

若手農家と民間の活力を生かした農業イノベーション推進業務仕様書

1 業務名

若手農家と民間の活力を生かした農業イノベーション推進業務

2 業務の目的

農業の未来を担う若手農家や業種の垣根を超えた多様な主体が参画し、農業の課題解決に向けた実効性ある農業振興策を検討・推進することを目的に業種横断的な議論を行うプラットフォーム「アグリビジネスカフェ」の企画・運営、京都の農業課題解決に向けた提案、取組内容の各種広報等を委託するものである。

3 業務内容

(1) アグリビジネスカフェの企画・運営

若手農家や民間企業、大学、関係団体、金融機関など、多様な主体が参画し、農業の新たなビジネスモデルを検討するプラットフォーム「アグリビジネスカフェ」（令和3年7月創設）の企画・運営を行う。

また、アグリビジネスカフェへの若手農家の参加者を増やすための仕組みを企画・検討し、実施する。

なお、アグリビジネスカフェの運營業務には以下の内容を必ず含むこと。

- ・アグリビジネスカフェへの参加申込フォームの作成・運用（通年開設）
- ・プロジェクト提案フォームの作成・運用（通年開設）
- ・参画者（176名（令和6年2月末時点））からのマッチング希望等への対応
- ・メール等による参画者への情報発信

(2) 課題解決プロジェクトの提案、実現に向けたコーディネート

本市の担当職員と定期的な意見交換（2回／月程度）を行い、京都市の農業が抱える課題を深掘するとともに、それらの課題を解決し得るプロジェクトの提案を行う。

また、農家や関係団体、民間企業など、そのプロジェクトの実現に必要な関係者（プレイヤー）を掘り起こし、プロジェクトの実現に向けたコーディネート（チームの立ち上げやロードマップの作成、当該年度の目標設定、進捗管理など）を行う。

なお、提案するプロジェクト数は4つを目安とし、京都市と協議のうえ決定すること。

(3) ビジネス交流会の開催

若手農家や民間企業、大学、関係団体、金融機関など、多様な主体が参加するビジネス交流会を2回／年開催する。

1回目は課題解決プロジェクトの提案発表会とし、2回目は課題解決プロジェクトの成果発表会とする。開催時期・内容の詳細は京都市と協議のうえ決定すること。

なお、ビジネス交流会の開催業務には以下の内容を必ず含むこと。

- ・ビジネス交流会の開催日時の調整、確定（関係者（京都市、課題解決プロジェクトの実施者など）との日程調整、会場確保など）
- ・ビジネス交流会の実施内容の提案、タイムスケジュールの作成
- ・ビジネス交流会の開催告知、広報（開催の1か月前を目安に実施）
- ・参加者募集フォームの作成、参加者募集管理
- ・ビジネス交流会当日の発表資料のとりまとめ
- ・ビジネス交流会当日の運営（会場準備、参加者受付、司会など）
- ・ビジネス交流会後のアンケートの実施、とりまとめ
- ・開催レポートの作成

(4) アグリビジネスカフェの取組内容の発信

課題解決プロジェクト（4件程度）の取材・記事化など、課題解決プロジェクトの取組成果を中心とし、アグリビジネスカフェの取組内容を発信する媒体（チラシ等）の企画・提案を行い、制作する。内容については、京都市と協議のうえ決定すること。

なお、制作した媒体は、データ納品とする。

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月24日まで

5 委託金の上限

金4,800,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

6 委託金に含まれる受託者の費用負担

- (1) 会場設営に係る費用（会場使用料を含む。）
- (2) 茶代費用
- (3) 基調講演を実施する場合の講師等への謝金
- (4) 荷物搬入等に係る通信運搬費
- (5) 必要物品購入に係る費用
- (6) 資料・報告書等の作成及び印刷に係る費用
- (7) コーディネート活動に係る費用
- (8) 広報に係る費用
- (9) 民間企業の掘り起こし等に係る費用
- (10) その他京都市が認める経費

7 支払方法

委託料は、原則として業務完了後に支払うこととする。

8 提出物

- (1) 受託者は業務完了時に以下の資料を京都市に提出すること。
 - ア 事業完了届出書 1部
 - イ 実績報告書 1部
 - ウ 本業務で取得又は作成した資料 1式
 - エ 請求書 1部
 - オ (必要な場合) 振込依頼書 1部
- (2) 本業務で取得又は作成した資料のデータは、京都市が指定する形式で提出すること。

9 業務の進め方

京都市との情報共有を密に行うとともに、逐次協議しながら進めること。

10 その他

- (1) 「若手農家と民間の活力を生かした農業イノベーション推進事業」に持ち込まれたビジネスプランや技術、議論から生み出されたアイデア・関係資料をはじめ、成果物に関する著作権・所有権・知的財産権等については、基本的にはビジネスプランやアイデアの発案者もしくは連携事業者等に帰属するものとする。
- (2) 本業務の実施により得られた成果は、本市に帰属する。
- (3) 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (4) 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。
- (5) 業務遂行にあたり知り得た個人情報については、個人情報保護法、京都市個人情報保護条例に則り適切に管理すること。
- (6) 本仕様書に疑義がある場合は、京都市の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、協議のうえ決定する。
- (7) 本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、京都市と協議のうえ、仕様書の内容を一部変更可能とする。
- (8) 本市が提供した資料及びデータ等については、一切他への流用を禁止する。また、本業務が終了した時点で、電子データ等は速やかに抹消すること。
- (9) 本事業に係る監査が行われる場合は、協力すること。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者(複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。)は、委託業務を開始する前に、京都市(以下「発注者」という。)が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

- 第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

- 第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

- 第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

- 第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要

な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。