

令和8年度多面的機能支払交付金伴走支援業務委託その2 仕様書

第1条 総則

本仕様書は、「令和8年度多面的機能支払交付金伴走支援業務委託その2」（以下、「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるものである。

第2条 事業目的

農業・農村の有する多面的機能の維持・発揮を図るためには、農地の適切な保安全管理を維持することが必要である。このため、農村が地域外の企業、学校等の多様な団体と関わりを持つことで農地の保全に資する共同活動の更なる促進につなげる。

また、農村と企業との交流により、人口減少・高齢化の進む農村地域の活性化に寄与することを目的とする。

第3条 契約期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）まで

第4条 事業内容

農村地域と企業・学校・団体等が連携して持続的に保全活動を行えるような体制構築を見据え、「むらマッチ」を活用し、企業・学校・団体等と多面的機能支払交付金の活動組織とのマッチングの企画、啓発・普及に取り組む。

本業務では「令和6年度多面的機能支払交付金伴走支援業務委託その2」「令和7年度多面的機能支払交付金伴走支援委託その2」の成果を活かし、更なるマッチング事例を増やすため、農村地域と企業・学校・団体等が持続的に活動できる仕組を構築する。

(1) マッチング希望企業・団体の掘り起こし

令和7年度までに整理した農村の共同活動メニューを基に、農村での共同活動や地域貢献、研修・教育等に関心ある企業や団体について幅広く掘り起こしを行い、そのうち20者以上に啓発・普及活動を行うとともに、農村と企業のマッチングを進める。

掘り起こしは県内外を問わず、業種も幅広いものを対象とする。

(2) 共同活動イベント

(1)で調整が整ったものについて、共同活動に関するイベントを3地域×1回開催する。

(3) 持続的な共同活動に向けた伴走支援

令和7年度までにマッチングした連携及び(1)でマッチングした連携について今後の共同活動が持続的な体制となるように、伴走支援を行う。(5地域以上)

第5条 業務打合せ

本業務を円滑に実施するため、発注者と密に連絡調整し、最適な運営に配慮する。

ア 着手及び完了時：1回ずつ 計2回

イ 中間打ち合わせ：1回

第6条 個人情報の保護

別記「個人情報取扱別記事項」について遵守し、「委託業務に係る個人情報の取扱いに関する点検表（受託者用）」を発注者に提出すること。

第7条 個人情報の取扱いに関する留意事項

受託者は、個人情報等、業務上知り得た一切の秘密について、本業務の履行期間及び期間終了後において漏らしてはいけない。また、県は、受託者による本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合には、損害の発生状況等を勘案し、受託者の名称等の必要な事項を公表することができる。

第8条 契約に係る提出書類

(1) 委託業務実施計画書 1部

(2) 委託業務完了報告書 1部

第9条 成果品

下記の成果品を委託業務完了報告書提出時に納品すること。

(1) 業務報告書（チューブファイルA4） 1部

(2) CD-R 1枚

第10条 定めなき事項

本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議により決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項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。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件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 乙は、甲に対して、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。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

- (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （取得の制限）
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
- （目的外利用及び提供の禁止）
- 第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲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。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲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 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、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) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報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。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、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。

(返還、廃棄又は消去)

第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しく

は取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

令和7年度多面的機能支払交付金伴走支援業務委託その2委託業務に係る個人情報の取扱いに関する点検表（受託者）

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
責任体制等			
1	責任体制を整備し、責任者、従事者を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
2	個人情報等を閲覧するための権限（ID、パスワード等）は、県に届け出た者以外に付与しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
教育・研修			
3	当該委託業務に携わる従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに関する教育・研修を実施し、個人情報の取扱いに関する安全保護措置の内容と必要性を理解させていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
再委託等			
4	再委託等を行う必要がある場合は、県の同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
5	再委託先等に対して、業務及び個人情報の取扱いについて、どのような管理監督を行っていますか。 (管理監督の具体的な内容を実施状況欄に記入してください。)	/	
取得			
6	個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
目的外利用及び提供の禁止			
7	県から引き渡され、又は受託者が取得、作成した個人情報を県の同意を得ることなく委託契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
複写・複製の禁止			
8	県から引き渡された個人情報について、県の同意を得ることなく、複写・複製しないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
重要情報の管理			
9	個人情報を取り扱う作業場所は、部外者が簡単に入れない社内の適切な場所に特定していますか。（入退室管理及び施錠管理を行っていますか。）	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
10	作業場所を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
11	当該委託業務に関する個人情報は、台帳へ記載することにより組織的に管理していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
12	県と作業場所との間で情報を運搬する際の運搬方法が特定されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
13	県と作業場所以外の場所へ情報を持ち出す際には、県の同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
14	県の同意を得て情報を持ち出す場合にも、常に携帯し、移動途中は業務に必要な行動はしないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

15	個人情報が記録された記録媒体や紙媒体は、施錠管理できる保管室や金庫等で厳重に保管していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
16	電子化されている個人情報には、暗号化やパスワードの設定による安全保護措置がとられていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
17	従事者が作業場所から不正に情報を持ち出せないような対策をとっていますか。（具体的な対策の内容を実施状況欄に記入してください。）	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
パソコン等の管理			
18	私的に使用するパソコン等で個人情報を取り扱わないようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
19	個人情報を取り扱うパソコン等は必要最小限のものに限定し、台帳により管理をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
20	個人情報を取り扱うパソコン等にセキュリティワイヤー等の盗難防止対策を実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
21	個人情報を取り扱うパソコン等は、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を行っていますか。やむをえず、インターネットに接続されている場合、ファイアウォール等による厳重な不正アクセス防止対策が実施されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
22	個人情報を取り扱うパソコン等について、常に最新のセキュリティパッチを適用していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
23	個人情報を取り扱うパソコン等にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に更新していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
24	個人情報を取り扱うパソコン等に個人情報の漏えいにつながる業務に関係ないアプリケーションがインストールされていないことを確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
25	個人情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、持ち出すパソコン等を特定するとともに必要最小限の台数にしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
26	個人情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、管理簿等により持ち出し状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
漏えい等防止対策			
27	複数の宛先に一斉に電子メールを送信する際は、宛先を原則BCCとしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
28	電子メールや郵便物を発送する際は、宛先や内容に誤りがないか複数人で確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
29	漏えい等事故発生時には、当該事故を知った時点で、直ちに委託者に第一報を入れるとともに、以後の状況を適時報告することを認識していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	