

令和6年度農村RMO形成に係る
伴走支援等実施業務

業務仕様書

令和6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6年度農村RMO形成に係る伴走支援等実施業務」（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（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

中山間地域では、高齢化・人口減少の進行により、農業生産活動のみならず、地域資源の活用や高齢者の生活（買い物・通院）など集落維持に必要な機能の低下が懸念されており、農家、非農家などが連携、協働して、農地の保全、地域資源の活用、生活支援に取り組むなどにより、地域コミュニティの機能を維持・強化していくことが必要となっている。

そこで、地域コミュニティの維持・強化に資する取組を行う農村型地域運営組織^{※1}（以下「農村RMO」という。）の活動支援や新たに農村RMOの形成に取り組む組織の掘り起しを行い、農村RMOの育成を図ろうとするもの。

(2) 業務の名称

令和6年度農村RMO形成に係る伴走支援等実施業務

(3) 委託期間

契約締結日から令和7年3月6日（木）

(4) 委託料の上限額

5,078,145円（消費税及び地方消費税を含む。）

※1 農村型地域運営組織（農村RMO）

複数の集落の機能を補完して、農用地保全活動や農業を核とした経済活動と併せて、生活支援等地域コミュニティの維持に資する取組を行う組織。

2 本業務の内容

本業務の受託者は、この事業の目的及び以下の事項を踏まえ、農村RMOの効果的な伴走支援業務等を企画、実施すること。

(1) いわて農村RMOフォーラムの開催

地域コミュニティの維持・強化に資する取組を行う「農村型地域運営組織（農村RMO）」についての理解を深め、農村RMOの形成を促進することを目的とした「いわて農村RMOフォーラム（以下「フォーラム」という。）」を年2回開催すること。

- ・ フォーラムの開催及び運営管理
- ・ フォーラムの内容の企画・立案（基調講演、優良事例紹介、ワークショップ等）
- ・ フォーラム開催の周知
- ・ 講師の選定及び依頼（謝礼、旅費等の支払いを含む）、運営スタッフの確保
- ・ 開催する会場の確保等の手配
- ・ フォーラムの開催に必要な資料の作成
- ・ フォーラムの運営全般（開催記録の作成含む）
- ・ フォーラム参加者に対するアンケートの実施、取りまとめ

※参加範囲は農業者、農業関係機関・団体、地域づくり支援組織、社会福祉協議会、市町村、県関係機関及び農村RMO形成に取り組む関係者等とし、広く周知を行い、参加を誘導すること。

(2) 農村RMOの形成に向けて取り組む組織の掘り起しとビジョン作成支援及びビジョンの実践に向けた合意形成支援

ア 県の現地機関や市町村等と連携し、地域コミュニティの維持・強化に資する活動を行う農村RMOの形成に向けて取り組む組織の掘り起しを行い、下記項目に係るビジョンの作成に向けた話合いの支援を行う。

- ・ 農地の保全や農村の暮らしなどの現状及び地域が抱える課題について
- ・ 課題解決に向けた取組の方向性について
- ・ 地域資源及びその活用について
- ・ 農村RMOの形成について

イ 既に農村RMO形成に取り組んでいる組織に対し、ビジョンの実践に向けた合意形成等への支援を行う。

ウ 上記ア、イの支援は、広域振興局及び農林振興センター（10 地域）ごとに1組織以上、計10組織以上、1組織あたり2回以上実施することとし、その結果を取りまとめること。

(3) 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。

3 本業務の報告

受託者は、業務終了後、「実績報告書」を期限内に県に提出すること。なお、実績報告書の納品については、書面及び電子データ(Microsoft Word、PowerPoint形式又はpdf形式)で提出すること。提出期限は令和7年3月6日（木）とする。

【実績報告書の内容】

- ・ 業務実施状況(支援した組織の現状と課題及び課題解決に向けた取組、地域資源及びその活用、農村RMO形成の意向等についての記載を含む)
- ・ 業務の実施状況記録写真
- ・ 業務の実施に要した経費
- ・ その他県が必要と認めた事項

4 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、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、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。

(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とする。

(5) 個人情報の取扱い

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)、個人情報の保護等に関する条例(令和4年岩手県条例第49号)及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(6) 第三者の権利侵害の禁止

受託者は、本業務の履行に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。

また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

(7) 留意事項

ア 受託者は、委託業務に係る企画立案、進捗状況等について、岩手県農林水産部農業振興課と適宜打合せを行うこと。

イ 新型コロナウイルス等の社会情勢を勘案し、県は会議等の中止又は代替措置の実施を指示することがある。なお、その対応により発生した費用については、委託料に含めることができる。

ウ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。

エ 受託者は、やむを得ない事情により、業務を実施することが困難となったときには、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うこと。

オ この業務仕様書により難い事情が生じたとき、又はこの業務仕様書に疑義が生じたときは、県と受託者が協議して決めるものとする。

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、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。

(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。