

とち技（ぎ）プロフェッショナル・ワークショップ 2025 開催業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注する「とち技（ぎ）プロフェッショナル・ワークショップ 2025 開催業務」（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

とち技（ぎ）プロフェッショナル・ワークショップ 2025 開催業務

2 契約期間

契約締結の日から令和 8 (2026) 年 3 月 31 日までとする。

3 「とち技（ぎ）プロフェッショナル・ワークショップ 2025」の概要

別添「とち技（ぎ）プロフェッショナル・ワークショップ 2025 実施計画書」のとおり

4 委託業務の内容

(1) 企画関連業務

- ア 本委託業務で開催する体験型公開講座（以下「ワークショップ」という。）の総合的な企画、制作、運営
- イ 実施計画、実施工程表、運営計画の立案（ワークショップ、広報等）
- ウ 運営マニュアル、進行表、台本等の作成
- エ 会場のレイアウトプラン
- オ 危機管理対策計画の立案（イベント開催中止の場合の周知方法等の立案を含む。）
- カ 甲が求める設問を含めた参加者アンケートの実施、集計
- キ 記録（写真・映像及び音声）、報告書の作成(写真入り)

(2) 会場設営関連業務

- ア ワorkshop開催会場の借用及び施設管理者との調整
講師が行うデモンストレーションや参加者の実習が可能な施設を確保し、施設管理者とワークショップ開催に必要な手続き・調整を行うこと。なお、参加者の来場手段にも配慮すること。
- イ 看板及び案内表示板等の作成
- ウ イス、テーブル、ステージ、モニター、照明などの使用備品等のレンタル、購入
- エ 工具や器具などワークショップに必要となる機材及び消耗品等のレンタル、購入
- オ 原材料や食材などワークショップに必要となる資材及び材料等のレンタル、購入
- カ 当日配付プログラム・資料の作成
(参加者想定数+20 部×開催回数分を作成することとし、作成には出演者との調整等を含む。)
- キ 運営スタッフ等の名札及び駐車許可証等の作成
- ク 会場内の音響設備、映像設備に関する設営

ケ 紹介・展示ブースの設置

- (ア) ワークショップ会場内又は会場外に、事業等の紹介パネル・資料・物品の展示及び配布を行う紹介・展示ブースを設置する。
- (イ) 紹介・展示ブースにおける展示物は、パネル又は有孔ボード、モニター及び映像再生機器等を想定し、甲と協議して乙が用意する。
- (ウ) 紹介・展示ブースは3組を基本とし、その設置数は甲と協議して決定する。

コ 上記に係る会場内外の設営、準備、撤去及び原状復帰

(3) 運営関連業務

ア 連絡調整のための打合せの開催及び資料作成

イ 甲との運営調整等

ウ 講師との調整等（講師出演依頼、日程調整、ワークショップ実施内容協議、準備物の手配、実習時の留意点の確認、ワークショップ動画掲載の承諾等）

- (ア) 講師選定に当たっては、優れた技術・技能を有し、本ワークショップの開催目的として適当である人物であるとともに、集客力や情報発信力等が期待できるような著名人等であることに配慮すること。
- (イ) 講師は、各回1名以上置くこととし、関連分野での複数内容の開催、講師の助手及び著名な共演者の参加も可能とする。ワークショップの実施内容に応じて、より効果的な方法を提案すること。

エ 官公庁等への諸届出、許認可等の取得

オ 参加申込受付、参加者決定、決定・落選通知の作成及び送付、受付簿作成

- (ア) ワークショップの参加募集人数は、各回50名程度とし、実施内容に応じて変更可能とする。
- (イ) 下記専用Webフォーム等にて参加者の申込受付を行い、参加者を決定するとともに、申込者へ決定通知及び落選通知を送付する。

カ ワークショップの運営（前日準備を含む。）

キ 運営ディレクターの派遣、配置

ク 運営スタッフの派遣、配置、管理（司会、音響オペレーター、映像オペレーター、カメラマンを含む。）

ケ 受付（参加者数の集計含む）、誘導等

コ イベント開催中止の場合（荒天時等）の対応

(4) 広報関連業務

ア 広報用チラシの作成

- (ア) デザインを含め、各回につき50,000枚を作成すること。
- (イ) A4版フルカラー刷りとし、詳細については甲と協議すること。
- (ウ) 電子データを甲に納品すること。

イ 広報用チラシの郵送

- (ア) 県内高校及び専門学校等に、作成したチラシを郵送すること。
- (イ) 郵送先や部数等の詳細については、甲と協議すること。

ウ ワークショップ動画の制作及び配信

- (ア) 本ワークショップの周知のため、実施したワークショップを撮影し、一般公開用のYouTube動画を制作すること。
- (イ) 動画の掲載場所は、YouTubeチャンネル「とちぎジョブカレ」(<https://www.youtube.com/channel/UChf0vqst-rXhbtnU4Uit72w>)とする。
- (ウ) 制作に必要な取材、撮影、映像制作一切を実施するものとし、撮影に際し使用料、出演料、謝礼等が発生した場合、その経費は委託料に含まれるものとする。
- (エ) 撮影や編集等に必要となる一切の調整及び許認可等の諸手続等や動画制作に係る著作権、肖像権などの権利関係の処理・調整は、乙が行うものとする。
- (オ) 動画には字幕やテロップ等を付けるなど、見やすいものとなるよう工夫すること。

エ 専用ホームページの作成

- (ア) 県が運営するとちぎ職業人材カレッジWebサイト（とちぎジョブカレ！）内に、ワークショップに関する参加者募集、参加申込フォーム、開催結果（ワークショップ動画含む）等のコンテンツを含めたページをデザイン、作成すること。
- (イ) 参加申込フォームは、とちぎ職業人材カレッジWebサイト（とちぎジョブカレ！）の会員登録を兼ねた仕様とすること。
- (ウ) サイト上の動画や画像については、転載防止の措置をとること。
- (エ) ページ作成に必要となるとちぎ職業人材カレッジWebサイト（とちぎジョブカレ！）管理運営者との調整及び経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

(5) 専門学校等との調整

ア 講師の選定やワークショップ実施内容については、県内専門学校や職業能力開発施設などの人材育成機関の状況を踏まえ提案を行うこと。

イ 必要に応じて県内専門学校等の教室等を開催会場として活用すること。

5 成果物の取扱いに関する事項

(1) 成果物

- ア 業務報告書 2部（正本1部、副本1部）
※DVD、音声データ、写真データ等を含む。
- イ その他、甲が指示するもの一式

(2) 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

ア 契約締結時に速やかに提出するもの

- (ア) 実施計画及び実施工程表
- (イ) 統括責任者通知書
- (ウ) その他甲が必要と認める書類

イ 事業完了後に速やかに提出するもの

- (ア) 業務完了届

(イ) その他甲が業務確認に必要と認める書類

(3) 提出場所

栃木県産業労働観光部労働政策課

(4) 提出期限

令和8(2026)年3月13日(金)

6 権利の帰属

本業務の成果に関する権利は、全て甲に帰属するものとする。

7 契約代金の支払い

契約代金の支払いは、業務完了後の精算払いとする。

8 その他

(1) この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認め指示する簡易な事項については、乙は契約金額の範囲内で実施するものとする。なお、参加募集人数を変更するなど、設計仕様の一部を変更する必要がある場合には、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(2) 乙は、乙が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、甲と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(3) 乙が委託業務を行うに当たって取り扱う個人情報とは、栃木県個人情報保護条例（平成13年条例第3号）に基づいて取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めるものとし、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 乙は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託業務が完了し、契約が解除された後においても同様とする。

(5) 本事業は、国の「新しい地方経済・生活環境創生交付金」を活用した事業であり、会計検査院による実地検査の対象となるため、関係書類は事業終了日の属する年度の終了後5年間保存すること。

また、会計検査院による実地検査が行われる際には、甲の求めに応じ、関係書類の提出等を行うこと。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

第3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、この契約による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この契約による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ことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第4 乙は、この契約による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行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第6 乙は、この契約による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必要な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第7 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還）

第9 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

（資料等の廃棄等）

第10 乙は、この契約による業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情

報及び個人情報記録された資料等を、この契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は甲に引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第 11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。

4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 12 乙は、この契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第 13 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

第 14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。