

# 農泊地域人材育成等業務委託 標準仕様書

## 1 目的

熊本県では、平坦地に比べ農業生産条件が厳しい中山間地域において、農業以外の所得確保策の1つとして、農林水産業や農山漁村地域の持つ多面性を活かすことができる「農泊」を推進している。しかし、農泊担い手の高齢化による人材不足に加えて、農泊に取り組む個人事業者の活動が点として存在するものの、相互に連携ができておらず、地域全体の効果として十分に発揮されていないなどの問題がある。

そのため、本業務では、農泊実践者ネットワーク「熊本県シン・農泊ネットワーク」（以下「農泊ネットワーク」とする。）と連携し、人材の育成と確保や関係者の交流促進に向けた研修会を開催することで実践者のモチベーション及びやりがい向上を図るとともに、県内各地域の農泊事業者同士が交流、意見交換を行う機会を提供し、事業者同士のつながりづくりを支援することで、県内の農泊の更なる活性化を図る。

## 2 委託業務内容

以下の各企画等に係る一切の業務とする。

- (1) 農泊人材育成研修会の開催
- (2) (1) を踏まえた資料集の作成
- (3) その他自由提案事項

### (1) 農泊人材育成研修会の開催

農泊実践者や新たに取組みたい担い手を対象に、新たな体験プログラムの造成やブラッシュアップ等の知識・技能を学ぶことができる研修会を実施する。加えて、参加者同士が交流することで、事業者間の連携が図れるような交流の機会等を設け、自ら魅力ある農泊を実践できる人材の育成につなげる。

#### ア 受講対象者

- (ア) 農泊ネットワーク会員
- (イ) 農泊に興味がある農林漁業者、観光事業者、飲食事業者等
- (ウ) 県内市町村、県広域本部及び地域振興局等

#### イ 実施時期

契約締結後から令和9年（2027年）3月5日（金）まで

ただし、県が認める場合は、契約期間の範囲内において、実施時期を変更することができる。

#### ウ 業務内容

- (ア) 企画立案・実施運営

- a 目的に沿った研修会の企画立案、運営及び必要な調整を行うこと。
- b ワークショップや現地（実践）研修等を中心として実施し、グループワークの時間も設ける等、受講者同士の交流が促進されるように工夫すること。
- c 受講料は、基本的に無料とする。  
ただし、現地（実践）研修の内容によっては、実費相当分（※）を受講者から徴収することができる。その場合は、県と事前に協議のうえ、受講料を定めること。  
（※）宿泊を要する場合の宿泊費用、講師が提供している体験商品を受講者が体験する場合の体験費等
- d 研修会場までの交通費は、基本的に受講者の負担とする。

（イ）研修内容及び講師の選定等

研修では、熊本県内の食文化や、地域の農産物等を活用した新しい食体験コンテンツの造成や提供に関する知識・技能の習得につながる内容を提案するものとする。

また、研修を踏まえたアウトプットができる内容を盛り込むこととする。研修内容等は、以下の条件を満たすものであること。

<条件>

- a 上記の内容を満たすとともに、活動意欲の向上と農泊担い手同士の連携強化につながる内容であること。
- b 実施回数は全3回以上とする。
- c 研修内容に相応しい講師を招聘すること。（農泊に精通した人物や食の名人、県内の料理人等）
- d 研修に必要な資料を作成すること。
- e 研修会は契約日～令和9年3月5日（金）までの期間で開催すること。

（ウ）会場の確保

- a 実施地域については、受講者が実践現場で手法等を習得できるよう、農泊の取組みが活発な地域（農泊地域※等）から県と協議のうえ選定すること。
- b 会場については、農林漁家民宿を実践している施設や公民館等から、研修に必要な設備を備えた受入れ可能な会場を選定すること。  
また、参加者は現地集合であるため、会場から徒歩で移動可能な距離に駐車場があるかを考慮したうえで選定すること。

※農泊地域：農林水産省の事業である農山漁村振興交付金（農泊推進対策）に採択されている地域のこと。

（エ）受講者の募集

- a 受講者の目標人数は、延べ60人程度とする。
  - b 受講希望者を募るため、以下の広報のほか、効果的な広報を行うこと。
    - (a) チラシによる広報
      - ・チラシを作成し、配布すること。郵送での配布の場合、郵送作業は受託者が実施すること。
      - ・配布先は、農泊ネットワーク会員、観光団体、県内市町村、県広域本部及び地域振興局等の関係機関等とする。
      - ・農泊ネットワークの会員数等については、以下リンク先のページ（県所有のホームページ「くまもとふるさと応援ねっと」内）を参照すること。  
[https://furusato.pref.kumamoto.jp/ki\\_ji003221/index.html](https://furusato.pref.kumamoto.jp/ki_ji003221/index.html)
    - (b) ホームページや SNS による広報
      - ・媒体は「くまもとふるさと応援ねっと」及び SNS（Instagram、X、Facebook）とし、掲載記事は受託者が作成し、投稿及び掲載手続きは熊本県が行う。
  - c 参加申込は、電子申請を可能とするなど、申込方法を工夫すること。
- (オ) 効果分析の実施
- a 研修会の効果測定として、受講者アンケート調査等を実施すること。そのための方法や内容についても提案すること。
  - b 効果の分析結果は、研修会実施ごとに速やかに報告すること。

## (2) (1) を踏まえた資料集の作成

研修会で得られた食体験コンテンツ等に関する知識・技能を整理し、農泊事業者が実践に活用できる資料集を作成する。

### ア 資料集の作成

上記を満たす内容を提案し、データ形式にまとめて作成すること。

### イ 資料集の配布等

農泊ネットワーク会員、県内市町村、県広域本部及び地域振興局等の関係機関等に配布すること。

また、「くまもとふるさと応援ねっと」に掲載すること。そのための掲載記事は受託者が作成し、投稿及び掲載手続きは熊本県が行う。

## (3) その他自由提案項目

本業務の目的を達成するために必要な独自提案を行うこと。

## (4) 留意事項等

ア 必要な著作権や肖像権等の処理は、受託者において行うこと。

- イ 専門的な内容については、各種機関へ確認を取ること。
- ウ 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。

### 3 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月19日（金）

### 4 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。

なお、委託期間中は、月1回程度、進捗状況等を県に報告すること。報告方法は、電話、メールを基本とするが、県が報告書の提出を求めた場合は、遅滞なく対応すること。

### 5 作業計画

受託者は、契約締結後速やかに作業計画書を作成し、県に提出すること。

なお、作業計画書には、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（スタッフ等の実施要領）

### 6 成果品

以下を成果品として提出すること。

提出物	数量	提出期限
(1) 本業務で作成した資料等	各2部	契約期間内
(2) 広告を掲載した紙媒体等	各1部	契約期間内
(3) 研修会での効果分析のとりまとめ結果	2部	契約期間内
(4) 実績報告書（A4カラー版）	2部	契約期間内
(5) 実績報告書概要版（A4カラー版）	2部	契約期間内
(6) (1)～(5)のデータを格納した電子媒体	2部	契約期間内

なお、編集可能なデータを納品すること。

### 7 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。

### 8 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、この限りではない。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) 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「T o」ではなく、「B c c」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こと。
- (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年間保存すること。
- (9) 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。
- (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。
- (11) 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、受託者は県の指示により、契約金額の範囲内でこれを実施する。
- (12) 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。
- (13) 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  
農泊地域人材育成等業務委託契約「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  
 農泊地域人材育成等業務委託契約「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。

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）

個人情報が記録された電子情報の消去等について

農泊地域人材育成等業務委託契約「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。