

**令和7年度仙台市プレーリーダー育成推進業務委託
仕様書**

1. 目的

本事業は、こどもの自由な遊び場「プレーパーク」の立ち上げ・運営に関する研修等を通して、プレーリーダーを育成し、プレーパークの普及や各地域への展開を図り、地域でこどもたちが自由に遊び育つ豊かな社会の実現を目指すことを目的とする。

※本業務委託における「プレーパーク」は、こどもの安全確保に配慮しながら遊びを導き出す「プレーリーダー」が配置され、こどもが工夫して遊びを作り出す等、自発的に自由な遊びを実現できる場をいう。

2. 業務内容

(1) 研修会の開催

プレーパークの立ち上げ・運営に関する研修及びプレーリーダーを育成する研修を以下の内容で企画・開催すること。

(ア) 運営管理

- ・「研修会運営責任者」を定め、運営体制を確立すること。
- ・研修会が円滑に実施されるよう、本市及び関係者との連絡調整を行うこと。
- ・研修会の管理等を行うこと。
- ・参加者募集資料及び参加者への通知文書を作成すること。
- ・参加者への通知送付、申込受付、出欠席管理、講演及び研修内容に関する問い合わせに対応すること。

(イ) 実施計画の作成

以下の内容を定めた計画を作成すること。

- ・実施会場/時期
- ・研修カリキュラム
- ・研修会に係る運営体制
- ・参加者募集、申込受付、出欠管理
- ・安全管理に係る実施体制（トラブル対応、保険加入等）
- ・実地体験における荒天時の実施内容又は中止時の対応
- ・広報
- ・その他、必要な事項

(ウ) 研修会資料の作成

- ・研修会資料は、本市が提供するテキスト（参考資料1）の使用を前提に、受注者が作成する。作成後は、研修開催前に本市へ協議し、その承認を得ること。

- ・受注者が過去に作成しその他の研修で使用した実績のある研修テキストを使用する場合は、事前に本市へ提案のうえ、その承認を得ること。
- ・研修会資料は、発注者に文書及び電子データの双方で 1 部提出すること。また、提出された研修会資料等は、各研修の受講者以外にも公開できるものとする。
- ・契約期間中は、必要に応じ資料等の更新を図ること。
- ・研修で使用した資料は、受講者に配布すること。

(エ) 実施会場/時期の設定

- ・研修会の会場は業務の目的を達成するために適切な会場・時期を提案すること。会場・日程については、本市と協議のうえ決定する。会場・日程の詳細は本市と協議のうえ決定後、必要期間の会場確保、設営を行うこと。
- ・必要があれば、プロジェクタ等を使用してスクリーンに投影できるような機器や設備を調達すること。
- ・研修に使用する機材については別途本市と協議のうえ、実施に必要なものを準備すること。

(オ) 実施内容

実施内容は、以下の点に留意すること。

(i) プレーリーダー育成研修会

- ・プレーパークに精通した講師を招聘すること。
- ・開催回数は別日程で 2 回以上、目標の参加者数は累計で 30 名とする。
- ・プレーパーク開催に不可欠なプレーリーダーを養成することを目的に、座学・実地体験等を組み合わせて行うこと。
- ・座学及び実地体験両方に参加した方には研修修了証を発行すること。
- ・対象はプレーパーク開催・運営に興味を持つ地域団体・市民等とする。
- ・実施内容の詳細や研修時間は提案すること。なお、座学と実地体験は同日でも別日に設定する形でも構わないが、研修内容や参加者の参加のしやすさなどを考慮し、提案すること。
- ・実施にあたって必要な申請等手続きを行うこと。

(ii) 庁内向け研修会

- ・対象は庁内で受講を希望する市職員とする。
- ・プレーパークの実施会場となり得る施設等の担当者向けに、プレーパークに関する知見を深めることを目的とした内容にすること。
- ・実施内容の詳細や研修時間等は本市と協議のうえ決定すること。

(カ) 効果測定・評価

- ・研修会実施後に、参加者のアンケート調査等により、研修会の効果測定を行うこと。
- ・研修効果の測定においては、受講前後の意識の変化や受講後のプレーパーク開催実

績・予定及びプレーリーダーとしての活動実績・予定を含めて測定すること。その他の測定項目について本市へ提案し、本市と協議のうえ決定すること。

- ・効果的であると考え測定のと期や方法について本市へ提案し、本市と協議のうえ実施すること。
- ・研修に関する全体的な評価及び改善点等について分析し報告すること。
- ・報告の方法は書面及び電子データでの納品とする。

(キ) 研修会実施状況の報告

受注者は、業務実施状況について、研修実施後委託期間の満了までに全体的な評価に下記項目を含めた報告書を作成し、発注者に報告すること。

なお、報告書の詳細事項及び提出方法（記録媒体等）については、発注者の指示によるものとする。

- ・開催日時
- ・開催場所
- ・講師名及びその所属
- ・受講者数
- ・講座名称及び内容
- ・アンケート調査の結果
- ・評価等

(ク) 研修内容及び日程等の変更

受注者は、やむを得ない事由がある場合には、事前に本市の承認を得たうえで、研修内容及び開催日時等を変更することができる。

3. 成果物

この業務に係る成果物は以下の通りとする。

(1) 実施報告書（紙媒体2部及び電子データ）

令和7年12月31日までに提出すること

4. 委託期間

契約日から令和7年12月31日までとする。

5. 委託料の支払い

原則として、受託者から提出される成果物により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受託者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

6. 成果物の帰属及び著作権

成果物および成果物作成のための関係資料（以下、「成果物等」という）に係る著作権については、次に定めるところによるものとする。

- (1) 受託者は、成果物等にかかる受託者の著作権（著作権法第 21 条から 28 条までに規定する権利をいう）を成果物の引き渡し時に本市へ無償で譲渡する。
- (2) 本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。
- (3) 受託者は、本市が承諾した場合には、成果物等を使用若しくは複製し、又は当該成果物等の内容を公表することができる。
- (4) 成果物等の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。
- (5) 成果品に文献資料を引用する場合は、著作権侵害等の問題を起こさないように、しかるべき処理をした上で、その文献、資料等の名称を明記する。

7. その他留意事項

- (1) 受託者は、業務委託を実施するにあたり、本業務の実施に係る受託体制を明確にすることとし、それを記載した書類を本市に提出する。
- (2) 委託業務の履行に当たり、再委託が必要な場合は、必ず本市の承諾を得ること。ただし、個人情報を取扱う業務に関しての再委託は、特別な事情があると発注者が認めた場合を除き禁止する。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたって、随時、本市と連絡調整を行う。
- (4) 受託者は、本事業の実施に当たっては、都市公園法、仙台市都市公園条例、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うものとする。
- (5) 受託者は、業務の実施に際し、参加者や会場への損害に対応できる損害賠償保険に加入する。
- (6) 本業務の実施に関し、講師に係る費用、各種資料及びテキスト等の作成費、研修会場使用料、その他運営管理に必要な経費は、受注者が負担すること。
- (7) 受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、本市に対して積極的にこれを提案するものとする。
- (8) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (9) 受託者は、「個人情報保護法」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム

処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び契約書添付の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守する。

※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※ 「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

- (10) この仕様書に定めるもののほか、本業務の進捗状況等により変更等が必要な事項は、別途委託者と受託者が協議して決定する。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1 定義

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項（仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項）に規定する個人情報をいう。

(2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

（２）届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（３）作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

４ 個人情報等の取扱いに係る体制

（１）管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

（２）作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

（３）誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

（４）届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（５）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身

分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。
- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

- ① 受注者は、個人情報等の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面(変更に係るものを含む。)及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報等の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所ですべての者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・ 個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・ 個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・ 個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・ 事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・ 事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・ 作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・ 作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・ 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・

廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等

- ① （１）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（１）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等

受注者は、個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

（４）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

7 立会い、実地調査等

（１）作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

（２）個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

（３）個人情報等の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。