

# 令和5年度 宇宙工学講座（JAXA見学ツアー）委託業務 仕様書

## 1 目的

県では、宇宙工学に関する基礎知識を習得し、今後の人工衛星・ロケット・航空産業で活躍する人材を育成するため、岐阜大学や国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（JAXA）等と連携し、宇宙工学講座を開講している。このたび、同講座のカリキュラムとして、受講者等がJAXA筑波宇宙センターほかを見学するための業務を委託する。

## 2 JAXA見学ツアーの概要

### (1) 日程（予定）

令和5年8月から11月までの1泊2日（土・日）

### (2) 行程

別紙「ツアー行程」のとおり

### (3) 参加者

120人

（岐阜大学が主催する宇宙工学講座に参加する県内高校生111人及び引率者9人）

### (4) 見学先

〔1日目（土）〕 東京大学本郷地区キャンパス（東京都文京区弥生1丁目1-1）

〔2日目（日）〕 JAXA筑波宇宙センター（茨城県つくば市千現2-1-1）

## 3 業務内容

受託者は、次の（1）から（6）に記載する業務を行う。

### (1) バスの手配及びバスの運行

- ① 別紙「ツアー行程」に基づき、バス（正席で合計45席以上）3台及び運転手（1台につき1人の交代運転手と1人の添乗員が必須）を手配すること。
- ② 行程上必要となる駐車場利用料、高速料金等の交通費についても費用に含めること。

県の指示による行程の変更に伴い、駐車場利用料、交通費等に変更が生じる場合には、6（3）に基づき、その差額分について精算すること。

- ③ 貸切バス旅行連絡会が作成した「貸切バスにおける新型コロナウイルス対応ガイドライン」の最新版に沿った対策を講じること。
- ④ 各配車場所への配車に必要な手続き等は、受託者が行うこと。
- ⑤ 車両の料金については、平成26年3月26日付け中部運輸局公示第167号「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について」で示された料金の範囲であること。

## (2) 宿泊費用、研修施設利用料及び駐車場代の支払い

県が予約した下記宿泊施設に対し、参加者分の宿泊費用、使用料及び宿泊に伴い発生するバス駐車料金の支払いを行うこと。ただし、引率者（9人）の宿泊費については、引率者の自己負担とするため、引率者から徴収するとともに領収書を発行すること。

また、当日の宿泊施設へのチェックイン作業は見学ツアーに先行して行い、参加者が到着次第、鍵の受け渡しができるようにすること。

※当該宿泊施設におけるチェックイン作業は、1時間以上を要します。

### 【宿泊施設】

名 称：国立オリンピック記念青少年総合センター

所 在 地：〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1

宿泊施設：宿泊B棟

宿泊料金：1,970円/人（税込）

研修施設：10,390円（税込） センター棟160人室（夜間）

駐車料金：入庫後8時間まで 750円/時間・台

入庫後8時間以降 250円/時間・台

## (3) 食事の手配

以下の条件に基づき、参加者及び引率者への食事（お茶を含む）を手配（ごみ処理を含む）すること。なお、参加者から一部負担を求めることとするため、下記のとおり徴収するとともに、引率者（9人）分については、領収書を発行すること。

また、手配する際には、アレルギーへの対応を行うこと。

※参加者の10%に、何らかの対応が必要となることを想定すること。

### 【主催者負担】※引率者のみ費用を徴収

#### ① 1日目（夕食）

〔場所〕国立オリンピック記念青少年総合センター カフェテリア『ふじ』

※利用可否の確認及び予約については、県が行う。

〔時間〕午後5:45～午後6:30

〔人数〕120人（高校生111人、引率者9人）

〔費用〕1人あたり924円（税込）程度

#### ② 2日目（朝食：弁当）

〔場所〕バス車内

〔時間〕午前7:00までに配付可能となるよう手配

〔個数〕120個（高校生111人、引率者9人）

〔費用〕1人あたり1,080円（税込）程度

#### ③ 2日目（夕食：弁当）

〔場所〕バス車内

〔時間〕午後6:00までに配付可能となるよう手配

〔個数〕120個（高校生111人、引率者9人）

〔費用〕1人あたり1,620円（税込）程度

【参加者負担】※高校生、引率者から徴収

① 1日目（昼食・弁当）

〔時間〕 バス車内

〔時間〕 午前11：30までに配付可能となるよう手配

〔個数〕 120個（高校生111人、引率者9人）

〔費用〕 1人あたり1,080円（税込）程度

② 2日目（昼食・弁当）

〔時間〕 バス車内

〔時間〕 午後12：30までに配付可能となるよう手配

〔個数〕 120個（高校生111人、引率者9人）

〔費用〕 1人あたり1,080円（税込）程度

県の指示による人数等の変更に伴い、食事費用に変更が生じる場合には、6（3）に基づき、その差額分について精算すること。

（4） 見学費用の支払い

県が予約したJAXA筑波宇宙センターにおける「ガイド付き見学ツアー」の料金（500円×引率者9人分）を、施設に支払うこと。

県の指示による人数等の変更に伴い、料金に変更が生じた場合には、6（3）に基づき、その差額分について精算すること。

（5） 備品等の準備

見学ツアー中の体調管理や衛生管理のため、下記の備品、薬品等を準備すること。

水（2,000ml）	3本
紙コップ（10個入り）	3セット
酔い止め薬（6個入）	3セット
ビニール袋（15号：300mm×450mm）	30枚

（6） 旅行傷害保険への加入手続きの代行

見学ツアーに参加する高校生111人について、本業務に必要となる旅行傷害保険（保険金額は死亡・後遺障害1,000万円以上、入院日額10,000円以上、通院日額6,000円以上。補償対象に熱中症を含むもの）に加入すること。

※引率者については加入不要

県の指示による人数等の変更に伴い、保険料に変更が生じた場合には、6（3）に基づき、その差額分について精算すること。

4 受託者の資格

旅行業法により、観光庁長官又は都道府県知事より第1種旅行者、第2種旅行者又

は第3種旅行業者の登録を受けたものであること。

また、国土交通省の「貸切バス事業者安全性評価認定制度」において一ツ星以上の認定を受けていること。

## 5 委託業務期間

契約締結日からツアー終了日までとする。

## 6 県への報告書類

委託業務が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して10日を経過した日までに、以下の（1）～（3）を各1部発注者へ提出すること。

- （1）業務完了届
- （2）旅行保険への加入が確認できるもの（保険証券の写し等）
- （3）精算報告書 ※県の指示による行程の変更、引率者及び参加者の人数の変動があった場合は、駐車場代、高速料金、宿泊費、食事代、見学費用及び保険料について精算を行うこと

## 7 業務の適正な実施に関する事項

### （1）法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり適用される法令等を遵守すること。

### （2）業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者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ができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

### （3）個人情報保護

受託者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### （4）情報セキュリティ保護

受託者は、この契約による事務を行うため情報資産を取り扱う場合は、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

### （5）守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### （6）業務上の注意事項

運行上発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受託者が自己の責任において処理すること。参加者（特に高校生）が熱中症等を発症しないように十分に対策を行うこと。

## 8 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

### （1）妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

## (2) 不当介入による履行機関の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

## 9 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとする。

### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、契約の解除等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供すること。

## 10 その他

- (1) 業務期間中に発生した交通事故による損害の賠償は、受託者においてその責めを負うものとする。
- (2) 本業務の管理責任者及び各種調整の窓口となる業務担当者をそれぞれ1名定め、発注者に報告すること。
- (3) 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、発注者に報告すること。
- (4) 緊急時には速やかに代替車を用意すること。
- (5) 3 (イ) で示す料金の範囲であることを確認するため、落札者は積算の内訳書(任意様式)を提出すること。なお、発注者は、バス料金が下限額を下回る場合は契約を締結しない。
- (6) 業務の実施にあたっては、県と十分協議した上で行うこと。また、本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

## 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を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 乙は、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。

### (責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

### (教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

### (収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、そ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。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、

滅失及びき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ずるよう努めなければならない。

- 2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、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等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できな

いように確実に消去しなければならない。

4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人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。

（複写又は複製の禁止）

第10 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保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、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、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目



を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、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9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、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（立入調査）

第13 甲は、乙がこの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状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（事故発生時における対応）

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（契約の解除）

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

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甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「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、不要な事項は削除することとする。ただし、特定個人情報を取り扱う事務の委託に係る契約の締結に際しては、次に掲げる事項を必ず記載するものとする。

- (1) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化 (第3)
- (2) 従業者に対する監督・教育 (第4)
- (3) 特定個人情報の目的外利用の禁止 (第6)
- (4) 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止 (第7)
- (5) 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄 (第8)
- (6) 秘密保持義務 (第9)
- (7) 再委託における条件 (第11)
- (8) 契約内容の遵守状況について報告を求める規定 (第13)
- (9) 県が必要があると認めるときに、委託先に対して実地の調査を行うことができる規定 (第13)
- (10) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 (第14, 15, 16)

## 情報セキュリティに関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

### (用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

### (責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

### (業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

### (教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

### (守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取

得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。)を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他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。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保

措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

#### (調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

#### (指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

#### (事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

#### (実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

- 2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

#### (納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

岐阜県知事 様

所在地  
 名称  
 代表者職氏名

情報セキュリティ体制報告書

情報セキュリティに関する特記事項第16条に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者 名		
対策項目		確認欄
<b>1. システム的対策</b>		
(1) リスク低減のための措置		
① アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除を行っている。		<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。		<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。		<input type="checkbox"/>
④ メール誤送信を防止するためのシステム等を導入している。 【導入しているシステム等の内容が分かる書類も添付すること】		<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み		
① サーバ等における各種ログを確認している。		<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。		<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復		
① データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料を添付すること】		<input type="checkbox"/>
<b>2. 人的対策</b>		

(1) 組織における対策	
① セキュリティ事故発生時に備えて、事故を認知した際の対処手順を確認し、対外応答や社内連絡体制等を準備している。 【事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料を添付すること】	□
②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について簡潔に記載した資料を添付すること】	□
③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について簡潔に記載した資料を添付すること。】	□
(2) 各個人における対策	
①各端末等のパスワードについて、定期的に変更させ、6文字以上で英数字を混ぜる等により第三者が類推しにくいものとしている。	□
②文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する等により注意喚起している。 【実際に注意喚起を行っている様子の写真等を添付すること】	□

※チェックできない項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

#### 【添付資料】

□導入しているメール誤送信を防止するためのシステム等の内容が分かる書類<1(1)④>

□バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料<1(3)>

□事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料<2(1)>

□情報セキュリティに関する研修計画について簡潔に記載した資料<2(2)>

□不審メールに対する連絡・相談体制について簡潔に記載した資料<2(3)>

□文書・メールの送受信時に注意すべき事項について注意喚起を行っている様子の写真等<3(2)②>



年 月 日

岐阜県知事 様

所在地

名称

代表者職氏名

### 情報セキュリティ対策実施報告書

情報セキュリティに関する特記事項第17条に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

#### 【添付資料】

情報セキュリティに関する研修実施内容について簡潔に記載した資料