

委託業務仕様書

1 委託業務名

令和6年度清流の国ぎふ健康づくりフォーラム等委託業務

2 委託業務の目的

県では、健康寿命の延伸のため、ヘルスプランぎふ21に基づき、健康づくり活動の普及啓発を推進しているところである。

そこで、「清流の国ぎふ健康づくりフォーラム（以下「フォーラム」と言う。）を開催し、県民の優れた健康づくり活動を表彰するとともに、好事例を広く展開し、県民の健康づくりに対する意識向上と主体的な取組の促進を目指すこととする。本委託業務は、このフォーラムの開催に必要な企画・準備や会場設営、管理運営業務等を一体的に行う業務である。

3 業務を委託する期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 フォーラムの概要

- 主 催 岐阜県
- 会 場 ぎふ清流文化プラザ 長良川ホール
- 期 日 令和7年3月2日（日曜日）午後
- 参加者 一般県民 会場400名程度

【当日スケジュール（案）】

- 午 前 会場設営、リハーサル
- 午 後 ①「清流の国ぎふ健康づくり優良活動表彰」表彰式
（部長挨拶：5分、表彰状授与：40分程度）
- ②健康づくりをテーマとした講演会

5 業務内容

受託者は、次の（1）～（3）の業務を行うこと。

（1）フォーラムの企画・準備業務

①全体管理計画の作成

発注者と打合せの上、事業効果が達成されるようイベントの参加者の確保に十分な対策を講じ、以下の点を踏まえた全体管理計画を作成すること。なお、企画・準備業務の過程で作成される計画書やマニュアル等の書類は、県の要請に応じて遅延なく変更・更新を行うこと。

- ・イベントの全体構成及び集客につながる企画立案
- ・業務運営体制、連絡体制
- ・当日運営スケジュール
- ・会場全体の当日レイアウト図面

②講演会の企画調整

県民、特に若い世代、働き盛り世代が自らの健康づくりについて考えるきっかけとなる講師を提案（候補者は3者以上提案すること）の上、県と協議し決定すること。

講師の出演料は550千円以内とする。（交通費を含む）

③表彰状の作成

表彰状を作成し、フォーラム開催日1週間前までに県へ納品すること。

仕様等	数量	備考
規格：県規格2号 用紙：美濃手すき和紙 額装：東濃絵「ぎふ証明材」	3	賞状に記載する文面は県から提供する。

※なお、現時点で表彰団体数は確定しておらず、契約後に調整する。

④スタッフ名簿・スタッフマニュアルの作成

事前に当日の運営に従事するスタッフ名簿を提出することとし、変更があった場合は、速やかに報告すること。

開催準備・運営に従事するスタッフ及び県が使用するマニュアルを作成すること。

【留意事項】

- ・作成した計画は、県の要請に応じて遅滞なく変更、更新を行うこと。
- ・フォーラム開催前に施設管理者、県、受託者との3者による打合せを行うこと。

(2) 会場設営・撤去及び運営・進行業務

①会場配置計画図面の作成

以下の点を踏まえた、会場配置図を作成すること。

- ・出演者、受賞者等の動線、立ち位置
- ・出演者、受賞者、参加者等の来場経路、控室、受付場所、タイムスケジュール（当日全体リハーサルを含む。）
- ・スクリーン

②参加者の申込受付及びとりまとめ

フォーラムの参加は基本的に事前予約制とし、若干名の当日参加枠を確保する。受託者は、当日参加枠を残した人数で、参加希望者からの参加申込み受付を行い、参加者のとりまとめを行うこと。参加申込みの受付にあたっては、電子メール、FAX、オンライン回答フォーム等を併用し、広く参加者を募る体制を整えること。

参加者の申込み及び取りまとめを行い、参加者名簿を作成すること。とりまとめにあたっては、申込み者に対し、適宜、申込内容の確認等必要な連絡を行うこと。名簿は、県の要請に応じて随時提出すること。

③入場券の作成及び発送

参加者とりまとめデータを基に、事前に参加者に対し、入場券、会場・駐車場等の案内文書を発送すること。発送方法については、当日の受付における参加者の滞留を回避し受付がスムーズに行える手法を提案の上、県と協議し決定すること。

④表彰団体・健康経営優良企業の取組みを紹介するパネル及び冊子の作成

「清流の国ぎふ健康づくり優良活動表彰」を受賞した団体（以下「表彰団体」という。）に各々取材等を行い、取組紹介及び健康づくり活動の啓発に資するパネル及び冊子を以下のとおり作成すること。

パネルは会場へ搬入し、フォーラム終了後に各表彰団体を紹介したパネルは該当団体へ引き渡し、その他のパネルは県へ引き渡すこと。なお、フォーラム開催時の設置位置については、県と協議の上決定する。また、取材については県の指示に従うこと。

冊子はフォーラム参加者に配布し、表彰団体に対しそれぞれ希望する部数を配布すること。なお、残部は県へ納品すること。冊子のデータは、表彰団体、県事業紹介ごとに県へ納品すること。

パネル仕様等	枚数（計）
B2 縦サイズ 〔内容〕 ・表彰団体（3団体）各1枚、 ・表彰事業の概要及びR6年度の全表彰団体を集約したもの1枚	4
冊子仕様等	部数
A5判 全頁フルカラー、30ページ程度 〔内容〕 ・目次1ページ	3,000

<ul style="list-style-type: none"> ・表紙・裏表紙 ・表彰団体（3団体）の取組紹介各3ページ（「（3）広報」において説明する紹介動画にアクセスできるQRコードの掲載を含む） ・表彰事業及び歴代表彰団体一覧ページ3ページ程度（「清流の国ぎふ健康づくり優良活動表彰」の募集概要や選定方法などを記載） ・県の事業紹介8ページ程度 ・健康づくり活動の啓発内容 	
---	--

※なお、現時点で表彰団体数は確定しておらず、団体数により変更となるデザインや構成、部数等については、契約後に別途調整する。

※県の事業紹介ページ及び健康づくり活動啓発のページについては、県が示した案をもとに、読者にとって県事業の情報を容易に入手できるための統一的なデザインを作成し、必要な回数の校正を行うこと。なお、健康づくり活動とは以下の活動啓発のページには、以下の内容を含むこと。

<ul style="list-style-type: none"> ・健（検）診の受診促進や健康教室の普及 ・食生活・栄養の改善 ・身体活動・運動の習慣化や促進 ・休養・こころの健康の推進 ・たばこ対策 ・アルコール対策 ・歯と口腔の健康 ・女性の健康保持・増進
--

⑤誘導サイン・会場装飾

来場者の誘導用に案内表示について提案の上、設置すること。また、設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。デザインについては、提案の上、県と協議の上決定すること。

会場装飾について提案の上、物品等を作成又は用意し、設置すること。設置にあたって必要な調整を施設管理者と行うとともに、設置に要する費用が発生する場合は、受託者において負担すること。デザインは受託者が提案し、県と協議の上決定すること。

安全管理上、必要な個所には床サイン等を適宜設置すること。

パネルを展示するイーゼル等は、受託者が負担すること。

⑥会場設営

会場設営は、原則として、当日の10時30分までに実施すること。設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮すること。

フォーラム当日の会場使用料や会場内の附属設備を利用する場合に必要な費用は受託者において負担する。

フォーラムの運営、進行に必要となる下記（ア）～（カ）の資機材・備品を県と協議の上、手配し設営すること。なお、このうち制作物については、原則県へ引き渡すこととするが、引き渡す資機材・備品は県と協議の上決定すること。

（ア）映像設備

- ・スライド画面及び映像コンテンツを映写できるよう、会場既設のスクリーン及びプロジェクターを利用した映像再生に必要となる一切の機器（PC、スクリーン、プロジェクター等）を準備、設置すること。（会場配置の都合上、既設スクリーン、プロジェクター等の利用が不可能な場合は別途受託者において用意すること）
- ・スライド画面は、県と協議の上、次第等に沿って作成すること。
- ・会場既設の映像機器を使用し、受託者が手配する専門オペレーターにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

（イ）音響、照明設備

- ・会場既設の音響、照明設備を使用し、受託者が手配するスタッフにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

(ウ) 行事備品

- ・講師用に演台及びレーザーポインターを用意すること。
- ・フォーラム運営関係者が使用するためのインカムを必要数準備すること。うち一つは県担当者用として県に貸与すること。

(エ) 受付設置

- ・施設管理者が保有する長机を使用し、テーブルクロス付きの受付を来場者の円滑な受付に必要な台数設置すること。
- ・自立式の受付用サイン表示板等を設置し、来場者の円滑な受付ができるよう配慮すること。

(オ) 配布資料等

- ・参加者配布用に以下の資料を 420 部作成すること。
- ・企画、デザインについては、冊子及び案内チラシと統一性のあるデザインとし、提案の上、県と協議の上決定すること。また、印刷前にサンプルを 1 点準備し県の確認を受けること。
- ・参加者に配布する資料（プログラム、冊子、アンケート、その他県事業等の案内（県が準備するもの））のセット組みを、当日午前中に県と行うこと。

区分	内容等
プログラム	進行プログラム（表彰式授与、講演会、講演内容）
アンケート	参加者の属性、フォーラムの満足度・今後の要望等を確認できる内容もの

(カ) 関係者控え室に必要な備品等の手配・調達

出演者・関係者	場所	必要備品等
講演会講師	楽屋 3	机・椅子（附属のものを使用）、ペットボトル飲料水（県産品に限る）、手指消毒液
健康福祉部長	楽屋 2	
スタッフ	楽屋 1	長机、椅子、手指消毒液

⑦参加者の受付、案内誘導

受付スタッフを配置し、来場者の確認及びセットした資料の配布を行うこと。

来場者による混雑を避けるため、施設エントランス、ホワイエ、会場までの経路に案内スタッフを適切に配置し、適切な案内を行うこと。

⑧フォーラムの運営・進行

フォーラムの進行全体を管理する業務管理責任者（受託者の社員であること）を 1 名配置すること。また、不足の事態に対応するため、業務管理責任者の代替社員（受託者の社員であること）を 1 名以上配置すること。

スケジュールを通して司会者を 1 名選任し、出演調整を行うこと。（司会者の出演料は本業務に含む）

講師のアテンドは受託者において行う。健康福祉部長のアテンドは県が行う。

フォーラムの進行をサポートする現場スタッフとして、進行管理者 1 名以上を配置すること。また、必要に応じてアシスタントを配置し、滞りなく行事が運営・進行できるよう万全を期すこと。

開催日午前中に以下のとおり、リハーサルを実施すること。

リハーサル	内容	出演
全体リハーサル （開催日午前）	司会者、出演者のリハーサル、全体最終確認	業務管理責任者、現場進行管理者、司会者

以下の点を踏まえた進行台本を作成し、県の要請に応じて、遅滞なく修正・更新すること。

- ・次第、演出（映像、音響、照明）、時間配分、司会者、出演者及びスタッフの動線、立ち位置

⑨会場撤去

フォーラムが終わり次第、県及び施設管理者の指示に従って速やかに備品等を搬出すること。

⑩記録写真

会場設営状況、運営・進行状況等を含めて、フォーラムの全ての様子を写真撮影し、データをフォルダに仕分けした上で、県に提出すること。

⑪アンケート収集、集計

来場者アンケートの実施、回収集計、分析等を行うこと。
可能な限り多数の回答回収に努め、回答方法等を工夫すること。

⑫会場使用料の支払い

フォーラム終了後、速やかに会場利用料を支払うこと。

(3) 広報

①開催案内ポスター及びチラシの作成

参加者募集のためのポスターとチラシを下記のとおり作成し、県へ納品するとともに電子データを提出すること。電子データは PDF 形式とする。なお、内容を魅力的に伝えるキャッチコピーや説明文を提案の上、県と協議の上決定すること。

ポスター一部とチラシ 30 部を県に納品すること。あわせて、県が作成した郵送先リストをもとに、該当施設に必要な枚数を発送すること。残りのポスターとチラシは、受託者が集客に効果的となるように配布すること。

区分	仕様等	数量(計)
ポスター	B2 縦、カラー、コート紙 135 kg デザイン込み (デザイン案を複数示すこと)、デザインは県と協議し、必要な回数の校正を行うこと	43
チラシ	A4 縦、両面カラー、コート紙 90kg デザイン込み (デザインを複数示すこと)、デザインは県と協議し、必要な回数の校正を行うこと	1,500

②表彰団体の紹介動画の作成

表彰団体の取組みについて紹介する動画を作成し、動画の活用を含めた効果的な広報について提案し、実施すること。

動画の長さは 1 団体 3 分程度とし、各団体の代表者や担当者等のインタビューを盛り込むこと。

作成した動画を保存した DVD を 4 枚作成し、県に納品すること。また、動画を、すでにアップロードされている、これまでの表彰団体紹介動画とリンクさせて、県の YouTube チャンネル「ぎふ健康推進室【岐阜県公式】」に、アップロードすること。

③その他媒体での広報

県民の集客、表彰団体の周知及び県民の健康づくり活動の促進に効果があると思われる広報について提案し実施すること。ただし以下の媒体を含むこと。

媒体	使用等
新聞広告 (2 紙以上)	半 5 段、カラー 内容：フォーラム参加募集、表彰団体紹介

6 各書類の提出

(1) 事業計画書の提出

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。

(2) 積算内訳書の提出

契約締結後速やかに、詳細な積算内訳書を提出すること。なお、変更契約を行った場合も同様とする。

(3) 委託業務完了届の提出

委託業務終了後、直ちに委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。あわせて以下の書類を提出すること（書面1部、電子データ1部）。

業務内容	提出書類
(1) フォーラムの企画・準備業務	全体管理計画
(2) 会場設営・撤去及び運営・進行業務	会場使用計画
	スライド画面
	誘導サイン・会場装飾デザイン一覧
	プログラム
	進行台本
	フォーラムの様子（CD-Rに保存）
(3) 広報	ポスターデザイン
	チラシデザイン
	表彰団体紹介動画（CD-R）
	実施した広報活動
(4) アンケート集計	アンケート集計結果

・電子データの提出にあたっては、Word又はPowerPoint、及びPDF形式とし、CD-Rによる納品とする。ただし写真はJPEG形式、動画はMP4形式による納品とする。

7 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。

8 著作権の取扱

新聞広告、冊子、パネル及びチラシなどの印刷製本物に関する著作権の取扱いについては、著作権等取扱特記事項（a）のとおりとし、動画に関する著作権の取扱いについては、著作権等取扱特記事項（b）のとおりとする。

9 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。

10 個人情報の取扱

受託者が業務を行うに当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）第66条及び別記「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努めること。

11 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。

12 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。

13 立入検査等

県は事業の執行の適正を期するためには必要があるときは、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。

14 「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) 妨害又は不当介入に対する通報義務

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。

15 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る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。

16 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。

また、感染症の流行状況に応じて、必要な対策を講じることとする。

別記

著作権等取扱特記事項(a)

(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つては、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) 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

別記

著作権等取扱特記事項(b)

(著作者人格権等の帰属)

第1 成果物の著作権法(昭和45年法律第48号)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。

(著作権の譲渡)

第2 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。)を成果物の引渡し時に甲に譲渡する。

(著作者人格権)

第3 乙は、甲に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

2 甲は、映像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、成果物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。

(動画の電子データが入った納入物の提供)

第5 乙は、甲に対し、動画の電子データが入った納入物(保存媒体: DVD-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項の動画の電子データが入った納入物の所有権は、当該データの引渡し時に甲に移転する。

注 「甲」は岐阜県、「乙」は受託者

別記

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（所有権又は使用权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

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	
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"/>
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"/>
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、对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。】	<input type="checkbox"/>
(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。	<input type="checkbox"/>

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)>

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。

情報セキュリティに関する研修実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

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、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。