

令和8年度 いわて地域資源活用価値創出人材育成研修業務

業務仕様書

令和8年4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8年度いわて地域資源活用価値創出人材育成研修業務」（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、プロポーザル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 本業務の概要

(1) 目的

小規模経営が多い中山間地域では、農林漁業者だけで加工・販売分野に取り組み、収益性をあげることが難しい地域も多いことから、地域全体での収益性向上や活性化を図る必要がある。

そこで、地域内における6次産業化の取組や、多様な地域資源を活用した取組等について、地域の多様な産業と連携、農山漁村の地域活性化を進めていく「地域資源活用価値創出」の取組を実践する中核人材を育成するため、岩手県内で農林漁業を営む生産者等を対象とした講座及び実務研修を実施する。

(2) 業務概要

ア 業務名 令和8年度いわて地域資源活用価値創出人材育成研修業務

イ 委託期間 委託契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

(3) 業務内容

地域内の多様な主体と連携した6次産業化などの取組を実践・牽引する中核人材を育成するため、岩手県内で農林漁業を営む生産者等を対象に、座学・実技で構成された研修を実施すること。

具体的な業務内容は次に掲げるとおり。

ア 受講生の募集

岩手県内に在住の農林漁業者等について10名程度募集すること。

イ 開講式の実施

受講生を一同に集めた開講式を実施すること。その際、会場（ホテル等）の設定を行うこと。

また、開講式にあたっては、受講生に対しオリエンテーションを実施し、受講生が地域資源活用価値創出の取組に関する個別の事業計画を作成し、計画を実行するよう促す内容とすること。

ウ 講座・実務研修の実施

① 地域内の多様な主体と連携して6次産業化などの農山漁村の地域活性化を進めていく「地域資源活用価値創出」の取組を実践するにあたって必要な知識（6次産業化等の事例や支援情報、地域コーディネート手法、ブランド戦略、情報発信やDXなどのデジタル技術等）について習得できる座学・演習について、web会議システム（Zoom等）を用いたオンライン講座を実施すること（8回以上）。

なお、オンライン講座を実施するにあたり必要なインターネット環境の構築（受講生に対するwifi機器の貸出等）については、本業務に含めないこと。

- ② オンライン講座については、講座の動画について併せて作成し、都合により講座に参加できなかった受講生が、欠席した講座の動画を聴講できる体制を整えること。
- ③ 地域内の多様な主体と連携して6次産業化などの取組を行うにあたり、地域連携等を積極的に行っている生産者や2次産業者、3次産業者の元で学ぶ現地研修を実施すること（2回以上）。
- ④ 研修の効果を高めるため、研修の効果や理解度について毎回、アンケート調査を実施すること。

エ 事業計画の策定及び発表・閉講式の実施

地域の多様な主体と連携した6次産業化などの農山漁村の地域活性化を進めていく「地域資源活用価値創出」の展開について、受講生が個別に事業計画を作成し、発表を行うカリキュラムを組み込むとともに、閉講式を実施し、その会場（ホテル等）の設定を行うこと。

オ 交流会の実施

過年度の「いわて地域資源活用価値創出人材育成研修」を受講した修了生とネットワーク構築支援を目的とした情報交換等を行う交流会を実施すること。

カ 報告書の作成

本業務に係る実施結果をまとめた報告書を作成し、書面（1部）及び電子データ（Microsoft Word、PowerPoint又はPDF形式）で納品すること。

ク その他

提案内容の実施効果をより高めるために、上限予算内で実施可能なものがあれば提案を認める。

(4) スケジュール（予定）

令和8年5月11日（月）	企画提案書等提出
令和8年5月14日（木）	企画提案選考委員会
令和8年5月下旬	委託契約締結（予定） 事業実施（受講生募集）
令和8年7月上旬	開講式（研修開始）
令和9年2月上旬	事業計画発表、閉講式（研修終了）
令和9年2月26日（金）	委託期間終了

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提出し、承諾を得なければならない。

(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

- ア 本業務の実施により作成された報告書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うえ、別途契約書により定める。
- イ 本業務により製作された商品の販売等の権利については、県及び受託者間で協議のうえ、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、目的外の利用並びに、第三者への開示及び漏えいをしてはならない。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。

(6) その他

- ア 本業務の遂行にあたり、WEB 会議を開催する際は受託者が会議のホストとなり、会議の参加者を招待すること。
- イ この仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえ、取扱い等を決定し、業務を遂行すること。

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。

※ 受注者は、第1項の個人情報等についてインターネット上で提供されるクラウドサービス等を活用して取得又は保存等を行う場合、当該サービスのセキュリティ対策等の信頼性が十分であることを評価した上で選定し、利用方法をあらかじめ岩手県に届け出なければならない。その利用を変更しようとするときも、同様とする。

※ 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

※ 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(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、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に変換し、又は引き渡すものとする。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8 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。

(再委託の承諾)

第9 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、監督の方法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10 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11 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12 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13 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。

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) (※委託内容により、必要に応じ受注者に提示させること。)

【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。