

霞ヶ浦環境科学センター交流サロン交流促進事業業務委託仕様書

茨城県霞ヶ浦環境科学センター（以下「甲」という。）と委託業務受託者（以下「乙」という。）との間で取り交わす霞ヶ浦環境科学センター交流サロン交流促進事業業務委託については、契約書に定めるもののほかこの仕様書によるものとする。

1 委託業務実施上の原則

乙は、契約書及び仕様書に基づいて委託業務を実施するものとする。

2 委託業務実施場所

乙が委託業務を実施する拠点施設は以下のとおりとする。

(所在地) 茨城県土浦市沖宿町 1853 番地

(施設名) 茨城県霞ヶ浦環境科学センター交流サロン（以下「交流サロン」という。）

(延面積) 約 530 m²

(設 備) ・ 交流サロンカウンター（事務机, 椅子)

・ 談話コーナー（テーブル約 20 脚, 椅子約 70 脚)

・ 会議室（2 室（約 40 m²）, 定員各 20 名程度)

・ 情報掲示コーナー（掲示用棚, 掲示用ボード)

・ 雑誌・図書コーナー

・ 検索用パソコン（2 台)

・ 印刷コーナー（印刷機 1 台, 丁合機 1 台, 紙折機 1 台)

3 委託期間

委託契約の日から平成 32 年 3 月 17 日（火曜日）まで

4 委託業務の内容

業務委託の主な内容は以下のとおりとする。

(1) 流域連携のための催事の開催

霞ヶ浦流域の多様な主体（行政, 市民, 農林漁業者, 事業者, 市民団体等）の連携を促進するためのシンポジウム及び意見交換会を開催する。

[参加対象者]

霞ヶ浦の生態系サービス（自然の恵み）を享受している市民, 農林漁業者, 事業者, 市民団体等と関係行政機関

[想定される内容]

各主体の霞ヶ浦に関連する事業・活動紹介, 意見交換, シンポジウム等

[実施回数]

シンポジウム（1 回以上）, 意見交換会（3 回以上）

(2) 水辺環境に対する関心を深めるための催事の開催

環境学習, 自然観察会等を複数団体と連携して開催し, 参加者の水辺環境に対する関心を深めるとともに, 団体間の交流促進や活動力の強化を図る。

① 参加対象者

県民

② 想定される内容

楽しく体験しながら霞ヶ浦や水環境に対する関心を深める事業の企画・運営

③ 実施回数

3 回以上

5 業務実施にあたっての条件

- (1) 乙は業務を的確に遂行できる体制を整え、甲と常に情報を共有し、十分に連携をとること。
- (2) 少なくとも3ヶ月に1回程度、受託団体スタッフ、水辺環境の保全活動に取り組む他の市民団体（個人を含む）、センター職員等から構成される交流サロン交流促進事業運営委員会を開催し、「4 委託業務の内容」に記載する業務内容の企画・検討、年間活動計画の進捗状況及び実績の報告等を行うこと。
- (3) 各催事を実施するにあたっては、本業務の趣旨に基づき、霞ヶ浦流域の多様な主体や市民団体等の講師、スタッフを積極的に活用すること。
- (4) 業務上取得した個人情報の取り扱いについては、別添特記事項を遵守すること。

6 委託料の内容について

- (1) 人件費
- (2) 諸謝金
- (3) 旅費
- (4) 消耗品費
- (5) 燃料費
- (6) 印刷製本費
- (7) 通信運搬費
- (8) 広告料
- (9) 保険料
- (10) 事業実施に必要な経費で甲が認めたもの
- (11) その他事業に要する諸経費（上記（1）～（10）の10%以内）

7 その他

- (1) 乙は、本委託契約締結後、速やかに詳細な年間活動計画書を作成のうえ、甲に提出することとする。
- (2) 乙は、委託料の執行状況が確認できるような預金通帳、帳簿及び証拠書類等を整備し、事業終了後5年間保存するとともに、常時、執行に係る経理状況を明確にしておくこととする。
- (3) 乙は、事業終了後速やかに、甲に対して実施事業結果及び経費についての実績報告書を提出することとする。
- (4) 乙が交流サロンの催事を企画・運営するにあたっては、甲と十分に連携をとったうえで行うこととし、企画・運営に関して疑義が生じた場合は、甲と随時協議することとする。

(別添)

特記事項

1 受託者の責務

委託業務を実施するにあたっては、個人情報（紙による帳票の他、磁気ディスク、フラッシュメモリ、その他の電子記録媒体により一定の事項を記録することができる方法により記録されたものを含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

2 個人情報の収集の制限

委託業務を実施するため個人情報を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

3 個人情報が記録された媒体の保管

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

4 不要情報の廃棄

利用者に関する個人情報は、その者に係る事務が完了した年度から5年を経過したときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

5 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託業務を実施するために収集・作成した個人情報は、委託業務を実施するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

6 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持ち出しを行うときは、甲の承諾を受けなければならない。

7 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

8 返還義務

委託事務を処理するため甲から引き渡された帳票等は、委託業務完了後、速やかに甲に返還しなければならない。