

令和7年度
多様な農業人材確保対策推進事業
業務委託

業務仕様書

令和7年7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年度多様な農業人材確保対策推進事業業務委託」（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（以下「参加者」という。）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

本業務は、農業労働力マッチングアプリの地域定着と活用促進のためにモデル地区における集中的な支援活動の実施及び県農業の魅力を発信するための動画を制作し、外国人材の受入拡大を図ることにより、農業労働力不足の解消に資することを目的とする。

(2) 業務名

令和7年度多様な農業人材確保対策推進事業業務委託

(3) 委託期間

委託契約締結の日から令和8年2月19日(木)まで

(4) 業務概要

- ア 農業労働力マッチングアプリの活用促進に向けたモデル地区への重点支援活動
- イ 外国人材の受入拡大に向けた動画コンテンツの制作

2 業務内容(仕様)

(1) 農業労働力マッチングアプリの活用促進に向けたモデル地区への重点支援活動

ア アプリの活用促進に向けたモデル地区での研修会の開催（県内2地区：各1回以上）

- ・ アプリの活用促進に向けたモデル地区（以下「モデル地区」という。）は、盛岡広域振興局管内及び県南広域振興局管内の2地区とする。
- ・ 農業者を対象としたアプリの紹介、操作方法の習得及び個別相談等を内容とする研修会を開催すること。

イ 留意事項

- ・ 活動に当たっては、モデル地区内のJA等関係機関・団体と連携して取り組むこと。
- ・ 研修会が円滑に実施できるよう下記の業務を含め、必要な業務を実施し、適切な運営に努めること。
 - ・ 会場の借用手続き、必要な機材等の手配及び会場設営
 - ・ 配布資料の作成・配付
 - ・ 研修会当日の運営
- ・ 研修会の議事録を作成すること。

(2) 外国人材の受入拡大に向けた動画コンテンツの制作

ア 動画のイメージ

(ア) テーマ

「外国人材に対して、就業場所として岩手の農業を選んでもらうために、岩手県の魅力や農業で働きながら岩手で生活する様子を分かりやすく伝えるための動画」

(イ) 構成(例)

- ・ 岩手県の農業の特色や産地の紹介
- ・ 農作業や生活（居住場所等）の様子を紹介
- ・ 実際に岩手で働いている外国人材の紹介及び岩手での暮らしに関する感想

(ウ) 仕様

- ・ 全体で3分程度とする（字幕付き※）。
- ・ 耕種農業（水稲、野菜、果樹、花き）の受入に資する内容とすること。
- ・ 岩手で働く外国人材の紹介及び暮らしに関する感想はインタビュー形式とすること。
- ・ 県内で受け入れ実績の多い外国人材向けに字幕を入れること。
※追加する字幕：タガログ語、ベトナム語、インドネシア語
- ・ インタビュー、字幕に不適切な内容・表現がないことを確認、報告すること。
- ・ 県内の農村風景や農作業の様子などの映像を入れ、視覚的に訴える内容とすること。

イ 留意事項

- ・ 動画データについて、mp4 等など、県等が YouTube にアップロード可能なファイル形式で納品すること。
- ・ 本業務の過程で収集した情報や撮影した動画・写真などは、可能な限り、二次利用可能な形で県に提出すること。また、取材対象者にも県ホームページ等、広報で使用する可能性があることについての確認を取ること。

(3) 業務実績の報告

- ・ 受託者は、業務終了後、県に対し実績報告書を期限内に提出すること。
- ・ 提出期限は令和8年2月19日(木)とする。
- ・ 実績報告書はA4カラー印刷で1部作成し、下記の内容を記載すること。

【実績報告書の内容】

- ・ 業務実施状況
- ・ 業務の実施状況写真
- ・ 業務実施に要した経費
- ・ その他県が必要と認めた事項

(4) その他

- ・ 上記のほか、本業務の目的を達成するための企画について、予算額の範囲内で提案することを認める。
- ・ 受託者は、業務の遂行に関し、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置すること。
- ・ 交通費及び取材先への謝金など、本業務に付随する費用については、委託料に含まれること。
- ・ 業務の実施にあたっては、県と緊密な連絡を取りその指示に従うとともに、県からの企画等に関する相談、協議に真摯に応じること。
- ・ 業務内容については、県、受託者協議のうえ、変更する場合があること。

3 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、県に対し、書面にて再委託の内容、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、必要事項を協議しなければならない。

(2) 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、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。

(3) 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、原則として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が、その詳細については、県及び受託者間で協議の上、別途契約書により定める。

(4) 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。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）法第 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。

(6) 帳簿書類

受託者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から 5 年間保存すること。

(7) その他

本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行うもの。

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、発注者から引き渡された個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還するものとする。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。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 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13 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14 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15 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16 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。