

# 令和8年度ぐんま元気な食環境づくりプロジェクト推進体制支援業務委託 仕様書

## 1 業務の名称

令和8年度ぐんま元気な食環境づくりプロジェクト推進体制支援業務委託

## 2 業務の趣旨・目的

個人の健康は、社会環境の影響を受けることから、健康課題を重大な社会課題として捉え社会全体で個人の健康を支え、守る環境づくりに取り組む必要がある。

群馬県では、活力ある健康長寿社会の実現を目指し、優先して取り組むべき栄養課題の「食塩の過剰摂取」等に産学官等が連携・協働し、健康的な食品へのアクセスと健康的な情報へのアクセスの両方を相互に推進することで、県民が自然に健康になれる食環境づくりに取り組んでいる。

健康に関心の薄い人を含めたすべての県民が、栄養面に配慮した食品を選択しやすくなり、日常の食生活が改善されるような食環境づくりを推進することにより、県民の健康保持・増進を図るため、令和8年度は、産学官等で構成するプラットフォームを設立し、健康課題に取り組む事業者を増やし、プラットフォーム参画登録企業数50社を目指す。

本事業は、この目的を達成するために運営体制の支援や参画事業者への支援を行うものである。

## 3 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

受託者は、本事業の主旨・目的を踏まえ、以下に定める内容に基づき業務を行うこととする。

なお、以下に定めのない内容であっても、有益と考えられるものがあれば提案すること。

### (1) ぐんま元気な食環境づくりプロジェクトの推進体制の整備

#### ア 運営会議の開催

ぐんま元気な食環境づくりプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）に係る取組方針の協議やプラットフォーム参画事業者の取組目標の評価等を実施するため、群馬県（以下「委託者」という。）が設置している標記会議の運営を行う。

(ア) 対象 構成員15人以内（産学官、関係団体等）、オブザーバー

(イ) 回数 年2回以上

(ウ) 方法 対面またはオンラインによる

#### (エ) 内容

事務局として本会議の運営に係る事務的業務（連絡調整、当日の運営、資料・議事録作成、経費精算等）を委託者と協議のうえ実施する。また、国や他自治体等における事例を踏まえた情報提供・助言等を行う。

なお、実施に当たっては、以下に留意すること。

- ・会議開催日の 30 日前までに開催案内を電子データで委託者に納入すること。
- ・会議で使用する資料（電子データまたは紙）を作成し、開催日に必要部数用意するとともに、出席者に対して配布すること。

なお、完成した資料を開催日 5 日前までにデータで委託者に提出すること。

- ・会議開催後、2 週間以内に報告書を委託者へ提出すること。また、この報告書には、次回以降の改善提案等を含めること。

#### イ プラットフォーム設立支援

本プロジェクトを推進するため、産学官等が参画するプラットフォーム設立にあたり、必要な基準や要綱等に関して、国や他自治体等における事例を踏まえた具体的な提案及び事務支援を行う。

(ア) 設立時期 令和 8 年 7 月頃

### (2) 参画事業者の支援

プラットフォーム参画事業者の募集を行うにあたり、新規参画事業者の取組や目標設定等の相談・登録支援を委託者と協議のうえ行う。また、参画事業者の取組状況確認等を行う。

参画企業数の目標（50 社／年）を達成するべく、効果的な支援を行うこと。

ア 回数 新規事業者募集：年 2 回

参画事業者の取組目標の進捗確認：年 1 回

イ 時期 新規事業者募集時期：第 1 期 令和 8 年 8 月～9 月

第 2 期 令和 8 年 12 月～令和 9 年 1 月

ウ 内容

#### ①新規参画（希望）事業者のフォロー

##### 【申込受付】

- ・受託者は、新規参画事業者から提出される申請書類を受け付ける。また、参加申込に必要な申込フォーム等を整備すること。

##### 【申請書類の確認・ヒアリング】

- ・申請書類の確認を行うとともに、新規参画（希望）事業者へヒアリングを行い、取組経緯や内容、目標等を確認してヒアリングシートを作成する。また、目標等に変更が必要な場合は対応する。

なお、ヒアリングの実施に当たっては、委託者と連携すること。

- ・申請書類の確認を終えたら、その実施状況を確認月の翌月 15 日までに書面にて委託者へ報告すること。

#### ②参画事業者のフォロー

- ・受託者は、参画事業者の取組状況を少なくとも 1 回以上確認し、進捗確認シートを作成する。

確認の状況に応じて、事業者に対して助言や情報提供を行うこと。また、その実施状況をすみやかに書面にて委託者へ報告すること（3 月実施分は 3 月 31 日までに提出するこ

と)。

### ③共通事項

- ・本プラットフォームに参画を希望する事業者や参画事業者等からの質問・相談には、受託者が対応することとし、必要に応じて委託者との連携を図ること。
- ・事業者からの相談・対応状況について、リスト化して管理するとともに、その実施状況を毎月末までに委託者へ報告すること。
- ・各報告書には、受託者の知見やノウハウに基づく効果測定結果や改善提案を含めること。
- ・支援業務毎に手順書を作成し、運用前に委託者の了解を得ること。

### (3) プラットフォーム設立キックオフイベントの開催

プラットフォーム設立にあたり周知・啓発及び機運醸成のイベントを開催する。本事業の運営を行う。

ア 回数	1回(2時間程度)
イ 開催時期	令和8年8月頃
ウ 開催方法	ハイブリッド開催(現地参加者30名程度を想定)
エ 場所	群馬県庁32階 NETSUGEN

※「NETSUGEN」の使用料等は見積りに含まないものとする。

#### オ 内容

運営業務(連絡調整、開催準備、広報、当日の運営(オンライン配信を含む)、動画編集、報告書作成、経費精算等)を、委託者と協議のうえ、実施する。

実施内容は、トークセッションや事例発表等を予定している。なお、出演者について、委託者が指定する者を含めること。

また、実施に当たっては、以下に留意すること。

#### ①開催準備

- ・運営マニュアルを作成し、運営(イベント準備等)に必要な人員は、委託者と協議の上で、原則受託者が手配すること。なお、オンライン参加の出演者がいる場合は、オンライン参加者向けのマニュアルを整備すること。
- ・イベント開催を周知するためのフライヤー等の素材を作成し、開催日の45日前までに電子データで委託者に納入すること。
- ・参加申込に必要な申込フォームの設定等は受託者にて行うこと。
- ・イベントで使用する資料(電子データまたは紙)を作成し、開催日に必要部数用意するとともに、参加者に対し配布すること。なお、完成した資料を開催日5日前までにデータで委託者に提出すること。

#### ②当日の運営

- ・会場の設営・撤去を行うこと。
- ・資機材等の搬入にあたっては、会場の導線なども十分に検討した上で、安全に考慮しながら円滑に行うこと。
- ・演出に必要な資材を用意するとともに、出演者向けの飲料や必要な備品について手配

すること)。

- ・ イベント等の円滑な運営、事故等の防止、不測の事態にも迅速に対応できるよう必要な人員を配置し、運営体制を構築すること。
- ・ 参加事業者間の交流が図られるように工夫すること。
- ・ 当日の様子を録画するとともに、オンデマンド配信用に動画編集を行い、動画データ（mp4形式）を納品すること。
- ・ イベント開催後、1か月以内に報告書と動画データを委託者へ提出すること。

## 5 業務の進捗管理

### (1) 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後2週間以内に事業計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

### (2) 打合せ

委託業務を円滑に実行するため、月に1回以上、委託者と打合せを行うこと。打合せは、対面またはオンラインで実施する。

## 6 関係機関との調整、協議等

- ・ 上記業務を実施するにあたり、必要な関係者等との調整を行い、企画段階から委託者への提案、協議を行うこと。また、関係機関との会議や打合せが行われる場合は、委託者と調整、連携して出席し、事前に資料作成等の準備や委託者へ説明を行うこと。
- ・ (3) のイベント開催等に係る各種申請書関係等の必要書類についても、受託者で作成・提出すること。

## 7 成果品

受託者は、本業務について、以下に定めるとおり成果品を納入するものとする。

### (1) 成果品

- ア 業務完了届
- イ 委託業務内容の実施記録
- ウ 収集した事業者情報（リスト、付随情報含む）
- エ 事業者支援の各手順書
- オ キックオフイベント参加者情報（リスト、付随情報含む）
- カ キックオフイベントの動画データ
- キ その他委託者が指示したもの

### (2) 納入方法

- ・ 報告書（電子データ（PDF形式及びMicrosoft Office製品と互換性のある編集可能な形式一式）を委託者へ納入すること。
- ・ 動画データ（mp4形式）

### (3) 納期

令和9年3月31日

## 8 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に県の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、県から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 9 実施体制

- ・業務全体を統括するための責任者を置くこと。また、従事者を明記した体制を示す書類を委託者に提出すること。  
なお、責任者を変更する場合は、あらかじめ連絡すること。
- ・本業務に関わる責任者及び担当者は、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、業務に必要な知識、能力、経験、十分なコミュニケーション能力を有する人材を配置するほか、適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリープランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。
- ・受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程における業務管理（各作業の進捗状況の把握、要件の指摘、問題点の早期発見と課題解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

## 10 権利関係

- (1) 本業務により作成した製作物や成果物は、他者の知的財産権を侵すものではないこと。
- (2) 本業務に関する所有権、著作権は、著作者人格権等譲渡になじまない権利を除き委託者に帰属し、委託者は、受託者に事前の連絡なく本業務の成果を二次的に利用できるものであること。  
ただし、成果品に受託者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するが、委託者は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲においてこれを無償で利用できるものとし、受託者はその為に必要な著作権処理を行うこととする。
- (3) 本業務の中で使用するコンテンツ、受託者の創案した発想、アイデアまたは作成した映像の中で、すでに他のものが所有権、著作権を持つものがある場合には、受託者において承諾を得るとともに、これに係る必要経費は受託者負担とする。
- (4) 受託者は、使用する写真の被写体が人物の場合、あらかじめ肖像権の侵害が生じないように対応すること。

## 11 損害賠償と事故報告

- (1) 本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負うも

のとする。

なお、事故等が発生した場合は、処理経過等について、委託者に速やかに報告すること。

- (2) 委託の成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを解決するとともに、委託者に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。

## 12 秘密の遵守・個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は、本業務の実施上知り得た情報を機密情報として扱い、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護法を遵守するとともに、契約時に定める「個人情報の保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 13 関係法令の遵守

業務の実施に当たって、受託者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等その他関連法令を遵守すること。

## 14 再委託等の制限

受託者は、本事業の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。

ただし、事前に書面にて協議の上委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

## 15 その他

- ・業務実施に当たっては、本県担当者と連絡を密にとり、情報を共有し、十分に協議を行いながら進めること。
- ・実施内容に応じて、「動産総合保険」「貨物保険」「傷害保険」「施設賠償保険」等、適切な保険へ加入すること。
- ・この仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定すること。事業の執行段階において協議の上、仕様書の内容を変更することがある。
- ・受託者は業務に係る各種検査が行われる場合は協力すること。また、委託者は随時業務に立ち会うことができるものとする。
- ・本事業は国の交付金を活用したものであり、事業で使用した帳票類は事業終了の翌年度から5年間保管すること。
- ・本委託事業の実施に当たり要した経費は、使用目的（購入物の場合は具体的な品目）、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書等の証明書類を整備しておくこと。

## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。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。

#### (取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、事務の目的を明確にするとともに、事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。

#### (利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができ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。

#### (管理体制)

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

2 乙が個人番号利用事務等（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。以下「番号法」という。）第10条第1項）の委託を受けている場合においては、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）。以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限について書面で報告しなければならない。

#### (適正管理)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることができ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正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

4 乙は、複数人に一齐に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

(作業場所の特定)

第7 乙は、あらかじめ特定した作業場所において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

- 2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され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。

(再委託の禁止)

第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

- 2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による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に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの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、当該第三者と約定しなければならない。
- 5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却等)

第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。

なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。

- 2 乙は、甲の指示により個人情報が記録された媒体・書類等を削除又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

(従事者への周知及び監督等)

第11 乙は、この契約による事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、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用して

はならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則（個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則）が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、この契約による事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、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。

- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号））その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

#### （派遣労働者の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、派遣労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

#### （実地検査等）

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事務を処理するに当たり、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について随時検査し、又は報告を求めることができる。

- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳及び、この特記事項の遵守状況について、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

#### （漏えい等の報告）

第14 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

#### （契約の解除）

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

#### （損害賠償）

第16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合

には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略することとする。