

令和8年度ふくしま未来創造プログラム 申請書審査等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度ふくしま未来創造プログラム申請書審査等業務に関する委託について必要な事項を定めるものである。

本業務委託を受託する事業者（以下「受託業者」という。）は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより業務を行うものとする。

1 事業の目的

震災の記憶を学び、困難に立ち向かってきた人々の思いにふれる活動を通して、福島は今を知り、自分とふくしまの未来を考え、復興への思いを伝える社会体験活動に主体的に取り組むことで、自己肯定感を高め、自信をもって活動できる子どもの育成を図ることを目的とする。

2 事業主体

福島県教育委員会（以下「教育委員会」という。）

3 事業内容

申請があった県内の児童生徒が実施する震災学習を通じた主体的に復興に寄与する社会体験活動事業に対する報償費・旅費等の補助。

4 委託内容

- (1) 本業務に従事する人員（以下「業務員」という。）数は2人程度とする。
- (2) 業務員のうち1人は管理責任者として業務員の勤怠管理、業務の指示等を行わせるものとする。
- (3) 業務期間、業務日、業務実施場所等は、概ね次のとおりとする。

| | |
|--------|--|
| 業務期間 | 令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）（12カ月） |
| 業務日 | 毎週月曜日から金曜日で基本週5日勤務とする。（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日を除く。） |
| 業務時間 | 8時30分～17時15分 （うち休憩時間12時00分～13時00分） |
| 業務実施場所 | 福島県教育庁社会教育課分室 福島県福島市杉妻町2番16号（西庁舎4階） |

- (4) 受託業者は、業務員の雇用に当たって、次の点に留意すること。
 - ① 業務員は、申請書審査及び電話等による受け答えが適切にできる者とする。
 - ② コンピュータによる作業（エクセル、ワード、電子メール送受信、WEB検索など）に習熟した者を優先する。
- (5) 受託業者は、毎月、月次実績報告書を作成し、翌月10日までに、最終月は契約期間内に教育委員会に提出する。
- (6) 受託業者は、年度末までに実施報告書を作成し、契約期間内に教育委員会に提出する。
- (7) 教育委員会教育長は、委託業務に関して問題が生じた場合、受託業者に改善を求めることができる。

5 業務員の業務内容

- (1) 申請書、完了報告書、実績報告書、請求書等の書類の精査
 - ① 実施者、参加団体及び補助対象参加者を確認する。
 - ② 申請月日、代表者名を確認する。
 - ③ 目的、内容、実施日を確認する。
 - ④ 経費実額、補助基準額、申請額、業者等からの見積・請求書等を確認する。
- (2) 実施者への連絡、聞き取り
 - ① 上記(1)に関する補足事項を電話等により聞き取る。
 - ② 上記(1)に関する書類の不備について、再提出を求める。
- (3) 申請内容に関する情報収集
 - ① 必要に応じて、体験・交流活動施設に連絡し、申請・報告内容に関する情報を収集する。
 - ② 必要に応じて、参加団体に連絡し、申請・報告内容に関する情報を収集する。
- (4) 申請・報告内容のデータ入力・集計
 - ① コンピュータに申請・報告内容及びアンケート調査結果等を入力し、集計する。
- (5) 書類の整理
 - ① 申請書、完了報告書、実績報告書、請求書等の書類を整理する。
- (6) その他本事業の効率的な実施に必要な事項

6 機器及び物品等

- (1) 教育委員会は、下に示す機器及び物品等（以下「機器等」という。）を受託業者に無償で貸与する。ただし、受託業者の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、修理等に必要な費用を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、教育委員会の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）

また、機器等の一部については、教育委員会と共有で使用するものとする。

| | |
|----------------------|--------------|
| ① 事務スペース（光熱水費含む） | ② 長机（事務用） |
| ③ 事務用椅子 | ④ パソコン |
| ⑤ コピー機（プリンタ・FAX機能付き） | ⑥ 電話機（通話料含む） |
| ⑦ コピー用紙 | ⑧ 電子卓上計算機 |
| ⑨ 筆記用具 | ⑩ プリンタ |
| ⑪ スキャナー | |
- (2) 上記(1)以外に、教育委員会が受託業者に無償で貸与する機器等がある場合は、協議の上決定する。
- (3) 受託業者は、独自に個人情報保護の安全性が確保されたメールアドレスを設定するとともに、メールによる申請書等の受付が可能な機器、通信及び印刷機（コピー機、プリンタ）・スキャナー等への接続環境を整備する。また、メールにより受け付けた申請書等の情報を、一時的に保存できる記憶媒体を準備する。
- (4) 上記(1)以外に、受託業者が独自に持ち込む物品については、協議の上決定する。（筆記用具等の消耗品を除く。）
- (5) 受託業者は、上記(1)のうち教育委員会と共用で使用するもの以外の機器について、管理を行うものとする。

7 委託料に含まれるもの

- (1) 報酬、通勤手当、社会保険料等の人件費
- (2) 事業実施上必要な管理経費
- (3) 消費税

8 提出書類

受託業者は、委託契約書に定めるもののほか、次に掲げる書類を教育委員会の指定す

る日までに提出しなければならない。

- (1) 業務委託着手届（契約締結後5日以内に提出のこと）
- (2) 業務員名簿（契約締結後5日以内に提出のこと）
- (3) 業務委託完了報告書（令和9年3月31日まで提出のこと）
- (4) 支払内訳書（契約締結後10日以内に提出のこと）
- (5) 委託料請求書
- (6) 業務の実施に当たって必要な業務の細目、従事者の配置計画及び労働時間等の諸事項を定めた事業実施計画書（事業開始時に提出）
- (7) その他甲が必要と認める資料

9 実施報告

- (1) 委託契約書第5条第1項に定める実施報告書（別記様式）については、令和9年3月31日（水）までに提出するものとする。
- (2) 委託契約書第9条第1項に定める業務委託完了報告書（別記第2号様式）については、令和9年3月31日（水）までに提出するものとする。その際、収支決算書に事業経費の明細が分かる書類を添えて提出すること。
なお、委託料については、実績報告に基づいて精算手続きを行う。

10 業務上の留意事項

- (1) 受託業者は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障をきたさないよう、必要な人員を配置すること。
- (2) 受託業者は、業務員の雇用者又は使用者として、労働関係法上の一切の責任を負い労務管理を行うこと。
- (3) 業務員が誠実に業務を遂行しない場合、受託業者は適宜指導を加え改善を図るものとする。
- (4) 事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他関係法令を遵守すること。
- (5) 業務員の業務遂行中及び業務場所への移動中の身体に係わる事故については、受託業者の責任において一切の処理をするものとする。
- (6) 業務員が業務遂行場所への移動中等において、加害者となった場合、受託業者の責任において一切の処理をするものとする。

11 個人情報の保護

- (1) 受託業者と業務員は、業務上知り得た個人情報等について、その秘密保持に十分配慮する。
- (2) 受託業者と業務員が業務上知り得た個人情報等については、県が取り扱う個人情報として業務以外に使用しない。
- (3) 参加者名簿等個人情報が記載された資料は事業終了後、県に帰属する。なお、委託期間の終了後においても、同様の取扱いとする。

12 その他

- (1) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存するものとする。
- (2) 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については、その都度、教育委員会と受託業者が協議してこれを定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的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収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。以下次項において同じ。)に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めた

ときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。