

令和8年度（2026年度）みどりのむらづくりフォーラム企画・実行業務委託仕様書

1 目的

みどりのむらづくりフォーラム(以下、フォーラム)は、農業・農村が持つ多面的機能を県民総ぐるみで発揮し、持続可能で元気な農山漁村を目指すことを目的に、地域の活性化に取り組んでいる活動組織を対象に、むらづくりに関する講演や事例紹介を行い、さらなるチャレンジ意識の高揚と取組の拡大につなげていくものである。

本業務は、本フォーラム開催に関する企画・実行業務について委託を行い、業務の効率的な推進を図ることを目的とする。

2 フォーラムの予定プログラム

(1) 主催

- ・熊本県

(2) 後援

- ・熊本県多面的機能支払推進協議会

(3) 日時

令和9年（2027年）1月14日（木）13時30分～16時00分
（会場準備：8時～）

(4) 場所

熊本城ホール（シビックホール）

(5) プログラム予定（案）

ア 開会挨拶

- ・竹内副知事

イ 基調講演

ウ 事例発表

- ・【多面的機能支払】 1題
- ・【中山間直払】 1題
- ・【環境保全型農業直接支払】 1題
- ・【未来につなぐ】 1題

エ 閉会

※ 会場の一部を使用し、パネル展示等を行う。

(6) 参集範囲

ア 多面的機能支払事業の活動組織

イ 中山間地域等直接支払事業の取組集落

ウ 環境保全型農業直接支払事業の取組団体

エ 未来につなぐふるさと応援事業の活動関係者

オ 県庁内関係各課、市町村、JA・土地改良区等農業団体ほか

カ 一般消費者ほか

* 上記活動組織のリーダー等約400名の参加見込

(7) 参加費

無料

3 業務内容

みどりのむらづくりフォーラムの企画・運営等に係る一切の業務とする。
特記事項については、別紙のとおり。

4 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）2月26日（金）まで

5 業務の管理・執行体制

- (1) 業務を適正かつ確実に執行できる体制を作ること。
- (2) 県との窓口として、常に連絡の取れるスタッフを配置すること（正・副2人）。
- (3) スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。

6 作業計画

受託者は契約締結後速やかに作業計画書（実施スケジュールと体制）を作成し、県に提出する。

7 成果品

成果品（実績報告書）は、A4版のカラーで2部作成し、併せてデータを保存したCD-ROMを1枚作成し、熊本県に提出する。

8 権利

委託業務に関するすべての権利及び著作権は、熊本県に帰属する。

9 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、県担当職員との打合せを綿密に行い、円滑な実施に努めるものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により県の承諾を得たときは、この限りでない。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た個人情報の保護に努め、委託業務の用途以外に使用しない。
- (4) 業務を処理するための電子情報の取扱いについては、別記1「電子情報に関する取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (6) 電子メールを外部に送信する際は、本文や添付ファイルに送るべきでない個人情報が含まれていないか、複数人によるダブルチェック等により入念な確認を行うこと。
また、電子メールを外部に一斉送信する場合には、個人情報漏えい防止のため、メールアドレスを「To」ではなく、「Bcc」に設定すること。
- (7) 受託者は、本業務の実施に関する会計処理について、他業務等と明確に区分して行う。
- (8) 受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、業務完了後においても5年間保存する。
- (9) 受託者が本仕様書その他委託者の指示に従わない場合、あるいは委託内容の履行が困難であると判断される場合、委託者は委託契約を解除することがある。
- (10) 委託業務を遂行するうえで必要となる一切の経費は、原則として受託者が負担す

る。

- (1 1) 本仕様書に定めがない事項であっても、関連する事項が生じた場合、受託者は委託者の指示により、契約金額の範囲内でこれを実施する。
- (1 2) 県は、業務の実施に当たり、受託者が必要とする資料や情報の提供等について、支障のない範囲で協力する。
- (1 3) その他、本仕様書に定めがない事項、あるいは疑義が生じた事項については、県と受託者の協議によりこれを解決する。

(別紙)

特記事項

1. プログラム構成

- ・今回の業務提案をもとに、プログラムの詳細な構成を行う。
- ・タイムテーブル、進行台本等の作成

2. フォーラム参加者の取りまとめ

- ・フォーラム開催の参加者の申込受付と取りまとめを行う。

3. 事例発表者に関する調整

- ・事例発表者との連絡調整
- ・事例発表者へ旅費、謝礼の支払い

4. 基調講演に関する調整

- ・基調講演者の提案と講師依頼
- ・基調講演者との連絡調整
- ・基調講演者へ旅費、謝礼の支払

5. 事前準備

- ・総合司会の手配
- ・関係者への通知文の送付
- ・関係者へのフォーラムのチラシの送付
- ・講演者の座席の配置計画
- ・横断幕、垂れ幕、前垂、案内看板等の準備
- ・展示パネル（イーゼル含む）の準備
- ・機材の準備
- ・フォーラム資料の作成と印刷
- * 資料は、A4コート紙、100P程度、両面フルカラーで400部程度作成する。
- ・フォーラムの参加者募集チラシの作成と印刷
- * チラシは、A4コート紙、両面フルカラーで400部程度作成する。
- * チラシに、参加申込書につながるQRコードを明記する。
- ・配布資料の準備（袋詰め等）
- ・アンケートの準備
- ・フォーラム開催の広告
- ・グッズ作成（400個程度）

6. 当日運営

- ・受付
- ・資料の配付
- ・来賓、発表者等の誘導
- ・講演者の座席の配置

- ・横断幕、垂れ幕、前垂、案内看板等の設置
- ・パネルの設置
- ・機材の操作(パワーポイント、プロジェクター等)
- ・会場との調整
- ・総合司会等との調整
- ・写真、ビデオ撮影、議事録作成
- ・進行に応じた舞台フォーメーションの設定

7. フォーラム終了後

- ・アンケートの回収、内容取りまとめ
- ・会場への支払(会場は予約済み)
- ・報告書の作成

8. 記録

実施状況の写真及び映像を撮影すること。なお、写真及び映像は、県が実施する日本型直接支払制度の広報活動等に使用する場合があります。

【企画提案内容】

- ・基調講演における講演者の選定提案
- * 日本型直接支払制度の取組拡大や中山間地域の活性化などフォーラムの目的達成に資する適切な人選(活動組織・集落のリーダーなど)を行う。
- ・幅広い参加者確保のための工夫。(ノベルティ、広告)

※次の業務については、熊本県も対応を行う。

【フォーラム準備】

- ・プログラムの構成
- ・関係者への通知文作成と送付(一部)
- ・関係者へのフォーラムのチラシの送付(一部)
- ・来賓の調整
- ・事例発表者の資料作成などの補助

【フォーラム運営】

- ・会場における来賓やマスコミ対応
- ・会場における基調講演者や事例発表者の対応

電子情報に関する取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務に係る電子情報保全対策の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、電子情報（電子計算機等の内部に保存された情報及び入出力媒体に記録された情報をいう。以下「データ」という。）について適正に取り扱い、データの漏えい、滅失、毀損等の防止に万全の体制を構築しなければならない。また、業務の遂行に当たっては、乙は甲の指導に従うとともに、業務の従事者に対して適切な指示及び管理を行わなければならない。

(電子情報の保全)

第2条 乙は、自己の責任において、データの漏えい、滅失、毀損等を防止するため、次に掲げる事項について遵守しなければならない。

- (1) 自己の責任においてデータ（監査を行った際の出力帳票及び入出力媒体に記憶された情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損等を防止すること。
- (2) 業務において取得したデータを、全て甲に提出すること。
- (3) 業務を履行する目的以外に、データを保有し、複写し、又は使用しないこと。

(秘密の保持)

第3条 乙は、いかなる場合も業務の遂行上知り得た甲の業務上の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事する社員その他の者に対し前項に規定する義務を遵守させるため、秘密保持契約を締結させる等万全の措置を講じなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾なしにこの請負によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第6条 乙は、業務の工程の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、事前に甲に通知し、甲の書面による承諾を受けなければならない。この場合において、乙は、第三者の選任及び監督についての一切の責任を負うものとする。

2 前項の規定により乙が第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、乙は、この契約に規定する甲の権利行使を阻害しないよう、かつ、この契約に規定する乙の義務履行に違反しないよう、当該第三者との間で書面により約定するものとする。

(報告・調査)

第7条 甲は、乙に対して必要があると認めるときは、この契約の履行状況等について、

随時に報告を求め、調査を行うことができる。

- 2 前条第1項の規定により、乙が第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、甲が当該第三者に対してこの契約の履行状況等について、随時に報告を求め、又は調査を行うことができるよう、乙は、当該第三者と特約を結ぶものとする。

(損害賠償)

第8条 甲は、乙がこの契約に違反することにより損害を被った場合は、当該損害につき乙に損害賠償請求をすることができるものとする。

別記2

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（責任体制の整備）

第3 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4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、別添様式1により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、別添様式2によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

（保有の制限）

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（安全管理措置）

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定）

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ別添様式1により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、別添様式2によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、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9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者(乙に子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)がある場合にあつては、当該子会社を含む。以下同じ。)にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本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 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣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。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を別添様式3により提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第15 甲は、乙がこの契約による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、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、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ものとする。

(実地調査)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、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。

(契約解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別添様式 1 (第 4 及び第 7 関係)

年 月 日

熊本県知事 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(名称及び代表者氏名)

個人情報保護責任者及び作業従事者の管理及び実施体制等について

令和 8 年度 (2026 年度) みどりのむらづくりフォーラム企画・実行業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第 4 及び第 7」に基づき、個人情報の取扱いに係る責任者等並びに作業場所について、下記のとおり報告します。

記

1 個人情報保護責任者

所属・役職	氏名	連絡先 (事故発生時等)

2 作業従事者

所属・役職	氏名

※ 必要に応じて欄を追加すること。

※ 作業従事者は、当該個人情報取扱事務に照らし、必要最小限の人数とすること。また、個人情報保護責任者は当該作業従事者を確実に把握しておくこと。

3 作業場所

--

※甲の承諾を得た上で、当該作業場所にて業務を実施すること。

年 月 日

熊本県知事 様

○○○○○○○○○○
（名称及び代表者氏名）

個人情報保護責任者及び作業従事者の管理及び実施体制等の変更について
令和8年度（2026年度）みどりのむらづくりフォーラム企画・実行業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第4及び第7」に基づき、年 月 日付で報告した個人情報の取扱いに係る責任者等並びに作業場所について、下記のとおり変更するため、あらかじめ報告します。

記

1 個人情報保護責任者
（変更前）

所属・役職	氏名	連絡先 （事故発生時等）

（変更後）

所属・役職	氏名	連絡先 （事故発生時等）

2 作業従事者
（変更前）

所属・役職	氏名

（変更後）

所属・役職	氏名

※ 必要に応じて欄を追加すること。

※ 作業従事者は、当該個人情報取扱事務に照らし、必要最小限の人数とすること。また、個人情報保護責任者は

当該作業従事者を確実に把握しておくこと。

3 作業場所
(変更前)

--

(変更後)

--

※甲の承諾を得た上で、当該作業場所にて業務を実施すること。

※上記1～3のうち変更のない事項については、空欄のまま提出して差し支えない。

年 月 日

熊本県知事 様

○○○○○○○○○○
(名称及び代表者の氏名)

個人情報が記録された電子情報の消去等について

令和8年度（2026年度）みどりのむらづくりフォーラム企画・実行業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第13」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去及び廃棄したことを報告します。