

令和8年度 いわて地域資源活用・地域連携サポートセンター業務

業務仕様書

令和8年3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・地域連携サポートセンター業務」（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

地域資源の活用や地域の多様な事業者との連携による価値創出に取り組む農林漁業者等（以下「支援対象者」という。）の経営全体の付加価値額※を増加するための支援体制を構築するための機関として「いわて地域資源活用・地域連携サポートセンター」（以下「サポートセンター」という。）を運営する。

支援対象者に対し、新商品の販路開拓、農林水産物の加工技術、新商品企画など、直面する課題の解決を支援するため、経営改善や地域資源の活用のための知識経験を有する民間の専門家（以下「地域プランナー」という。）を派遣し、経営や組織運営の改善方策等（以下「経営改善戦略」という。）の作成及び実行を支援し、地域資源を活用した付加価値の創出に係る取組拡大を図ることを目的とする。

(2) 業務概要

ア 業務名 令和8年度いわて地域資源活用・地域連携サポートセンター業務

イ 委託期間 委託契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

(3) 業務内容

サポートセンターは、発注者が設置するいわて地域資源活用・地域連携サポートセンター運営委員会（以下「地域委員会」という。）に本業務にかかる諸事項を諮問し、その検討結果を踏まえ、国、県、市町村等をはじめとした関係機関と連携し、支援対象者の経営改善や経営全体の付加価値額を増加する取組を支援するための業務を実施する。

ア サポートセンターの運営

本業務の着手までは、発注者が、サポートセンターの運営（相談窓口対応業務に限る）を担うこととする。発注者は、サポートセンター内に事業全体の責任者である統括企画推進員と支援のコーディネートを行う企画推進員を配置するものとする。

受注者は、サポートセンター内に支援のコーディネートを行う企画推進員及び経理責任者を配置し、地域プランナー等を含めた執行体制を構築し、支援対象者へ支援を行う。

なお、支援対象者への支援にあたり、発注者が配置する企画推進員と連携して支援を行うこととする。

企画推進員については、経営分析のための基本的スキル（財務諸表を理解できる等）を有する者を配置すること。

イ 地域委員会の開催

サポートセンターが地域委員会において、諮問する内容は以下のとおりとする。

(ア) 第1回地域委員会

ア) 開催時期

契約締結後速やかに

イ) 内容

サポートセンターの運営方針等に関すること

地域プランナーの選定基準、業務内容、旅費及び謝金に関すること

(イ) 第2回地域委員会

ア) 開催時期

令和8年6月(予定)

イ) 内容

支援対象者となる候補者の選定理由や支援方針に関すること。

支援対象者へ派遣する地域プランナー候補者の選定理由や支援活動に関する
こと。

(ウ) 第3回地域委員会

ア) 開催時期

必要に応じて開催すること

イ) 内容

支援対象者の追加決定(目標数値に満たない場合)に関すること。

(エ) 第4回地域委員会

ア) 開催時期

令和8年12月(予定)

イ) 内容

支援対象者等の経営改善戦略の実行の点検・評価、支援効果の検証(中間報告)
に関すること。

過年度支援対象者の経営改善状況の点検及び評価に関すること。

(オ) 第5回地域委員会

ア) 開催時期

令和9年3月(予定)

イ) 内容

支援対象者等の経営改善戦略の実行の点検・評価、支援効果の検証(最終報告)
に関すること。

ウ 支援対象者等への支援活動

(ア) 相談窓口の設置

発注者が運営しているサポートセンターの相談窓口業務を引き継ぎ、農林漁業者等の各種相談に対応すること。相談窓口の設置は、県内に1か所以上の常設の拠点(常時、本業務の実態を把握している担当者に連絡が取れることが可能な事務所等)を設置する。これによるのが難しい場合は、あらかじめ発注者と協議すること。相談窓口では、必要に応じて、国又は地方公共団体の支援制度、取組事例の紹介、六次産業化・地産地消法第5条第1項に規定する総合化事業計画の策定に係る助言等の対応を行い、相談内容や助言内容等を記載した対応記録(任意様式)を作成すること。ただし、相談対応につ

いては、電話、メール、オンライン会議システム等によるものとし、企画推進員及び地域プランナーによる現地訪問による支援は行わないものとする。また、相談窓口及び農林漁業者等に地域資源活用や地域連携による価値創出等の取組について、広く周知を図るためにホームページによるサポートセンターの特設サイトを作成・運営し、県のホームページとリンクさせるものとする。

(イ) 支援対象となる候補者の選定

支援対象者の候補となる農林漁業者等については、発注者及び受注者ともに募集を行うこととする。応募のあった農林漁業者等の経営状況や経営目標、地域プランナーに希望する支援内容等について、現地面談等によりヒアリング調査を行い、候補者として相応しいと判断した場合、地域委員会に諮るものとする。その際に支援対象者の選定理由や支援方針等を委員に対して説明を行い、地域委員会が審査により支援対象者を決定する。また、支援対象者毎に支援方針とそのスケジュール等を記載した「支援計画書(案)」(任意様式)を作成し、地域プランナー選定の際の地域委員会において説明をする。

(ウ) 地域プランナーの登録及び選定

地域プランナーの登録は、発注者の指示に従い、行うものとする。

受注者は、地域委員会において、支援対象者へ派遣する地域プランナーの候補者及び支援活動の実施方針の説明を行い、地域委員会が審査により地域プランナーを選定する。地域プランナーの選定を踏まえ、地域プランナーの旅費、謝金等を定めた規定を定めること。

なお、地域資源活用・地域連携中央サポートセンターが登録した地域資源活用・地域連携中央プランナー及び地域資源活用・地域連携エグゼクティブプランナーについても、地域委員会の検討を踏まえて必要に応じて活用する。

(エ) 支援対象者への支援活動

地域委員会において決定した支援対象者4者に対し、課題解決に必要な地域プランナーを業務期間内に1者あたり10回、計40回を目標に派遣するとともに、企画推進員も派遣に同行し支援活動を実施する。なお、必要に応じて、オンラインによる派遣も可とし、計10回を限度とする。

支援対象者が経営全体の付加価値額の伸び率を定量的な目標として自ら定め、目標年度(3年後から5年後までの年度において自ら設定)までに達成できるよう支援を行うものとする。

地域プランナーの派遣回数が計40回に満たないことにより、実績の業務経費が少なくなる場合においては、契約額を減ずるものとし、派遣回数が増える場合は、あらかじめ発注者と協議すること。

(オ) 支援シートの作成

支援対象者毎に「支援シート」を作成し、支援先概要、課題解決の方向性、支援の内容を記録し、前年度の支援対象者の経営改善状況等に関する情報も含め整理・管理すること。支援シートの作成に当たっては、支援対象者から財務諸表等支援に必要な資料の提供を受けるとともに、支援対象者等が六次産業化・地産地消法第5条第1項の認定を受けた農林漁業者等であった場合は、国がフォローアップにおいて作成したモニタリングシートの提供を発注者から受けるものとする。

(カ) 支援の効果検証

支援対象者に対する地域プランナーによる経営改善に向けた支援について、支援計画に対する支援実施の進捗状況及び支援対象者の経営改善状況等を踏まえ、PDCA サイクルを活用した経営改善戦略の見直しや地域プランナーの活動内容について効果等を取りまとめ、地域委員会にて検証を行うが、その時期については発注者の指示によるものとする。

(キ) 地域プランナーの登録状況、派遣実績及び評価の報告

地域プランナーの登録状況、派遣実績を発注者が指示する日までに報告するものとする。

なお、評価にあたっては、発注者と協議の上、評価基準を設けるとともに、支援対象者へのヒアリング調査を行い、客観的な評価に努めるものとする。

(ク) 受注者提案による支援活動

受注者は、当該業務に関連して独自提案による支援活動を予定している場合、発注者は事業の目的に対し実現可能かつ効果的であると判断をした場合、提案を採用するものとする。

エ 業務の運営管理

(ア) 受注者は、発注者に対し、支援活動の実施後、1週間以内に活動ごとの活動記録（任意様式）を報告すること。

(イ) 委託業務における目標は次に示すとおりとする。

地域委員会の開催回数	5回程度
支援対象者数	4者程度
地域プランナーの派遣回数	40回
企画推進員による電話相談対応	160件
企画推進員による訪問支援対応	40件

オ 委託経費

(ア) 対象経費

本業務を実施するために対象となる経費は、農山漁村振興交付金（地域資源活用価値創出対策）実施要領別記2-2の別表1の2の項に掲げる経費とするほか、別途定めるものとする。

(4) スケジュール（予定）

令和8年4月15日（水）	企画提案書等提出
令和8年4月20日（月）	企画提案選考委員会
令和8年5月上旬	委託契約締結
令和8年5月中旬	第1回運営委員会、支援対象者募集等
令和8年6月上旬	地域プランナー登録
令和8年6月中旬	第2回運営委員会
令和8年7月	支援開始（運営委員会を適時開催）
令和9年3月19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、総合的企画及び業務の遂行管理など、業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ウ 受託者は、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。
- エ 再委託を行う場合は、再委託費の合計額が委託費の50%未満とする。

(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」ウ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

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にか確認すること。
- (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。

(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。

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) (※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。