

## 令和7年度 中山間地域伴走支援事業等委託業務 仕様書

### 1. 委託業務名

令和7年度 中山間地域伴走支援事業等委託業務

### 2. 業務の目的

中山間地域(棚田地域を含む)の農村は、食糧生産の場であるばかりでなく、日本の原風景ともいえる美しい景観を呈し、洪水などの災害から国土を守るとともに、様々な生き物の命を育むなど多様な役割を果たしている。しかしこれらの地域では、人口減少や高齢化が進み、荒廃農地が増加し、伝統文化の継承等が難しくなりつつあるが、住民の力だけで農山村を維持するのは困難な状況である。

そこで、本県では、複数集落の範囲で地域の多様な関係者が連携した活動を支援する「農村 RMO 形成支援事業」や、企業や大学、NPO 法人といった多様な主体と集落等による活性化に向けた協働活動を支援する「しがのふるさと支え合いプロジェクト(以下、プロジェクト)」を推進している。

また、棚田地域においては、地域住民と都市住民とが連携して保全活動に取り組む棚田ボランティア制度を推進してきた。令和3年度以降は「たな友」登録制度を活用し、情報発信の強化による新規参加者の掘り起こしを行っている。さらに、「しが棚田トラスト制度」により、棚田保全活動に賛同する企業や個人から寄附金を募り、保全活動に活かしている。新たに、棚田で生産された米の差別化を図り、高価格帯での販売を目指す取り組みへの支援を開始する。

本業務は、これらの取組をさらに推進し、中山間地域の保全や活性化に資することを目的とする。

#### 【参考】

しがのふるさと支え合いプロジェクト

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/nougyou/nousonshinkou/316026.html>

「しが棚田ボランティア制度」について

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/nougyou/nousonshinkou/18629.html>

### 3. 業務場所と期間

場所:滋賀県内全域を基本とするが、県と協議のうえ県外で行う場合もある。

期間:委託契約締結の日から令和8年3月 19 日(木)まで

#### 4. 業務の構成

本業務の構成は、以下のとおりである。

##### **【1】中山間地域伴走支援事業**

- a.活動状況に応じた地区別支援
- b.先進事例の紹介資料作成

##### **【2】しがのふるさと支え合いプロジェクト**

- a.情報発信
- b.協定締結式開催支援
- c.交流会の開催
- d.打ち合わせ（【1】【3】と共通）

##### **【3】棚田保全ネットワーク推進事業**

- a.たな友(棚田ボランティア登録制度)の運営
- b.たな友研修会、棚田地域研修会の開催
- c.しが棚田トラスト制度の拡大
- d.棚田米認証制度についての支援

#### 5. 業務の内容

##### **【1】中山間地域伴走支援事業**

- a.活動状況に応じた地区別支援

###### (1)目的

農村RMO形成支援事業への着手を検討中の地区や、活動の停滞が見られる地区等を対象に、事業実施計画案の作成や専門家派遣等の課題解決に向けたサポートを実施し、事業着手や活動の自走に誘導する。

###### (2)業務内容

###### ①事業実施計画書案の作成（発注者の指定する2地区を想定）

- ・ 農村RMO形成支援事業への着手を検討中の地区等について、主に発注者とともに地区の話合いに参加し、聞き取った情報を基に実施計画書案を作成する。
- ・ 上記実施計画書案の作成にあたっては、地区の現状・課題の整理やそれらに応じた対応方法の検討が必要となるため、必要に応じてワークショップを企画するなど、地区の意向を反映するよう工夫すること。
- ・ 地区の話合いへの参加回数は、1地区当たり3回程度（現状・課題の整理のためのヒアリング2回、事業計画の提案1回）を想定している。
- ・ 実施計画書の様式は、農林水産省策定の「農山漁村振興交付金(中山間地農業推進対策)

実施要領」の別紙様式第1－2号を基本とする。12月中旬の納品を目安とする。

【参考】農山漁村振興交付金(中山間地農業推進対策)

[https://www.maff.go.jp/j/nousin/tiiki/sesaku/chusankan\\_suishin.html](https://www.maff.go.jp/j/nousin/tiiki/sesaku/chusankan_suishin.html)

## ②課題解決に向けたサポート（発注者の指定する3地区を想定）

- ・ 農村RMOの形成に向けた活動やプロジェクトによる活動の停滞がみられる地区等について、主に発注者とともに地区の話し合いに参加し、地区の現状・課題の整理および課題解決に向けたサポートを行う。
- ・ 課題解決に向けたサポートについては、地域活性化のノウハウを有する専門家の派遣やワークショップの開催など、地区の取組意欲を高めつつ今後の方向性を検討できるよう工夫すること。
- ・ 地区の話し合いへの参加回数は、1地区当たり2回程度(現状・課題の整理のためのヒアリング1回、課題解決に向けたサポート1回)を想定している。

## b. 先進事例の紹介資料作成

### (1)目的

県内の農村RMO形成支援事業等の先進的な事例をとりまとめ情報発信することにより、取組の横展開を図る。

### (2)業務内容

#### ①先進事例の紹介資料作成（発注者の指定する2地区を想定）

- ・ 農村RMOの形成に向けた活動やプロジェクトによる活動が順調に進捗していると判断される地区等について、地区のコアメンバーへのヒアリングを行い、これまでの取組成果をとりまとめた紹介資料を作成する。
- ・ 紹介資料の様式は、滋賀県が過年度に作成した「しがの中山間地域活性化ガイドブック」の「第2章 地域活性化の取組事例」を参考にするものとし、作成した資料は本誌に追加掲載することを想定している。12月下旬の納品を目安とする。

【参考】しがの中山間地域活性化ガイドブック

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/nougyou/nousonshinkou/330380.html>

## 【2】しがのふるさと支え合いプロジェクト

### a.情報発信

#### (1)目的

プロジェクトのPRツールとして、協定締結団体の活動を紹介する広報資料を作成し、中山間地域のプロジェクトの認知度を向上するとともに、地域活性化活動への意欲を喚起する。

## (2)委託内容

### ①定期情報発信資料(さとのかぜ通信)の作成

情報発信チラシを年1回作成する。A3カラー両面、1回につき3,000部を目安とする。記事は、農村で活躍する女性の表彰、令和6年、7年度協定締結団体から、計4団体を目安に協働活動紹介記事を作成する。取材対象の決定、記事作成のための取材、写真の取得、記事の執筆については、発注者と協議して行う。2月上旬の納品を目安とする。

### ②地区活動紹介チラシ(しがのふるさと支え合いプロジェクト活動報告)の作成

令和6年度の協定締結した4地区(甲賀市土山町頓宮、甲賀市水口町今郷、長浜市西浅井町庄、高島市マキノ町在原)について、協定締結後の活動内容について取材し、情報発信するチラシを作成する。A4 カラー両面、1団体につき300部を目安とする。2月上旬の納品を目安とする。

### ③地域活性化に資する情報の発信

協定締結団体やプロジェクトに関心がある団体、これまでの登録企業に向けて、随時、地域活性化に資する情報の発信をメール等で行う。

## b.協定締結式開催支援

### (1)目的

協定締結団体のポスター作製により、プロジェクトの周知を図る。合わせて、協定締結式の円滑な開催を支援する。

### (2)業務内容

#### ①協定締結地区、農村で活躍する女性団体表彰 PR 資材作成等

令和7年度協定締結地区の活動を紹介する A1パネル(ポスター+額縁)を7枚程度、農村で活躍する女性団体を紹介する A1パネル(ポスター+額縁)を1枚作成するとともに、それぞれのパネルと同じ図柄の A2ポスターを22枚程度印刷する。ただし、数量等は場合により変更の可能性がある。ポスター作製に必要な画像は、発注者と協議の上準備する。

11月を納品の目安とするが、詳細は発注者と協議のうえ決定する。

#### ②協定締結式等開催支援および協定書発送支援

協定締結式開催に必要な資材と協定書発送用の資材を発注者と協議の上準備する。協定式・表彰式の写真のプリント24枚程度、協定書・女性の表彰の賞状用の A3額縁と発送用箱を15枚程度、準備し納品する。ただし、数量等は場合により変更の可能性がある。

協定締結式・表彰式での出席者への交通費支給を行う。式当日の役割分担の詳細について

ては発注者と協議して決定する。協定締結式の開催は 11 月～12 月を予定している。

### c.交流会の開催

#### (1)目的

協定締結団体やプロジェクトの登録団体・企業のほか、農村RMOの形成に向けた活動や棚田保全に取り組む団体等を対象に、団体同士のつながり強化、活動の活性化を図るため交流会を開催する。

#### (2)業務内容

平成 30 年度から令和7年度までの協定締結団体(予定も含む)や、プロジェクトへの登録団体、農村RMOの形成に向けた活動や棚田保全に取り組む団体等を対象に、交流会を年1回開催する。

交流会は以下のとおり想定しているが、詳細は発注者との協議のうえ決定する。参加者の他地域への関心や取組意欲を高めるよう留意すること。

|       |                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容    | ・各事業概要の説明(県担当者)<br>・基調講演(地域活性化のノウハウを有する専門家等)<br>・取組事例の紹介(3団体程度)<br>・ワークショップ等による意見交換                                                                                                           |
| 開催時期  | ・7月下旬～8月上旬頃<br>・13 時～17 時頃                                                                                                                                                                    |
| 開催場所  | ・県内の会場                                                                                                                                                                                        |
| 参加者数  | ・100 名程度                                                                                                                                                                                      |
| 負担金   | ・徴収しない                                                                                                                                                                                        |
| 業務の対象 | ・開催要領やカリキュラムおよび講師、会場等の企画<br>・案内チラシの作成、周知<br>※A4両面カラーで作成し、電子データのみ、開催の1か月前までに納品とする。周知は県と分担して実施する。<br>・参加受付、とりまとめ、名簿の作成<br>・会場、機材・資料等準備、講師等調整<br>・当日運営、当日資料準備、安全管理、写真・動画撮影<br>・参加者アンケート実施、とりまとめ等 |

### d.打ち合わせ（【1】【3】と共通）

月 1 回、発注者と打ち合わせし、打ち合わせ内容を記録する。打ち合わせ記録は打ち合わせ後 1 週間以内に、発注者に共有すること。

### 【3】棚田保全ネットワーク推進事業

#### a. たな友(棚田ボランティア登録制度)の運営

##### (1) 目的

棚田ボランティア参加希望者へ情報を円滑に伝達するため、たな友 HP を運営し、たな友ヘマーリングリスト等の情報発信を行う。併せて、活動地区に対する助言を通じて、活動内容の魅力向上を図る。

##### (2) 業務内容

###### ① たな友の HP、SNS の更新

- ・ 業務委託後から令和 8 年 3 月、令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月分のボランティア活動計画を、たな友受け入れ地区に照会し、取りまとめて、たな友 HP の更新を行う。
- ・ 現行「たな友」HP (<https://tanatomo.jp>、前年度委託業者作成)内のボランティア募集ページを、前年度委託業者に更新を依頼し、更新する。
- ・ 県ドメインの取得後、新ドメインに現行の「たな友」HP を移行させた後は、受注者がたな友 HP を更新する。
- ・ 更新内容は、各地区の棚田ボランティア活動の募集内容と、応募フォームを基本とし、その他のページの更新については、たな友受け入れ地区からの依頼に対応して修正するとともに、発注者と協議して更新する。
- ・ 現行「たな友」Facebook、Instagram(前年度委託業者作成)のアカウントを引き継ぎ、活動の応募や活動結果の報告等の情報発信を行う。
- ・ 5 月～10 月の間に 3 回程度、たな友活動を紹介する SMOUT 記事を作成し公開する。SMOUT 記事のうち 1 回は、たな友研修会の応募募集記事とし開催の 1 か月前を目途に作成すること。ユーザーからの SMOUT 記事への「興味ある」「応募する」反応へのメッセージ送信対応を行うこと。SMOUT アカウントについては、発注者の指定するものとする。

###### ② 棚田ボランティアの受付、たな友受け入れ地区への連絡調整(随時)

- ・ ボランティア参加者の受付を①の HP から行い、取りまとめた名簿をボランティア活動の 5 日前までを目安に活動地区および発注者に報告すること。
- ・ ボランティア参加者に、ボランティア日の 5 日前を目安に、申し込み状況のリマインドメールを送付すること。
- ・ 応募者とりまとめ後、応募者からの問い合わせについては、活動地区と相談のうえ対応する。
- ・ その他、活動地区に対する事務的な連絡についても窓口として対応する。

###### ③ たな友への情報発信、たな友の登録受付(随時)

- ・ 現行のたな友事務局メールアドレス(info@tanatomo.jp)を前年度委託業者と調整して引き継ぐこと。
- ・ たな友事務局メールアドレスから、たな友登録者に対して、月 1～2 回程度、メールマガジンを活用した情報発信を行うこと。メールマガジンの内容は、発行月～翌月の棚田ボランティア募集情報とたな友受け入れ地区でのイベントを基本とする。
- ・ 毎月初めに、前月末時点のたな友登録状況を取りまとめて報告すること。

#### ④たな友パンフレットの作成

- ・ たな友制度紹介パンフレットを作成する。記載内容は令和 5 年度作成のパンフレットを参考に、たな友の登録の仕方の紹介、たな友受け入れ地区の紹介、棚田トラスト制度についての紹介とする。
- ・ 表紙は、令和 5 年度作成のパンフレットとの違いがわかるよう、写真や配置等を変更すること。
- ・ パンフレット記載内容の各地域への確認は、発注者と協議のうえ、受注者が行う。
- ・ パンフレットは A4、8 ページを目安とする。印刷物 5000 部を納品する。
- ・ 電子データ(pdf ファイル)についても納品すること。

#### ⑤ボランティア活動参加者アンケートの実施

- ・ ボランティア活動参加者に対し、ボランティア活動への事後アンケートをメール等で送付し、回答を取りまとめる。
- ・ 現地活動参加者のアンケート回答の割合を向上させるための提案を行い、実施する。

#### ⑥フィードバックの実施

- ・ とりまとめた⑤の結果について、各活動地区へ報告するとともに、ボランティア活動への助言を行う。活動地区への棚田地域の活性化に関する助言内容については、発注者と協議して行う。
- ・ フィードバックは 7 月～9月、翌1月～2月の間の年2回の実施とし、うち1回は対面を基本とする。
- ・ フィードバック終了後は、数日以内に各記録を担当者に共有する。
- ・ アンケートの回答内容によっては、フィードバックを待たずして活動地区に共有する。
- ・ 上半期、下半期のボランティア活動実施状況(ボランティアの参加人数結果、活動の内容)の聞き取りを行う。
- ・ 適宜、活動地区への助言やサポートを実施する。

### b.たな友研修会、棚田地域研修会の開催

#### (1)目的

棚田ボランティア参加者向けに、ボランティアのスキル向上や、たな友同士の交流を深める研修会を開催し、ボランティアのリピーターの確保に努める。たな友受け入れ団体について、地域活性化の先進地の事例を研修し、地区同士の交流を深める研修会を開催し、棚田保全活動の活性化を図る。

## (2)業務内容

### ①たな友研修会の開催

- ・ たな友登録者を対象とした研修会を1回開催する。
- ・ 日時:5月下旬～7月上旬の半日程度とする
- ・ 場所:活動地区のうちいずれか
- ・ 内容:刈払い機の使い方等、ボランティア活動に参加する上で必要な知識や技術が身に着けられる研修会とあわせてたな友同士の交流を深めるものとする。

### ②しが棚田地域研修会の開催

- ・ 活動地区を対象に、研修会を年1回開催する。
- ・ 日時:10月中旬～12月上旬頃の1泊2日とする。
- ・ 場所:県外(長野県)を想定
- ・ 内容:地域活性化に役立つ情報が得られ、横のつながりを強めるための研修会とする。

### ①、②の研修会にかかる具体的な業務内容は以下のとおりとする。

- ・ 実施内容の検討および提案
- ・ 開催日程の調整
- ・ 案内チラシの作成および参加者受付、参加者名簿の作成
- ・ 会場、機材の準備
- ・ 当日の運営、安全管理、写真撮影
- ・ アンケートの実施
- ・ 研修会結果の整理

## c.しが棚田トラスト制度の拡大

### (1)目的

たな友やしが棚田トラスト制度を PR するとともに、棚田保全活動に賛同いただける企業や個人から寄附金を募り、各活動地区の棚田保全活動資金として効果的に活用する。

## (2)業務内容

### ①しが棚田トラスト制度の情報発信および寄附にかかる伴走支援

- ・ 農山村に興味のある企業を訪問し、「たな友」と「棚田トラスト制度」の周知活動を行う。



- ・受注者から、環境保全や農村活性化に興味をもつ企業を2社を目安に発注者に対して提案し、企業の訪問日程調整を行う。

#### ②しが棚田トラスト制度の魅力向上に向けた提案

- ・しが棚田トラスト制度の活用が拡大するような制度の魅力向上に関する提案を行う。

### d.棚田米認証制度についての支援

#### (1)目的

棚田地区で生産される米の差別化を図り、消費者の棚田地区のファンづくりを推進し、棚田地区での活性化を図る。

#### (2)業務内容

##### ①棚田米認証制度ロゴマークの作成

- ・ロゴマークは、生産物の販売時の袋に表示することを想定している。
- ・カラーでの使用を基本とするが、白黒表示も可能なものとする。
- ・図案と棚田米認証制度名のテキストを配置したものとする。
- ・ロゴマークは2案以上を提案し、発注者と協議のうえ決定すること。

##### ②棚田米パッケージデザインの作成

- ・棚田米認証名、ロゴマーク、各地域名を含み、文字・画像等の配置やロゴマークの配置、フォント等は統一し、地域ごとにテーマカラーや画像、イラスト等に変化をつけたデザインとすること。
- ・12地域以上のパターンに対応できるデザインフォーマットとすること。
- ・発注者と協議の上、デザインを決定すること。

## 6. 成果物

納品する成果物(以下、「成果物」という。)は、次のとおりとする。なお、成果物は【1】【2】【3】それぞれを分割して納品するものとする。

#### (1)数量等

##### 【1】について

##### ①報告書(印刷物およびデータ送付) 正副2部(A4版ファイル)

- ・打合せ記録簿を作成し添付すること。
- ・書き込みデータ形式は原則 Microsoft Office 形式とするが、詳細については打合せにより決定する。

##### ②事業実施計画書(案)

- ・ 電子データ
  - ・ 12月中旬を目安に納品。
- ③先進事例の紹介資料
- ・ 電子データ
  - ・ 12月下旬を目安に納品。

## 【2】について

- ①報告書(印刷物およびデータ送付) 正副 2 部(A4 版ファイル)
- ・ 打合せ記録簿を作成し添付すること。
  - ・ 書き込みデータ形式は原則 Microsoft Office 形式とするが、詳細については打合せにより決定する。
- ②定期情報発信資料(さとのかぜ通信)
- ・ 印刷物 3,000 部×1 回=3,000 部(A3カラー両面)。
  - ・ 2月上旬を目安に納品。
- ③活動事例報告チラシ
- ・ 印刷物 300 部×4 事例=1200 部(A4 カラー両面)
  - ・ 2 月上旬を目安に納品。
- ④令和7年度協定締結団体、農村で活躍する女性表彰紹介パネルおよびポスター
- ・ パネル A1:8枚程度、ポスターA2:22 枚程度とするが場合により変更の可能性がある。
  - ・ 11 月~12 月を目安に納品。(協定締結式の 1 週間前まで)
- ⑤協定締結式開催支援物品
- ・ 協定書、表彰送付用額縁(A3)15 枚程度、送付用段ボール箱 15 枚程度、写真プリント 22 枚程度とする。
  - ・ 11 月~12 月を目安に納品。
- ⑥交流会の案内チラシ
- ・ 電子データ(A4カラー両面)。
  - ・ 開催日の1ヶ月前までに納品。

## 【3】について

- ①報告書(印刷物およびデータ送付) 正副 2 部(A4 版ファイル)
- ・ 打合せ記録簿を作成し添付すること。
  - ・ 書き込みデータ形式は原則 Microsoft Office 形式とするが、詳細については打合せにより決定する。
- ②たな友パンフレット
- ・ 印刷物 5,000 部×1 回=5,000 部(A4 カラー、8 ページ目安)。
  - ・ 7 月中旬を目安に納品

③たな友研修会、棚田地区研修会 開催案内チラシ

- ・ A4 カラー両面、データ納品(PDF)×2 種類
- ・ 開催日の 1 か月前を目安に納品する。

⑤棚田米認証ロゴマーク

- ・ ロゴマーク案 2 つ以上とする。
- ・ 電子データ(PNG 形式、イラストレーター形式)
- ・ 6月～7月を目安に納品。

⑥棚田米パッケージデザイン

- ・ 電子データ(PNG 形式、PDF 形式、イラストレーター形式)
- ・ 7 月末を目安に納品。

(2)納品場所

滋賀県農政水産部農村振興課(〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1)

## 7. 著作権等

- (1)成果物にかかる著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)(以下、「法」という。)第 21 条から第 28 条に規定する権利は、委託料の完済により、受注者から県に移転する。なお、県または受注者が従前から有していた著作権については、それぞれ県または受注者に帰属するものとする。この場合、受注者は、県が成果物を利用するために必要な範囲で、県に対し著作権法に基づく利用を無償で許諾することとする。
- (2)受注者は、成果物について、県が自由に使用できるよう、法第 18 条から第 20 条に規定する著作者人格権を行使しないものとする。
- (3)成果物の所有権は、成果物の引渡しをもって、県に移転する。
- (4)成果物に第三者が有する著作権、肖像権その他の権利に係るものが含まれている場合は、当該権利の使用許諾その他一切の必要な手続きを、受注者の費用負担で行うこと。なお、第三者から権利の侵害について意義の申立または対価の請求、損害賠償請求等があった場合には、受注者の責任と負担において対応すること。
- (5)受注者は、成果物がいかなる権利も侵害するものでなく、かつ、合法的なものであることを保証すること。

## 8. 業務の遂行について

- (1)委託業務の内容の詳細は、受注者からの提案内容に基づき、県と受注者で協議のうえ決定する。
- (2)業務の遂行にあたり、受注者は連絡調整者を1名以上配置し、県と毎月1回程度の打合せを行い、連携を密にすることとする。なお、本業務の実施にあたっては、滋賀県におけるしがのふるさと支え合いプロジェクト、中山間地域農業等直接支払制度等の内容を十分

習熟したうえで行うこととする。

- (3)業務全般にわたり、実施した内容については適宜記録に残し、実績として取りまとめること。打ち合わせ等についても記録に残し、数日以内に県に共有すること。

## 9. 変更の対象

- (1)本業務の契約成立後に業務の内容に変更が生じた場合は、発注者または受注者の発議による協議の上、合意後、契約変更を行うこととする。ただし、受注者からの発議に基づく内容変更のうち、当初契約時内容にまで影響しないと発注者が判断した場合は委託料の変更は行わない。
- (2)明記していない事項であっても業務遂行上当然必要と思われる軽微な作業については受注者の負担において実施するものとする。

## 10. その他

- (1)本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守することとする。
- (2)委託業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は委託業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料、データ等は委託業務終了までに県に返却することとする。
- (3)委託業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。
- (4)使用する参考文献、資料、写真等については、後日トラブルが生じないよう使用についての確認をとるなど十分注意するとともに出典を明記すること。
- (5)委託業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じることとする。
- (6)電子メールを外部に送信する際は、宛先、送信内容(不要ファイルの添付等がないか)、送信方法(BCC に設定されているか等)を複数の社員でチェックシートを作成するなどして確認すること。また、事前にメール確認者を発注者へ報告すること。
- (7)本業務は一括再委託禁止とし、一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲および再委託先を書面により県に提示し、協議、承認を得ることとする。ただし、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受注者の責任においてこれを解決することとする。
- (8)現地調査等を行う場合、原則受注者で関係者と連絡をとり実施するものとする。このとき、発注者側より発行する「受注者身分証明書」を携帯すること。
- (9)受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行うこと。
- (10)その他、委託業務内容の効果的な実施のために必要な事項については、県と協議の上、定めることとする。