

# 令和8年度美しく品格のある<sup>むら</sup>邑づくりワンストップ窓口（西部地域） 運營業務委託 仕様書

## 第1条 総則

本仕様書は、「令和8年度美しく品格のある<sup>むら</sup>邑づくりワンストップ窓口（西部地域）運營業務委託」（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 目的

静岡県では、県及び県下全市町で構成する「ふじのくに美しく品格のある<sup>むら</sup>邑づくり」連合が、「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」として認定した地域（<sup>むら</sup>邑）を中心とした県内農村地域に対し、様々な支援を行っている。

本業務では「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」などの地域づくりのステップアップを支援することを目的に、地域づくりへの相談・アドバイス等を行う。また、併せて農村地域の多様な情報（棚田保全、ボランティア、旬な農産物、イベント、地域づくり会議等）をワンストップ窓口を集積し、しずおか農山村サポーター（以下、「むらサポ」という。）のウェブ・フェイスブック・メールマガジンにより情報発信することで、地域内での情報交流を促進しつつ、効果的な情報発信を図る。

## 第3条 委託の期間

契約の日～令和9年3月25日

## 第4条 業務の場所

西部地域（浜松市、磐田市、掛川市、袋井市、湖西市、御前崎市、菊川市、森町）

## 第5条 委託業務の内容

本業務における作業内容は下記のとおりである。

### （1）窓口への相談対応

- ア 本業務によるワンストップ窓口は、「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」等の農村地域の課題解決や地域づくりを支援する、農村や企業等の相談受付窓口として、農村地域や企業等からの相談に対し助言等を行う。
- イ 相談対応を行った場合は、相談個票（別紙様式1号）を記載するとともに、相談一覧表（別紙様式2号）にとりまとめる。毎月末締めとし、翌月10日までに様式1、2号の提出をもって受注者に報告する。ただし、農村と企業等の連携に係る相談については随時報告を行う。
- ウ 農村や企業等の相談について、むらサポに登録することが有用であるため、未登録の場合は登録を推奨する。
- エ 相談は1件あたり1時間程度（相談個票、相談一覧表作成を含む）、業務期間中に10回（現地対応なし5回、現地対応あり5回）受けることを想定しているが、実績により精算する。

## (2) 「むらサポ」ウェブ・フェイスブックへの情報発信

地域内の農村に関する情報（棚田保全ボランティア、旬の農産物、イベント、地域づくり会議等）を収集し、「むらサポ」ウェブ及びフェイスブックページに執筆・投稿する。内容は、必要に応じてイベント主催者や発注者に確認する。

- ア 記事は、情報誌「むらのおと」のイベントページや、各地域で情報発信されているもの（WEB, SNS）を中心に収集し、発信元から転用許可を得て情報発信する。単なるリンクシェアは不可とする。具体的な内容がわかるように記事を掲載する。
- イ 記事は、契約期間中に、100件（うち、「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」が主催及び開催場所など関連する内容は60件を予定。）の投稿を予定しているが、実績精算する。（上限110件）
- ウ 「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」に登録されている地域のイベントを積極的に発信する。<sup>むら</sup>邑で開催されるイベントの際は、<sup>むら</sup>邑の概要も紹介する。
- エ 文字数は、200～300文字程度で、写真は2枚以上（やむを得ない場合は1枚可）使用する。
- オ 記事の投稿は、日時指定等投稿機能等を利用し、掲載が集中しないように留意する。

## (3) 「むらサポ」メールマガジンの記事作成

- ア 毎週木曜に「むらサポ」会員向けに配信される「むらサポ」メールマガジンの記事を毎月1回程度、「むらサポ」ウェブ・フェイスブックに投稿された記事から抜粋し作成する。
- イ 作成した記事は、配信日前日の水曜日までに発注者に提出する。
- ウ 他地域の窓口と持ち回りで、年11回作成するものとし、実績精算する。

## (4) 現地取材

「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」における活動について現地で取材を行い、作成した記事を「むらサポ」ウェブ・フェイスブックへ投稿すること。また、西部地域において、農村連携促進支援事業又は農村次世代関係人口創出事業を活用している<sup>むら</sup>邑がある場合は、優先的に取材すること。なお、取材回数については、発注者と協議の上、変更の対象とする。

## (5) 研修会の開催

「美しく品格のある<sup>むら</sup>邑」をはじめとした農村地域の課題やニーズを踏まえた研修会の企画を作成し、1回実施するものとする。開催場所やテーマについては、受注者が検討することを基本とする。なお、研修会の実施内容に際し報償費等の想定外費用が発生する場合は、発注者と協議の上、変更の対象とする。

## (6) 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、打ち合わせによってワンストップ窓口の最適な運営に配慮する。なお、打合せはWEBを基本とする。打合せに

あたっては議事録を作成し、発注者へ提出すること。

ア 着手前：1回×1時間想定

イ 完了時：1回×1時間想定

#### (7) 窓口全体会議

下半期の年1回、各地域（伊豆、東部、中部、西部）の窓口担当者が全員出席のもと、むらづくりに係る情報共有や方針検討のため、全体会議を行う。なお、会議は1時間半程度でWEBを基本とする。

#### 第6条 契約に係る提出物

- (1) 委託業務実施計画書（様式1号） 1部
- (2) 委託業務完了報告書（様式2号） 1部
- (3) 情報発信リスト（任意様式） データ

#### 第7条 個人情報保護及び情報セキュリティ対策に関する事項

別記1～2について遵守し、様式第3号「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8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ならない。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9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。