

令和7年度岩手県文化芸術コーディネーター業務委託（県央広域振興圏）

【 業務仕様書 】

この仕様書は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和7年度岩手県文化芸術コーディネーター業務委託（県央広域振興圏）」（以下「本業務」という。）に係る契約予定人の選定に関して、県が契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を示すものである。

1 業務名

令和7年度岩手県文化芸術コーディネーター業務委託（県央広域振興圏）

2 本業務の目的

本県における文化芸術の振興を図り、地域の文化芸術活動を支援するとともに、文化芸術と地域住民をつなぐため、「岩手県文化芸術コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）」を配置（委託）するもの。

3 委託期間及び活動範囲

(1) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 活動範囲

県央広域振興圏（盛岡市、八幡平市、滝沢市、雫石町、葛巻町、岩手町、紫波町、矢巾町）の範囲

4 本業務の内容

(1) 文化芸術活動の支援

- ・ 次に掲げる業務を行うこと。
 - ア 文化芸術活動に関する相談窓口の設置
 - イ 相談者に対する技術面その他のアドバイス
 - ウ 文化芸術活動を行う者及び各種団体間のマッチング
 - エ 自治体からの相談等への対応
- ・ 文化芸術活動の支援については、年間50件程度の実施を見込んでいるものであること。

(2) 市町村ヒアリングの実施

- ・ 活動範囲の各市町村（公立文化施設を含む。）に対し、年2回以上ヒアリングを実施し、文化芸術に係る地域課題を把握すること。なお、年1回以上は各市町村文化芸術担当に対しヒアリングを実施すること。

(3) コーディネーター業務の広報活動

- ・ コーディネーター業務に関する普及啓発・理解促進を積極的に行い、その周知を図ること。

(4) 文化芸術コーディネーター会議への参画

- ・ コーディネーター間の連携や情報共有、また、県との連携や情報共有を図るために開催する「文化芸術コーディネーター会議」（年2回）に参加すること。

(5) 「業務報告書」の作成・報告

- ・ 「業務報告書」（別紙）を作成し、半期（9月末及び3月末）に一度、県に報告すること。

(6) その他県が特に定める事項

- ・ 本業務の実施に当たっては、県と緊密な連携の下、遂行すること。
- ・ 文化芸術活動の促進・支援等を推進するため、県の要請に応じて、各種会議等への参加や情報収集・提供に努めること。

5 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに県と協議を行い、業務内容変更の承認を受けること。
- (2) 受注者は、この契約による事務の処理又は事業の遂行をするための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

【業務報告書（令和7年度 半期）】

活動地域：〇〇広域振興圏 団体名 _____

1 文化芸術活動支援の記録

月日 時間帯	相手方	市町村	対応方法	内 容	対 応	成果・結果	区分
／ ～			面 談 電 話 メー ル ()				
／ ～			面 談 電 話 メー ル ()				
／ ～			面 談 電 話 メー ル ()				
／ ～			面 談 電 話 メー ル ()				
／ ～			面 談 電 話 メー ル ()				

※1 「時間帯」は、記載可能なものについてのみ記載して差し支えないこと。

※2 「区分」は、右の1～6から選択のこと。 1：発表機会の獲得 2：練習場所の確保 3：活動の支援 5：活動の開始 6：鑑賞機会の提供

2 市町村ヒアリングの結果

	市町村名等	実施月日	実施方法	ヒアリング内容・結果
1		月 日		
2		月 日		
3		月 日		
4		月 日		
5		月 日		
6		月 日		
7		月 日		
8		月 日		

3 期間内に行った広報活動

--

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、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「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。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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3 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、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に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4 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、書面によりあらかじめ発注者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、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者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。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者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この契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 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9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- (1) 在職中、当該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。退職後においても、同様とすること。
- (2) 特記事項において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(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(再委託の承諾)

第11 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、発注者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発注者に協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約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、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に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、管理及び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。

(実地調査)

第12 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、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第13 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14 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、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。

- 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。