

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務名

令和8年度宮城県ものづくり産業魅力発信イベント企画運営等業務

2 目的

県内ものづくり産業の一層の振興に向け、県内小中学生とその保護者を対象に、体験や実習を中心としたイベントを開催することにより、ものづくりへの興味・関心を高めるとともに、それらの魅力を発信し、将来、担い手となる人材の裾野拡大等を図ることを目的とする。

3 委託業務の契約期間

契約締結の日から令和9年3月10日（水）まで

4 イベント概要

- (1) タイトル 未定（イベントの趣旨に合致するタイトルを考案し、提案すること）
- (2) 開催時期 令和8年7月から令和9年2月まで
- (3) 開催回数 5回以上
- (4) 開催場所 宮城県内（複数の圏域で開催すること）
- (5) 参加対象者 県内在住の小中学生とその保護者等
- (6) 参加費 無料
- (7) プログラム

以下の内容を含むものとし、企画提案内容をもとに宮城県（以下「発注者という。」）と協議の上で決定する。

- ア ものづくりに関する体験、実習、ワークショップ等（必須）
- イ 県内ものづくり企業の紹介（任意）
- ウ その他、ものづくり産業に対する興味関心を高めるもの（任意）

5 委託業務の内容

(1) 企画・調整

- ア 上記2の目的を達成するため、上記4のイベント概要に沿うイベントを企画すること。
- イ 発注者に対し、定期的に企画・調整状況を報告すること。
- ウ イベントが円滑に実施されるよう全体を調整すること。
- エ 講師等を必要とする場合は、受注者が調整及び依頼すること。
- オ 企業、団体、学術機関等と連携して開催する場合は、受注者が調整及び依頼すること。

(2) 会場等の手配・準備

- ア イベントの開催に必要な会場、機材、人員等を手配すること。
- イ 参加者に資料等を配布する場合は、受注者が作成し、準備すること。

(3) 参加者の募集

- ア 集客のために効果的と思われる方法を用いて、参加者を募集すること。

- イ 事前申込みを必要とする場合は、参加申込者の情報を適切に管理すること。
- ウ 参加申込者からの問合せ等に対応すること。
- エ 発注者に対し、定期的に申込状況を報告すること。

(4) 当日の運営

- ア 機材等の準備・撤去
- イ 参加者の受付・誘導
- ウ プログラムの進行
- エ 体験・実習のサポート
- オ 参加者に対するアンケート調査
- カ 開催状況の記録（写真撮影等）
- キ その他、イベントを円滑に開催するために必要な準備及び対応

(5) イベントに対するアンケート配布・回収及び集計結果報告

- ア 参加者に対し、イベント当日にアンケートを実施すること。
- イ アンケートの内容は、発注者と協議の上、決定すること。
- ウ 実施したアンケートの結果について集計・分析を行い、発注者に報告すること。

(6) 事業の進捗管理等

- ア 本業務のスケジュール表を作成し、発注者が進捗状況を把握できるようにすること。
- イ 発注者に対し、定期的に進捗状況を報告すること
- ウ 必要に応じて受注者及び関係者との打合せを実施すること。
- エ 打合せを実施した際は、議事録を作成し保管すること。また、発注者が求めた場合は、議事録を共有すること。

6 成果品等

次のものを成果品として、イベント開催終了後、1か月以内に電子媒体で納品すること。

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 開催報告書（イベント概要、参加者数、写真、アンケート集計結果等） 1部
- (3) 参加者アンケート回答（生データ） 1式
- (4) 本業務において作成した資料 1式
- (5) その他、発注者が受注者と合意のうえ、成果品として提出を求めるもの

7 業務実施にあたっての留意事項

(1) 実施体制

- ア 受注者は、本業務を推進し全体の責任を負う「実施責任者」を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。
- イ 実施責任者は、発注者と十分な意志疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて、発注者と緊密な連携及び調整を図ること。
- ウ 契約締結後速やかに業務に着手し、業務の進捗状況については、随時、発注者に報告すること。
- エ 受注者は、本業務の履行の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(2) 機密の保持

- ア 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱うこととし、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- イ 受注者は、本業務を通して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- ウ 業務運営にあたっては、個人情報の管理に十分注意するとともに、個人情報の取り扱いについて、別紙個人情報取扱特記事項を守らなければならない。契約終了後においても同様とする。

(3) 著作権等

- ア 本業務によって得られた成果物に係る、受注者に帰属する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、第三者に帰属するものを除き、発注者に帰属するものとする。
- イ 受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- ウ 受注者は、成果物に係る第三者に帰属する著作権について、本業務における利用に関し、発注者が無償かつ無期限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

(4) その他

- ア 本業務に係る一切の経費は全て当初の契約金額に含むものとする。
- イ 本仕様書に記載する事項のほか、業務目的遂行のために有効な手法がある場合は積極的に提案すること。
- ウ 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項が生じたときは、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

別紙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、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。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失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。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、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。

いこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。