

# 農村振興シンポジウム運営業務委託 業務説明書

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

農村振興シンポジウム運営業務委託

### (2) 業務の目的

奈良県では、農村振興の農を活かした賑わいづくりを進めるため、農村の持つ景観や自然環境、農作物や郷土食を農村資源ととらえ、これらを活用していくことを推進している。

また、農村に伝わる祭事・伝統文化を新たな農村資源ととらえ、その祭事・伝統文化は農村の大きな魅力であり、大切に未来へ引き継いでいくべきものであると考える。これらの農村振興を地域の実情に応じた取り組みとして情報を発信し、県民が奈良の食や農を知り、触れる機会の拡大を図る取り組みを支援するべきと考える。本シンポジウムを通じ、さらなる農村の魅力発見・発信の提供を図り、農村振興の農を活かした賑わいづくりの創出から地域農業の持続・継承に繋げるものとする。

### (3) 委託上限額

5,225,000 円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

### (4) 委託期間

契約締結日から令和8年3月19日

### (5) 業務場所

大和高田さざんかホール（大和高田市本郷町6-36）

### (6) 開催概要

日 時：令和8年2月7日（土） 13:30～16:00

場 所：大和高田さざんかホール（大ホール）

来場者数：600人程度

内 容：①主催者挨拶（10分程度）

②優良地区表彰式（3地区程度）

県内の農村地域活動の優良地区を表彰する。

③基調講演（1講演：60分程度）

業務の目的を満足する内容等の講演であり、農村振興である農を活かした賑わいづくりを通じて、食による生産者と消費者との結びつきの強化、農村が持つ景観や自然環境の保全、農作物や郷土食、農村の祭事・伝統文化などの新たな農村の魅力を発見・発信し未来へ引き継ぐ取り組みについて、県民等に対して「影響力」・「発信力」があり、高い「集客力」が見込める著名人の講師による講演を行う。

ここで言う著名人とは、例えば、SNSによるインフルエンサーとして、20万以上のフォロワー登録がある人または、日常でのメディアへの露出が豊富で、上記記載と同等程度の知名度を有する著名人として講演・講師など行っている団体・組織の代表者等をいう。

④農村振興に関する取組事例の紹介や意見交換（60分程度）

会場参加者が農村振興に関する取組事例の紹介や意見交換について、例えば、パネルディスカッション形式により農村振興に関する取組事例の紹介や会場参加者との意見交換など農を活かした賑わいづくりを通じて、住民が食と農を知り、触れる機会の拡大を図る取組となるよう情報の発信を行う。

⑤パネル等の展示

農村地域づくり協議会の活動や奈良県農村振興課所管事業、土地改良区の活動等について紹介するため、また奈良の食をアピールするためのPRパネル等の設置・配置を会場内にて行う。（PRパネル等は、15～20枚程度を想定）

（7）業務の内容

1）実施体制

①全般

ア. 実施にあたり、運営体制を整備し、必要な人員を確保すること。

- イ. 県や出演者、施設管理者等との連絡調整を緊密に行うため、専属の担当者を配置すること。
- ウ. 司会進行者 1 名を配置し、当日の司会進行を行うこと。  
(優良地区表彰式を含む)
- エ. 開催に向けた会場配置やスケジュール等具体的な実施計画書及び運営マニュアルを作成し、県の承諾を得ること。
- オ. 業務の遂行に必要な資機材（ステージ設備、照明、音響設備、電源等）の手配、運搬、設置、機器類の操作及び撤去（会場設備の使用に関しては受託者で申請すること。）

## 2) 企画提案

### ①タイムスケジュール

参加者が基調講演やパネルディスカッション等を有意義な内容として楽しむ事が出来る全体の具体的なタイムスケジュールとすること。開催時間は、2 時間 30 分程度を見込んでいる。

### ②優良地区表彰式（15 分程度）

県内の農村地域活動の優良地区を表彰する。

ア. 表彰者の選定、表彰状、記念品は発注者で準備するが当日の進行は受託者で行うこととする。

### ③基調講演（1 講演：60 分程度）

基調講演は、本業務の目的をふまえ農村地域の住民、都市地域の住民どちらにも発信できる内容の講演を実施する。

ア. 食料・農業・農村に対する理解を示し、農村地域で行う保全活動や賑わいづくりの取り組みに対する機運を高めるとともに、都市住民への理解を深めてもらうことの話ができ、県民等に対して「影響力」・「発信力」があり、高い「集客力」が見込める講師を提案し、発注者との協議のうえ決定すること。

イ. 基調講演講師の連絡調整、出演費用、交通費の負担をすること。

ウ. プロジェクタ等必要な資機材を用意すること。

#### ④農村振興に関する取組事例の紹介や意見交換（60分程度）

農村振興に関する取組事例及びその他出演者の取組事例を紹介するとともに、その質的向上がはかられること、例えば、パネルディスカッション形式によるパネラーと会場参加者との質疑応答や意見交換など都市・農村の交流活性化を促すことができる内容で実施する。

- ア. 運営及び進行役であるコーディネーターについては、基調講演者を含め目的に沿った内容を取りまとめできる適任者を提案し、発注者との協議のうえ決定すること。
- イ. 出演者は県内外の農村地域活動者など適任者を提案し、発注者との協議のうえ決定すること。
- ウ. パネルディスカッション出演者（4名うちコーディネーター1名含む）連絡調整、出演費用、交通費の負担をすること。
- エ. 上記ア.～ウ. のパネルディスカッション形式以外で会場内にて催しの企画・提案を行っても構わない。

#### ⑤発注者が準備するPRパネル等の展示

農村地域づくり協議会の活動や奈良県農村振興課所管事業、土地改良区の活動等について紹介するためのPRパネル等の展示を行う。会場内の空きスペースや受付付近等を活用したPRパネル等の展示・配置を行う。（15～20枚程度）

- ・奈良県農村地域づくり協議会のPRパネル等の展示（5～10枚程度）
  - ・奈良県農村振興課所管事業や土地改良区のPRパネル等の紹介（5枚程度）
  - ・奈良の食をアピールするPRパネル等の紹介（5枚程度）
- ア. PRパネルの大きさ（A1サイズ：594cm×841cm程度）は、会場内の空きスペースや受付付近等に配置、設置及び撤去を行うこと。
  - イ. PRパネル等について、事前に内容調整を行うとともに、設置する箇所ので了承を得ておくこと。
  - ウ. 会場内の空きスペースや受付付近等に展示・配置すること。

## ⑥広報活動

- ア. シンポジウムの開催告知について、効果的な広報活動を実施すること。
- イ. 参加者については、都市地域の住民の集客が見込まれるような広報活動となるように実施すること。
- ウ. 参加者は事前申込みを基本とするが、事前申込みの方法を提案すること。また、申込期間内で会場の集客数を満足するような広報活動を実施すること。
- エ. 関係団体（多面的機能支払交付金、中山間地域等直接支払交付金の活動組織、関係市町村）への開催案内を送付する。送付する団体の活動組織数は、約 600 団体を見込んでいる。
- オ. エ. についての参加（申込）方法は、返信用葉書で行うこととする。但し、返信用官製葉書もしくは返信用葉書に切手貼付けのどちらの作成対応も可能とする。

## ⑦奈良スーパーアプリ利用による電子申請

- ア. 県民等による奈良県農村振興シンポジウムの参加申込方法については、奈良スーパーアプリ利用による電子申請とし、参加申込予約システム運用を行うこととすること。
- イ. 奈良県は、受注業者がアプリを利用するためのライセンス(以下「ライセンス」という。)を使用すること。
- ウ. 《別紙 3》送付する「奈良スーパーアプリ利用要綱－委託事業者向け－」、《別紙 1》奈良スーパーアプリの利用にあたり必要となる料金一覧、《別紙 2》奈良スーパーアプリ利用同意書及び《別添参考資料》認証セキュリティキー登録方法に示すとおりとする。
- エ. 但し、受注業者は、アプリ利用者 1 名につきライセンス 1 つの使用とするものとする。また、費用については、委託上限額に含まれている。

## ⑧都市地域の住民の参加が促進されるような企画・催し

- ア. 都市地域の住民の参加が促進されるような企画・催しを行うこと。  
(具体例：県産農産物の試飲食、地域の特産品のサンプル提供、参加者

への地域の特産品の詰合せプレゼント等)

#### ⑨当日実施事項

- ア. 当日、不手際等により開催に支障が生じないように必要な機材を準備するとともに必要な手続き等を行うこと。
- イ. 屋内の参加は事前受付とし、会場前で受付を行い、参加者氏名の確認、会場への誘導、アンケート用紙の配布等を行うこと。
- ウ. 出演者（基調講演、地区紹介、パネルディスカッション）の控え室への誘導を行うこと。（奈良県も同席して行う。）
- エ. 出演者に対して、控え室を用意し、飲料の提供を行うこと。なお、飲料には基調講演及びパネルディスカッション中の壇上の飲料も含む。
- オ. 会場準備は当日午前9時～12時に、撤収は午後4時30分～6時までに行うこと。
- カ. 開催中に発生したゴミは受託者でまとめて処分すること。

#### ⑩シンポジウム実施後の記録

- ア. 今後の県の農村振興の取組の参考となる参加者アンケートを実施し、集計作業・取りまとめを行い報告すること。
- イ. 今後の県の農村振興の取組の中で、基調講演の講師、パネルディスカッションのコーディネーター及びパネラー等の写真・動画等が広報で活用できるようにすること。活用が困難な該当者については、発注者へ報告し了承を得ること。
- ウ. 実施後の情報発信について、資料（アンケート集計、編集動画、リーフレット等）を作成し活用できるようにすること。

#### ⑪その他

- ア. 本業務中に発生した事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、県に発生原因及び経過等を速やかに報告し、県の指示に従うこと。

- イ. 来場者の安全対策を講じるとともに火災、事件、事故、急病、負傷等の緊急時対応体制およびマニュアルを整備すること。
- ウ. イベント保険へ加入すること。（傷害保険及び賠償責任保険）
- エ. 県担当者に対する事前説明会を開催すること。
- オ. その他運営に必要となる業務

#### (8) 発注者側で行う業務内容

下記業務内容については、発注者側で調整を行う。

- 1) 優良地区表彰式の地区選定、賞状や記念品等の手配。
- 2) 奈良県農村地域づくり協議会のPRパネル、奈良県農村振興課所管事業や土地改良区のPRパネル、奈良の食をアピールしたPRパネル等の手配。  
(15~20枚程度)

#### (9) 成果品

##### 1) 成果品及び提出部数

本業務における成果品及び提出部数は次のとおりとする。

- ・業務実績報告書（様式自由、簡易製本） 2部  
シンポジウムの内容、来客者数、写真、作成した資料等をまとめた本業務全般を通した報告書（A4サイズ（両面）1枚にまとめた概要版も作成する。）
- 2) 電子データ一式（CD-R） 2枚（原本1枚、PDF化したもの1枚）
  - ・上記報告書及び作成した資料の電子データ一式。
  - ・基調講演、パネルディスカッションについての動画  
(編集せずにプログラム毎に分割したもの及びSNS配信用に編集したもの。)
  - ・原本は、Microsoft Word、Excel 又はPowerPoint のいずれかで読取りできるものとする。
  - ・動画についてはmp4の形式とする。

#### (10) 業務実施上の条件

- 1) 本業務を実施するにあたって、次の事項を遵守すること。

- ア. 奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく別紙3「個人情報取扱特記事項」の遵守
- イ. 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、別紙4「公契約条例に関する遵守事項」の遵守
- ウ. 本業務に用いる諸基準については、直近のものに準拠し、運用その他が改訂されていないか十分注意を払うこと
- エ. 委託契約完了にかかわらず、成果品に誤りがあった場合は、受注者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない
- オ. 本業務に伴う必要な経費は、本業務説明書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする
- カ. 本業務の遂行上必要な既往の調査・資料等は貸与する。受注者は貸与された調査・資料等を業務完了後、速やかに県に返還しなければならない
- キ. 受注者は、県から提供された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない
- ク. 成果品及び作業工程において作成された資料等に対する一切の権利は、県に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、県の承諾を必要とする。
- ケ. 成果品の提出場所は、奈良県食農部農村振興課とする。
- コ. その他本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、奈良県食農部農村振興課の職員と協議し、その指示に従わなければならない。

#### (11) 貸与資料

業務上必要なものに関しては貸与する。

#### (12) 打ち合わせ

本事業における打ち合わせは、業務着手時、実施計画及び実施体制作成時に予定しているほか、必要に応じて奈良県または受託者の申し出により実施する。

## 2. 参加資格

本委託業務における受託者募集に参加できる者は、業務の趣旨を十分に理解し、円滑に遂行できる単独企業もしくは本業務の受託のために結成された共同企業体とする。

単独企業で参加する場合は、下記の（１）～（１３）までの要件のすべてを満たす者であること。

共同企業体で参加する場合は、代表者は（１）～（１３）までの要件を満たし、その他の構成員は（３）～（１３）までの要件を満たしていること。

- （１）奈良県における物品購入等に係る競争入札参加資格者等に関する規程(平成 7 年 12 月奈良県告示第 425 号)による競争入札参加資格者で、営業種目 Q5（イベント・催事・企画・運營業務）に登録していること。なお、新たに入札資格を得ようとする者は、技術提案書の提出時まで資格者の登録を終えていることを条件とする。
- （２）本件業務と同類の業務を令和 2 年 4 月 1 日から公告日までに、国・地方公共団体等から、本業務内容に類似するイベントやフォーラム・シンポジウム等の業務実績があり、県が同等と認める履行実績を有していること。
- （３）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- （４）国税及び地方税を滞納していない者であること。
- （５）奈良県の指名停止又は指名保留の措置期間中でない者であること。
- （６）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て、又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。
- （７）銀行の取引停止、又は差押えを受けていない者であること。
- （８）役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者がいる法人でないこと。
- （９）役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

- (10) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。
- (11) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していないこと。
- (12) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していないこと。
- (13) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

### 3. 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答

- (1) 提出方法 FAXで提出し、電話にて受信の確認をすること。  
担当者名および連絡先（電話番号、FAX番号）を明記すること。
- (2) 受付期間 令和7年8月5日（火）の午後5時まで。  
ただし、受信の確認は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除く。
- (3) 提出先 奈良県食農部 農村振興課 検査管理・農村地域づくり係  
TEL 0742-27-7453  
FAX 0742-24-5179  
住所 〒630-8501 奈良市登大路町30番地
- (4) 回答 令和7年8月6日（水）までに、全質問に対する回答を奈良県農村振興課ホームページにおいて公表する。

### 4. 参加表明書の作成上の留意事項

- (1) 参加表明書の作成方法  
参加表明書の様式は、様式1-①に示すとおりとする。  
参加資格を確認するために様式1-②に同類業務の実績を記載すること。実績ごとに、契約書の写し及び業務内容を確認できるものを添付すること（抜粋可）。  
共同企業体の場合は、代表者もしくはその他の構成員の実績を記載することを認める。
- (2) 参加表明書の提出
  - 1) 提出期間：令和7年8月15日（金）の午後5時まで  
ただし、受付は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

とし、県の休日を除く。

2) 提出先：「3 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 (3) 提出先」と同じ。

3) 提出物および提出部数

- ・様式1-① 参加表明書 … 1部
- ・様式1-② 同類業務の実績 … 1部

共同企業体による場合は、下記も併せて提出すること。なお、共同企業体の場合、様式1-②に代表者もしくはその他の構成員の実績を記載することを認める。

- ・様式1-③ 共同企業体一覧表 … 1部
- ・様式1-④ 共同企業体協定書 … 1部
- ・様式1-⑤ 共同企業体委任状 … 1部

4) 提出方法：持参に限る。

## 5. 提案書の提出を依頼する者を選定するための要件

参加表明書を提出した者について参加表明書を審査し、参加資格を有する者を提案書の提出を依頼する者として選定する。なお、参加資格を有すると確認された者が5者を超える場合、書類審査を行い、提案書の提出を依頼する者を上位5者程度選定する。

## 6. 選定、非選定の通知

- (1) 参加表明書を提出した者には、提案書の提出依頼または非選定の通知を行う。このうち、非選定の通知をした者に対しては、その理由を書面により通知する。
- (2) 非選定通知書を受けた者は、非選定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内にその理由の説明を求めることができる。
- (3) 上記6. (2) の回答は、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおり。
  - (ア) 受付方法：持参または郵送。

※郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。
  - (イ) 受付場所：「3 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 (3) 提出先」と同じ。

(ウ) 受付期間：上記6. (2) のとおり。

## 7. 提案書の作成に関する質問の受付および回答

- (1) 提出方法 F A Xで提出し、電話にて受信の確認をすること。  
担当者名および連絡先（電話番号、F A X番号）を明記すること。
- (2) 受付期間 令和7年8月26日（火）の午後5時まで。  
ただし、受信の確認は午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除く。
- (3) 提出先 「3. 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答（3）提出先」と同じ。
- (4) 回答 令和7年8月28日（木）までに、全質問に対する回答を奈良県農村振興課ホームページにおいて公表する。

## 8. 提案書の作成上の留意事項

- (1) プロポーザルは業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- (2) 提出者（再委託先を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載しないこと。記載がある場合はその項目を無効とする。
- (3) 提案書の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法に拠るものとする。
- (4) 提案書の作成および提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出された提案書は返却しない。
- (6) 提案書がこの書面及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする。
- (7) 提案書の提出を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出すること。
- (8) 提案を求める項目等  
農村振興シンポジウム運営業務に関する提案
- (9) 提案書の作成方法  
提案書の様式は別添（様式2-①、2-②、2-③）に示すとおり。
- (10) 委託上限額  
5,225千円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

## (11) 提案書の内容に関する留意事項

提案書には、事業の目的及び業務内容を踏まえ、次の事項について記載すること。

### 1) 実施体制（様式2-②。A4版2ページ以内で記載すること）

#### ア. 円滑な運営を行う業務を遂行するための組織体制、人員配置

業務ごとのスケジュールを含む実施体制図（ディレクター、企画担当、連絡調整窓口担当者や、各業務の役割分担、人員配置、県との連絡体制等について具体的に明記すること。再委託業者がある場合は、その事業者を体制図に盛り込むこと。）

### 2) 企画力（様式2-③）

ア. 基調講演及び農村振興に関する取組事例の紹介や意見交換の内容（本業務の目的を踏まえ、県民等に対して「影響力」・「発信力」があり、高い「集客力」が見込める著名人である講師の提案及び講演内容、例えばパネルディスカッションのパネリストやコーディネーターの提案や内容、流れを記載すること）

#### イ. 広報計画

- ・シンポジウムの開催告知について、効果的な広報を具体的に記載すること。
- ・参加者については、都市地域の住民の集客が見込まれるような広報活動となるように記載すること。
- ・参加者は事前申込みを基本とするが、申込み方法及び都市地域の住民の集客が見込まれる効果的な広報活動を具体的に記載すること。
- ・シンポジウム実施後の情報発信として資料（アンケート集計、編集動画、リーフレット等）作成及び効果的な活用方法について具体的に記載すること。

#### ウ. 都市地域の住民の参加が促進されるような企画・催し

- ・都市地域の住民の参加が促進されるような企画・催しを具体的に記載すること。（具体例：県産農産物の試飲食、地域の特産品のサンプル提供、参加者への地域の特産品の詰合せプレゼント等）

### 3) 参考見積

見積は様式自由とする。内容について、「一式」とするのは極力避け、項目ごとに記載すること。

## (12) 提案書の提出

1) 提出期間：令和7年9月4日（木）の午後5時まで

ただし、受付は午前9時から正午、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除く。

2) 提出先：「3. 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答（3）提出先」と同じ。

3) 提出物および提出部数

・様式2-① 提案書 … 2部

・様式2-② 実施体制 … 2部

・様式2-③ 企画提案 … 2部

・経費（見積書）について … 2部

4) 提出方法：持参に限る。

## 9. 提案書を特定するための評価基準

提案書の評価項目・判断基準、配点は下記のとおり。

評価項目	評価基準	配点
実施体制	円滑な運営を行う業務を遂行するために必要な組織体制、人員、責任者が配置されている。	10
	本件業務と同類業務の実績がある。	5
企画提案	基調講演については、本業務の目的を踏まえ農村地域の住民、都市地域の住民どちらにも発信できる内容であり、県民等に対して「影響力」・「発信力」があり、高い「集客力」が見込まれる講師が提案されている。講演時間は、60分程度を見込んでいる。	25
	農村振興に関する取組事例の紹介や会場参加者との意見交換については、本業務の目的や趣旨に合致した内容が提案されている。時間は、60分程度を見込んでいる。（具体例：パネルディスカッション形式（コーディネーター、パネラーによる出演者の選定とその内容）が提案されている。その他、パネルディスカッション形式以外の農村振興に関する発信性の高い情報提供が提案されている。）	15
	広報活動については、事前申込みを基本とし、申込み方法	15

	の提案及び都市地域の住民の集客が見込まれる効果的な広報活動となるよう提案がなされている。	
	農村振興シンポジウム実施後の情報発信向けの資料作成（アンケート集計含む）及び効果的な活用方法の提案が示されている。	10
	都市地域の住民の参加が促進されるような企画・催しの提案がなされている。（具体例：県産農産物の試飲食、地域の特産品のサンプル提供、参加者への地域の特産品の詰合せプレゼント等）	15
業務コストの妥当性	提案内容を実現するための経費が積算書に漏れなく盛り込まれており、妥当な金額である。	5

※一定基準（各項目得点の5割かつ総得点6割）に満たない場合は受託者として特定しません。

## 10. プレゼンテーションの実施

- (1) 提出のあった提案書について、プレゼンテーション及び質疑応答を行います。
- (2) 選定結果は、提案書を提出した事業者のみに対して書面で通知します。
- (3) プレゼンテーション及び質疑応答は、令和7年9月11日（木）に行う予定です。時間等詳細は、後日提案者に対して通知します。

## 11. 特定、非特定の通知

- (1) 提案書を提出した者には、特定または非特定を通知する。このうち、非特定の通知をした者に対しては、その理由を書面により通知する。
- (2) 非特定通知書を受けた者は、非特定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内にその理由の説明を求めることができる。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算して5日（県の

休日を除く) 以内に書面により行う。

(4) 非特定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおり。

1) 受付方法：持参または郵送。

※郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。

2) 受付場所：「3. 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 (3) 提出先」と同じ。

3) 受付期間：上記(2)のとおり。

## 12.その他留意事項

(1) 契約書の作成を要する。

(2) 提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の提案書を無効とする。

(3) 提案書提出期限後における記載内容の変更(追加)は、原則として認めない。

(4) 提出された提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することができる。特定を行う作業の終了後には裁断して廃棄する。

(5) 提出された提案書およびその複製は、提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。

(6) 提案書提出後であっても、随意契約の相手方として選定されるまでは、辞退することができる。また、辞退したことを理由として以後の選定等に不利益な取り扱いを受けるものではない。

(7) プロポーザルを理由とした県職員等に対する個別のヒアリングは禁止する。

(8) 提案書の作成、提出及びヒアリングに要した経費は、提出者の負担とする。また、提出された提案書については、後日、指定する日時にプレゼンテーションを行うこととする。

- (9) 本業務内容は、協議により一部変更することがある。
- (10) 本業務を一括して第三者に委託し、又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うえで必要であると認めるときは、委託者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (11) 成果物及び構成素材に関わる知的財産権等の取扱いは、次の通りとします。
- 1) 構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
  - 2) 本業務に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、そのすべて奈良県に帰属するものとし、著作権法第18条、第19条及び第20条の行使については委託者の書面による事前の同意を要するものとします。
- (12) 県の要請に応じ、随時来庁し、調査状況若しくは実施状況について協議や報告を行うとともに必要となる資料の作成を行うこと。
- (13) 特定された場合、当該業務契約書に必要な提案書の内容を反映させた特記仕様書を県に提出すること。
- (14) 本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注することとします。
- ①別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること
  - ②別紙4「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
  - ③その他の定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例、奈良県会計規則及びその他の奈良県が制定する関係条例・規則等に従うこと。

## 奈良スーパーアプリ利用要綱

—委託事業者向け—

### (趣 旨)

**第1条** 情報連携基盤「奈良スーパーアプリ」(以下「奈良スーパーアプリ」という。)を利用する受託者(以下「甲」という。)と奈良スーパーアプリを構築、運用する奈良スーパーアプリシステム管理者(以下「乙」という。)において、奈良スーパーアプリを活用した適切な公的サービスの提供及び、個人情報の保護のため、必要な事項を定めるものとする。なお、本文中の用語については、特に断りのない限り、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。)及び奈良スーパーアプリのサービス利用規約(以下「サービス利用規約」という。)における定義によるものとする。サービス利用規約は、奈良スーパーアプリの利用画面及び関連ページ(<https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/terms-of-service>)に掲載されており、必要に応じて参照されるものとする。

### (費用負担)

**第2条** 奈良スーパーアプリの利用に関して生じる費用の詳細は、別紙1のとおり定めるものとする。

2 乙は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。

一 乙が必要と認めたライセンス利用料

3 甲は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。

一 乙と協議した数以上のライセンスを要する場合のライセンス利用料等

二 本要綱第5条4項において必要とされる認証セキュリティキーの購入費

4 甲は、乙の請求に基づき、指定された方法により、前項の費用を支払うものとする。

### (機能の設定等)

**第3条** 甲は委託業務における電子申請を奈良スーパーアプリにより実施するものとする。

2 甲は、奈良スーパーアプリを適切に利用するため、事前にその内容および運用方法を十分に理解し、必要な準備を行うものとする。

3 甲が、電子申請受付管理業務に関し、新規手続の作成、奈良スーパーアプリの設定または変更を行う場合は、あらかじめ当該業務の所管課と協議するものとする。

### (電子申請の利用に関する留意事項)

**第4条** 甲が奈良スーパーアプリの電子申請を利用する場合は、次の事項に留意し、適切な運用を行うものとする。

1 インターネットを利用しない県民の利便性に配慮し、窓口や電話等、電子申請以外の手段による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理すること。

2 電子申請による農村振興シンポジウム(以下「シンポジウム」という。)の募集案内用のホームページを開設し、日時、開催場所、シンポジウム内容、申込方法、問い合わせ先その他必要な情報を掲載する

とともに、常に最新の内容に更新すること。

#### (利用環境)

**第5条** 甲が奈良スーパーアプリを利用するために必要なライセンス（以下「ライセンス」という。）は、甲の申し出に基づき、乙が必要と認めた数を用意する。

2 ライセンスは奈良スーパーアプリの利用者1名につき1つを使用するものとする。

3 甲が奈良スーパーアプリを利用する際は、デバイス証明書が発行されており、デバイス管理ソリューションによって管理されたデバイス（以下「信頼できるデバイス」という。）とVPNやZero Trust Network Access製品などのネットワークアクセステクノロジーを介して接続されるネットワーク（以下「信頼できるネットワーク」という。）を組み合わせた環境で利用すること。

4 信頼できるデバイスと信頼できるネットワークを組み合わせた利用環境を用意することができない場合は、MFA（多要素認証）を実現するため、別添参考資料のとおり認証セキュリティキーを登録すること。

5 前項により認証セキュリティキーを使用する場合は、ライセンスの数に応じて、同数の認証セキュリティキーを準備すること。

#### (個人情報の共同利用)

**第6条** 甲は、サービス利用規約第5条に定める範囲内で、奈良スーパーアプリのアカウント情報その他サービスの提供に必要な個人情報、県内市町村、県内独立行政法人等公的サービスを提供する者と共同利用するものとする。

2 共同利用は甲による本要綱第12条への同意が破棄された場合に終了するものとする。

#### (個人情報の取扱い)

**第7条** 甲は、本要綱により共同利用する個人情報（以下「共同利用個人情報」という。）について、法その他個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に取り扱わなければならない。

2 甲は、共同利用個人情報について、サービス利用規約第4条第3項各号に掲げる場合を除き、サービス利用規約第5条第3項に掲げる利用目的以外に使用もしくは第三者へ提供してはならない。

3 甲は、共同利用個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるものとする。

4 甲が本要綱第12条への同意を破棄した後の共同利用個人情報の取扱いについては、甲乙協議のうえ決定するものとする。

5 本サービスにおいて知りえた個人情報の取扱いについては、本同意書の有効期間満了後も有効であるものとする。

#### (システム運用に関する留意事項)

**第8条** 甲は、奈良スーパーアプリを円滑かつ安全に利用するため、次の事項に留意するものとする。

1 奈良スーパーアプリは、予告なく機能改良等が加えられることがあること。

2 改修、障害等により一時的に利用が停止された場合は、奈良スーパーアプリ外による業務対応を依頼する場合があること。

- 3 端末にインストールされているウイルス対策ソフト及びメールソフトについては、常に最新の状態（パターンプファイル等を含む）に更新し、セキュリティ対策に努めること。

#### （管理・監査・改善指示）

**第9条** 乙は、共同利用個人情報の安全管理のため、奈良スーパーアプリの操作ログ・イベントログ等の管理を行う。

- 2 乙は、甲における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、甲に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、甲は、業務に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、乙の求めに応じるものとする。
- 3 前項による報告、資料の提出又は監査の結果、甲において安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、乙は、甲に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 4 甲は、前項の要請を受けたときは、乙と協議の上、合理的に必要な範囲内で安全管理措置を講じるものとする。
- 5 甲が前項の協議に応じず、又は安全管理措置を講じないことにより、共同利用個人情報の漏えいその他の重大な事故の発生又はそのおそれがあると乙が認めた場合は、乙は、甲に対し、当該事態が解消されるまでの間、奈良スーパーアプリの利用の全部又は一部を停止することができる。

#### （事件・事故の報告・連絡）

**第10条** 甲は、共同利用個人情報の取扱責任者、問合せ担当者及びその連絡先を乙に通知すること。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、漏えい、滅失、毀損、その他共同利用以外の目的のための利用等の事件・事故が発生したときは、直ちに乙に連絡し、指示を受けるとともに、その後速やかに当該事件・事故等の詳細を文書にて報告すること。

#### （システム不具合による対応）

**第11条** 乙の責めに帰すべき事由により、電子申請、施設予約等の情報処理に支障を生じ、甲の業務に影響を及ぼした場合は、乙において必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定める対応の内容については、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

#### （同意書の有効期間）

**第12条** 甲より提出された別紙2奈良スーパーアプリ利用同意書（以下、「同意書」という。）の有効期間は、当該同意書の締結日が属する年度の3月31日までとする。

- 2 前項の有効期間満了の30日前までに、甲または乙いずれか一方から書面による利用終了の申出がない場合は、本同意書は1年間同一の条件で自動更新されるものとし、以後も同様とする。ただし、同意書の有効期間が30日に満たない場合は、有効期間満了の7日前までに申出がない限り、自動更新されるものとする。
- 3 前項の規定により利用終了の申出を行う者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（任意様式）を、速やかに相手方に提出しなければならない。

- 一 相手方の名称（甲が申し出る場合は「奈良スーパーアプリシステム管理者」）
- 二 申出人の氏名または名称
- 三 利用停止の対象となるアカウントのユーザー名
- 四 利用停止の対象となるサービス名（電子申請、施設予約等）
- 五 利用停止を希望する日
- 六 利用停止の理由

**（関係法令に基づく事務手続き）**

**第13条** 甲及び乙は、奈良スーパーアプリについて法及び関係法令に基づく申請、報告等の必要が生じたときは、速やかに所定の事務手続きを行うものとする。

**（その他）**

**第14条** 本要綱に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

2 乙は、本要綱の内容を、必要に応じて変更することができるものとする。この場合において、変更後の内容については、事後的に甲に通知するものとする。

**附 則**

この要綱は、令和 7年 6月26日から施行する。

## 《別紙1》奈良スーパーアプリの利用にあたり必要となる料金一覧

### ■ 奈良スーパーアプリシステム管理者（奈良県総務部デジタル戦略課）にお支払いただく必要がある項目

(令和7年6月時点)

費用項目	費用種別	単位	単価 (円、税込)	手数料率 (%)	
Salesforce職員用ライセンス	Lightning Platform Plus*1	運用費用 /変動	1ライセンス (12ヶ月)	49,000	—

\*1 年度途中からライセンスを確保する場合は単価 4,085 円/月となります。

### ■ 別途利用者で調達いただく必要がある項目

費用項目	費用種別	単位	単価 (円、税込)	手数料率 (%)
認証セキュリティキー*7	初期費用	1個	8,800	—

\*7 職員がSalesforceにログインするために認証セキュリティキーが必要となる場合があります。

『ログイン条件：信頼できるデバイスと信頼できるネットワークの組み合わせを使用していること』を満たさない場合は、認証セキュリティキーが必要です。認証セキュリティキーの価格は参考価格です。

salesforce公式サイト ([https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa\\_supported\\_verification\\_methods\\_securitykey.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa_supported_verification_methods_securitykey.htm&type=5)) に記載された仕様に適合するものをご購入してください。

- ・今回の「農村振興シンポジウム」開催(2/7)にあたり、運営業務委託を受注した業者が利用する「奈良スーパーアプリ」の利用費用については、上記の赤字フォントが対象になります。
- ・県民等による参加申込については、奈良スーパーアプリを活用する参加募集期間\_11月上旬~1月末日まで(約3ヶ月を想定)
- ・利用料金は、概算\_4,085円/月×3ヶ月+8,800円 = 21,055円(想定)
- ・業務説明書の「1. 業務概要(7) 業務の内容 2) 企画提案 ⑦奈良県スーパーアプリ利用による電子申請 オ。」については、委託額に含まれています。

#### 【問合せ先】

奈良県公式SNSに関すること 広報広聴課(デジタル広報係) 0742-27-8325

奈良県スーパーアプリに関すること デジタル戦略課(情報連携基盤推進・地域情報化推進担当)(DX推進担当) 0742-27-8443

## 奈良スーパーアプリ利用同意書

奈良スーパーアプリシステム管理者 殿

私は、奈良県が構築・運用する「奈良スーパーアプリ」の利用にあたり、以下の事項を確認し、奈良スーパーアプリシステム管理者が定める各種規程に従って本サービスを利用することに同意します。

### 記

1. 「奈良スーパーアプリ利用要綱」および「サービス利用規約」ならびにその他関連規程の内容を確認し、遵守すること
2. サービスの利用環境、機能追加、費用負担、個人情報の共同利用および取扱い等に関する県の定めに従うこと
3. 情報漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに奈良スーパーアプリシステム管理者へ報告し、必要な対応を行うこと
4. 奈良スーパーアプリシステム管理者による監査・改善指示等には、誠実に対応すること
5. この同意書の有効期間は、同意日が属する年度の3月31日までとし、特段の申出がない限り、1年ごとに自動更新されることを了承すること

以上

令和 年 月 日  
住 所  
団体名  
代表者職・氏名

# 《別添参考資料》認証セキュリティキー登録方法

## 【事前準備】認証セキュリティキーの調達

salesforce公式サイト（[https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa\\_supported\\_verification\\_methods\\_securitykey.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa_supported_verification_methods_securitykey.htm&type=5)）に記載された仕様に適合した認証セキュリティキーを購入してください。

（商品例）Yubico™ の YubiKey™ や Google™ の Titan™ など

## 各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

- ① 各ユーザーが奈良スーパーアプリ（Salesforce）のログイン画面で、ユーザー名とパスワードを入力してログイン
- ② [Universal Second Factor (U2F) キーまたは WebAuthn (FIDO2) を使用] を選択して [次へ] ボタンをクリックします

1



The image shows the Salesforce login page. At the top is the Salesforce logo. Below it is a form with two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). A red rectangle highlights both input fields. Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

2



The image shows the Salesforce verification method selection screen. At the top is the Salesforce logo. Below it is the heading '検証方法を選択してください' (Please select a verification method). The main content is a form with the question 'ID をどのような方法で検証しますか?' (How do you want to verify your ID?). There are three radio button options: 'Salesforce Authenticator モバイルアプリケーションを使用' (Use Salesforce Authenticator mobile application), 'Universal Second Factor (U2F) キーまたは WebAuthn (FIDO2) を使用' (Use Universal Second Factor (U2F) key or WebAuthn (FIDO2)), and 'Authenticator アプリケーション (Google Authenticator や Authy など) からの確認コードを使用' (Use verification code from authenticator application (Google Authenticator or Authy, etc.)). A red rectangle highlights the second option. Below the form is a blue '次へ' (Next) button.

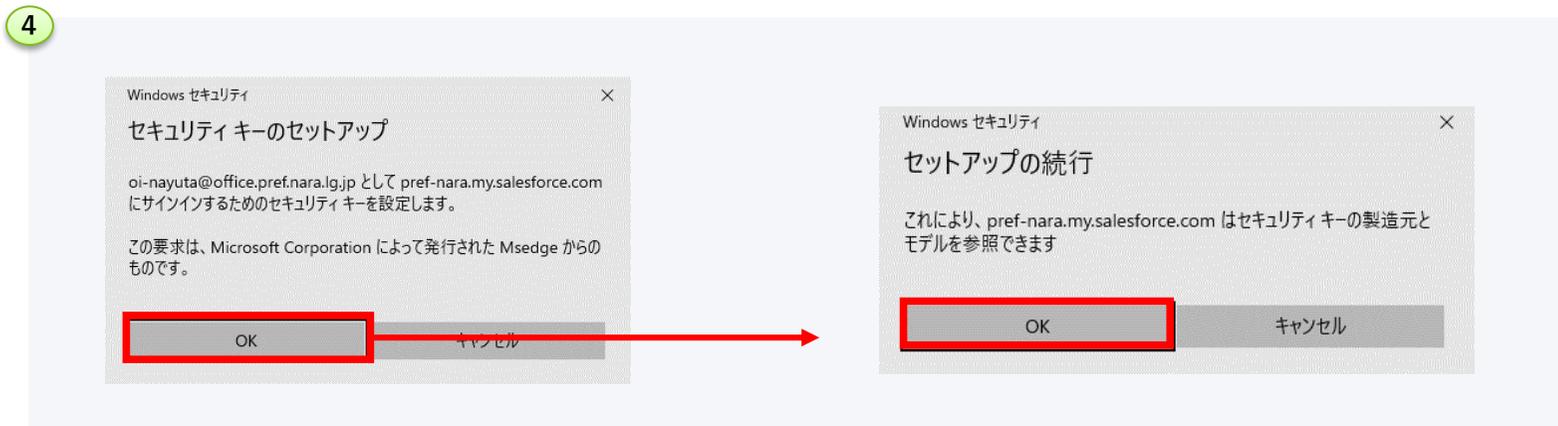
# 《別添参考資料》認証セキュリティキー設定方法

## 各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

- ③ [セキュリティキーを登録] 画面が表示されます。FIDO キーを接続してから、[登録] ボタンをクリックしてください。



- ④ [セキュリティキーのセットアップ]、[セットアップの続行] 画面の [OK] をクリックしてください。



# 《別添参考資料》認証セキュリティキー設定方法

## 各ユーザーが利用する認証セキュリティキーの登録

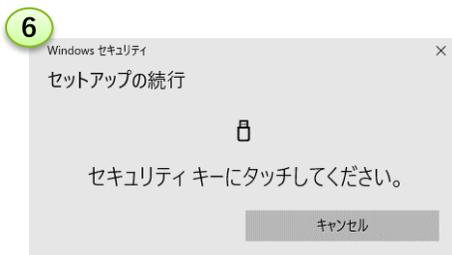
- ⑤ WebAuthn（FIDO2）で認証する場合は、認証セキュリティキーの暗号番号（PIN）を検証します。  
PINが設定されていない場合は、PINの設定画面が表示されます。

認証セキュリティキーの暗号番号（PIN）が設定されていない場合は、PIN設定画面が表示されます。  
PINを設定して [OK] をクリックください。

キーの暗号番号（PIN）が既に設定されている場合は、PIN入力画面が表示されます。  
PINを入力して、[OK] をクリックしてください。



- ⑥ 下記画面が表示されたら、認証セキュリティキーをタッチしてください。



※認証セキュリティキータッチ後に、[ページが表示できません] というエラーが表示されたとしても、一度ログアウト後、再度ログイン（⑤で設定したPIN使用）すると、正常にログインできます。

- ⑦ 認証セキュリティキーの名前を入力し、[保存] をクリックしてください。

- ⑧ 奈良スーパーアプリ職員画面が表示されます。認証セキュリティキーの設定は以上です。  
次回以降は、認証セキュリティキーを差し込んだ状態で、①の画面より情報を入力 + 今回登録したPINを使用してログインが可能となります。

## 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、この契約による事務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に、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、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき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。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、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、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、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、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれの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。

(損害賠償等)

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 1 「甲」は「発注者」を、「乙」は「受託者」をいう。

#### 別紙4

#### 公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。