

第10回「山の日」記念全国大会運営業務委託仕様書

本仕様書は、第10回「山の日」記念全国大会実行委員会（以下「発注者」という。）が発注する第10回「山の日」記念全国大会運営業務委託（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

第10回「山の日」記念全国大会運営業務委託

2 委託業務の目的

第10回「山の日」記念全国大会では、岐阜県（以下「県」という。）及び飛騨高山の山の魅力や恵みをはじめ、自然、観光、伝統文化等の魅力や特色を広く発信することとしている。また、伐採適齢林や所有者不明森林の増加、地球温暖化・エネルギー対策、森林空間の活用といった山に関する諸課題への対応策について提言することで、山への感謝を行動に移す契機とすることを目的としている。

本業務は、同大会に係る実施計画に基づき、こうした大会の理念・開催趣旨を体現するよう大会を運営することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 委託業務の内容

実施計画に基づき、各行事の演出・進行、出演者等との調整・アテンド、招待者・一般参加者対応、会場設営・撤去、マニュアル・印刷物の作成、宿泊・駐車場管理、広報、記録等の業務を一体的に実施することにより、大会の理念・開催趣旨を体現するよう大会を運営すること。

具体的な業務は以下のとおりであるが、発注者と綿密に連絡調整の上、軽微な事項を除き、その承認を得て業務を実施すること。

(1) 歓迎レセプションの運営

① 会場設営・提供飲食物の手配

- ・会場となるホテルと調整し、会場（ホワイエの展示コーナーを含む。）の設営、装飾（行事・案内表示、のぼり旗等）、撤去等を行うこと。
- ・司会進行、歓迎アトラクション、挨拶等に必要な音響・照明機材等を手配すること。
- ・展示コーナーへの出展者の選定、展示手配等を行うこと。
- ・岐阜県産食材を活用した郷土料理、地酒等のメニューを提供すること。

② 出演者との事前調整、アテンド等

- ・歓迎アトラクション等の出演者との事前調整（交通・宿泊、衣装・楽器搬入等の手配を含む。）、当日の案内、控室手配、接遇等を行うこと。

③ 出席者の受付・案内

- ・出席者の受付及び案内を行うこと。

- ・会場となるホテルと調整し、荷物預かり（クローク）を行うこと。
- ・一部招待者（VIP）用の控室手配、接遇等を行うこと。
- ④ 歓迎レセプションの進行・演出
 - ・歓迎アトラクション等の具体的な演出プランを提案すること。
 - ・進行台本及び運営マニュアルを作成し、その内容に沿って当日の運営を行うこと。
 - ・事前に主要な出演者とのリハーサルを実施すること。
 - ・必要となる司会者、ディレクター、進行スタッフ、会場スタッフ等を手配すること。
- ⑤ その他
 - ・必要物品の手配、記録写真・映像の撮影、招待者へ渡す記念品の準備等、その他必要な業務を行うこと。
 - ・委託業務には、会場となるホテルへの会場使用料・飲食代、出演者等への謝金等の負担及び支払いを含むこと。

（２）記念式典の運営

- ① 会場設営
 - ・会場の設営、装飾（行事・案内表示、のぼり旗、前垂れ、席札等）、撤去等を行うこと。
 - ・司会進行、オープニング、挨拶、山鐘、合唱・演奏、政策提言（発表、トークショー）等に必要な音響・映像・照明機材、備品（演台、山鐘・吊枠、山の日帽へ付ける大会ピンバッチ等）等を手配すること。
- ② 出演者との事前調整、アテンド等
 - ・オープニング、山鐘、合唱・演奏、政策提言（発表、トークショー）等の出演者との事前調整（交通・宿泊、衣装・楽器搬入等の手配を含む。）、当日の案内、控室手配、接遇等を行うこと。
- ③ 出席者の受付・案内、駐車場管理等
 - ・出席者の受付及び指定席・指定エリアへの案内を行うこと。
 - ・出席者用のプログラムを作成し、記念品等とともに出席者へ配付すること。
 - ・一部招待者（VIP）用の控室手配、接遇（弁当の提供を含む。）等を行うこと。
 - ・駐車場において来場車両の案内、誘導等を行うこと。
- ④ 記念式典の進行・演出
 - ・オープニング、挨拶、山鐘、合唱・演奏、政策提言（発表、トークショー）等の具体的な演出プランを提案すること。
 - ・進行台本及び運営マニュアルを作成し、その内容に沿って当日の運営を行うこと。
 - ・手話通訳を行うこと。
 - ・前日に主要な出演者が参加したリハーサルを実施すること。
 - ・必要となるディレクター、進行スタッフ、音響・映像・照明スタッフ、会場スタッフ、手話通訳者等を手配すること。
- ⑤ その他
 - ・必要物品（スタッフ連絡用無線機、スタッフ証等）の手配、記録写真・映像の撮影、出席者へ渡す記念品の準備等、その他必要な業務を行うこと。
 - ・委託業務には、会場使用料、出演者等への謝金等の負担及び支払いを含むこと。

(3) 歓迎フェスティバルの運営

① 運営計画

- ・催事の会場・ブース配置、映画上映・講演会の時間設定及び会場装飾のプランを提案すること。
- ・必要となる関係行政機関（警察、消防、保健所等）等への各種手続きを行うこと。
- ・屋外会場の地域住民・企業等へ事前に催事について説明・周知するとともに、当日は騒音、ゴミの不法投棄等が生じないように対応すること。

② 会場設営

- ・会場（ブース、背面パネル、什器、電源、屋外会場のテント、仮設ステージ、熱中症対策ミストファン等を含む。）の設営、装飾（行事・案内表示、ブース表示、のぼり旗等）、撤去等を行うこと。
- ・必要となる音響・映像・照明機材、備品等を手配すること。

③ 出演者・出店者との事前調整等

- ・出演者・出店者用のマニュアルを作成し、協賛企業、後催県・市等への出展案内及び出展希望の取りまとめを行うこと。
- ・出展者・出店者との事前調整（搬入・搬出時間、追加什器の要否等）を行うこと。
- ・上映・展示会場、ブースの割当を行うこと。
- ・出展者・出店者証を作成し、交付・回収すること。
- ・講演会・ライブステージ出演者用の交通・宿泊、衣装・楽器搬入、控室等の手配、接遇（弁当の提供を含む。）等を行うこと。

④ 来訪者の案内、駐車場管理等

- ・来訪者への案内を行うこと。
- ・来訪者用の会場案内リーフレットを作成し、来訪者へ配付すること。
- ・会場内の警備、巡回を行い、異常等を発見した場合には、応急対応を行うこと。
- ・特に屋外会場において熱中症対策を講ずること。
- ・駐車場において来場車両の案内、誘導等を行うこと。

⑤ 歓迎フェスティバルの運営

- ・運営マニュアル（屋外会場に係る雨天時の対応計画を含む。）を作成し、その内容に沿って当日の運営を行うこと。
- ・必要となる進行スタッフ、音響・映像・照明スタッフ、会場スタッフ等を手配すること。

⑥ その他

- ・必要物品（スタッフ連絡用無線機等）の手配、記録写真・映像の撮影等、その他必要な業務を行うこと。
- ・委託業務には、会場使用料、講演会・ライブステージ出演者等への謝金等の負担及び支払いを含むこと。

(4) (1)～(3)に係る全体調整、共通事項

① 各行事を通じた大会の理念・開催趣旨の体現

- ・歓迎レセプション、記念式典及び歓迎フェスティバルの運営及び発信内容は、各行事が有機的に連携し、一体的に大会の理念・開催趣旨を体現したものとすること。

- ・そのために、総合プロデューサーを起用し、一貫性を持った企画演出及び発信を行うこと。

② 医療・安全対策

- ・記念式典の会場に救護室を設け、保健師又は看護師を待機させるなど、ケガ・急病人に対し応急対応を行うこと。

③ ごみ処理

- ・会場管理者等と調整の上、発生するごみの分別及び処理を行うこと。

④ 保険への加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、下記に挙げる事項を含む規模及び参加者に応じた保険に加入すること。

- ・会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備、もしくは運営上のミス等により、観客など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより発注者又は受託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険。
- ・観客が会場内でケガをした場合発生する損害に対する保険。
- ・火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、展示品等について生じた損害に対する保険。

(5) 参加者向け催事

① 現地発着ツアーの造成、募集及び受付

- ・ツアーの詳細事項を決定、商品化し、参加者募集・受付を実施すること。
- ・参加者から参加料を徴収し、経費に充当すること。原則として参加料で運営し、契約金額からの支出は行わないこと。
- ・入山料、ロープウェイ料金等は参加料に含むこと。
- ・参加者定員を満たすよう、必要な広報、営業、販売促進等を行うこと。
- ・募集及び受付は、受託者の実店舗及びオンラインで行うこと。

② ツアーの催行

- ・ツアーのガイドは現地の事業者を起用すること。
- ・天候や参加者の体力・体調に十分配慮し、安全対策に万全を期すこと。
- ・規模及び参加者に応じた保険に加入すること。万が一事故等が発生した際の対応及び賠償は受託者の責任及び負担とする。

③ 県内おすすめコース・観光地情報の紹介

- ・現地発着ツアーの他、大会前後に県内各地を周遊し、自然を楽しむおすすめコース・観光地の紹介資料を作成すること。
- ・作成した紹介資料は、記念式典等の出席者に電子メールで送付すること。また、大会ホームページに掲載できるよう、適した形式のデータを作成すること。

④ その他

- ・必要物品の手配、記録写真の撮影等、その他必要な業務を行うこと。
- ・委託業務には、ガイドへの謝金等の負担及び支払い等を含むこと。

(6) 関連イベント（実行委員会主催）

① トレイルウォークイベント等の造成、募集及び受付

- ・トレイルウォークイベント等の詳細事項を決定、商品化し、参加者募集・受付を実施すること。
- ・参加者から参加料を徴収し、経費に充当すること。原則として参加料で運営し、契約金額からの支出は行わないこと。
- ・入山料、ロープウェイ料金等は参加料に含むこと。
- ・参加者定員を満たすよう、必要な広報、営業、販売促進等を行うこと。
- ・募集及び受付は、受託者の実店舗及びオンラインで行うこと。

② トレイルウォークイベント等の催行

- ・トレイルウォークイベント等のガイドは現地の事業者を起用すること。
- ・天候や参加者の体力・体調に十分配慮し、安全対策に万全を期すこと。
- ・規模及び参加者に応じた保険に加入すること。万が一事故等が発生した際の対応及び賠償は受託者の責任及び負担とする。

③ その他

- ・必要物品の手配、記録写真の撮影等、その他必要な業務を行うこと。
- ・委託業務には、ガイドへの謝金等の負担及び支払い等を含むこと。

(7) 関連イベント（岐阜県・市町村等主催）

- ・関連イベント（岐阜県・市町村等主催）において、大会を効果的にPRするための広報物品・広報素材の作成、準備、発送等を行うこと。
- ・関連イベント（岐阜県・市町村等主催）のうち5つ程度の催しにブース出展し大会のPRを実施すること。

(8) 招待状送付、一般参加者募集等

① 招待者

- ・（公財）全国山の日協議会、国（環境省、林野庁等）、県及び高山市の行政、観光、林業関係者等に対し、歓迎レセプション及び記念式典への招待状を送付し、出欠等の取りまとめを行うこと。

② 一般参加者

- ・記念式典への一般参加者の募集を行い、出席者を取りまとめること。
- ・多くの出席者を得るよう、多様な媒体で幅広く募集すること。

(9) 広報

① 実行委員会による広報

- ・大会を効果的・効率的にPRするための広報ツール等を提案し、実施すること。
- ・その際は、発注者が別途作成したPR動画を積極的に活用すること。
- ・記念式典及び歓迎フェスティバルのPRチラシ（A4フルカラー両面、マットコート紙90kg、5万部）を作成すること。

② 既存広報媒体への掲載データ等の作成

- ・実行委員会構成機関の既存媒体（ホームページ、SNS、デジタルサイネージ等）で大会をPRするための広報資材を作成すること。

(10) 宿泊関係

① 宿泊計画の運用

- ・確保済みの宿泊施設（ホテル）について、立地や宿泊料金を踏まえ、招待者、出演者、運営スタッフ等への割り振りなど具体的な運用を検討、調整すること。
- ・宿泊料金の相場変動等を注視し、確保済みの宿泊施設（ホテル）よりも安価に宿泊可能な宿泊施設（ホテル）がある場合には、振り替え等を行うこと。

② 宿泊あっせん

- ・歓迎レセプション及び記念式典の招待者に対し、宿泊施設（ホテル）の案内、宿泊予約フォーム等による申込受付、案内、変更・キャンセル対応を行うこと。
- ・当日の宿泊の提供及び手続きは、宿泊希望者と各宿泊施設（ホテル）が直接行うこととして差し支えないが、相談、トラブル等への対応のため、令和8年8月11日（火・祝）までの間、業務デスクを開設し、宿泊希望者への案内、関係宿泊施設（ホテル）との調整等を行うこと。

③ その他

- ・その他必要な業務を行うこと。

(11) 駐車場関係

① 駐車場計画の運用

- ・確保済みの駐車場について、立地や駐車料金を踏まえ、招待者、出演者、運営スタッフ等への割り振りなど具体的な運用を検討、調整すること。
- ・記念式典会場周辺において、臨時駐車場として活用可能な施設を調査の上、交渉等を行い、更なる駐車場の確保に努めること。

② 駐車場の案内、誘導等

- ・来場者へ提供する駐車場案内を作成すること。
- ・当日は、誘導員配置、案内看板設置等により来場者が迷わないよう対応すること。
- ・当日は、駐車台数をリアルタイムで把握し、満車となった場合には他の駐車場への案内を行うなど、機動的に対応すること。
- ・渋滞、事故、トラブル等への対応のため、対応デスクを設置し、対応すること。

③ その他

- ・その他必要な業務を行うこと。
- ・委託業務には、臨時駐車場設置に係る謝金等の負担及び支払い等を含むこと。

(12) 大会記録誌の作成

- ・各行事で撮影した記録写真・映像等を活用し、大会記録誌（400部）を作成すること。
- ・作成に当たっては過去大会の報告書を参照し、構成については発注者と協議すること。
- ・歓迎レセプション及び記念式典における挨拶等は全て文字起こしを行い、大会記録誌に掲載すること。

5 業務実施体制について

委託業務に従事する統括責任者1名、実務担当者2名以上を配置し、委託業務に係る統制

及びその他事務について、円滑に実施できる体制を整えること。

統括責任者は、同種・同規模の催事において、計画案策定業務の実績を有する者であること。なお、統括責任者と実務担当者の兼務は妨げないものとする。

6 発注者への報告等

(1) 着手時報告

- ・契約締結後速やかに、事業計画書（実施内容、スケジュール等を記載）、実施体制及び契約金額に係る積算内訳書を発注者に提出すること。
- ・また、発注者の承諾を得た上で業務を実施すること。

(2) 進捗状況等報告

- ・原則契約締結後、週1回程度発注者と打ち合わせを行い、随時進捗状況を報告すること。

(3) 完了時報告

以下の書類等を発注者に提出し、検査を受けること。

- ・委託業務完了届
- ・業務報告書（A4版、カラー印刷） 1部

提出期限

令和9年2月26日（金）

7 関係書類等の整備

委託業務実施に関する会計関係帳簿等を整備し、業務終了後5年間は保存すること。

8 支払条件

発注者が検査を行った後、委託業務に係る経費を支払うものとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 著作権等に関する事

別記1「著作権等取扱特記事項」による。

(2) 関係法令の遵守

委託事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

(3) 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、業務を効果的・効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、その承認を得て業務の一部を委託することができる。

(4) 個人情報保護の取扱い

受託者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、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2「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に必要な措置を講じること。

(5) 情報セキュリティ

別記3「情報セキュリティに関する特記事項」による。

(6) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務履行のため以外の目的により不正に使用してはならない。万一、受託者の責に帰す情報漏洩が発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。契約期間が終了した後であっても同様とする。

(7) 立入検査等

発注者は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行うことができる。

10 業務の継続が困難となった場合の措置について

発注者と受託者との委託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。

11 「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期間の延長

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、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

12 留意事項

(1) 委託業務の実施に当たっては、本仕様書によるほか、企画提案書で提案した事項についても実施すること。

(2) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。

- (3) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは、本仕様書に記載のない細部事項については、発注者と協議してその指示に従うこと。

13 その他

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。

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第 1 印刷製本物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第 18 条から第 20 条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。
- 2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第 2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 一 原稿
 - 二 原画
 - 三 写真
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第 1 項及び第 2 項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第 3 受託者は、発注者に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「印刷製本物等」という。）が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第 4 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（JPEG 形式又は Adobe Illustrator 形式及び PDF 形式、CD-ROM：1 枚）を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
 - 3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に発注者に移転する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、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。

(責任者等の届出)

第3 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、発注者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、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、発注者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 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者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 受託者は、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 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、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発注者に提出して発注者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、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者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、受託者はあらかじめ第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発注者に提出して発注者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 受託者は、発注者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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者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 発注者は、受託者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、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者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 受託者は、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発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、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 受託者は、発注者と協議の上、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 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、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、発注者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 受託者は、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。

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当たり、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当たり、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。

第10回「山の日」記念全国大会実行委員会
会長 江崎 禎英 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	〇〇 〇〇
対策項目	確認欄
1. メール誤送信防止システムの導入の有無について	
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをBCC欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。	<input type="checkbox"/>
2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて	
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。【ISMS認証を取得していることが分かる資料を添付】	<input type="checkbox"/>
※ISMS認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要	
3. システム的対策	
(1) リスク低減のための措置	
① パスワードが単純でないかの確認、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等により、本人認証を強化している。	<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"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み	
※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
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	
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概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
4. 人的対策	

(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、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
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。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
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・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
(2) 各個人における対策	
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又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	□

※未実施の項目がある場合は、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

※本報告書は委託事業者の情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施のものがあることだけを以て契約違反となるものではない。