

# 令和4年度清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業委託業務仕様書

## 第1 委託業務名

令和4年度清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業委託業務

## 第2 委託業務の目的

県民一人ひとりが健康づくりに取り組みやすい環境を整備することで、県民の活躍の土台となる健康づくりを推進するため、県民の自主的な健康づくりの取組みに対し、特典を付与する清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業（以下「ポイント事業」という。）を実施する。

ポイント事業を実施にあたり必要となる各種業務の委託を実施する。

## 第3 業務を委託する期間

契約締結日から令和5年3月31日までの間とする。

## 第4 用語の説明

用 語	説 明
健康チャレンジシート	各市町村で付与される健康スポーツポイントを集める台紙。 各市町村が指定するポイント付与対象事業に参加することで、健康ポイントが付与される。 所定ポイント数を獲得すると、特典として、「ミナモ健康スポーツカード」が贈呈されるとともに、健康グッズや県産品等が当たる抽選に郵送で参加できる。
アプリ	イベント参加や健康づくりをすることで、健康スポーツポイントを獲得することができるアプリ。（県地域スポーツ課が作成予定） 所定ポイント数を獲得すると、特典として、「ミナモ健康スポーツカード」が贈呈されるとともに、健康グッズや県産品等が当たる抽選にアプリから参加できる。
ミナモ健康スポーツカード	所定ポイント数を獲得した方に贈呈されるカード。県内の協力店で提示することで、様々な特典・サービスを受けることができる。 カードは市町村窓口で交付する紙のカードと、アプリ上で表示される画像データのカードの2種類がある。

## 第5 委託業務の内容

ポイント事業を実施するために、下記の業務を行うこととする。

なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議の上で進めること。

- 1 事業活動拠点の設置・運営業務
- 2 協力店の獲得業務
- 3 ポイント事業関連業務
- 4 健康づくりチャレンジ月間関連業務

## 第6 具体的な業務内容

- 1 事業活動拠点の設置・運営業務

受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、以下のとおり事業活動拠点を設置すること。

**(1) 事業活動拠点での業務**

事業活動拠点においては、企業・店舗からの問い合わせへの対応、企業・店舗への協力店獲得活動をはじめとした本仕様書に定める業務を行うこと。毎週月曜日から金曜日の9時から17時まで対応できる体制とすること。ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

**(2) 事業活動拠点の設備**

専用の電話回線、FAX回線を設置するとともに、専用のメールアドレスを取得すること。

**(3) セキュリティ対策**

本委託業務においては、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト（法人向けかつ最新版）をインストールしたパソコンを使用すること。

**(4) 事業活動拠点情報の公表**

住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等は、ポイント事業専用窓口として、外部に表示できるものであること。

**(5) 受付時間外の対応**

受付時間外の電話については、自動応答メッセージが流れる対応とすること。

**(6) 業務実施体制図の作成**

業務受託時には、業務実施体制図を作成し、県へ提出し、承認を得ること。

また、業務実施体制を変更する場合は、変更予定日の1週間前までに県に書面で提出し、承認を得ること。

**(7) ポイント事業に係る協力店の申込書受付等業務**

受託者は、協力店の新規協力店の登録申込、既登録店舗の情報更新申込があった場合、下記のとおり受付対応をすること。

ア 新規協力店、既協力店から申込書等の提出があった場合、申込書の記載事項等について必要事項（メールアドレスを含む）が記載されているかなどの確認を行い、必要に応じた補正を申請者に依頼すること。

イ ポイント事業協力店の申込・変更届があった店舗について、週に1回、申込店舗一覧を作成し、県へ提出すること（様式任意）。

ウ 県は、イによる受託者からの提出を受けた場合には、登録・更新申込があった店舗について、適当と認めるときは、県ホームページの店舗情報を更新するとともに、その旨を受託者に対して連絡する。

エ ウの連絡を受け、受託者は次の①～③について、以下の表のとおり企業・店舗に送付する。

オ 運営方法の変更や広報の実施など、事業委託にあたり、周知事項が発生した場合には、協力店に連絡すること。（令和4年度はアプリ運用開始に関する既協力店への周知を5月中に予定している。）

送付物	新規協力店	既協力店
① 通知文書（県作成）	○	○
② ステッカー	○	○
③ マニュアル	○	—

**(8) ポイント事業に係る協力店の実態把握**

受託者は、協力店の登録住所、特典内容等の変更を把握した場合は、県へ変更・中止の届出を行うよう店舗に依頼すること。

**2 協力店の獲得業務**

## (1) ポイント事業協力店の獲得業務

### ア 新規協力店の獲得

受託者は、県と連携して、契約日から令和5年3月末までに協力店を300店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の作成・配布、広報等の営業活動を行うこと。

なお、極端な地域の偏りが生じないよう、市部だけでなく、郡部での店舗獲得にも積極的に取り組み、各圏域（岐阜地域、西濃地域、中濃地域、東濃地域、飛騨地域）の協力店数に偏りが生じないよう配慮すること。また、アプローチをかける業種についても、偏りが生じないよう配慮すること。

### イ 協力店獲得実施計画の提出

契約締結後速やかに、協力店の獲得に当たっての実施計画を県に提出し、承認を得ること。

### ウ 営業活動・結果の報告

月に1回、営業活動を行った店舗、新規協力店についてとりまとめて、県に提出すること（様式任意）。

### エ 協力店獲得目標未達成の場合

令和4年10月末時点で新規協力店獲得数が目標の店舗数（300店舗）の5割（150店舗）に到達していない場合、及び令和5年3月1日時点で新規協力店獲得数が目標の店舗数（300店舗）の8割（240店舗）に到達していない場合は、その原因を分析し、県へ文書（様式任意）で報告すること。

### オ 協力店獲得目標未達成の場合における対応

令和5年3月末日時点で目標店舗数を獲得できなかった場合又は目標達成が困難と認められる時点においては、以下のとおり契約金額を変更する。

$$\text{変更契約金額} = \text{当初契約金額} - (\text{「未達成の協力店数」} \times \text{当初契約金額の} 0.5\%)^{**}$$

※減ずる額は当初契約金額の1割を上限とする。

### カ 県との打合せの実施

受託者は、月1回以上、県担当者と今後の店舗獲得方針等について打合せを行うこと。

その際、現在の店舗登録状況・営業活動状況等を踏まえ、協力店拡大に向けた取り組み方針について県と協議を行い、効果的な協力店拡大方策を検討すること。

## (2) 協力店数の考え方・取扱い

### ア 協力店について

協力店とは、ポイント事業に協賛し、「ミナモ健康スポーツカード」の提示者に特典（サービス）を提供する県内の企業及び店舗等をいう。

### イ 協力店参加基準について

協力店の認定は、次の各号の条件をすべて満たす企業又は店舗等に対し行うものとする。

- ① 岐阜県内に、本店又は支店、営業所等を設置していること。
- ② 政治的、宗教的な目的を有しない、または公序良俗に反しないサービスを提供すること。
- ③ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと又は、暴力団若しくはその構成員の統制の下にないこと。
- ④ その他、県が本事業にふさわしくないと判断する業種及びサービスでないこと。

### ウ 留意事項

- ① 1企業が、県内の複数店舗で参加する場合

参加企業数でなく、協力店数で計算する。

(例) A株式会社が営業する県内5店舗が協力店申込みを行う場合、新規参加を5店舗として取り扱う。

## ② 県に対して直接新規参加申込があった場合

店舗等から直接県へ協力店申込等があった場合にも、新規協力店として取扱う。

## エ その他

明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により進めるものとする。

## 3 ポイント事業関連業務

### (1) 景品抽選関連業務

#### ア 景品の選定

- ・ポイント事業に取り組むインセンティブになるよう当選者に贈呈する景品を提案すること。景品は健康グッズ、県産品等を想定しているが、この他にポイント事業への参加促進につながるような方法があれば提案（申込み方法、プレゼント内容等）すること。
- ・受託者は県と協議のうえ景品を決定し、令和5年2月末日までに合計500個を調達すること。この場合、適宜県と調整を行い決定すること。

#### イ 抽選応募用紙の作成

令和4年5月下旬までに県が指定する納品先（県内市町村及び県庁）へ納品すること。標準的な仕様は下記のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下記の仕様のとおりでなくともよい。

印刷種類	オフセット印刷
枚数	10,000枚
サイズ	A4
印刷面	両面印刷
色数	4色カラー
その他	応募用紙の一部を切り取り応募ハガキとして使用できるようにすること。

#### ウ 当選者の抽選の実施及び景品の発送

抽選の応募については、紙版は抽選締切日を令和5年2月28日（火）消印分までに設定し、締切後、アプリからの応募者情報（県よりデータ送付）と合わせて抽選を実施のうえ当選者を決定し、3月中に当選者に対し発送すること。なお、当選者の公表は行わない。抽選方法等については、適宜県と打合せを行うこと。

#### エ その他

- ・抽選申込者の性別、年齢、住所地等は集計の上、実績報告と合わせて県へ報告すること。
- ・抽選ハガキに記載された個人情報の取扱いに留意のうえ、景品抽選業務のみに使用し、景品発送後は速やかに抽選ハガキを廃棄すること。

### (2) 事業PR業務

ポイント事業参加促進につながるようなチラシ及びポスターを作成し、令和4年5月中旬までに県が指定する納品先（県内市町村及び県庁、総合型地域スポーツクラブ、競技団体、県有スポーツ施設、スポーツ関係団体）に納品すること。標準的な仕様は以下のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも以下の仕様のとおりでなくともよい。

品名	チラシ
枚数	25,000枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー

品名	ポスター
枚数	770枚
サイズ	B2 /片面
色数	4色カラー

- ・上記以外で、新聞広告等の活用など、事業周知に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。

送付先	箇所数
県庁	1
県内市町村	42
総合型地域スポーツクラブ	64
競技団体	50
県有スポーツ施設	8
スポーツ関係団体	8
合計	173

### (3) 印刷物作成業務

#### ア 印刷物の作成

以下の印刷物を作成し、県が指定する納品先（県内市町村及び県庁）へ納品すること。  
 なお、原稿は県から提供する。「協力店ステッカー」は上記「第6-1(7)ポイント事業に係る協力店の申込書受付等業務」に従い、各協力店へ送付すること。

品名	健康チャレンジシート
印刷種類	オフセット印刷
枚数	30,000枚
サイズ	A4
印刷面	両面印刷
色数	4色カラー
用紙	再生マットコート紙
納品日	令和4年度内で県の指定する時期

品名	ミナモ健康スポーツカード
印刷種類	オフセット印刷
枚数	10,000枚
サイズ	縦54mm×横85mm程度
印刷面	両面印刷
色数	表面：4色カラー、裏面：モノクロ
用紙	PETカード ※片面インテック加工
納品日	令和4年度内で県の指定する時期

品名	協力店ステッカー
印刷種類	オフセット印刷
枚数	1,500枚
サイズ	縦80mm × 横220mm
印刷面	片面印刷
色数	4色カラー
用紙	アートタック
加工	表面：PP加工 裏面：背割れ加工（1本） ※日光等による退色防止加工を行うこと
留意事項	令和4年5月中旬頃までに作成し、すべての既存協力店及び受領を希望する新規協力店へ送付すること。

#### イ 作成上の注意点

- ・ 県からデザイン案を提供する。デザイン案をもとに県の指示を受けながら修正を加え、最終案として承認を受けること。
- ・ 文字校正1回、色校正1回以上とし、県の確認を受けること。

### (4) 野菜摂取量の増加等関係業務

#### ア 事業内容

- ・ 野菜摂取に関する専門知識を有する人物が、リレー形式で野菜を美味しく手軽に摂取できる方法や、野菜の保存方法などの紹介を、新聞やSNS等様々な広告媒体を通じて広報することで、市町村における「栄養・食生活の改善」に関する健康ポイント付与対象メニューの周知を図るとともに、幅広い世代に対して野菜摂取の啓発を行うことを目的として実施する。

#### イ 出演者及び取材内容

- ・ 出演者は4名とすること。出演者の想定としては、野菜直売所1名、飲食店（和食・洋食各1名）、その他（野菜農家等）1名とするが、より効果的と考えられる出演者があれば併せて提案すること。また、掲載順も含め事前に県と協議し、県の上承を得ること。
- ・ 掲載内容は掲載時期に適したものとなるよう調整する等、取材内容全般についても事前に県と協議し、県の上承を得ること。

#### ウ 広報・PR

- ・ 掲載回数は4回とし、令和4年8月、10月、12月、令和5年2月に掲載すること。なお、指定月に掲載するため、掲載日の2週間前までに取材等を実施すること。また、取材日及び掲載日については事前に県と協議し、県の上承を得ること。
- ・ 上記「イ」で実施した取材の内容を新聞やフリーペーパー等の紙媒体及びSNS等の電子媒体に掲載のうえ、効果的に県民への周知を図ること。また、掲載内容については事前に県と協議し、県の上承を得ること。
- ・ 掲載内容については、岐阜県公式インスタグラムや岐阜県ホームページ等にも掲載できるように、関係者と調整を行うこと。

### (5) 県ツイッターの管理業務

#### ア 事業内容

- ・ 「ぎふ健康推進室ツイッター」への投稿等の運営を行う。なお、投稿に関する必要な

情報（ID、パスワード等）は県より事前に伝達する。また、情報の管理については厳重に取り扱うこと。

## イ 投稿内容

- ・投稿は基本的に毎日投稿すること。（予約投稿可）
- ・投稿内容は県が推進している健康づくりに関する情報や減塩の日（毎月 17 日）など、あらかじめ定まっている日（月）には、その日（月）に関する内容（月の場合は関係する内容の集中的な投稿等）を提案することとし、おおまかな年間スケジュールを提示すること。
- ・投稿内容については事前に県と協議し、県の下承のうえ投稿すること。
- ・県から投稿内容及び日時を指定して投稿を依頼した場合は、対応すること。（緊急情報等を含む。）
- ・投稿内容にコメントがついたときは、その都度県と協議し対応すること。
- ・投稿内容には「#岐阜県」及び「#健康づくり」を含めること。

### <投稿内容の例>

#### <例①>

「清流の国ぎふ健康ポイント事業」を知っていますか？  
健康診断や健康スポーツ教室などの健康づくりメニューに取り組むとポイントが付与され、協力店でミナモ健康カードや、豪華景品が当たる抽選用紙をGETできます！  
楽しみながら、長く続く健康づくりを目指しましょう♪  
#岐阜県 #健康づくり #健康ポイント



#### <例②>

毎月 13 日は【一汁三菜の日】  
健康づくりには、栄養バランスの整った食事をとることがとても大切です。  
1 日に必要といわれる 350g の野菜は、料理にすると約 5 皿分●朝・昼・夕晩とバランスを整えながら、「一汁三菜」を目指しましょう！  
#岐阜県 #健康づくり #ぎふ野菜ファースト



## 4 健康づくりチャレンジ月間関連業務

### (1) 健康づくりチャレンジ月間について

県民の健康づくりの促進を図るため、「健康づくりチャレンジ月間」を設定する。期間中に「ウォーキングチャレンジ（仮称）」を実施することで、県民に対し行動変容や運動習慣の定着を促す。また、企業の従業員にも取り組んでもらうことにより、団結や競争性が生まれ、コミュニケーションの増加や風通しの良い職場環境づくりを促すことで健康経営の取り組みにもつなげる。

### (2) チャレンジの内容について

チャレンジの実施内容については、【別紙】「健康づくりチャレンジ月間関連業務について」を参照するとともに、以下の業務を行うこと。

## ア 印刷物の作成

以下の印刷物を作成し、県が指定する納品先へ納品すること。

標準的な仕様は下記のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下記の仕様のとおりでなくともよい。レイアウトについては県と協議のうえ作成すること。

品名	健康づくりチャレンジ月間チラシ
枚数	20,000枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー
留意事項	・令和4年9月上旬までに県が指定する納品先（県内市町村及び県庁、総合型地域スポーツクラブ、競技団体、県有スポーツ施設、スポーツ関係団体）に納品すること。

品名	健康づくりチャレンジ月間取組シート
枚数	7,500枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー
留意事項	・「【別紙】健康づくりチャレンジ月間関連業務について」に基づき、作成すること。 ・令和4年9月上旬までに県が指定する納品先（県内市町村及び県内関係機関）に納品すること。

- ・このほか、取組月間前、及び月間中に効果的な広報媒体でPRを行うこと。
- ・配布枚数は変更になることがあるため、県と協議して枚数を決定すること。

## イ 景品の調達・発送

- ・健康づくりに取組むインセンティブになるよう当選者に贈呈する景品を提案すること。
- ・景品は健康グッズ、県産品等を想定しているが、この他にポイント事業への参加促進につながるような方法（仕組み、募集方法、プレゼントの内容・規模（例：参加賞の付与）等）があれば提案すること。
- ・受託者は県と協議のうえ景品を決定し、令和4年10月末までに景品200個を調達すること。（保存が効かない景品については、発送日に合わせて調達すること。）
- ・各チャレンジの取組月間終了後、それぞれ県が提供するアプリからの景品応募者情報と郵送による応募者情報を整理したうえで、令和4年11月中旬に抽選を行い、令和4年12月末までに当選者に景品を贈呈すること。
- ・県が連携企業から景品の提供を受ける場合には、当該企業と適宜連携すること。

## 5 共通事項

- ・景品調達に係る費用も委託費に計上すること。
- ・本事業で作成するチラシ等の印刷物について、契約金額にはデザイン料、校正料、送料等の一切の費用を含むものとする。
- ・本事業で製作した印刷物はデータ（PDF等）でも納品すること。

## 第7 業務の引継ぎ



受託者は、委託契約期間満了後の令和5年4月1日からも、本委託内容が円滑に遂行できるように新受託者（又は県）に対して、令和5年3月中旬から、引継を行うこと。

なお、その際に必要な人件費・交通費などの経費は、原則として受託者・新受託者（県）各々の負担とするが、受託者と新受託者（又は県）との間において、費用負担が不明確な場合は、双方において調整を行うものとする。

## 第8 事業計画書等の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し、県の承諾を得ること。

## 第9 事業報告書の提出

令和5年3月31日までに委託業務完了届（任意様式）、実績報告書（委託業務の分析、協力店獲得数、総括等を記載）を県に提出すること。

## 第10 支払条件等

- 1 委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。請求額は、第9の事業報告書の検査を経て確定された金額とする。
- 2 業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。  
なお、対象となる経費は「委託業務実施経費」に限る。

## 第11 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

## 第12 著作権の取扱

著作権の取扱いについては、別記「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

## 第13 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、「岐阜県情報セキュリティポリシー」（岐阜県情報セキュリティ基本方針及び対策基準）及び別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

## 第14 個人情報の取扱

本委託業務においては個人情報（岐阜県個人情報保護条例第2条で定義されているものをいう）を取り扱うため、受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

## 第15 関係文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」（昭和44年訓令甲第1号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。  
上記の関係書類は、委託業務終了後も5年間は保存すること。

## 第16 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。こ

のことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（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。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

## 第17 立入検査等

県は事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告を求め、あるいは、受託者の事務所等において関係帳簿等物件の検査や関係者への質問などを行うことができる。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

なお、これにより発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

## 第18 「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」に基づく通報義務等

### 1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、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、警察へ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、県に履行期間の延長を請求することができる。

## 第19 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、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、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、引き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、県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、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

## 第20 その他

本仕様書に明示なき事項、又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。）は乙に帰属する。
- 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、甲又は乙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、当該著作物に係る乙の著作権（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甲に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために乙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甲に譲渡する。
- 一 原稿
  - 二 イラスト
  - 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、乙は、あらかじめ乙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。）を乙に譲渡させるものとする。
- 一 乙の従業員
  - 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 乙は、甲に対し、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 甲は、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 乙は、甲に対し、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 乙は、甲に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物（データ形式：A I、J P E G、P D F、保存媒体：C D-R又はD V D-R）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甲に移転する。

注 「甲」は岐阜県、「乙」は受託者

## 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。  
(誓約書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、セキュリティ特記事項を遵守することを記載した誓約書を作成し、契約書と同じ印を押印の上、発注者に提出しなければならない。

## 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続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行させるとともに、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、乙に報告を求めるこ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」は岐阜県を、「乙」は受託者を指す。