

1 目的

中山間地域等の農山漁村地域では、農林水産業のみならず地域活動を行う人材の高齢化と減少が急速に進行しているため、今後、多くの地域で活動の維持が困難となることが懸念される。そのような農山漁村地域等において、その活動を維持するには多様な地域資源を生かしたむらづくり活動を住民やその地域に関わる関係人口等が主体的に企画・実践できることが重要となる。

そのためには、地域をけん引するリーダー人材の掘り起こしや育成が必要であり、併せて、むらづくり活動を伴走支援するためのファシリテーターや各方面の専門家によるアドバイス等も重要である。

このため、むらづくり活動に係る知識と技術を習得できる地域リーダー育成講座の開催や地域課題解決に向けた専門家派遣等を行うことで、地域活動人材を育成し本県農山漁村地域における持続可能なむらづくり活動の展開を図る。

2 委託業務の構成

本業務は以下に係る一切の業務とする。

- (1) むらづくりのリーダー育成等に係る講座開催・運営
- (2) むらづくり個別地域支援
- (3) 農村RMO事例集作成

3 委託業務における用語の定義

本業務は以下に係る用語の定義は以下の通りとする。

- (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。

※農林水産省HP <https://www.maff.go.jp/j/nousin/nrmo/index.html>

- (2) むらづくりのリーダー

ア 地域のまとめ役として、地域の目指す方向性等を示し、地域内の合意形成を図ることができる者。

イ 上記アと連携して、周辺住民等と協働して農地保全、地域資源活用、生活支援等の個別のプロジェクトを先導することができ、将来的には地域のまとめ役としての活躍が期待される者。

ウ その他、むらづくりの推進に先導的な立場で貢献できる者。

- (3) プレ支援

農村RMOをはじめとした他地区モデルとなるむらづくりの立ち上げを目指す地域や人材を対象とした、取組地区の掘り起こしやリーダー候補生の育成等に係る支援

- (4) 伴走支援

すでにむらづくり活動を実施する地区やリーダー等を対象にした、自走に向けたステップアップのための研修や専門家派遣等の支援

- (5) アドバイザー派遣

加工品開発・販売による収益力向上や、フットパスや観光分野との連携による関係人口創出等、むらづくりにおける個別の取組支援

(6) ファシリテーター派遣

地域のステップアップに向けた合意形成・座組づくりを支援

(7) モデル地区

H29～R5 に県が実施した「中山間農業モデル地区強化（旧：支援）事業」に取り組んだ 32 地区

(8) スーパー中山間

R3～R5 に県が実施した「スーパー中山間地域創生事業」に取り組んだ 3 地区

4 委託業務の内容

(1) むらづくりのリーダー育成等に係る講座開催・運営

講座開催に係る企画・運営、開催の周知や県の取組を広くむらづくりに関わる県民に知らせる広報等を行う。

①開催周知・取組の広報

ア 参加者の募集・機運の醸成に係る広報

- ・熊本県ホームページ及びふるさと応援ネットや SNS、其他媒体を用いて効広報を行うための資料を作成し、参加者の募集を行う（新聞、情報誌で 1 回以上、SNS で 1 企画以上）。SNS では、広告等を用いて、ターゲットとなりうる参加者が多く集まるような工夫をすること。
- ・本業務の取組 PR となる広報も作成し、県民に周知すること（新聞、情報誌で 1 回以上、SNS で 1 企画以上）。
- ・また、効果的な PR に係る自由提案を行うこと。

イ 講座の参加募集チラシを作成・配布等。

- ・チラシの作成。規格 A 3 両面 1 P、中央折りたたみ。枚数 1,500 枚程度。
- ・配布先は、県内市町村、県広域本部及び地域振興局等の関係機関、地域おこし協力隊、生涯学習センターパレア等（配布先 300 程度を想定）。
- ・配送費は受託業者が負担すること。なお、封筒は県が準備する。

ウ 熊本県ホームページ及びふるさと応援ネットへの掲載記事作成

掲載記事は、事前に県と協議のうえ作成すること。

エ 農村 RMO 等の施策 PR ペーパーの編集・印刷

- ・県が作成したデータをベースに、むらづくり人材を掘り起こす際に農村 RMO 等の施策をわかりやすく説明する PR 用のペーパーを印刷用に内容を調整、印刷し県に納品する（A 3 両面 1 P、中央折りたたみ、300 枚程度）。

②講座開催

対象者を今後、むらづくりのリーダーとなりうる人材やリーダーとして活躍している人材、市町村、県関係者等とし、むらづくり活動の基礎知識や技術習得、地域をまきこむためのノウハウ等の習得を目的とした講座の開催をする。概要は以下を想定している。

ア むらづくり講座の運営

むらづくり講座の運営に係る次の業務を行うこと。

(ア) 講座及びセミナーの開催に必要な会場手配、講師の確保、講座内容の

確認、日程調整及び講師の派遣。

(イ) 申込受付及び受講生のとりまとめ

- ・受講生の管理（名簿及び受講生の情報等の作成）。
- ・受講生との連絡・調整（出欠確認や欠席者へのフォローを含む）。
- ・定員を超えて受講希望がある場合、受講者の選定は、県と協議する。

(ウ) 講座実施に要する業務

- ・講座開催に必要なテキスト資料等の作成。
- ・講座の開催及びアシスタントによる講座開催等運営一式。
- ・オンライン開催のための機器手配及び各種調整。
- ・現地開催におけるバスや集合場所、駐車スペースの手配。
- ・講座受講生へのアンケート調査及びとりまとめ。

(エ) 交流会には、地区から多数参加いただけるよう、農村 RMO 実施地区から各3名まで旅費の支払い対応すること。

(オ) 現地研修の際の参加者の保険の手続き

(カ) その他、むらづくり講座を運営するにあたり必要な業務

回数・形式		内容	想定規模（名）	会場の想定	ターゲット
1回以上	座学	総論	50~70	熊本市内の会議室 (オンライン併用)	【プレ支援】 主に地域おこし協力隊等、地域のリーダー候補生や、今年度からむらづくりに係る当課の事業に着手する地区、市町村等
2回以上	現地研修	先進地研修	30~50	以下の地域から毎回地域を変えて実施 県央、県北、県南、天草	【伴走支援】 主に農村 RMO 実施地区、モデル地区・スーパー中山間、その他むらづくり実践地区、市町村等。リーダー候補生の参加も可。
1回以上	発表 + 交流会	農村 RMO 交流会 事例発表	30~50		

(2) 個別地域支援

各地域における具体的なむらづくり活動の推進に向け、各地域にファシリテーターやアドバイザーを派遣する。

①個別地域支援の運営

個別地域支援の運営に係る次の業務を行うこと。

(ア) ファシリテーターもしくはアドバイザーとして派遣する講師の確保、日程調整及び講師の派遣

(イ) 申込受付とりまとめ

(ウ) 実施に要する業務

- ・必要なテキスト資料等の作成・印刷。
- ・会場代が必要となる場合の会場の手配（派遣申込み者と協議する。）

(エ) その他、個別地域支援にあたり必要な業務

②個別支援概要

区分	内容	対象地域	延べ回数	ターゲット
ファシリテーター派遣	地元住民に対してむらづくり着手やむらづくりの自走に向けたステップアップに向けた合意形成を継続的に支援する。	15 地区程度	45 回程度	<ul style="list-style-type: none"> ・【プレ支援】主に地域おこし協力隊等、地域のリーダー候補生や、今年度からむらづくりに係る当課の事業に着手する地区 ・【伴走支援】主に農村 RMO 実施地区等、県中山間モデル地区・スーパー中山間、その他むらづくり実践地区等
アドバイザー派遣	地元住民に対してむらづくり活動の自走に向け、加工品づくり等の個別の活動のブラッシュアップを単発的に支援する。			

(3) 農村 RMO 事例集作成

ア 農村 RMO 事例集作成

- ・熊本県において農村 RMO に取り組んでいる 7 地区程度の事例集を作成する。県 HP 等への掲載のための資料作成と紙媒体での作成を行う。
- ・事例集の書式は令和 6 年度作成の「農村 RMO マニュアル & 事例集 (※)」をベースとして、主に同資料の事例集の部分を時点修正する形で作業を行う。
※熊本県 HP <https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/88/233899.html>
- ・内容は県と協議して作成する。
- ・紙媒体では、規格は A 4 冊子、両面 15 P 程度、部数は 500 部（配布先 5 0 程度を想定）。
- ・配送費は受託業者が負担すること。なお、封筒は県が準備する。
- ・編集可能な形式のデータを納品すること。

5 特記事項

(1) むらづくりのリーダー育成等に係る講座開催・運営

ア 講座実施にあたっての留意事項

	留意事項
むらづくり講座	<ul style="list-style-type: none"> ・農泊関連の内容は、別途業務委託で講座を開催する予定なので、本委託事業での講座には含まないこと。 ・グループワーク等を取り入れ、参加者が能動的に受講できる講座とすること。 ・講師、内容、時間割等は、事前に具体的にすること。 ・各講座及びセミナー開催後に受講生（参加者）に対し、内容等に関するアンケート調査を行い、1 か月以内に報告すること。 ・現地研修において、駐車スペースが限られる場合、現地近傍を集合場所とし、集合場所から現地にはバス等で移動するなどの工夫を行うこと。 ・受講生（参加者）の講座及びセミナー参加に伴う飲食費や宿泊

個別地域支援	<p>費等は受講生の負担とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回の講座については、県庁近傍等の会議室とし、駐車場を十分に確保できる場所とする。 ・受講希望者が超過する場合は、事前に県と協議すること。 ・内容を変更する場合は、事前に県と協議すること。 <p>・派遣する専門家は、県と受注者が相互に提案し、協議して決定するものとする。</p> <p>・専門家の派遣先及び内容は、先着順を基本とし、予算の範囲内で県と協議して選定するものとする。</p> <p>・派遣先のニーズが不明瞭な場合に、個別地域支援の一環として、個別相談会を実施できるものとする。</p> <p>・派遣先と協議のうえ、オンラインでの実施も可とする。</p> <p>・個別地域支援を実施する場合は、専門家派遣の状況や、地区の状況がわかる写真を撮影し、画像データを納品すること。</p>
--------	--

イ スケジュール（想定）

	スケジュール
むらづくり講座	<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年(2026年)8月から令和9年(2027年)2月末までの期間内で実施すること。 ・ただし、県が認める場合は、契約期間の範囲内において、実施期間を変更することができるものとする。
個別地域支援	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日の翌日から令和9年(2027年)3月中旬までの期間内で実施すること。 ・ただし、県が認める場合は、契約期間の範囲内において、実施期間を変更することができるものとする。

(3) 留意事項等

- ・必要な著作権等の処理は、受託者において行うこと。
- ・専門的な内容については、各種機関へ確認をとること。
- ・その他、実施にあたっては、法令等を遵守し必要な手続きを行うこと。

6 委託期間

委託契約締結の日から令和9年(2027年)3月24日(水)までとする。

7 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。担当者は正副2名配置すること。
- (3) スケジュールの管理を行い、適切に業務を進めること。

8 実施計画・中間報告

(1) 受託者は、契約締結後速やかに実施計画書を作成し、県に提出すること。
なお、実施計画書には、次の事項を記載すること。

- ①業務の内容及び方法
- ②実施スケジュール
- ③組織体制図（スタッフ等の実施体制）及び担当者の連絡先

(2) 受託者は、業務の中間報告書を提出すること。提出時期は9月ごろを想定しており、詳細は協議して決定する。中間報告書の内容は、報告時点での実績報告書の内容に相当するものを想定している。

9 成果品

本業務の成果品として、次のものを提出すること。

提出物	数量	提出期限
(1) 本業務で配布した資料等	各2部	契約期間内
(2) 広告を掲載した紙媒体及び電子データ	1部	契約期間内
(3) 実績報告書（A4カラー版）	2部	契約期間内
(4) 実績報告書概要版（A4カラー版）	2部	契約期間内
(5) (1)～(4)のデータを格納した電子媒体	2部	契約期間内

注) 各提出物データは、Word、PowerPoint、Excel等、県において確認・加工できる形式で作成すること。

10 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。

11 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。特に広報に関しては、内容について事前に県に承諾を得ること。
- (2) 本業務を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。なお、業務の主たる部分を他に委託することはできないため留意すること。
- (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こと。
- (4) 本業務の遂行にあたっては、別記1「電子情報に関する取扱特記事項」及び別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 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は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。
- (6) 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こと。
- (7) 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年間保存すること。

- (8) 受託者が本仕様書その他県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、県は委託契約を解除することがある。
- (9) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託事業者が負担する。
- (10) 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。
- (11) 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。

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、書面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、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、あらかじめ書面により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。)がある場合にあっては、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書面で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。

注1：「甲」は熊本県を、「乙」は受託者を指す。

2：委託業務の実態に即して、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略若しくは削除することができる。

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）むらづくり人材確保・育成等支援業務委託「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）むらづくり人材確保・育成等支援業務委託「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。

別添様式3（第13関係）

年 月 日

熊本県知事 様

○○○○○○○○○○○○
(名称及び代表者の氏名)

個人情報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）むらづくり人材確保・育成等支援業務委託「個人情報取扱特記事項 第13」に基づき、個人情報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。