

令和8年度 いわて森のゼミナール運営業務 業務仕様書

令和8年度 いわて森のゼミナール運営業務の受託者が行う業務内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 目的

児童・生徒をはじめ広く県民を対象に、森林・林業に対する理解を深めていただく機会を提供することを目的に、「森林環境学習会」等を実施する。

2 委託期間

(契約日) ～ 令和9年3月12日までとする。

3 業務内容

(1) 森林環境学習会

児童・生徒をはじめ広く県民を対象とした森林・林業に関する講座や森林内で行う観察会（樹木観察等）、間伐材等を利用した木工・クラフト体験等（森のクラフト体験等）の実施

① 開催回数：25回以上

② 実施形態：現地指導、室内講義（活動内容は、対象校等と調整の上確定）

③ 開催場所（下記イ、ウについて、実施希望がない場合は開催しないこととする）

ア 小中学校等：県教育事務所毎に概ね3カ所以上（別途森林整備課と調整することとする）
〔教育事務所 盛岡・中部・県南・沿岸南部・宮古・県北〕

イ 幼稚園、保育園及び各種保育関係団体（別途森林整備課と調整することとする）

ウ 各種団体等：各種団体等で規約等の定めがあり、総会が開催される団体のうち、受託者に森林環境学習会の開催を希望した団体

④ 業務内容

ア 森林環境学習会の事前準備

- ・ 対象校等との開催内容の調整
- ・ スケジュール調整
- ・ 開催場所の現地確認
- ・ 使用する資料の準備

イ 森林環境学習会の開催

- ・ 森林環境学習会の開催・運営
- ・ 教職員等に対する森林環境学習会の運営指導
- ・ 森林環境学習会のニーズ等を把握するためのアンケート実施

⑤ 成果品：森林環境学習会開催結果に関する報告書

⑥ その他：感染症等の拡大が懸念される場合は、講師を増員して少人数グループでの活動とするなど、状況に応じた対応を図ること

(2) 森林環境学習指導者研修会

地域住民による森林環境学習などの取組が県内各地で活発に行われるよう、森林環境学習を開催する指導者のスキルアップを図る指導者研修と情報交換会の開催

① 指導者研修

県内各地域において森林環境学習の活動を実践する指導者のスキルアップを図るため、森林環境学習推進手法や安全管理等について、現地研修や室内講義により指導

ア 開催回数：1回以上

イ 実施形態：研修会、検討会

ウ 業務内容

a 指導者研修の事前準備

- ・ 受講者の選定：令和2年度までに「森の実践ゼミナール」において「森林環境学習地域プラン」を策定した団体等の、地域における森林環境学習の活動を実践する指導者等から本研修の受講者を選定する。
- ・ 開催場所の選定：現地研修や室内講義が可能な場所の選定
- ・ 資料や資材の準備：森林環境学習に必要な資材や資料の準備

b 指導者研修の開催

- ・ 現地研修や室内講義での森林環境学習推進手法や安全管理等の指導
- ・ 活動計画の実施や課題解決に向けた助言、指導
- ・ 講師には、学識経験者及び森林インストラクターを各1名以上の配置

② 情報交換会

県内各地域において森林環境学習の活動を実践する指導者の相互の連携を図るため、現地検討や意見交換を開催

ア 開催回数：1回以上

イ 実施形態：現地指導、検討会

ウ 業務内容

a 情報交換会の事前準備

- ・ 受講者の選定：指導者研修の受講者等の選定
- ・ 開催場所の選定：森林環境学習会の開催場所などの選定
- ・ 資料や資材の準備：森林環境学習に必要な資材や資料の準備

b 情報交換会の開催

- ・ 受講者の今年度の森林環境学習の取組等の発表
- ・ 森林環境学習を行う上での課題等を相互で共有し、解決方法の検討の実施
- ・ 地域の自発的な取組の実践に向けた課題の整理
- ・ 講師には、森林インストラクターを1名以上の配置

③ 成果品

ア 「指導者研修」及び「情報交換会」に関する報告書

イ 参加者等からの要望意識調査結果（アンケート調査）

(3) 共通事項

参加者の安全確保、補償対応の方策

① 業務内容

- ア 参加者をはじめ指導にあたる関係者の安全確保に万全を図ること。
- イ 必要に応じて傷害保険、賠償責任保険等に加入すること。

4 計画書

業務の実施に際し、次の内容を記載した計画書を契約後速やかに提出すること。

- (1) 年間業務計画
- (2) 業務執行計画
- (3) 組織図、連絡体系図
- (4) 個人情報管理責任者通知書

5 報告書

この業務が完了したときには、速やかに業務完了報告書を提出すること。

6 帳簿等書類の保存年限

受託者が作成した帳票書類は、その帳票閉鎖の時から5年間保存すること。

7 個人情報の取扱い

個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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。

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。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 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5 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は発注者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受注者は、岩手県から文書等の引き渡しを受けた場合は、岩手県に受領書を提出する。

3 受注者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。岩手県は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受注者は、岩手県が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 受注者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あら

かじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受注者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 第1号及び第2号について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記第3号について責任者が了解していること。その他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受注者は、第1項の個人情報等を秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(教育の実施)

第6 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7 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、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、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。

(再委託の承諾)

第8 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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9 受注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(実地調査)

第10 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11 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12 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。

個人情報管理責任者等通知書

令和 年 月 日

岩手県知事 達増 拓也 様

受注者 住所
氏名

令和 年 月 日付で委託契約を締結した次の業務について、契約書別記第1条の2に基づく個人情報取扱特記事項における、個人情報管理責任者等を下記のとおり定めたので通知します。

記

委託業務の名称	令和8年度 いわて森のゼミナール運営業務
委託業務の場所	県下一円

	氏 名
個人情報管理責任者	
業務従事者	

個人情報を取り扱う場所 (作業場所)	
-----------------------	--

令和〇年〇月〇日

岩手県 〇〇部
〇〇〇課 宛て

(会社名) 株式会社 〇〇〇〇〇〇
(業務責任者氏名) 〇〇課長 〇〇〇〇

運搬等方法届 (新規 ・ 変更)

1 業務内容

(1) 業務名

〇〇〇〇・・・

(2) 履行期間

令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日 まで

2 運搬等が発生する書類等の名称

【 運搬 / 送付 】

(1) 〇〇調査資料

(2) 〇〇に係る電子データ

3 運搬等方法 (運搬時の例/送付時の例)

(1) 紙媒体資料を鞆等により運搬する。/郵便により発送する。

(2) 外部記録媒体 (USB・CD-R 等) を鞆等により運搬する。/電子メールにより送信する。

4 運搬等実施時の遵守事項 (例)

【運搬時の遵守事項】

- 施錠できる運搬容器 (鍵付きの鞆等) を使用している。
- ファイル自体に暗号化やパスワード設定をしている。
- 運搬前後で、運搬物に不足がないか確認を行う。
- その他リスクを軽減する取組を実施する。

(具体的な内容:)

【送付時の遵守事項】

- 送付先・送付物に誤りがないか、送付前に必ず複数人により確認する。
- 電子メールによる送付の際は、送付種別 (宛先、CC、BCC) に誤りがないか、送信前に必ず複数人により確認する。
- システムによる自動送信の際は、プログラムの不具合等が原因となる誤送付が起こらないよう、定期的な確認を行う。