

設 計 書

工 種	園芸委
委 託 番 号	第 4 号

所 長		園芸振興担当		設計担当者 園芸振興センター
-----	--	--------	--	----------------

年 度	令 和 7 年 度	作 成 年 月 日	令和7年12月23日
委 託 名	園芸作物経営安定支援事業事務委託	委託概要	
		・ 申請受付業務 一式	
		・ 入力データ管理業務 一式	
委 託 箇 所	秋田市園芸振興センター		
設 計 金 額			
財 源 区 分	国 補 ・ 県 補 ・ (市 単)		
履 行 期 間	契約締結日 から 令和8年3月27日まで		

業 務 委 託 費 内 訳 表

費 目	工 種	種 別	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
本委託費							
	直接業務費						
		1 申請受付業務	1	式			明細表第 1 号
		2 入力データ管理業務	1	式			明細表第 2 号
	間接業務費						
	諸経費		1	式			
	業務価格						
	消費税相当額		1	式			10%
	業務委託料						

明細表第 1 号

[illegible]

園芸作物経営安定支援事業事務委託仕様書

1 目的

農業生産資材の価格高騰等で影響を受けた農業者に対し、経費高騰分の一部を補助する事業の実施にあたり、申請受付事務等について委託するもの

2 業務名

園芸作物経営安定支援事業事務委託

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

4 委託内容

農業者と対面による補助金申請の受付および補助金交付事務の補助を行う。

(1) 申請者数見込み

約160人

(2) 受付での確認・入力および管理するデータ

申請者のデータ	申請日、氏名、住所、電話番号
補助金額に係るデータ	野菜・花き・果樹・その他ごとの販売実績額、補助金額
補助金交付に係るデータ	補助金額合計、交付決定日、指令番号、補助金振込先口座

(3) 申請受付業務

申請に必要な添付書類の確認や、不備等があった場合の申請者との連絡調整について以下のとおり行うこと。

ア 受付の日数等

受付期間	令和8年1月28日から令和8年2月6日まで
受付日数	上記期間のうち7日（予備日1日含む）
受付時間	午前9時から午後4時まで （申請者の来所時間は午前9時から正午まで） （データ入力作業は午後1時から午後4時まで）
受付場所	園芸振興センター

イ 受付対応

販売実績額や補助金振込先口座の確認、申請内容のデータ入力を行い、出力した申請内容について申請者の確認を受けること。また、受付後に申請書類等の不備等があった場合は、申請者へ連絡し修正を行うこと。

ウ 受付会場

受付会場（園芸振興センター）の設営および撤去をすること。

エ 備品等

本業務に必要なとなるパソコンや文房具等を準備すること。

(4) 入力データ管理業務

業務を円滑に行うため、申請にかかるデータのほか、内容確認、交付決定に至るまでに必要となるデータを一元管理すること。

ア 入力完了後には、申請書等を出力して確認すること。

イ データの集計出力をすること。

ウ 集計したデータは、秋田市に適宜報告すること。

エ 入力したデータは秋田市に電子データで提出し、データ管理用に作成したシステム等がある場合は、秋田市に著作権を帰属すること。

5 業務完了報告

本業務の完了後に、次の成果物と業務完了報告書を提出すること。

(1) 入力した電子データ等 一式

(2) 申請者から提出された書類等 一式

6 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報の保護に関し、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守しなければならない。

また、業務完了時に個人情報記録されたデータ等を全て復元不可能な状態にして廃棄し、書面等で報告すること。

7 その他

(1) 受託者は業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 本業務に際し、必要な一切の費用は当初の契約金額に含むものとする。

(3) 事業実施に際して本市の指示があった場合は、その指示に従い作業を進めるとともに、本市はいつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。

(4) 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、または本仕様書に定めのない場合は、必要に応じて本市と協議の上、定めるものとする。

(5) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに本市に報告し、協議又は指示を受けること。

(6) 受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報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り、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り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(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。

(派遣労働者等)

第4 乙は、この契約による業務を派遣労働者等に行わせる場合には、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して派遣労働者等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。

(従事者への教育等)

第5 乙は、この業務に従事している者に対し、在職中および退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を教育し、および周知しなければならない。

(適正な管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損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。

(収集の制限)

第7 乙は、この契約による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限)

第10 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務

を再委託（個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合をいい、二以上の段階にわたるものを含む。以下同じ。）してはならない。

（再委託する場合の書面の提出）

第11 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合は、あらかじめ当該再委託の内容等を記載した書面を甲に提出して甲の承認を得なければならない。

2 乙は、再委託した場合、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、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲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。

（再委託する場合の監督等）

第12 乙は、再委託した場合、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について具体的に規定し、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

（資料等の返還）

第13 乙は、この契約による業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等を、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。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。

（事故発生時における報告）

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

（個人情報の取扱状況の報告）

第15 甲は、乙がこの契約において遵守すべき個人情報の取扱いについて、乙にその状況の報告を求めることができる。

（実地調査）

第16 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

（指示）

第17 甲は、乙がこの契約による業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除）

第18 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除をすることができる。

（損害賠償）

第19 乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲が損害を被ったときは、甲は損害賠償の請求をすることができる。

（注）「甲」は委託者である秋田市を、「乙」は受託者をいう。