

令和 7 年度宮城県 N P O ネットワーク構築事業業務（北部地域 A）
企画提案に係る仕様書

1 業務名称

令和 7 年度宮城県 N P O ネットワーク構築事業業務（北部地域 A）

2 業務概要

県内各地域において、N P O の活動促進を目的として、特定非営利活動法人や市民活動団体、企業や市町村などの関係団体等の顔の見えるネットワークづくりを目指した交流会を開催し、N P O と関係団体等との連携・協働による地域課題の解決を図るための基盤整備を行うもの。

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 6 日（金）まで

4 業務内容

（1）対象者

特定非営利活動法人、ボランティア団体、公益法人、社会福祉法人、学校法人、地縁組織（自治会、町内会等）、協同組合その他の民間非営利組織及び支援者（民間企業、学識経験者、専門家等）を対象とする。

（2）事業内容

イ 参加者の交流を促進するワークショップ等交流会の実施

- ・ 交流会は 2 回以上開催することとする。
- ・ 参加者数の想定は、20 人程度とする。
- ・ 講師の招聘も可とし、今後の N P O の活動に生きる内容を検討すること。

ロ その他、本事業に効果的な独自提案事業

本事業に有効と思われる企画提案があれば行うこと。独自提案事業のために新たにかかる費用については、委託金額に含めること。

（3）実施地域

北部地域 A で実施する。

北部地域 A：大崎市（主に南部）、富谷市、大和町、大郷町、大衡村、色麻町、加美町など

（4）次の内容についても調整し、実施すること。

イ 企画調整に関すること。

ロ 全体の開催・運営に関すること。

ハ 講師・パネリスト等に関すること。

ニ 周知・広報に関すること。

ホ 参加者の募集・受付に関すること。

ヘ 交流会参加者へのアンケート作成・集計等に関すること。

ト その他（来場者数の把握、交流会等の開催に当たって発注者が必要と認めるもの。）

5 報告書類

受注者は次に掲げる各報告書類を作成し、又は取りまとめ、各提出期限まで発注者に提出するものとする。

(1) 業務実施体制報告書（任意様式、電子データで提出）

- イ 記載内容 業務に関わる者の職・氏名及び事務分掌
- ロ 提出期限 契約締結日から起算して20日を経過する日（業務実施体制の変更を要するときは、随時提出する。）

(2) 業務計画書（任意様式、電子データで提出）

- イ 記載内容 実施方法及びスケジュール等
- ロ 提出期限 契約締結日から起算して30日を経過する日（業務計画の変更を要するときは、随時提出する。）

(3) 業務完了報告書（任意様式、電子データで提出）

- イ 記載内容 委託期間を通じた業務の実施状況
- ロ 提出期限 令和8年3月6日（金）

(4) 委託業務成果報告書（別紙様式、電子データで提出）

- イ 記載内容 別紙様式に定める項目
- ロ 提出期限 令和8年3月6日（金）

(5) アンケート調査票及び集計票（任意様式、電子データで提出）

- イ 記載内容 交流会におけるアンケートを実施し集計したもの
- ロ 提出期限 令和8年3月6日（金）

6 関係書類の保管

受注者は、本業務の終了後、当該業務関係の支出状況を明らかにする帳簿類を5年間保管するものとする。

7 注意事項

本業務の実施に係る注意事項は、次のとおりである。

- (1) 本業務により発生した著作権については、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施により知り得た個人情報の取扱いに関し、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。
- (3) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に密接な連絡をとり、十分に調整を図ることができる体制を整備するものとする。
- (4) 本業務の実施に当たり、発注者が特に必要と認めた場合は、受注者の協議により、本仕様書の一部を追加及び変更することができるものとする。

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、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、直ちに速やかに、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。

(別紙様式) 委託業務成果報告書

整理番号	
事業名	
事業実施主体	<input type="checkbox"/> 県直営事業 ■委託事業（受託者： ）
支援対象者の概要	・ 事業により支援をした者の属性等を記載してください。
事業概要	・ 事業の目的や実施した内容について記載してください。
事業費とその内訳	委託費 円
事業の成果	・ 参加者数など、具体の成果を記載してください。 ・ その他、事業によって得られた成果や自己評価を記載してください。
評価 （上段の該当する評価にチェックを付け、下段にその理由を記載してください）	NPO等のネットワーク構築に関して、 <input type="checkbox"/> A：特に優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> B：優れた成果が得られた <input type="checkbox"/> C：一定の成果が得られた <input type="checkbox"/> D：限定的であるが成果が得られた <input type="checkbox"/> E：成果が得られなかった <hr/> （上記評価の理由） ・ 参加者の反応など客観的な意見も踏まえた評価の理由を記載してください。

(注) A4サイズ2ページ以内で記載してください。