

令和8年度「みやぎエコ・エデュケーション・プログラム(MEEP)」事業実施業務委託
仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度「みやぎエコ・エデュケーション・プログラム(MEEP)」事業実施業務

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月26日まで

3 履行場所

宮城県内一円

4 委託業務の目的

宮城県（以下「県」という。）では、県民に質の高い環境教育の機会を提供するとともに、環境問題を主体的・協働的に考え行動できる人材の育成を目的としている。そのため、県民や児童生徒を対象に、専門性の高い環境学習の機会の提供や、地域資源を活用した体験学習の機会の拡充を目指すものである。

5 業務委託内容

- (1) 環境教育外部講師等派遣業務（出前講座）
- (2) 外部講師等対象研修会の実施
- (3) 外部講師等候補者の推薦
- (4) 全国こどもエコクラブ事務局等との調整
- (5) 全国水生生物調査に関する事務等
- (6) 生物多様性イベントの実施
- (7) 各種広報の実施
- (8) 事業実施計画書の提出
- (9) 実施結果分析及び次年度改善提案報告書の作成

詳細については、別添1「業務委託内容」を参照すること。

6 その他留意事項

- (1) 受託者は、当事業を実施するに当たり、チラシ、パネル、看板、ホームページ等を作成する際には、「みやぎ環境税（みやぎスマエネ俱楽部J-クレジット売却益活用事業）」の使途事業であることを表示するよう努めること。
- (2) 受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営体制を確保すること。
- (3) 受託者は、業務遂行に当たり、県に月1回程度、進捗状況の報告を行うこと。また、県が必要と認めるときは、業務の実施状況について、何時でも受託者に対し報告を求めることができる。
- (4) 受託者は、委託期間を通じて、県と緊密な連携、調整を図り、業務遂行が円滑に行われるよう配慮すること。また、業務に関する打ち合わせ等を実施した際は、記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (5) 本業務による成果又は成果物の著作権（二次的著作物をつくる権利及び利用する権利を含

- む。) は県に帰属し、受託者は県及び第三者に対し著作者人格権を行使しないものとする。
また、県は本業務の成果物を必要な範囲において隨時利用できるものとする。
- (6) 著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うこと。
- (7) 受託者は、「別記1 情報セキュリティ特記事項」及び「別記2 個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (8) 大規模災害の発生等により業務の遂行が困難になった場合は、代替措置又は中止等について県に協議すること。
- (9) 受託者が各種募集にあたり、Google Formなどの外部サービスを利用する際は、サービス名称、サービス概要、利用が必要な理由及び利用規約等について事前に県の許可を得ること。
- (10) 仕様書に定めは無いものの、本業務を遂行する上で必然的に対応が必要となる事象が発生した場合には、受注者が責任を持って対応すること。その他、仕様書に定めが無い事象については、その都度県と受託者が協議して対応を決定するものとする。
- (11) 受託者は、業務遂行に当たり、ペーパーレス化など環境配慮に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」で規定された「判断の基準」に適合する物品の調達に努めること。

7 成果の確認

事業成果は、報告書及び業務完了報告書により確認する。

- (1) 報告書
- ① 提出期限 令和9年3月15日(月)
② 提出部数 電子データ：1部、冊子：1部
③ 提出先 宮城県環境生活部環境政策課
- (2) 業務完了報告書
- ① 提出期限 令和9年3月26日(金)
② 提出部数 電子データ：1部、書面：1部
③ 提出先 宮城県環境生活部環境政策課

8 帳簿書類の保存年限

受託者が作成する帳簿書類は、その帳簿完結の時から5年間保存すること。

9 その他

その他、業務の遂行上必要となる事項については、別に発注者が指示するものとする。

**令和8年度「みやぎエコ・エデュケーション・プログラム(MEEP)」事業実施業務
委託内容**

1 環境教育外部講師等派遣業務（出前講座）

県民や児童生徒に向けた専門性の高い環境学習の機会の提供や、地域資源を活用した体験学習の機会の提供のため、外部講師を派遣し出前講座を実施すること。

(1) 実施場所

県内全域

(2) 対象

県内小・中・高等学校の児童生徒及び自治会等（おおむね10人以上の団体等）

(3) 講師及び講座

別添「講座及び講師一覧（案）」のとおり

(4) 講座実施の流れ

- ① 出前講座の広報資材作成・周知
- ② 学校、団体等の受講者（主催者）からの申込受付、適切な講師紹介
- ③ 講師等との日程調整及び派遣
- ④ 受講者（主催者）から実施報告書及びアンケートの受領
- ⑤ 講師等に対する謝金等の支給
- ⑥ 出前講座の実施実績及びアンケート結果等をウェブサイト等で公開

(5) 講座回数

60回程度

(6) 実施期間

令和9年2月27日まで

(7) 謝金等の支払い

受講者からの報告書等により出前講座の実施を確認後、講師等に謝礼等を支払うこと。金額等については下記のとおりとする。

区分	経費区分	単価(円)	備考
講師等	謝礼	20,000	1回(1箇所)あたり定額
補助者	謝礼	3,000	
講師・補助者	旅費	3,000	※ 自家用車同乗や徒歩など、実費が生じない場合には支給しない
講師等	消耗品等	上限3,000	領収書等の実費額まで支給（1回あたりの上限額）

※ 謝礼及び旅費の単価には所得税及び復興特別所得税を含む。

(8) その他

- ① 出前講座の周知に関して、各学校への募集通知は県が令和8年3月頃に行う。学校の長期休業（夏季及び必要に応じて冬季）に合わせて再度周知を実施するため、広報資材

提供等に協力すること。

- ② 講師等育成の視点から、各講師等の講座に1回以上立ち合い、必要に応じ助言を行うこと。
- ③ 県でも講座に立ち会うため、講師の派遣スケジュール及び内容を事前に県に共有すること。
- ④ 出前講座の実施回数が60回程度に達するよう、可能な限り周知・広報に努めること。

2 外部講師等対象研修会の実施

出前講座等を実施する外部講師等に対し、県内各地における環境教育のニーズを適切に把握し、資質や能力の向上に資するための研修会を実施すること。

- (1) 研修会は年2回以上開催すること。
- (2) 研修会欠席者に対しては必要なフォローアップを行うこと。研修会の内容、フォローアップの方法については、県と協議し決定すること。
- (3) 研修会参加者には、1(7)と同額の旅費を支給すること。
- (4) 会場については、県側が手配するものとする。

3 外部講師等候補者の推薦

地球環境、環境保全活動に熱意を持ち、当該活動に対し相当の知識と経験を有する者で、講演・講義や指導・助言等の活動経験のある者を講師等として推薦するよう努めること。

4 全国こどもエコクラブ事務局等との調整

「こどもエコクラブ」は、子どもたちが人と環境について幅広い理解を深め、地域の環境保全活動の環を広げることを目的とした環境活動のクラブである。

こどもエコクラブ地域事務局（宮城県）として以下の業務を行うこと。

- (1) 全国こどもエコクラブ事務局との連絡調整

「全国エコ活コンクール」の県事務局として、県内登録クラブからの作品取りまとめ及び全国事務局への送付、全国こどもエコクラブ事務局との調整を行うこと。

- (2) 広報周知

「全国水生生物調査」そのほか、県内登録クラブあて周知依頼等があった際に、メール送付等により広報周知すること。各クラブの連絡先は、全国こどもエコクラブ事務局から提供を受けるものとする。

【参考】こどもエコクラブ (URL: <https://www.j-ecoclub.jp/>)

5 全国水生生物調査に関する事務等

環境省が実施する「全国水生生物調査」に関して、下記の業務を行うこと。

- (1) 水生生物調査実施に関して、関係団体等への周知
- (2) 参加団体の登録に係るID・パスワードの発行
- (3) 水生生物登録データの確認及び修正
- (4) 登録データの確認及び環境省への報告

なお、環境省への報告は、県に協議の上行うこと。

6 生物多様性イベントの実施

生物多様性に関するイベントを5回程度実施すること。

- (1) 5回のうち、県の指定する小学校（愛鳥モデル校、緑化モデル校等）を対象に2回程度実施すること。
- (2) 内容については、県と協議のうえ決定すること。

7 各種広報の実施

下記のとおり広報周知を行うこと。

- (1) 発注者の依頼により、「全国水生生物調査」そのほか、募集等について広報周知を行うこと。
- (2) SNSによる情報発信、案内チラシ・ポスターの作成・配布、各種媒体での広報、メールマガジン等、募集対象に応じ適切な媒体を用いること。

8 事業実施計画書の提出

事業の実施に当たり、以下について記載した事業実施計画書を別途指示する日までに県に提出すること。以下の事項に変更があった場合も同様に対応すること。

- (1) 年間行事計画（各事業の目標回数等を含む）
- (2) 事業執行計画書（安全管理に関する事項を含む）
- (3) 組織図、連絡体制図、事務分担

9 実施結果分析及び次年度改善提案報告書の作成

本業務の実施結果について、受講者アンケート等の分析及び次年度の業務改善提案を含めた報告書を作成し、電子データ及び冊子各1部により県に納品すること。

- (1) 報告書には、次の内容を含むこと。

- ① 環境教育外部講師等派遣業務（出前講座）
 - ・実施日、講座・講師名、参加者（主催者）、参加人数等
 - ・実施状況が分かる写真データ（JPEG形式）
 - ・参加者（主催者）アンケートの集約及び分析結果
 - ・使用したチラシデザインのデータ
- ② 外部講師等対象研修会実施業務
 - ・実施日、実施内容の概要、参加者・参加団体名
 - ・実施状況が分かる写真データ（JPEG形式）
 - ・講師等からのフィードバック
- ③ 全国こどもエコクラブ事務局業務
 - ・全国エコ活コンクール県内提出団体一覧
 - ・県内団体の受賞状況等の情報
- ④ 全国水生生物調査に関する事務等
 - ・参加団体から提出された調査団体情報記入表のデータ（Excel形式）
 - ・参加団体登録データ（csv形式）
 - ・水生生物登録データの修正を行った場合、修正箇所を明記した登録データ
- ⑤ 生物多様性イベント実施業務
 - ・実施日、講座・講師名、参加者（主催者）、参加人数等
 - ・実施状況が分かる写真データ（JPEG形式）

- ・参加者（主催者）アンケートの集約及び分析結果
- ・使用したチラシデザインのデータ

⑥ 各種広報業務

- ・広報内容、使用媒体の種類、回数・数量等

- (2) 報告書においては、単なる実施結果の把握・整理にとどまらず、受講者の理解度、意識及び行動の変化を踏まえた分析を行うこと。なお、当該分析は専門的知見に基づき、妥当性のある方法により実施すること。
- (3) 上記（2）の分析結果を踏まえ、次年度以降の事業内容及び実施方法の改善に資する具体的な提案を行うこと。

別記1

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、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、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならぬ。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならぬ。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本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3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項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その結果について責任を負うものとする。

3 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手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本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。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（情報資産の受渡し）

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

（情報資産の返却、消去及び廃棄）

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（インシデント時の対応）

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

別記2

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。

(善管注意義務)

第2 受注者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第3 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4 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、書面により県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5 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、あらかじめ県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、事前に県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6 受注者は、県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。

(収集の制限)

第7 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第8 受注者は、県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、又は県の書面による承諾なしに第三者に貸与又は提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第9 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10 受注者は、業務に従事している者に対して、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11 受注者は、業務を処理するために、県から引き渡された、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、業務完了後直ちにかつ、確実に廃棄するものとする。ただし、県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 12 受注者は、業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を県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 13 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 14 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、県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県に協議し、その承諾を得なければならぬ。

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、県に対して、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手続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、県の求めに応じて、管理・監督の状況を県に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

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利用、管理状況等について、隨時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 16 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 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、直ちに県に対して、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、県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。