

令和7年度商店街NEXTリーダーセミナー開催業務 仕 様 書

1 委託業務の名称

令和7年度商店街NEXTリーダーセミナー開催業務

2 業務の背景と目的

商店街は地域商業の中核的機能を有しているとともに、地域コミュニティの拠点としても重要な役割を担っているが、県内約8割の商店街が衰退傾向を感じているなど厳しい状況にあり、その中には、活動する上での人手不足やリーダーの不在・力不足という課題を抱える商店街がある。

このような商店街が今後持続的かつ自立的に発展できるよう、新たなリーダーや担い手となり得る人物を対象に、商店街活性化やまちづくり（以下「商店街活性化等」という。）の手法について学び、地域の課題を解決する能力を身につける機会を提供する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年1月30日まで

4 開催概要

商店街活性化等における全国の先進事例の実践者等有識者を講師とし、地域の課題を解決する能力を身につける少数精鋭のセミナーを開催する。

（1）構成

受講対象者が自らの習熟度に応じてコースを選択する講義や実際の地域を題材に現地調査や演習を通じ活性化の取組を実践する講義など、一連のセミナーを通じて、各受講者が自身の活動地域の課題や将来像を基にして今後実践したい取組を考えると同時に、必要な知識・技術を身につけられる内容とすること。なお、各コースの構成については以下のとおりとする。

イ 基礎講座 先進事例や地域課題解決手法等について習得するもの

ロ スキルアップ講座 実践的な手法を習得するもの

ハ マネジメント講座 基礎講座若しくはスキルアップ講座の修了生又は本講座と類似したセミナー等に参加したことがあり、一定の知識、経験を有する者を対象として、事務管理能力やマネジメント能力を習得するもの

（2）開催回数等

委託期間内に基礎講座、スキルアップ講座及びマネジメント講座をそれぞれ4回程度開催すること。また、基礎講座及びスキルアップ講座のうち1回は実地研修を含むものとする。なお、受講者同士の交流を図るため、各講座共通の講義を1回は設けること。

（3）対象者

次に定める若手（おおむね45歳未満）又は女性で、原則として全ての回を受講できる者

イ 商店街で働く者（経営者、後継者、従業員等）

ロ 商店街での出店・創業を予定している者

ハ 商店街活性化等に関わる者（商工会・商工会議所、NPO、まちづくり会社の職員や地域おこし協力隊員等）

ニ その他発注者と協議して定める者

（４）受講人数

同一参加者とし、基礎講座及びスキルアップ講座は10人程度、マネジメント講座は5人程度とする。

（５）講師

商店街活性化等について、自らが主体となって活動している者等有識者を講師とし、活性化手法について紹介するとともに、受講者の演習をサポートする。

（６）日時及び場所

委託期間内に、対象者が参加しやすい日程・時間帯を検討して開催する。

時間は、実地研修は移動時間を含めて終日、その他は3時間程度を想定しているが、発注者と協議の上、決定すること。

場所は、対象者が参加しやすく、かつ、県内から広く対象者を集められる場所とし、実地研修については受講者がマイクロバスを用意するなど、円滑な移動のために対策を講じること。

なお、やむを得ない事情によりセミナーに参加できない受講者のため、セミナーのオンライン配信等を行うこと。

5 業務内容

次の概要に沿って実施すること。また、実施に際して生じた各種経費、謝金、旅費等の支払も本業務に含める。

（１）本業務の全般の企画

イ 開催概要に沿った内容でセミナーの企画及びスケジュール調整を行うこと。

ロ 会場の確保、附帯設備、マイクロバス等の準備を行うこと。

ハ 講師や実地研修先への依頼及び連絡調整を行うこと。

（２）実施計画の策定

契約締結後、各セミナーの日時、開催場所、タイトル、講師、事例紹介や演習内容、募集方法等に係る実施計画を策定し、発注者と協議すること。

（３）受講者募集

イ チラシ及び必要に応じて応募要領を作成の上、効果的な募集方法を十分検討して募集すること。

ロ セミナー開始の2か月前には募集開始できるよう準備すること。

ハ 受講者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。

ニ 応募者数が過多した場合に受講者の調整を行うこと。

（４）資料、アンケート及び修了証書

イ 当日の次第や資料等を作成し、受講者及び事務局分を準備すること。

ロ 各セミナー及びセミナー全般に係るアンケートを作成し実施すること。

ハ 修了証書を作成し、全てのセミナー修了後に受講者に交付すること。

(5) 当日

- イ 会場設営、附帯機器・設備・マイクロバス等の手配、受付、講師対応、司会進行など当日の運営を行うこと。
- ロ 演習のコーディネートを行うこと。

(6) オンライン配信

当日参加できない受講者のため、当日の内容についてオンライン配信等を行うこと。
なお、当該受講者には感想や演習に対する内容をまとめたレポートを提出させること。

(7) 完了報告

業務完了後、委託期間内にA4用紙10枚程度の業務完了報告書を作成し、書面及び電子データで提出すること。

なお、業務完了報告書の内容は次のとおりとし、必要に応じて項目を追加すること。

- イ 受講者情報（受講者名、所属団体、業務属性）
- ロ 各セミナーの実施概要（日時、開催場所、講師及び講義内容、演習内容、実地研修内容）
- ハ アンケート結果
- ニ セミナーの様子がわかる写真

6 留意事項

- (1) 本業務の目的を適確に捉えて講師を設定すること。
- (2) 本業務では、セミナー参加者（講師及び受講者）のネットワーク形成も重要であることから、状況に応じて各セミナー終了後に交流の場を企画するなど工夫すること。（ただし、飲食費用は参加者負担とすること。）
- (3) 受講料は無料とする。
- (4) 申込状況を考慮しながら、応募者が募集人数の6割に満たないことが見込まれた場合は、対策を検討して発注者と協議すること。
- (5) 本業務の実施に当たり、仕様書に記載のない不明確な点については、発注者と協議すること。
- (6) 本業務を円滑に実施するため、発注者に適宜進捗状況を報告し、必要な打合せの機会を設けること。
- (7) 職務上知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。また、本業務終了後も同様とする。
- (8) 本業務にて取り扱う個人情報については、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (9) 本業務で取り扱ったデータは、別記個人情報取扱特記事項第10に基づき、業務完了後に廃棄するものとし、廃棄した場合は発注者にその旨を書面で報告すること。
- (10) 本業務の実施に当たり電子メールを使用する際は、次の誤送信防止対策等を講じること。
 - イ 電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先・CC・BCC）、件名、本文及び添付ファイル等に誤りが無いか再確認すること。
 - ロ 一斉送信をする場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようBCCを利用すること。
 - ハ 一斉送信をする場合や重要なメールを送信する場合は、複数人による確認を行うこと。
 - ニ 重要なメールを送信する場合は、必要に応じて、暗号化又はパスワード設定を行うこと。

(11) 共同提案は不可とし、業務の一部を再委託する場合は、発注者から承認を得ること。

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が記録された資料は、業務完了後、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が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が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。