

# 令和5年度体力測定会運営業務仕様書

## 1 業務名称

令和5年度体力測定会運営業務

## 2 目的

WEBコンテンツ（大阪府スポーツ情報ホームページ「スポーツ大阪」内の「おうちで体力測定」）などを活用しながら府民等参加者の体力測定を実施し、専門家の指導により測定結果に基づく運動指導を行うことで、日常の運動やスポーツ活動の興味関心を高め、体力向上や健康の保持増進に繋げる。

## 3 履行期間等

### (1) 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで（全10回 各回4時間程度）

### (2) 履行場所

府民スポーツ・レクリエーション組織委員会の指定する場所

## 4 通則

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、業務を実施するに当たり、府民スポーツ・レクリエーション組織委員会（以下「甲」という。）に業務実施計画書を提出し、詳細に協議を行った上で本事業を実施するものとする。
- (2) 乙は、「3 履行期間等」の内容に変更が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、甲と協議をする。
- (3) 乙は、本業務の目的を十分に理解し、実施するものとする。

## 5 業務内容

履行場所において、以下のとおり体力測定会の運営を行うこと。なお、履行場所の手配は甲が行う。

(1) 以下の項目について、参加者の安全を確保した上で測定を行う。

- 上体起こし
- 長座体前屈
- 開眼片足立ち
- 立ち幅跳び
- 反復横跳び

(2) 測定会の実施及び測定結果を出力するために必要な機材等を用意し、安全に搬入出を行う。

- ・測定器具：一式
- ・ノートパソコン：1台
- ・プリンター：1台

- ・延長コード：1台
  - ・その他実施に必要な消耗品、備品等
- (3) 測定者及び補助者を次のとおり会場に配置する。
- ・上体起こし：1名
  - ・長座体前屈：1名
  - ・開眼片足立ち：1名
  - ・立ち幅跳び：1名
  - ・反復横跳び：1名
  - ・補助者（受付等）：4名
  - ・健康運動指導士もしくはそれと同等の資格を有する者：1名
- (4) 参加者から、氏名（ニックネーム可）、年齢、性別を徴収し、大阪府が管理運営している体力測定用WEBページ「おうちで体力測定」に反映させる。  
（参考）おうちで体力測定：[https://sports.pref.osaka.jp/physical\\_online/](https://sports.pref.osaka.jp/physical_online/)
- (5) 測定結果を印刷し、参加者に渡した上で、健康運動指導士等は、参加者全員に対し運動指導やアドバイスを行う。
- (6) 参加者に対し、甲が作成したアンケート調査（A4紙1枚程度）を行うとともに、配布物を配付する。
- (7) 現場の状況に応じて積極的に参加の呼びかけを行う。

## 6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 乙は、業務全般の管理監督及び甲との連絡・調整を行う管理責任者を置くとともに、当該業務に関し十分な知識・経験を有する者をもって適切に実施すること。
- (2) 乙が本業務のために作成した各種資料等の著作権は、甲に帰属するものとする。なお、甲に組織改正等による変更があった場合には著作権は変更後の組織に、組織の解散があった場合には大阪府に帰属する。
- (3) 乙は、業務の範囲及び業務の詳細について、甲と十分に打合せを行うこと。
- (4) 乙は、施設管理者と必要に応じて諸調整（事前の現地調査、各種申請手続き等）を行うこと。
- (5) 乙は、業務の実施に伴い必要な関係行政機関等への届出、許可等の申請を行うこと。
- (6) 乙は、業務の進捗状況に応じて、業務の実施ごとに甲に随時報告を行い、その承認を受けること。
- (7) 乙は、人身事故、施設破損等、重大な事故が発生した場合、甲に速やかに報告するとともに、適切な応急措置を講じること。
- (8) 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）その他法令に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (9) 業務完了後、乙の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所等が発見された場合は速やかに訂正等の措置を行うこと。これに要した費用は、全て乙の負担とすること。
- (10) 台風等天災地変等の観点から、実施日および実施会場が変更になる場合は、適宜対応す

ること。

- (11) 甲は、台風等天災地変等、甲乙双方の責に帰さない事由により、体力測定会の予定回数の履行ができなかった場合は、契約金額を10で除し、履行した回数に乗じた額に変更契約を行い、その金額を元に支払うものとする。その際1円未満の端数が発生した場合は切り捨てとする。
- (12) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

## 7 業務実施の報告

- (1) 乙はイベントを実施する場合、イベントごとの終了後に実施状況を甲に報告することとし、事業終了後、委託業務の実施内容がわかる書類を提出すること（詳細は甲と協議する）。
- (2) 業務の成果品は、次のとおりとし、業務の実施ごとに納入するものとする。納入期日は業務の実施後14日以内とする。
  - 事業実施の実績一覧（日時、場所、参加者数等）  
ファイル形式：マイクロソフト社製 Word・Excel 等により編集可能な形式
  - 事業実施の写真（電子データにより以下のとおり納入すること。）  
ファイル形式：JPG 等の形式

## 8 契約金額の支払い

- (1) 乙は、成果品納入後、適法な手続きに従って、甲に契約金額の支払いを請求することができる。
- (2) 甲は、乙からの請求を受理した日から30日以内に契約金額を受注者に支払わなければならない。
- (3) 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前項の規定による契約金額の支払いが遅れたときは、当該未支払金額につき、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受注者に支払わなければならない。

(別記)

## 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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

- 第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、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、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。
  - 3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

### (秘密の保持)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人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。

### (教育の実施)

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

### (再委託)

- 第6 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。
- 2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

- 第7 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任

を負うものとする。

#### (個人情報の適正管理)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷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。なお、講じべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

#### (収集の制限)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、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・提供の禁止)

第10 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事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、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第11 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行う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を複写し、又は複製してはならない。

#### (資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約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。

**(廃棄)**

第 13 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

**(調査及び報告)**

第 14 発注者は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 受注者は、発注者の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

**(事故発生時における報告)**

第 15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

**(契約の解除)**

第 16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

**(損害賠償)**

第 17 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

第 6 (2) 関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件例

- |  |
|--|
| (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、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なければならない。 |
| (2) (1) の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。   |
| (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、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・監督の状況を報告しなければならない。  |
| (4) (3) の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。   |

第 8 (1) 関係 個人情報管理台帳 (例)

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	

大阪府庁担当部局・担当者名	
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙〇〇枚、FD〇〇枚
主たる個人情報の種別 (	例) 申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) 〇〇室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

(注) 受託事務の内容により、適宜項目の追加・削除を行うこと。