

農業系職種職場見学バスツアー等実施業務 仕様書

第1 委託業務名

農業系職種職場見学バスツアー等実施業務（以下「本業務」という。）

第2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

第3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

第4 業務の目的

本県では、職員採用試験の応募者数が年々減少しており、県職員の仕事に対する関心を高め、より多くの次代を担う若者から選ばれる職場となるよう、「職員確保緊急プラン」に基づき応募者の確保に注力している。

農政部においても、農業、畜産、獣医師及び総合土木（農業土木）の職種（以下「農業系職種」という。）を募集しているところだが、近年、受験者数の減少により、採用予定人員を満たす合格者を確保できていない状況となっている。

このような状況を踏まえ、職員採用試験の対象となる年代や、将来受験が期待される年代の方々に、職場を見学いただき、農業系職種の仕事の魅力を体感してもらうことで、職員採用試験の応募者を増加させることを目的に「農業系職種職場見学バスツアー」（以下「バスツアー」という。）等を実施するもの。

第5 委託業務の内容

社会人、大学生、高校生及び中学生（以下「学生等」という。）を対象に、農業系職種職員が勤務する職場の見学を通じ、職業としての魅力を理解してもらうための業務を以下の内容により実施すること。

1 バスツアーの企画・実施

(1) バスツアーは、原則として日帰りで仙台駅発着とし、農業①、農業②、畜産・獣医師、総合土木（農業土木）、中高生向け獣医師コースの5コースとする。また、見学先は以下の施設を基本とし、詳細は契約締結後に発注者と協議して決定すること。

① 農業①コース

- ア 宮城県古川農業試験場（大崎市古川大崎字富国88）
- イ 宮城県大崎農業改良普及センター（大崎市古川旭四丁目1-1）
- ウ 大崎市内 ほ場等（大崎市内）

※見学先では1時間程度の見学を実施予定

② 農業②コース

- ア 宮城県農業・園芸総合研究所（名取市高館川上字東金剛寺1）
- イ 宮城県亶理農業改良普及センター（亶理郡亶理町逢隈中泉字本木9）

ウ 亶理町内 ほ場等（亶理町内）

※見学先では2時間30分程度の見学を実施予定（イからウまでの移動を含む）

③ 畜産・獣医師コース

ア 宮城県畜産試験場（大崎市岩出山南沢字樋渡1）

イ 宮城県動物愛護センター（富谷市明石下向田69-4）

ウ 宮城県仙台家畜保健衛生所（仙台市宮城野区安養寺三丁目11-22）

※見学先では1時間程度の見学を実施予定

④ 総合土木（農業土木）コース

ア 宮城県北部地方振興事務所（大崎市古川旭四丁目1-1）

イ 大崎市内 ほ場、水利施設等（大崎市内）

※見学先では1時間程度の見学を実施予定

⑤ 中高生向け獣医師コース

ア 宮城県仙台家畜保健衛生所（仙台市宮城野区安養寺三丁目11-22）

イ アに加え、参加者が大動物を対象とした獣医師の職務への理解を深め、将来の職業選択として関心を抱く契機となるよう適切な施設を選定し、内容を提案すること

※アは1時間40分程度の見学を実施予定

(2) 発注者が指定する施設（上記⑤イを除く）での内容については、発注者が企画・実施（施設見学、職員による業務説明、研究機関における業務体験等を想定）する。

(3) バスツアーの参加費は無料とすること。開催日は学生等の参加に配慮した日程とし、各コースの開催時期は以下を基本とする。

①～④コース：9月上旬から9月中旬の平日（大学生の夏季休暇期間を考慮）

⑤コース：令和8年中の土日祝日

(4) 移動は貸切バスによるものとし、円滑な移動ができるよう手配及び運行を行うこと。

なお、旅行業法、道路運送法、その他業務の実施に当たり必要な法令を遵守するとともに、リスク管理を徹底すること。

(5) バスツアーに添乗員の同行は必須としないが、不測の事態に対応できるよう受注者（責任者）への連絡方法や緊急対応等の体制を整備すること。

なお、バスツアーの当日は発注者の職員2名程度が添乗員としてバスに乗車し、ツアーの運営を行う。

(6) 参加者にイベント保険をかけること。

(7) 本県農業施策の成果である宮城県産農産物を活用した昼食を提供すること。

なお、店舗での昼食を基本とするが、行程の都合等によりやむを得ない場合は、発注者と協議する。

2 交流イベントの実施

バスツアーの開催とは別日で、バスツアーの参加者及び県職員の仕事に関心がある方を対象に、県職員との情報交換や意見交換ができる交流イベントを開催すること。

3 本業務の実施効果の検証

本業務の満足度や参加者の受験・入庁意欲の変化、農業系職種への理解に与えた影響、参加動機等を測定するための効果検証方法を提案すること。

4 本業務のPR素材の作成、参加者の募集（周知方法）、受付及び決定

- (1) 学生等の本業務への参加意欲を高めるため、PR素材を企画・作成すること。
なお、本業務への申込みが促進されるよう、チラシは必ず作成（紙媒体で1万部）することとし、チラシにはQRコードを付すこと。
- (2) 受注者は、作成したPR素材について、参加が想定される大学、高校等（以下「関係学校等」という。）への配布・送付による周知を行うこと。また、関係学校等の選定、送付部数、送付時期については、発注者と協議して決定すること。
- (3) 使用・配布したPR素材の残部は、発注者へ提出し、PDFデータも提出すること。
- (4) 効果的な参加者の募集方法（メディア、Web、SNS等の効果的な活用）を提案すること。実際の募集方法は、発注者と協議の上、決定する。
- (5) 参加申込みに必要な項目を入力できる申込みフォームを作成し、参加者の申込み受付及び決定を行うこと。また、参加者情報を管理し、参加申込みや開催内容に関する問合せの対応も行うこと。
- (6) 募集人数は、1コースあたり20人程度とし、5コースで100人を限度とする。

5 県外居住者に係る乗車券等の手配

- (1) 参加者のうち県外居住者（居住地から仙台駅までの距離が片道100km以上の者に限る。）については、居住地から仙台駅までの最も経済的で一般的な交通手段による往復の乗車券（特急券を含む。）・航空券等及び前泊ホテル（当日の移動で間に合わない場合に限る。）を手配すること。また、乗車券（特急券を含む。）・航空券等は事前に参加者へ郵送すること。
- (2) 委託金額には乗車券等の購入費用の270万円（税込み）を含むものとする。乗車券等の手配を要する人数が想定より少ない場合は、実績報告後に精算を行う。
- (3) 自由提案
本仕様書に掲げる事項のほか、本業務の目的に資する事項があれば提案すること。

第6 企画提案書の内容

上記の企画・運営に係る提案内容として、以下の事項を明記すること。

- 1 事業実施内容やスケジュール等の具体的な考え方
- 2 参加者を確保するための効果的な広報・宣伝の具体的手法
- 3 本業務の実施効果の検証手法
- 4 本業務の実施体制等の考え方

第7 実施計画書及び実施報告書

- 1 本業務の委託契約締結後、受注者は速やかに実施計画書を作成し、発注者と協議を行った上で業務を実施する。実施計画書には、業務の実施方法、業務工程表、従事者の氏名を記載する。
- 2 本業務の完了後30日以内もしくは令和9年3月5日（金）のいずれか早い時期までに実施報告書を提出すること。実施報告書は紙媒体1部及び電子媒体で提出すること。

- 3 実施報告書の提出に合わせ、成果品として、本業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料を現物と電子媒体で提出すること。

第8 留意事項

1 著作権等

- (1) 本業務による成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は発注者に帰属するほか、発注者は、本業務の成果品を、自らまたは発注者が認めた第三者が使用するために必要な範囲において無期限で随時利用できるものとする。
- (2) 発注者の事前の承認がない限り、発注者及び第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務で使用する画像等の著作権上の権利関係について、受注者において調査・確認を行うこと。

2 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、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。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

3 個人情報の保護

受注者は、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）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

4 再委託の制限等

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、書面により発注者の承諾を得て、業務の一部を委託することができる。

5 その他

受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。

別 記

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、この契約に係る業務（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。

(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をみだりに他に知らせてはならない。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、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により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。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 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8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事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、及び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について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 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記録された資料は、業務完了後直ちに発注者引き渡すものとする。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11 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記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 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、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、監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して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、管理し、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。

(実地調査)

第14 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。

(指示及び報告等)

第15 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。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 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、発注者の指示に従うものとする。

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。