

**農山漁村体験受入体制強化に係る  
広域連携による教育旅行等受入体制の  
整備支援業務**

**業務仕様書**

**令和 8 年 6 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「農山漁村体験受入体制強化に係る広域連携による教育旅行等受入体制の整備支援業務」（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 業務の概要

### (1) 目的

グリーン・ツーリズム受入農林漁家の高齢化や、新型コロナウイルス感染症の影響等により、農林漁家民泊登録戸数や地域協議会が減少する中、同感染症の5類感染症への移行後は、教育旅行やインバウンド等の増加など、グリーン・ツーリズム交流人口が回復・拡大してきている。

このため、本業務では、一層の交流人口拡大に向け、旅行者の多様なニーズを的確に把握するとともに、各地域のグリーン・ツーリズム推進協議会等の広域連携による受入体制整備などを通して、教育旅行やインバウンド等の受入体制の強化を図ることを目的とする。

※ グリーン・ツーリズム：緑豊かな農村地域において、その自然、文化、人々との交流を楽しむ、滞在型の余暇活動（農林水産省「グリーン・ツーリズムの現状と展望」より）

### (2) 業務名

農山漁村体験受入体制強化に係る広域連携による教育旅行等受入体制の整備支援業務

### (3) 委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月5日（金）まで

### (4) 業務概要

- ア 広域連携取組モデル地区の実態調査及び広域連携に取り組む組織の選定
- イ 旅行者等の動向やニーズの分析
- ウ 上記ア及びイを踏まえた広域連携取組モデル地区のコーディネートの実施（セミナー・ワークショップの開催、広域連携計画の策定）
- エ 令和7年度モデル地区の広域連携事例を学ぶ研修会の開催

## 2 業務内容(仕様)

### (1) 広域連携取組モデル地区の実態調査及び広域連携に取り組む組織の選定

#### ア 広域連携取組モデル地区の実態調査

- ・ 広域連携取組モデル地区（以下「モデル地区」という。）は、大船渡市、陸前高田市、住田町一帯の地域（気仙地区）とする。
- ・ モデル地区において、グリーン・ツーリズム受入組織をリストアップすること。
- ・ 各受入組織における活動事例、課題、広域連携の意向等を調査すること。
- ・ 調査手法については任意とする（対面による聴き取りまたは組織へのアンケート等）。

#### イ 広域連携に取り組む組織の選定

- ・ 調査結果をもとに、県と協議のうえ広域連携に取り組む組織を選定すること。
- ・ 本業務により広域連携に取り組む事例数は1以上とすること。

## (2) 旅行者等の動向やニーズの分析

- ・ いわて観光データマネジメントプラットフォーム※（以下「いわて観光DMP」という。）を活用し、直近の年次における旅行者等の動向やニーズに係る分析を行う。
- ・ 受託者に対しては、別途、農業振興課が取りまとめたグリーン・ツーリズム旅行者数調査の結果（R元～R7分）を提供するので、分析の参考とすること。
- ・ 分析対象は主にモデル地区とするが、現状把握に必要な事項については、全県、全国等を含め分析すること。
- ・ データ分析の詳細については、県と事前に打合せを行うものとする。

※ いわて観光DMP：本県の観光マーケティングに必要な情報を一元管理するシステム。いわて観光DMP上では岩手県観光統計のデータ分析が利用できるほか、有償でRESASやe-Stat等に格納されている公的データの分析、県や政府が実施するアンケート調査結果等が提供される。

## (3) 広域連携取組モデル地区のコーディネートの実施

### ア スタートアップセミナーの開催（1回以上）

- ・ 広域連携に取り組む組織の顔合わせとともに、各組織の取組の進捗・理解度等に合わせ、広域連携に向け必要な情報（教育旅行、インバウンド、海外個人旅行（FIT）、OTA等の情勢やいわて観光DMPの分析結果等）を提供するスタートアップセミナーを開催すること。

### イ ワークショップの開催（2回以上）

- ・ 広域連携に取り組む組織を対象にワークショップを実施し、広域連携により取り組む内容について、具体的な計画（広域連携計画）を策定すること。

### ウ その他

- ・ スタートアップセミナー及びワークショップ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
  - ・ 講師・スタッフ等の選定、依頼
  - ・ 配布資料の作成・配付
  - ・ セミナー及びワークショップの当日の運営
- ・ セミナー及びワークショップの議事録を作成すること。

## (4) 令和7年度モデル地区の広域連携事例を学ぶ研修会の開催

- ・ 令和7年度のモデル地区（一関市、奥州市、平泉町）の広域連携事例を学ぶ研修会（対象：県内市町村、グリーン・ツーリズム受入実践者等）を開催すること。
- ・ 開催に当たっては、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
  - ・ 講師・スタッフ等の選定、依頼
  - ・ 開催案内、出席者の取りまとめ
  - ・ 配布資料の作成・配付
  - ・ 研修会の当日の運営
- ・ 研修会参加者へのアンケート調査および結果の取りまとめを行うこと。

## (5) 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9年3月1日（月）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
- ・ スタートアップセミナー及びワークショップにおける議事録
- ・ 本業務において策定を支援した広域連携計画
- ・ 令和7年度モデル地区の広域連携事例を学ぶ研修会における参加者アンケート結果
- ・ その他県が必要と認めた事項

## (6) 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。
- ・ 業務目的の達成のため、業務全体の工程表を作成し、提案すること。なお、工程表の最終決定は、契約後に県と受託者で協議の上決定する。
- ・ 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。
- ・ いわて観光DMPの利用料、セミナー講師等に対する謝礼、交通費及び会場使用料など、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。

### (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、暗号化处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。

※ 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。

(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、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、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。