

令和8年度ひとり親家庭等体験型イベント実施事業委託仕様書

1 委託業務名 令和8年度ひとり親家庭等体験型イベント実施事業

2 委託期間 契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

3 履行場所 宮城県内またはその近郊

4 業務の目的

保護者の経済状況等の理由により、日頃、まなび・体験の機会が得にくい、ひとり親家庭の子どもたちを対象に、自然の家を活用したキャンプ等の体験型イベントを実施することで、子どもの成長・発達のために必要な経験の不足の解消を図る。

5 イベント概要

- (1) 開催時期：令和8年7月から令和8年10月までの期間
- (2) 開催回数：年2回程度
- (3) 開催場所：宮城県内またはその近郊
- (4) 対象者：宮城県内のひとり親家庭等の小学生～中学生程度を想定
- (5) 参加人数：1回あたり30名程度
- (6) 参加費：無料

6 業務の内容

受注者は、次に掲げる企画・運営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、宮城県（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

- (1) キャンプ等の体験型イベントの企画・調整・運営
 - ア イベントは、「5 イベント概要」に定める条件を踏まえたものとし、企画・調整・運営を行うこと。なお、イベントは宿泊の有無を問わず、日帰りまたは宿泊を伴うものとする。
 - イ イベントの趣旨に合致するイベント名を考案すること。
 - ウ 参集地域は一部の地域に偏らないように、開催ごとに参集範囲を変えるなど幅広く選定すること。
 - エ 雨天時の対応方法もあらかじめ計画すること。
- (2) 人員等の手配・準備
 - ア 本業務の実施に必要な人員、参加者の移動手段（専用の運転手付きバス等）、物品等を手配すること。
 - イ イベント開催の際は、集合場所を調整し、参加者を開催場所まで安全に送迎すること。なお、旅行業法、道路運送法その他本業務の実施にあたり必要な法令を遵守するとともに、リスク管理を徹底すること。
- (3) 広報宣伝
チラシ等を作成し、対象者に周知すること。
- (4) 参加者受付業務等
 - ア 参加者の受付及び取りまとめを行うこと。なお、参加希望者からの質問対応もこれに含まれるものとする。
 - イ 参加申込者の情報を適切に管理するとともに、定期的に申込状況を報告すること。
- (5) アンケートの実施について
 - ア 参加者へのアンケートを実施すること。「参加者アンケート」の内容については、発注者と協議の上、決定すること。
 - イ アンケート結果を取りまとめ、分析を行い、分析結果を、第8（2）「実施結果報告書」に記載すること。

7 安全対策等

- (1) 本事業に係るすべての作業については、安全確保に万全の体制を整えるとともに、参加者

の安全対策について、十分配慮し、緊急事態が発生した場合の危機管理体制を予め策定すること。

- (2) イベント中に発生した事故へ対応するため、参加者に係る最適なイベント保険等へ加入すること。

8 成果品等

次のものを成果品として電子メールにより提出すること。

- (1) 業務完了届
- (2) 実施結果報告書（概要、参加者数、実施の様子が分かる写真、アンケート集計結果等）
- (3) 全てのアンケート（PDF等の電子媒体にて納品すること。）
- (4) 本業務において作成した資料
- (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。

9 留意事項

(1) 機密の保持

- ア 受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務目的以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならない。また、本業務により知り得た情報の漏えい、滅失、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。契約期間終了後も同様とする。
- イ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 著作権等

- ア 本業務による成果品及び制作過程で撮影した素材画像の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は発注者に帰属し、発注者は、本業務の成果品を、二次的な利用を含め、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、受注者は、発注者が当該成果物等について、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。
- イ 本業務の制作物は、著作権上の権利関係の帰属又は許諾を済ませた上で納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとする。

(3) 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、発注者と十分な意思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、調整を図ること。
- ウ 契約締結後速やかに業務に着手し、業務の進行状況については、随時、発注者に報告すること。
- エ 発注者は、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。

10 その他

- (1) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。
- (2) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を返還させることができるものとする。
- (3) 受注者の責めに帰さない理由でイベントの中止を決定した場合、受注者は、可能な限り発注者に代替案を提案し、協議すること。代替案は、原則として委託料の上限額内で実行可能なものとする。なお、イベントを中止又は代替案を実施する場合において、必要経費を減額する場合は、契約の変更を行うこと。
- (4) 本業務に係る一切の経費は全て当初の契約金額に含むこと。

11 包括的事項

- (1) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 各事業の成果指標は別表に記載のとおりとする。
なお、各業務終了後に、効果測定を行い、その成果指標の達成状況を上記8の「実施結果報告書」に記載すること。

別表 成果指標

項 目	成果指標
・イベントの企画・運営・広報宣伝	・イベント定員に対する参加者の割合 90%
・イベント内容 (全体)	・参加者の満足度 80%

別記

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「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、業務に従事している者に対して、在職中及び在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こと及び特記事項における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、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

(個人情報の運搬)

第11 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が記録された資料等を運搬するときは、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12 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、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

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本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及び監督の方法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・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13 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14 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。

(事故発生時の対応)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏洩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洩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。発注者の指示に従うものとする。