

仕 様 書

1 委託業務名

第48回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事実施等業務委託

2 委託目的

令和6年度に開催する第48回全国高等学校総合文化祭（以下「本大会」という。）の総合開会式及びパレード（以下「開会行事」という。）に向けて、令和5年度に開催する第48回全国高等学校総合文化祭開催1年前大会（以下「プレ大会」という。）の開会行事の計画、準備、運営等を行い、本大会の開催準備を円滑に進めること。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 開会行事の運営方針

全国高等学校総合文化祭は、主たる参加者、出演者及び運営スタッフ等が高校生であり、開会行事については第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会（以下「実行委員会」という。）に所属する生徒実行委員が主な企画を提案する。受託者はこのことを考慮し、積極的に高校生を企画及び運営に携わらせるよう努め、その支援を行うこと。

また、本業務の実施にあたっては、実行委員会が指名する総合プロデューサー（生徒実行委員の企画の実現を支援するとともに総合演出を担う者）とともに計画、準備、運営等の検討を十分行うこととし、最終的には実行委員会と協議の上、決定するものとする。

5 開会行事の概要（予定）

(1) プレ大会総合開会式

ア 日時 令和5年10月15日（日）13:00～15:00

日程	内容（午前）	内容（午後）
令和5年10月13日（金）	舞台仕込み、リハーサル等	
10月14日（土）	リハーサル等	通しリハーサル（ゲネプロ）等
10月15日（日）	リハーサル等	本番→本番後、撤収

イ 会場 長良川国際会議場 メインホール（3日間ともホール全館を8:00～21:30使用可能）

ウ 参加人数 出演者約200名、観客約800名（来賓・招待約300名、一般約500名）

エ タイムテーブル

プログラム	時間	実施内容
オープニング	13:00（5分）	（未定）
第1部 式典	13:05（40分）	開会宣言／国歌斉唱／全国高文連の歌／部門代表生徒入場 生徒実行委員会代表挨拶／主催者挨拶／来賓祝辞／閉会宣言
第2部 交歓会	13:45（15分）	岐阜県生徒実行委員会と香川県（後催県）生徒実行委員会の交流
休 憩	14:00（10分）	
第3部 開催地発表	14:10（40分）	岐阜県生徒によるステージ（未定）
エンディング	14:50（10分） 15:00 終了	大会イメージソングの合唱等（未定）

※実施内容は実行委員会で検討中

(2) プレ大会パレード

ア 日時 令和5年10月15日(日) 15:30~16:30

日程	内容(午前)	内容(午後)
令和5年10月14日(土)	設営・準備	
10月15日(日)	設営・準備	準備→本番→本番後、撤収

イ コース 岐阜メモリアルセンター外周 ※別記1「パレードについて」参照

ウ 使用施設(控室等) 岐阜メモリアルセンター各施設

エ 参加人数 出演者約500名(県内の中・高校、一般団体等、約15団体)

オ タイムテーブル

プログラム	時間	実施内容
出発式	15:30(10分)	開会宣言/ファンファーレ/生徒実行委員会代表挨拶/ 主催者挨拶/テープカット
パレード	15:40(50分) 16:30 終了	マーチングバンド・バトントワリング等のパレード

6 委託業務内容

I 開会行事共通事項

項目	内容
企画制作	(1) 総合プロデューサーの雇用及び業務管理等 (2) 運営計画・会場使用計画・警備計画・駐車計画・危機管理対策(感染症対策を含む)・会場美化計画等の実施計画の策定 (3) 実行委員会が要請する総合開会式委員会及びパレード委員会等の関連会議、関係者・関係団体との打ち合わせ等への出席、開会行事会場の現地調査、意見収集、調整、集約等の実施 (4) 運営スタッフ等のための実施計画書等の作成 (5) 会場図(動線図・ゾーニング計画を含む)の作成(実施計画書に盛り込む) (6) 出演者等のための各種資料の作成 (7) 広報計画の策定 (8) 立看板・指標・諸注意事項等の作成 例:立看板 総合開会式用、パレード用 縦1800mm、横900mm 屋外に設置する為防水仕様 ウェイト付
運営	(1) 運営スタッフである県職員・教職員・生徒(以下「運営要員及び運営補助員」という。)の指導、指揮及び統括 (2) 必要なスタッフの雇用、指揮及び統括 (3) 出演者の管理及び誘導、トラック等での搬出入の管理及び誘導 (4) 警備、駐車場等の管理、会場美化(飾り付け、清掃及びごみ処理等) (5) 広報活動 (6) 看板・指標・ごみ箱等仮設物の設営及び撤去 (7) 運営に必要な物品の調達(トランシーバー等を利用し、主要な運営スタッフ同士が連絡できるようにすること)
記録	(1) 記録映像及び記録写真の撮影 (2) 撮影物記録媒体の作成
その他	(1) 開会行事に係る各種申請の手続き支援 (2) 関係機関との連絡調整

【開会行事共通事項に係る注意事項】

(1) 脚本、楽曲、チラシ、プログラム、成果品その他本業務で作成される著作物(以下「著作物」という。)の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、実行委員会に帰属するものとし、実行委員会は著作物について、自由に公表、著作者名の省略、改変及び利用(二次的な利用を含む一切の利用をいう。)をすることができるものとする。

- (2) 立看板・指標・諸注意事項等、制作物のデザインは実行委員会と協議の上、決定すること。
- (3) 運営要員及び運営補助員を中心とした運営を企画し、それ以外に雇用するスタッフは適正な人数とすること。なお、運営要員及び運営補助員については実行委員会が手配する。
- (4) 記録映像及び写真は、本大会終了後に作成予定の記録集のための素材となることを踏まえ、撮影、記録に当たって十分留意すること。成果品の作成に当たっては、日程、団体、項目別のデータとすること。
- (5) 本大会では、特別来賓の臨席が想定されるため、プレ大会においても貴賓席・動線計画を立てると共に、仮設物を設営すること。(設営内容については実行委員会と協議の上、決定する。)
- (6) 総合プロデューサーに対する費用は、本業務の事業費として1,000千円(税別)を見込んで計上すること。また、経費確定後に精算すること。

II 総合開会式

項目	内容
企画制作	(1) 総合プロデューサーによる演出プランの策定支援 (2) 進行台本等の作成 (3) 第3部開催地発表の企画支援及び台本等の資料の作成 (4) オリジナル楽曲の作曲(2曲程度)及び音源・楽譜等の作成 (5) 式典用物品(吊り看板、国旗等)、大道具・小道具・衣装・音響素材・映像素材等の制作及び手配 (6) 生徒実行委員会による企画の実現に向けた支援(映像素材の完成等) (7) 来場者予約計画等
運営	(1) 総合プロデューサーから提示された演出プランの実現 (2) 開会行事に出演する生徒の練習計画の作成、練習の管理及び指導、練習会場の手配 (3) リハーサル・本番の運営 (4) 大道具等の設営及び撤去 (5) 出演者の着付け及びメイク等 (6) 音響機材・照明機材・映像機材等の設営、操作及び撤去 (7) 受付等仮設物の設営及び撤去 (8) 来場者の受付、来場者予約管理等
配信	(1) インターネットを利用したライブ配信(カメラ1台以上で撮影) (2) インターネットを利用したオンデマンド配信(カメラ1台以上で撮影)
その他	(1) 総合開会式に係る著作権処理

【総合開会式に係る注意事項】

- (1) 脚本家・演出家・舞台監督等を雇用する場合は、実行委員会及び総合プロデューサーと協議の上、人選を行うこと。その際、専門性だけでなく以下の点も重視すること。
 - ① 全国高等学校総合文化祭は、教育活動の一環として高校生の創造的成長を促すところに大会の趣旨や目的があることについて十分理解していること。
 - ② 上記①の理解に基づき、教育的な視点に立った適切な指揮、統括ができること。
 - ③ 総合プロデューサーの演出プランを理解し、その指示に従うこと。
 - ④ 総合開会式委員会及びパレード委員会等の関連会議の意見を参考にすること。
- (2) 第3部開催地発表で用いる楽曲は、原則として全てオリジナル曲とし、実行委員会及び総合プロデューサーの意向が反映されたものとする。
- (3) 来場者の受付方式(方法)は、電子媒体、紙媒体のいずれも可とするが、紙媒体による受付方式とする場合のチケット等の印刷及び発送等に係る経費は受託者の負担とする。
- (4) ライブ配信及びオンデマンド配信については、適切な著作権処理を行うこと。ただし、配信の実施については計画段階なので、実施については実行委員会と協議すること。
- (5) 長良川国際会議場等の施設利用料、付属設備使用料及び冷暖房料は実行委員会が負担する。

Ⅲ パレード

項目	内容
企画制作	(1) 総合プロデューサーによる演出プランの策定支援 (2) 交通規制・安全管理計画の策定 (3) 熱中症予防・対応計画の策定 (4) 進行台本等の作成 (5) 出発ゲート・到着ゲート・プラカード等の制作 (6) 出発式に必要な物品の制作及び手配
運営	(1) 総合プロデューサーから提示された演出プランの実現 (2) パレードコースの警備員の配置・誘導 (3) リハーサル・本番の運営 (4) 出発ゲート・到着ゲート・テント・本部放送席・中間点放送席・音響機材・映像機材・来賓控室等の仮設物の設営、操作及び撤去 (5) 出発式会場の設営、機材の操作及び撤去 (6) 使用施設及び館内通路を土足で移動するための養生シートの設営、撤去 (7) 出演者の写真撮影及び写真データの送付 (8) 出演者に配付する水分の調達 (9) 来場者の誘導
事前準備	(1) パレードコースの周辺住民・関係機関等への事前説明・協力依頼等の実施に係る支援 (2) 交通規制に伴う告知看板等の制作、設置及び撤去 (3) 出演者に対する説明会の開催 (4) パレードコースの現地調査
その他	(1) 出演者に対する著作権処理の指示

【パレードに係る注意事項】

- (1) パレードに係る設置物については、交通安全対策、熱中症対策、風雨対策など安全管理に十分配慮して計画し、設営すること。パレードの準備から実施にあたって、設置物に不具合等が生じた場合は速やかに修復作業を行うこと。
- (2) 小雨の場合の計画を実施計画書に記載すること。
- (3) 雨天の場合又は落雷が予想される場合は、屋外でのパレードは実施しないが、希望する団体は、で愛ドーム内でパレードができるように計画すること。
- (4) 熱中症対策については以下のとおり対応すること。
 - ①出演者全員分（500名）の水分を待機所及びゴール地点に準備すること。
 - ②出発地点に冷風機（冷房能力2.5kW以上）を8台以上設置するなど、体温を下げる方法を実施すること。
 - ③救護場所に医師1名以上及び看護師2名以上を配置すること。
 - ④令和5年7月または8月の晴天時に気温・湿度・日射量・日陰等の現地調査を行い、本大会に向けた熱中症予防・対応計画として盛り込むこと。
- (5) パレードコース沿いの施設には必要に応じて車両・利用者の動線確保と誘導を行うこと（先催県例：郵便局）。
- (6) 交通規制に伴う告知看板やパレードコースの施設の利用案内表示等のデザインは、実行委員会と協議の上、決定すること。
- (7) 岐阜メモリアルセンター等の施設利用料、付属設備使用料及び冷暖房料は実行委員会が負担する。

Ⅳ 本大会開会行事に関すること

項目	内容
計画	(1) プレ大会開会行事の実施結果を踏まえた本大会開会行事実施計画の策定支援
その他	(1) 令和6年度の本大会開会行事実施等業務受託業者への必要な情報、資料等の引き継ぎ

【参考】本大会開会行事日程

日程	内容	
	総合開会式	パレード
令和6年7月27日(土)	舞台仕込み、リハーサル等	
7月28日(日)	リハーサル等	
7月29日(月)	リハーサル等	
7月30日(火)	リハーサル等	<午後>設営・準備
7月31日(水)	本番(13:00~16:00 予定) 撤収	本番(16:30~17:30 予定) 撤収

7 成果品

プレ大会開会行事終了後、下記の資料を提出すること。

	内容	媒体	部数
1	プレ大会開会行事実施計画書	紙媒体	5部
2	プレ大会開会行事実施報告書(結果及び反省点を記載したもの)	紙媒体	5部
3	上記1~2の電子データ	CD又はDVD	1部
4	記録映像(開会行事の本番すべてをカメラ1台以上で撮影)	Blu-ray・DVD	各1部
5	上記4の電子データ(PC等で閲覧できるもの)	媒体自由	1部
6	記録写真の電子データ(1500×2000px以上)(日程、団体、項目別)	DVD	1部
7	上記以外の紙媒体制作物の電子データ	DVD	1部

※提出期限は令和6年3月15日とする。

8 協議、打合せ等

- (1) 本プロポーザルにおけるプレ大会開会行事の企画は、プロポーザル提出者の企画力を判断するために行うものであり、採用された事業者の企画をそのまま実施するものではない。また、実際の業務の実施にあたっては、実行委員会、各関係機関及び関係団体と随時、十分に協議しながら進めること。
- (2) 受託者は、実行委員会が要請する開会行事業務に関する打ち合わせに参加すること。

9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者は、関係法令の規程等を遵守すること。また、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けたいうで実施すること。
- (2) 受託者は、本業務のデータ管理を行うにあたり、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」及び別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的で利用することはできないこととする。また、本業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務における著作権の取扱いについては、別記4「著作権等取扱特記事項」によること。

10 留意事項

- (1) 各仮設物等の設営、撤去にあたっては、傷・汚れ等がつかないように十分注意し、施工によって既存施設に破損、欠損等が生じないようにすると共に、原状復旧すること。
- (2) 実行委員会が手配する出演者・運営要員及び運営補助員の交通費及び食費については、実行委員会が対応する。受託者が雇用するスタッフ等の交通費及び食費については、受託者が対応すること。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか、本業務に関する必要な事項は、実行委員会が受託者と協議の上、別に定めるものとする。

パレードについて

1 日程（時間は予定） 総合開会式終了30分後を目安にスタート

○第48回全国高等学校総合文化祭プレ大会 令和5年10月15日（日）15：30～16：30

○第48回全国高等学校総合文化祭本大会 令和6年 7月31日（水）16：30～17：30

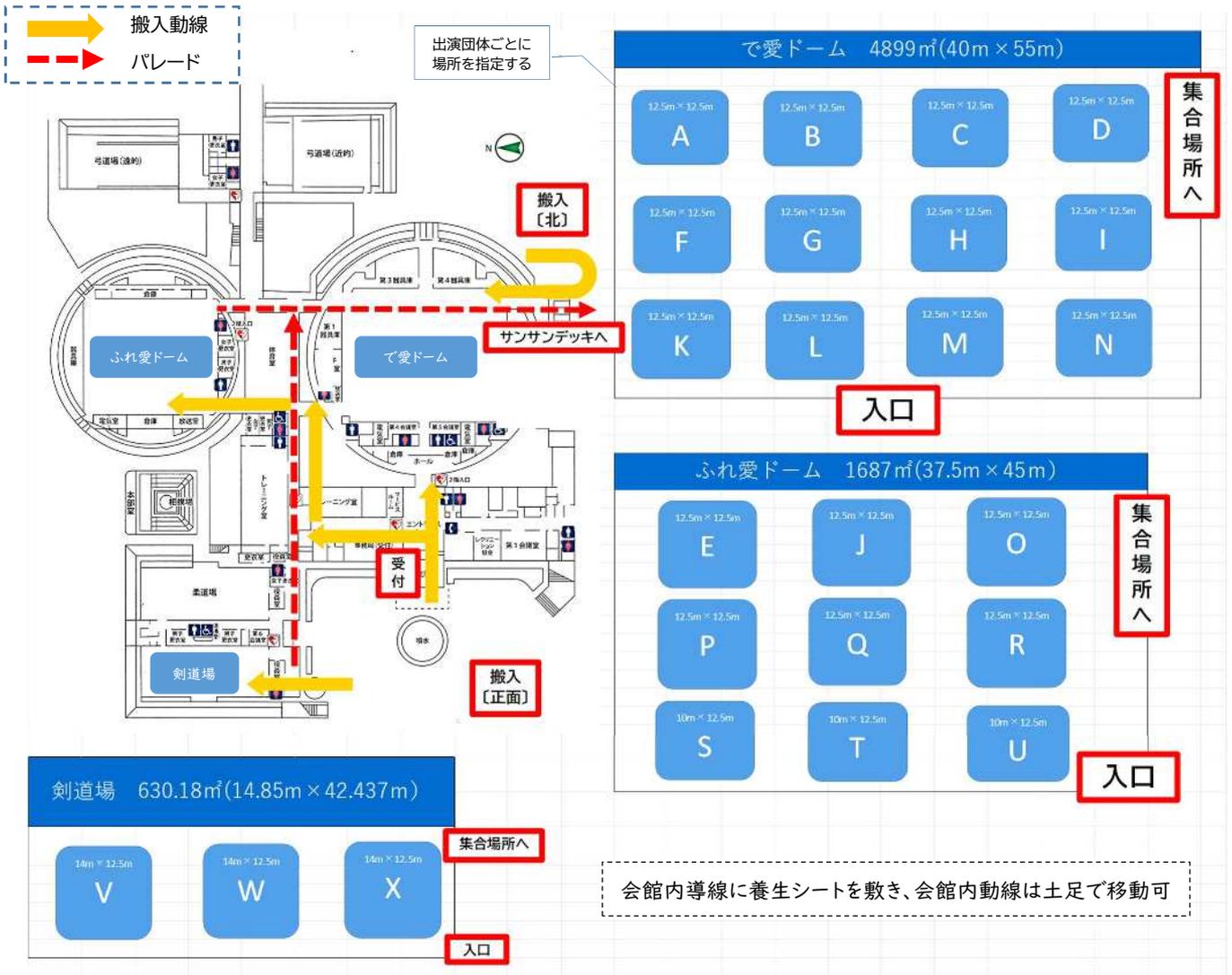
2 パレードコース（案）

○岐阜メモリアルセンター外周を予定。今後、関係機関と調整の上決定。



3 待機場所

(1) 熱中症対策として、待機室を冷房空調の効いた施設内とした。(とうきょう総文2022を参考)



(2) 集合時間をできるだけ遅くすることで、待機時間を短縮(案)(とうきょう総文2022を参考)

搬入から搬出まで2時間30分

隊列	都道府県名	区分	団体名	生徒数 人数	隊 人数	バス 台	トラック 台	搬入 場所	搬入 開始	搬入 終了	バス 待機	トラック 待機	受付	休憩 待機	団体 集合	誘導 休憩場所から移動	写真	整列	出発	帰着	搬出 場所	搬出 開始	搬出 終了	バス	
A	香川県	M	〇〇高校	40	60	1	1	正面	15:10	15:20	南	南	15:30	で愛	16:30	16:35	16:45	17:00	17:10	17:20	南	17:40	17:50	南	
		B	△△高校	20		1	0				南	第3	-									南	第3	第3	
B	岐阜県	M	藪田高校	40	80	1	1	第2	15:12	15:22	第2	第2	15:32	ふれ愛	16:32	16:37	16:47	17:02	17:12	17:22	第2	17:42	17:52	第2	
		B	藪田北高校	10		1	0																		
C	新潟県	M	■●高校	40	70	1	1	正面	15:14	15:24	南	南	15:34	で愛	16:34	16:39	16:49	17:04	17:14	17:24	正面	17:44	17:54	南	
		B	☆☆高校	30		1	0				南	第3	-									南	第3	第3	
D	石川県	MB	●●高校	50	50	2	1	正面	14:46	14:56	南	南	15:26	で愛	16:36	16:41	16:51	17:06	17:16	17:26	正面	18:06	18:16	南	

参考：紀の国わかやま総文2021 4時間39分(搬出時間含めず)

4 楽器搬出入及びバス・トラック駐車場計画

- 北ゲート（第2駐車場）と岐阜メモリアルセンター正面の2手に分かれて搬入
- 第2駐車場・第3駐車場・南駐車場にバス・トラックを停車



5 参加団体

- 令和6年度（本大会）：各都道府県代表団体（他県との合同チーム含む）25団体（45校）程度参加見込
- 令和5年度（プレ大会）：岐阜県内の団体（高校を中心）から15団体（10校）程度参加を募る
→現在、吹奏楽部会・マーチングバンド・バトントワリング部会から各校等に依頼中
岐阜県警察音楽隊（参加予定）

情報セキュリティに関する特記事項

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会

(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製し、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。

年 月 日

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会
会長 古田 肇 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
1. システム的対策		
(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"/>
②IoT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"/>
2. 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、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】		<input type="checkbox"/>
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】		<input type="checkbox"/>

	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、第三者が類推しにくいものとし、他の端末やサービスの間で使い回しをしていない。	□
	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)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(1)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(1)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<2(2)②>

年 月 日

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会
会長 古田 肇 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

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続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。

（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

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つては、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 印刷製本物制作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、動画
 - 四 イラスト
- 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（以下「印刷製本物等」という。）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、印刷製本物等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。

(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項の電子データが入った納入物の所有権は、引渡し時に発注者に移転する。