

資料 2

令和 8 年度ファブテラスいわて運営等業務

業務仕様書

令和 8 年 2 月

岩手県商工労働観光部ものづくり自動車産業振興室

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「ファブテラスいわて運営等業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、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明らかにし、企画競争（プロポーザル）に参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

1 業務名

令和8年度ファブテラスいわて運営等業務 一式

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 目的

ファブテラスいわての運営等の業務を通じ、一人ひとりがモノの作り手（メイカー）となり、社会全体の創造性や多様性を高めていく「メイカームーブメント」への県民参加を推進し、アイデアの具体化や新たな価値の創造とともに、独創的な製品開発や起業に結び付く多様なものづくり風土の醸成に資することを目的とする。

4 本業務に関する情報

(1) ファブテラスいわてについて

ア 概要

下記の場合において、個人が集い、3Dプリンタ等のデジタル工作機器を使用してものづくりを行うスペースをいう。

イ 場所

いわて県民情報交流センター（以下「アイーナ」という）

（盛岡市盛岡駅西通1丁目7番1号）

3階ロビー展示スペース内（51㎡） ※ 別紙1のとおり

5 委託内容

(1) ファブテラスいわての運営

ファブテラスいわてを運営し、ものづくりに取り組みたい個人に対して、技術習得、創作実践、交流等の場を提供すること。

ア 日数

原則として週3日以上（土曜日、日曜日を含むものとする）

※ ただし、アイーナ休館日は除くものとする

イ 時間

日8時間以上（アイーナの開館時間9:00~21:30の間とする）

ウ 業務従事人員

（ア） 機器の基本操作を指導できるものを含め、2名以上とする。

（イ） 運営時間中は、従事者を不在とせず、利用者等に適切に対応すること。

エ 受託者の義務

（ア） 施設利用料は原則、無料とすること。

- (イ) 利用規約（別紙2）に基づき、施設を使用させること。
- (ウ) 備品管理規定（別紙3）により備品を管理すること。
- (エ) アイーナ内の他施設、来館者に十分配慮すること。

オ 施設の利用拡大

利用者数の年間目標は1,100人とし、利用拡大に向け、情報発信や技術習得・創作実践等の取組を実施すること。

カ その他

利用者数を取りまとめ、毎月県へ報告すること。

(2) イベントの実施

次のイベントを実施し、広く県民がメイカームーブメントに接し、参加できる機会を提供すること。なお、イベント開催前には実施概要、開催後には実施実績を県へ報告すること。

ア ファブホリデイ（年2回以上、参加者数の目標は1回あたり150人）

アイーナ以外の会場に出張して開催する、子供など一般県民向けの工作体験イベント

イ メイカーフェス（年1回以上）

県内メイカーによる作品展示及び交流イベント

ウ メイカー塾（年4回以上、参加者数の目標は合計80人）

ものづくりに取り組む個人の知識・技術の習得等に繋がる学習イベント

(3) 情報発信

ホームページやSNSをはじめとする各種媒体を用いて、ファブテラスいわての活動状況、メイカームーブメント、ものづくりの楽しさ等の情報を継続的に発信すること。

6 その他

受託者は、次の要件を満たす場合に、ファブテラスいわての施設、機材を用いて、自主事業を行うことができる。その場合は、予め企画提案書に概要を記載すること。

- (1) メイカームーブメントの県民参加に資すること。
- (2) 「5 委託内容」の業務に支障をきたさないこと。
- (3) 受託者が実施主体として事業を実施し、当該事業に伴う責任を受託者が負うこと。

7 対象経費

本事業において、計上できる費用は次のとおり。

費用	項目
事業費	人件費、旅費、消耗品購入費、光熱水費、通信費、ソフトウェアライセンス費、ウェブサイト構築運営費、広報物制作費、取材謝金、講師謝金、講師旅費、会場使用料、物品輸送費
一般管理費	事業費の10%を上限

8 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等のうち監理業務部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、監理業務を除く本業務の一部を第三者に委託することができるが、事前に県に対し書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する監理方法等必要事項を協議しなければならない。また、受託者が委託する第三者についても、「企画提案実施要領」中、「3 プロポーザル参加者の資格に関する事項」に定める参加資格の要件(2)から(8)に準じること。

(2) 再委託の相手方

受託者は、(1)イにより本業務の一部を第三者に委託する場合には、当該委託の相手方を岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するよう努めるとともに、可能な限り、障がい者の雇用又は社会参加が図られるよう、配慮するものとする。

(3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、(1)イにより受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるよう請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に県に対して書面で通知しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、委託料の支払が完了したときをもって受託者から県に移転することとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(6) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報取扱特記事項」記載した事項について遵守しなければならない。

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、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、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 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14 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15 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 16 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。

ファブテラスいわて

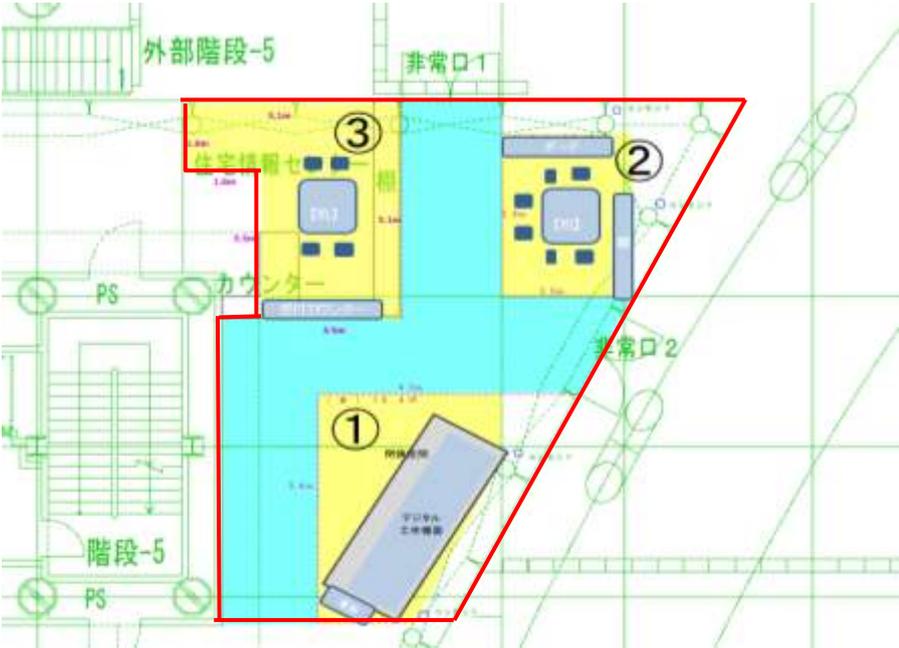
いわて県民情報交流センター（アイーナ）3階

ロビー展示スペース内（51㎡）※①、②、③のとおり

図1 フロア図（斜線部）



図2 拡大図 黄色部分 設備設置場所
青色部分 共用スペース（通路）



ファブテラスいわて 利用規約

岩手県

(受託者名)

● 目的

ファブテラスいわては、デジタルものづくりの体験工房として設置されたスペースです。スペース利用者同士が互いに連携しあい、高めあうこともできるよう、機器を気持ちよく円滑に利用できることを目的として、この規約を定めます。

● スペース利用上の留意事項

- ① 初回講習会で学習した内容をもとに、ご自身で機材の加工製作することを基本とします。
- ② 機器は譲り合ってご使用ください。
- ③ 製作に必要な材料はご持参ください。
- ④ 登録者以外に機器を使用させないでください。
- ⑤ 製作に係るごみはお持ち帰りください。また、汚れが生じた場合は清掃してください。
- ⑥ 使い方がわからない場合は、遠慮なくスタッフに聞いてください。

● 初回講習会

スペースを利用するためには、機器ごとに初回講習会の受講が必要です。

初回講習会は、中学生以上の方が受講できます。(小学生以下の方は、保護者の同伴が必要です。)

初回講習の受講者には、登録証を差し上げます。

● 登録証について

利用時は必ず登録証を提示してください。登録証の譲渡・貸与はできません。

● 登録資格喪失

次に該当する場合、登録資格を喪失し、登録者としての権利も喪失します。

- ① 登録内容に虚偽の記載があった場合。
- ② 運営者より除名処分を受けた場合。
- ③ 登録者本人が死亡した場合。

● 利用料金

当面の間、料金は徴収しません。なお、製作に必要な材料はご持参ください。

● 利用予約

機器の利用は事前に予約が必要です。ホームページ上で公開している予約状況を確認し、空いている時間をメールフォームで予約してください。予約の確定は折り返しスタッフからメールの返信で連絡します。

予約のキャンセルは前日までにメールフォームで連絡してください。連絡なしのキャンセルは次回の予約をお断りする場合があります。

● 利用の禁止

次に該当するときは、スペース利用を禁止します。

- ① 本スペース内及びスペース近郊において、法令違反となる行為を行ったとき。
- ② 酒気帯びのとき。
- ③ 危険物や紙幣・貨幣、わいせつ物等、犯罪を組成する物や公序良俗に反する物の製造を行ったと判断したとき。
- ④ スタッフによる注意を受けたにも関わらず、改善が見受けられないとき。
- ⑤ その他、正常なスペース利用ができないと判断したとき。

● 免責事項

- ① 登録者の責に帰する事由により登録者が受けた損害に対して、運営者はその損害賠償の責を負いません。
- ② 本スペース内で発生した盗難、傷害等その他の事故については、それが運営者の責に帰すべき事由による場合を除き、運営者は責任を負いません。
- ③ 登録者間に生じたトラブルについては、当事者間において解消するものとします。

● 登録者の損害賠償責任

登録者の責に帰する事由により、運営者または第三者に損害を与えた場合、その登録者が賠償の責を負うものとします。

備品管理規定

ファブテラスいわての運営に要する備品の管理について、以下のとおり定めるものとする。

- 1 県は、受託者に対し、業務の運営に必要となる次の備品を無償で貸与する。

品名	規格・品質	個数	物品番号	備考
【いす・テーブル類】				
いす	L428MR-XP99	2	429-00076470	
いす	L492AA-GD31(2)、GD33(3)	5	429-00076519	
机	MS91JN-MG99	2	429-00076521	
【箱・戸棚類】				
棚	4H51ZZ-ZA75	2	429-00076474	
【事務用機器類】				
ノート PC	1PN10PA#ABJ	3	429-00064242	
ノート PC	dynabookB55	1	429-00085631	
パーソナルコンピュータ	Lenovo	3	503-00075436	
【諸機械類】				
レーザー加工機	LASER Model type 8010 Speedy100	1	429-00054092	
3D プリンタ	Ultimaker2+	1	429-00064243	
刺繍ミシン	イノヴィス NX2700D	1	429-00064246	

- 2 受託者は、管理備品を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 受託者は、管理備品を管理運営以外の目的に使用してはならない。ただし、県の承認を受けたときはこの限りでない。
- 4 受託者は、備品等が滅失し、又は毀損し、若しくは汚損したときは、直ちに県に報告しなければならない。
- 5 受託者は、故意または重大な過失により備品等を毀損滅失したときは、県との協議により、必要に応じて県に対し、これを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。
- 6 受託者は、常に備品の管理状況を明らかにしておかなければならない。