

令和7年度中学生向け農業パンフレット作成業務

業務仕様書

令和7年5月
岩手県

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和7年度中学生向け農業パンフレット作成業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務の概要

(1) 目的

農業者の高齢化や人口減少により農業従事者数は減少しており、次代の農業を担う新規就農者の確保が急務である。

また、性別による無意識の思い込み（アンコンシャス・バイアス）が将来の職業選択に影響を与え、特に農業は、無意識の思い込みの影響が高い傾向がみられるという調査結果がある。

そこで、中学生を対象に、農業への理解を促進するパンフレットを作成、配布することにより、「魅力ある職業として農業」を選択してもらえるきっかけを提供し、将来の新規就農者の確保につなげる。

(2) 業務内容

中学生を対象とした、農業パンフレットの作成
詳細は[別紙1]のとおり。

(3) パンフレット作成に当たっての基本的な考え方

ア 本業務は、パンフレット作成の目的の達成に向けて、民間の専門能力を活用していくことが不可欠であることから、編集業務を含めた作成を委託するものであること。

イ パンフレットは、中学生が読むことで、岩手の農業に魅力を感じ、職業として農業を選択してもらえるような内容とすること。

ウ 中学生が読むことを考慮し、みやすさ、わかりやすさに十分配慮した構成とし、ビジュアル（写真やイラスト）を多く取り入れ、平易な文章表現に努めること。

(4) 資料の収集及び取材

受託者は、本業務の遂行に必要な写真等資料の収集、写真撮影及び取材を行うものとする。

(5) 企画提案に当たっての基本的な考え方

参加者は、[別紙1]及び[別紙2]を基本に、「(1)目的」及び「(3)パンフレット等作成に当たっての基本的な考え方」に掲げる事項の達成に向けて、参加者が必要と考える企画内容を組み合わせ、具体的な紙面構成の提案を行うこと。

(6) 留意事項等

ア 事業が完了した時は、速やかに事業完了報告書（別添様式を指定）を作成し、関係書類（別途指示する。）を添えて県へ提出すること。

イ 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて、仕様書を変更することがあること。

2 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等のうち管理業務部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

(2) 再委託の相手方

受託者は、上記「(1)再委託等の制限」イにより本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

(3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、上記「(1) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア及びイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から 10 日以内に、県に対して文書により通知しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(6) 個人情報の取扱

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 条）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならない。

(7) その他

この仕様書に記載のない事項については、県と協議の上、取扱い等を決定し、業務を遂行すること。

令和 7 年度中学生向け農業パンフレット作成業務

1 名称	「岩手の農業の魅力パンフレット」(仮) (タイトルの提案含む)
2 発行名義	企画・発行：岩手県 編集・印刷：受託者
3 業務内容	パンフレット等の編集に関する次に掲げる事項 (1) 関係機関との打合せ及び確認調整 (2) 企画構成 (3) デザインの実施 (4) 資料の収集・写真撮影・取材・執筆 (4 人以上) (5) 割り付け・校正・その他編集 (6) 印刷物及びホームページ公開用データ (PDF 等) の作成 (7) (6) の納品 なお、本業務の実施に当たり、迅速に対応できる要因及び体制を確保すること。
4 企画等	(1) 版型 A 4 版 (中綴製本) (2) 頁数 12 頁程度 (3) 色彩 オールカラー (写真・イラストを含む) (4) 用紙 コート 62.5 k 程度 (5) 部数 700 部
5 基本的構成と内容	基本的構成事項は、次のとおり ただし、受託者の企画提案により、構成及び掲載項目の一部を変更又は、内容の追加をすることができる。 (1) 表紙 (1 頁) (2) 本編 (10 頁程度) 「農業に対する無意識の思い込み (アンコンシャス・バイアス)」 「岩手の農業」 「岩手の農業者の紹介」(盛岡広域振興局管内の 4 人以上、男女両方を含むこと、経営品目が重複しないこと、自営・雇用両方含むこと) 「農大生、農業高校生の紹介 (学校生活など)」 「農業者になるには」 「人生設計シート等 (自分で書いてみるページなど)」 (3) 背表紙 (1 頁) ※ 盛岡広域振興局管内とは、盛岡市、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町の 8 市町である。
6 資料等の収集	(1) 県は、パンフレット等発行の目的達成に必要な範囲内において、県が保有する必要な資料等の提供を行う。 (2) 受託者は、資料の収集・写真撮影・取材・執筆を行うものとする。 (3) 成果品は、その後インターネット上で原則公開することから、取材の相

	手先に取材時に了承を得ること。
7 業務工程	〔別紙2〕のとおり
8 成果物	本業務による成果物は、印刷物（パンフレット）及びホームページ公開データ（PDF 等）とする。 なお、納品先は契約締結後、別途協議することとする。

[別紙2]

**令和7年度中学生向け農業パンフレット作成業務
工程表（予定）**

月日	主な作業内容
令和7年6月下旬	契約締結
令和7年7月上旬	パンフレット企画・構成打合せ
令和7年7月中旬 ～9月	資料収集・写真撮影・取材（4か所程度） （詳細については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。）
令和7年9月下旬	パンフレット編集・校正
令和7年10月中旬	パンフレット校了
令和7年10月31日	パンフレット納入期限

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。