

令和8年度岐阜関ヶ原古戦場記念館年間イベント等企画運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度岐阜関ヶ原古戦場記念館年間イベント等企画運営業務委託

2 委託業務の目的

本事業は、関ヶ原の戦いや戦国時代をテーマとする集客力・発信力の高い各種展示、イベント、PR事業を実施し、年間を通じて岐阜関ヶ原古戦場記念館（以下「記念館」という。）及び関ヶ原古戦場への誘客を促進することを目的とする。

また、関ヶ原研究会の活動を通して、関ヶ原合戦研究の深化を図るため、情報発信事業を行い、来館者等の関ヶ原合戦への理解を促進することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務履行場所及び施設概要

- (1) 名 称 岐阜関ヶ原古戦場記念館
- (2) 場 所 岐阜県不破郡関ヶ原町関ヶ原894番地55
- (3) 開 館 時 間 午前9時30分から午後5時まで
- (4) 休 館 日 毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合には、その翌日以降の最初の休日でない日）及び年末年始（12/29～1/3）
- (5) そ の 他 履行場所及び施設は、岐阜県（以下、「県」という。）が本仕様書その他の方法等によりそれぞれ指定するものとする。

5 委託業務の内容

(1) 企画イベントの開催

記念館の企画展、県の戦国観光施策や関係自治体等の企画と連動して、記念館の魅力を高め、集客や話題作りに資するイベントを企画提案の上、実施すること。概ね、下記の期間に、各テーマに沿って実施すること。

なお、イベントの主な構成内容については、下記に想定しうるものを記載しているが、より魅力的な内容となるよう、組み替えたり別のコンテンツを提案したりしても構わない。実施内容は、県及び関係機関と十分協議の上、決定すること。

【会場について】

- ・各展示イベントのメイン会場は1階広域観光情報コーナーとし、必要に応じて2階戦国体験コーナーなどを使用する。

(要参照：「仕様書別添 会場平面図」)

- ・広域観光情報コーナーにおいて展示用パネル（バックパネル）を使用する場合、県が所有するAR連結ボード（30mm厚）掲示板（馬印 ARK306、W900×H1800mm、在庫30枚、アジャスター付ポール別途あり）を使用すること。外部からの展示用パネル（バックパネル）の搬入は原則として認めない。
- ・戦国体験コーナーにおいて展示用パネル（バックパネル）を使用する場合、県が所有するコミュニケーションボードクロスパネル（KOKUYO SSP-CP189、W860×H1760mm、在庫40枚、ポール・丸ベース別途あり）を使用すること。外部からの展示用パネル（バックパネル）の搬入は原則として認めない。
- ・パネルや展示物等の製作・設営に当たっては、文化財の展示を行う博物館施設であることを踏まえ、搬入部材に十分配慮すること。

(要参照：「13 搬入部材について」)

- ・パネルや印刷物等の制作にあたっては、インバウンド対策とした英語表記を、県と協議の上、効果的に実施すること。

① 夏季イベント

期 間 令和8年8月上旬から9月下旬まで

企 画 子どもや親子連れ、女性をメインターゲットとし、アニメ・マンガ・ゲーム等の人気コンテンツ（以下「人気コンテンツ」という。）とタイアップした企画とし、受託者はタイアップする人気コンテンツについて提案すること。

（過去タイアップ：令和3年度「ミツナリズム」・「センゴク」、令和4年度「ねこねこ日本史」・「ドリフターズ」、令和5年度「落第忍者乱太郎」、令和6年度「清流の国ぎふマスコットキャラクターミナモ」、令和7年度「刀剣乱舞 ONLINE」)

ア. 会場展示

- ・1階広域観光情報コーナーにおいて、人気コンテンツとタイアップしたパネル展示を行うこと。
- ・パネル展示の内容については、キャラクター等による戦国時代や関ヶ原の戦い、古戦場の説明などを想定しているが、受託者は展示意図を明確にした上で展示構成を企画提案するものとし、県と協議の上、決定する。
- ・関連映像の放映が必要な場合のモニター（55インチ、68.5cm×121.7cm）は県が用意し、映像再生機器（Blu-rayプレーヤー）の使用を想定している。
- ・展示において人気コンテンツの著作権使用が必要となる場合は、著作権所有者等と連絡調整を行い、著作権の使用許諾を得るとともに、必要に応じて著作権使

用料の支払いを行うこと。

- ・パネル展示にあわせて関連する展示を行う場合は、県と協議の上、実施を決定する。

イ. スタンプラリーの開催

- ・人気コンテンツとタイアップし、戦国時代に関連する観光施設等（8カ所程度：記念館を含む）を巡るスタンプラリーについて、構成、デザインなどを企画提案の上、実施すること。
- ・実施時期は、夏季イベントの開催時期と同じ時期を原則とすること。
- ・誰もが気軽に参加できるよう、スマホを利用するものではなく、スタンプ台紙を用意してスタンプを押印するものとする。
- ・スタンプラリー台紙は、15,000部以上作成すること。
（要参照：「(3) 印刷物の作成等」）
- ・スタンプラリー台紙は、ラリー地点のガイドマップを兼ねたものとする。また、子どもに分かりやすく、歴史に興味の無い方も手に取りやすいものを提案すること。
- ・冊子の作成やスタンプラリー台等の設置に当たっては、記念館だけでなく関係市町や団体とも調整し、内容を確定すること。
- ・ラリー達成者への景品は、オリジナルのものを企画提案し、7,500個以上作成すること。達成度に応じて景品に差をつけても良い。

ウ. 歴史・戦国キャラによるイベント

- ・期間中、原則として毎週末のどちらか1日に2回以上、歴史や戦国時代に関連したご当地キャラクターを用いた集客力・訴求力・話題性のある企画提案すること。
- ・当イベントは子どもや親子連れが、記念館、及び歴史に気楽に親しむ機会を創出するものとし、イベントの企画にあたっては、県及び関係機関と十分協議した上で、具体的な内容とすること。

エ. 独自提案によるイベントの開催

- ・期間中、記念館及び関ヶ原古戦場の魅力を活かした集客力・訴求力・話題性のある独自提案イベントを実施することとし、実施会場・回数等も含め、企画提案すること。なお、当イベントについては、人気コンテンツを必ず使用する必要はないこととし、イベントの企画にあたっては、県及び関係機関と十分協議した上で、具体的な内容とすること。

オ. メディア媒体を利用した広報の実施

- ・期間中、マスメディア、ソーシャルメディア、セールスプロモーションメディア等を活用した広報を実施することとし、イベントの告知並びに記念館及び関ヶ原古戦場への誘客を促進する企画を提案すること。
- ・イベントの企画にあたっては、県及び関係機関と十分協議した上で、具体的な内容とすること。

カ. 広報物の作成

- ・ポスター400部、チラシ20,000部以上を作成すること。
なお、広報解禁が先行するため、広報解禁予定日（令和8年7月10日（金）予定）を含む3日前までにチラシデザインを完成させ、データ（jpeg及びPDF形式）を納入すること。
（要参照：「(3) 印刷物等の作成」）

② 関ヶ原合戦の日イベント

- 期 間 令和8年9月12日（土）、13日（日）、15日（火）のうち2日以上
企 画 9月15日の関ヶ原合戦の日に合わせ、全国の武将ファン、関ヶ原ファン、歴史ファンが東軍、西軍の区別なく楽しめるような企画とし、下記ア〜ウを期間中に実施すること。なお、同日に2つ以上イベントを実施することは可能とする。

ア. 講演会

- ・期間中、関ヶ原の戦いに関連する内容の講演会を関ヶ原ふれあいセンターにおいて1回以上実施すること。
- ・講師は、関ヶ原合戦に関連がある研究者や作家、タレント等を提案すること。
（要参照：「(2) 関ヶ原研究会情報発信事業、次世代・若手研究者支援事業」）

イ. 独自提案によるイベント

- ・関ヶ原合戦の日にちなんだ歴史初心者も含め関ヶ原の戦いに関心を示すようなステージイベント、来館者との交流イベント等を提案すること

ウ. 武将隊による交流演武

- ・記念館前庭において、古戦場おもてなし武将隊関ヶ原組と他の地域の武将隊（関ヶ原の戦いに関連する武将を含むこと）の交流演武（1日2回以上）を実施すること。
- ・出演者にかかる交通費・謝金・食事等、必要な経費を負担すること。

エ. 広報物の作成

- ・チラシ3,000部を作成すること。
なお、広報解禁が先行するため、広報解禁予定日（令和8年8月7日（金）予定）を含む3日前までにチラシデザインを完成させ、データ（jpeg及びPDF形式）を納入すること。
（要参照：「(3) 印刷物等の作成」）

③ 秋季イベント

- 期 間 令和8年11月上旬から12月下旬まで
企 画 研究者やタレントなどが解説者となり、解説者とともに記念館や関ヶ原の

戦いに関する史跡等をめぐるハイキングを実施する。

- ・解説者となる研究者、タレントを提案するとともに記念館や関ヶ原の戦いに関連する史跡等をめぐるハイキングコースを提案の上、実施すること。
- ・秋の行楽シーズンに、1日2回開催すること。
- ・参加者は各回40名程度とすること。
- ・当日は運営スタッフが少なくとも2名が同行し、参加者分のトラベルイヤホンを用意すること。
- ・解説者は関ヶ原の戦いに詳しい人物を選定すること。また、解説者について交通費・謝金・食事等、必要な経費を負担すること。
- ・ルートは提案の上、解説者、県と十分打ち合わせの上、決定すること。
- ・発着地は記念館とし、史跡ハイキングの参加者の記念館入館を促すこと。
- ・徒歩を原則とし、バスは使用しないことを想定している。

④ 冬季イベント

期 間 令和9年1月下旬から3月下旬まで

企 画 人気の高い山城にフォーカスし、冬季の閑散期の誘客を促進するための企画とする。1階広域観光情報コーナーにおいて、岐阜県内に所在する山城などの魅力を幅広く紹介する内容とすること。

ア. 展示イベントの開催

- ・展示構成・展示内容を企画提案するものとし、県と協議の上、決定すること。また、県だけでなく関係市町や団体と調整し、確定すること。
- ・基本的には1階広域観光情報コーナーにおける展示等を想定しているが、必要に応じて2階戦国体験コーナーも活用すること。
- ・必要に応じて、パネル、キャプション、タイトル幕等を製作すること。
- ・展示においてアニメ・マンガ等の著作権使用が必要となる場合、著作権所有者等と連絡調整を行い、著作権の使用許諾を得るとともに、必要に応じて著作権使用料の支払いを行うこと。

イ. 講演会

- ・冬季イベント期間中、岐阜県に所在する山城を含む近隣県の山城に関する講演会を関ヶ原ふれあいセンターにおいて1回以上実施すること。
- ・講師は、山城に関する著者・論文がある研究者等を提案すること。

(要参照：「(2) 関ヶ原研究会情報発信事業、次世代・若手研究者支援事業」)

ウ. 広報物の作成

- ・チラシ5,000部を作成すること。

なお、広報解禁が先行するため、広報解禁予定日(令和8年12月11日(金)予定)を含む3日前までにチラシデザインを完成させ、データ(jpeg及びPDF形

式)を納入すること。

(要参照:「(3)印刷物等の作成」)

⑤ 古戦場おもてなし武将隊「関ヶ原組」による演武の実施

時 期 令和8年5月以降の期間で6日(1日2回)以上実施

場 所 記念館 前庭(雨天時は記念館と別館の間等)

その他

- ・演武会場、音響等の配置レイアウトについて、県と打ち合わせの上、県の実情を踏まえて実施すること。
- ・開催日時等は県と調整のうえ、決定すること。
- ・出演者にかかる交通費・謝金・食事等、必要な経費を負担すること。
- ・うち1日は関ヶ原合戦の日イベントの期間内(9月12日(土)、13日(日)、15日(火))とし、他の地域の武将隊との交流演武を実施すること。

(要参照:「(1)②関ヶ原合戦の日イベント イ. 武将隊による交流演武」)

(2) 関ヶ原研究会情報発信事業、次世代・若手研究者支援事業

令和5年10月に設立した関ヶ原研究会における情報発信事業として、関ヶ原の戦いをはじめとした戦国時代の研究状況を踏まえ、関ヶ原の戦いや戦国時代に関する講演会、研究者等の対談等を企画、運営すること。また、併せて、次世代・若手研究者支援事業として、関ヶ原研究を行う次世代・若手研究者の研究を支援すること。

なお、関ヶ原研究会の詳細については、岐阜関ヶ原古戦場記念館HPの下記URLを参照のこと。

[\(https://sekigahara.pref.gifu.lg.jp/studygroup/\)](https://sekigahara.pref.gifu.lg.jp/studygroup/)

① 講演会等の開催

○講演会等の概要

- ・計12回開催することとし、概要は下記のア～ウを原則とする。
- ・人選は関ヶ原研究会の趣旨を踏まえ、最新の研究状況等を発信できる講師を提案すること。

ア. 関ヶ原ふれあいセンターにおける講演会・対談

回数 年2回

会場 関ヶ原ふれあいセンター1階大ホール（関ヶ原町関ヶ原 894-29）

時間 120分程度

参加者 約400名（参加費は無料とする）

備考 招聘した講師が60分から90分程度、関ヶ原の戦いや戦国時代などに関連する講演を行い、その後、講師と記念館館長等が60分対談することを想定している。午前に講演会、午後に対談を行う形式、午後には講演会と対談を連続して行う形式などが考えられるが、詳細は県と協議の上、決定する。また、うち1回目は5月中旬から7月上旬、2回目は1月下旬から3月中旬にかけての閑散期に開催すること。

イ. 関ヶ原ふれあいセンターにおける講演会等

回数 年4回

会場 関ヶ原ふれあいセンター1階大ホール（関ヶ原町関ヶ原 894-29）

時間 90分程度

参加者 約400名（参加費は無料とする）

備考 うち1回は前記5(1)②の関ヶ原合戦の日イベント期間中に開催し、もう1回を前記5(1)④冬季イベント期間中に開催することを想定している。

(要参照：「(1)②関ヶ原合戦の日イベント ウ. 講演会」)

(要参照：「(1)④冬季イベント イ. 講演会」)

ウ. 記念館における講演会等

回数 年6回

会 場 記念館3階セミナールーム（関ヶ原町関ヶ原 894-55）

時 間 90分程度

参加者 約100名（参加費は無料とするが、別途、入館料が必要）

備 考 前記ア.イ.の講演会等を実施しない月に開催することを想定している。

○講演会等の大まかなスケジュール・テーマ

記念館イベントとの連動、集客を考慮し、少なくとも下記のスケジュールを踏まえて計画すること。

- ・ 5～7月：講演会・対談1回（関ヶ原ふれあいセンター）
- ・ 8～9月：夏季イベント期間中の講演会1回（関ヶ原ふれあいセンター及び記念館）
- ・ 9月：関ヶ原合戦の日イベント中に講演会1回（関ヶ原ふれあいセンター）
- ・ 10～11月：秋季企画展に関連した関ヶ原の戦いに関する講演会1回（記念館）
- ・ 12月～3月：閑散期対策とした講演会・対談（関ヶ原ふれあいセンター及び記念館）
- ・ 2月：冬季イベント期間中の城郭に関する講演会1回（関ヶ原ふれあいセンター）

○実施に当たっての留意点

・講師の選定・テーマ等について、提案内容を元に県と十分に協議の上、決定すること。

ア.「ア. 関ヶ原ふれあいセンターにおける講演会・対談等」および「イ. 関ヶ原ふれあいセンターにおける講演会」についての主な条件等

(ア)出演者に関する各種調整等

- ・関ヶ原の戦い、戦国時代、武将、山城等に関して造詣の深い学識経験者、次世代・若手研究者、郷土史研究者、歴史作家など各回1人以上招聘すること。
- ・司会者を1名手配すること。対談企画の司会者はテレビ局の番組や行政が行うイベント等に過去1年以内に司会者として出演した経験がある者、または同等以上の者とし、県と協議の上、決定すること。
- ・講師・司会者・関係者等との連絡調整を行い、交通費・謝金・食事等、必要な経費を負担すること。なお、対談企画における館長の報償費・交通費等は、別途県が負担するため、本事業での支払いは不要である。
- ・講師、県と内容を調整の上、台本を作成すること。台本は講師の動き、コメント、音響演出等を含んだものとする。対談の場合は、出演者と十分な打ち合わせの上、進行台本を作成すること。また、出演者と調整のうえ、レジュメ等の配布資料等を用意すること。

(イ)会場管理者との調整、設備・物品等の手配等

- ・会場管理者等との調整を行うとともに、開催に必要な設備・物品の手配等を行うこと。

- ・必要に応じて、会場全体の装飾看板を作製の上、会場内に設置すること。
- ・実施に伴う現状復旧作業についても受託者の責任において実施すること。
- ・使用料については、関ヶ原町関ヶ原ふれあいセンターの使用料に関する規則に基づき、減免を受けられる見込みである。

(ウ) 受付業務の実施

- ・受託者は受付スタッフを2～4人程度用意し、講演会当日の受付に係る一切の業務を行うこと。なお、受付スタッフの数については、参加者数に応じて、受託者と県が協議の上、決定する。県は、参加者募集、参加申し込みの受付、参加者への通知など事前の募集に係る業務を行い、講演会当日、受託者に名簿を受け渡すことを予定している。
- ・レジュメ等の配布資料等を印刷し、受付時に配布すること。

(エ) 開催当日の業務

- ・開催当日に、リハーサルを実施すること。
- ・講師等のアテンド業務を実施すること。
- ・会場準備、会場運営、全体調整業務等を行い、当日の業務の一切を受託者が手配した人員により滞りなく行うこと。なお、講演会中の会場内に運営管理者を1名配置すること。

イ. 「ウ. 記念館における講演会等」についての主な条件等

(ア) 出演者に関する各種調整等

- ・関ヶ原の戦い、戦国時代、武将、山城等に関して造詣の深い学識経験者、次世代・若手研究者、郷土史研究者、歴史作家など各回1人以上招聘すること。
- ・講師・関係者等との連絡調整を行い、交通費・謝金・食事等、必要な経費を負担すること。

(イ) 開催当日の業務

- ・必要に応じて、講師等のアテンド業務を実施すること。

② 次世代・若手研究者支援

関ヶ原研究等を行う若手研究者らの研究活動を支援するため、県が第4回「関ヶ原研究若手研究者支援事業」の募集を行うにあたり、その業務の一部を委託する。

支援対象者数は5名程度、各10万円（消費税込）の支援を想定しており、対象者にその支払いを行うこと。募集の詳細は県と協議の上、決定する。

また、第4回「関ヶ原研究若手研究者支援事業」支援対象者の審査（令和8年10月上旬予定）、中間報告の審査（令和9年3月予定）、第3回「関ヶ原研究若手研究者事業」の成果論文審査、成果発表会の開催（令和8年10月中旬予定）等に際して、大学教授等の有識者の謝金、交通費等の諸費用について、その支払いを行うこと。総額50万円以内を想定しているが、詳細は県と協議の上、決定する。

なお、第3回「関ヶ原研究若手研究者支援事業」の募集要項など詳細については、岐阜関ヶ原古戦場記念館HPの下記URLを参照のこと。

(<https://sekigahara.pref.gifu.lg.jp/news/p6902/>)

第3回「関ヶ原研究若手研究者支援事業」の2名の若手研究者の成果論文データを元に冊子を作成すること。

ア. 冊子の印刷・納品

- ・体裁：A4、無線綴じ、38ページ程度（表紙、裏表紙含む）
- ・用紙：表紙/上質紙135kg、本文/上質紙90kg
- ・作成部数：500部
- ・納品期限：令和8年10月14日（水）
- ・納品先：岐阜関ヶ原古戦場記念館 企画連携係

③ 関ヶ原研究会冊子の作成

関ヶ原の戦いに関する研究状況をより広く一般に発信するため、関ヶ原の戦いの最新の研究状況をまとめた小冊子を作成すること。

ア. 原稿依頼・作図等

- ・執筆に関しては関ヶ原研究会会員を中心に10名（館長含む）程度を県において選出するので執筆を依頼すること。
- ・1人当たり2500字程度の執筆を依頼し、見開き1ページにつき、執筆者1名の担当箇所とし、各執筆者が関ヶ原の戦いに関するテーマについての自説や研究評価などについて執筆することを想定している。
- ・納品後、記念館ホームページにおけるPDFデータの公開、増刷（執筆者の原稿の内容は変更しない）、パネル展示も想定しているため、執筆依頼時には、その旨も含めて了解を得ること。
- ・各ページには必要に応じて、布陣図、人物関係図、古戦場の写真、執筆者の写真等を掲載することを想定している。図については受託者が執筆者との調整の上、作図すること。見開き1ページにつき、3点程度を想定している。
- ・各研究者が執筆する関ヶ原の戦いに関する最新の研究状況の項目（20ページ程度）とは別に、関ヶ原の戦いに関する項目（6ページ程度）の内容を提案すること。

イ. 構成要素・デザイン・校正

- ・表紙、裏表紙については、デザイン案を3点以上作成し、A4サイズ用の紙にカラー印刷したものを提出すること。
- ・構成要素を入れた誌面デザインを作成し、委託者と協議のうえ、決定すること。
- ・関ヶ原古戦場等の写真については、必要に応じて県から提供するものとする。
- ・構成や編集にあたっては、随時、委託者と協議のうえ行うこと。

ウ. 冊子の印刷・納品

上記ア、イで制作したデータを元に冊子を作成すること。

- ・体裁：A4、針金中綴じ、28ページ以上（表紙、裏表紙含む）、4色刷り
- ・用紙：マットコート紙 四六判 90kg以上
- ・校正：10回以上、色校正1回以上
- ・作成部数：5,000部以上
- ・納品期限：令和8年9月30日（水）
- ・納品先：岐阜関ヶ原古戦場記念館 企画連携係
- ・製作した冊子及び原稿データ（AI及びPDF形式）をDVD-Rにて県に納品すること。

（3）印刷物等の作成

イベントの広報は、記念館公式HPやSNSでも行うが、下記の印刷物やイメージ画像を作成して集客に活用するものとする。作成した印刷物は全て、電子データ（PDF、jpegなど）でも納品すること。

仕様は、下記のとおりを想定しているが、提案により変更しても良い。

- ・ポスター B2/片面/カラー4色/コート
- ・チラシ A4/両面/カラー4色/コート
- ・スタンプラリー台紙 A3/両面/カラー4色/上質紙

作成部数は次のとおりとする。

①夏季イベント

- ・ポスター（B2サイズ） 400部
- ・チラシ（A4サイズ） 20,000部以上

※受託者はポスター、チラシを県の指定する関係各所150か所程度（日本国内のみ）に仕分け、梱包、送付することとし、これに係る費用を負担すること。

- ・スタンプラリー台紙 15,000部以上 ※関係機関（8カ所程度）に納品配置

②関ヶ原合戦の日イベント

- ・チラシ（A4サイズ） 3,000部

※受託者はポスター、チラシを県の指定する関係各所80か所程度（日本国内のみ）に仕分け、梱包、送付することとし、これに係る費用を負担すること。

③冬季イベント及び冬期の講演会

- ・チラシ（A4サイズ） 5,000部

※受託者はポスター、チラシを県の指定する関係各所80か所程度（日本国内のみ）に仕分け、梱包、送付することとし、これに係る費用を負担すること。

6 イベント保険への加入

本業務の内容に応じて、必要な保険に加入すること。

7 事業運営体制について

総括責任者を1名のほか、必要な実務担当者を配置すること。ただし、総括責任者と実務担当者の兼務は妨げないものとする。また、業務受託期間中は、県内に常駐スタッフを配置する等、県と緊密な連絡・運営体制を構築すること。

8 県への提出書類

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書(実施内容、スケジュール、スタッフ配置図、連絡体制等を記載)を作成し、県の承認を得ること。また、業務の実施に当たっては、県と十分協議したうえで行うこと。

(2) 委託業務完了届及び委託業務実績報告書

受託者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届及び事業実績報告書(記録写真を含む。)を2部及び電子データ(DVD等)を県に提出すること。

9 著作権等に関すること

別記1「著作権等取扱特記事項」によるものとする。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 企画提案内容の遂行

受託者は、本仕様書及び企画提案書の内容に基づき、委託業務を遂行するものとする。

(2) 関係法令の遵守

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

(4) 個人情報保護

受託者が本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)、及び岐阜県個人情報取扱事務基準(平成11年3月5日付 総第398号)に基づく別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守し、その取扱いに十分留意すること。

(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) 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期す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し、若しくは関係者に質問を行うことができるものとする。

(7) 第三者に対する損害賠償責任

受託者は、本業務を行うに当たり、第三者に損害を生じさせた場合、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。

(8) 情報セキュリティ対策

受託者は、本業務を行うに当たり、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及び別記3「情報セキュリティに関する特記事項」に基づき、情報セキュリティ対策を行うこと。

1.1 「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時は、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) 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場合は、県に履行期間の延長を請求することができる。

1.2 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、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、受託者は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こととする。

1.3 搬入部材について

【木材】

- (1) F☆☆☆☆の部材を使用すること。
- (2) 使用木材は加工前に虫穴やカビの付着が無いことをよく確認すること。
- (3) 使用可能木材は、発生する有機酸が最も少ないとされる国産の杉材のみとする。
特にヒノキから発生する「ヒノキチオール」は文化財に多大な被害をもたらすため、館内への搬入および館内周辺での使用は認めない。杉であっても木材から発生する有機酸が文化財に影響を及ぼすため、3年以上よく乾燥させた部材を使用すること。
- (4) 塗料や接着剤等を使用する場合もF☆☆☆☆のものを使用すること。F☆☆☆☆であっても禁忌とされる薬剤も有るため、事前に県に確認を行うこと。

【その他の部材】

- (1) 鉄、プラスチック、アクリル等固形の物であれば原則として文化財には影響を及ぼさないが、シリコンやラテックス等は文化財に有害なアンモニアが発生する可能性が有るため、柔らかい部材やその場で固着させる部材を使用する際には県に確認を行うこと。
- (2) 塗料や接着剤等を使用する場合、F☆☆☆☆のものを使用すること。F☆☆☆☆であっても禁忌とされる薬剤も有るため、事前に県に確認を行うこと。
- (3) 影響のない部材を使用する際も、虫やカビ、埃等の付着が無いか事前に確認し、付着が有った場合には除去後に館内に持ち込むこと。

1.4 イベントが中止となった場合の対応

自然災害等の感染拡大等により、県が前述したイベントの中止を判断した場合、代替イベントの提案を行うこと。代替イベントの内容、時期等については、県及び関係機関と十分協議したうえで決定するものとする。

1.5 その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後、詳細な打ち合わせにより、県及び受託者双方合意のうえ、決定するものとする。
- (2) 本仕様書に明示なき事項や業務上の疑義又は変更が発生した場合は、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 本委託業務の成果物が著作権法（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 本委託業務の成果物に係る原稿、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、県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ついては、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

第2 本委託業務の成果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県に譲渡する。

2 本委託業務の成果物の作成のために受託者が提供した、本委託業務の成果物に係る原稿、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県に譲渡する。

3 前二項に関し、次のいずれかの者に本委託業務の成果物及び当該成果物に係る原稿、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、県に対し、本委託業務の成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「成果物」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 県は、成果物が著作物に該当する場合において、当該成果物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、県に対し、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ものとする。

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、県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、県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、県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、県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、県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、あらかじめ県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、県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、あらかじめ県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、県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、県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）を県に提出しな ければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、県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県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、県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、県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県に提出して 県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、県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、県の求めに応じて、その状況等を県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県に提出して県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、県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、県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、県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 県は、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、県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県に直ちに報告し、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、県と協議の上、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 県は、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、県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県が損害を被った場合には、県にその損害を賠償しなければならない。

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 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 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 受託者は、県に対して、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、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4 受託者は、県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、県からの要求があれば書面で県に報告しなければならない。
- 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が県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、県の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5 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 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び県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 受託者は、県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県から引き渡され、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県に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、県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 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県に報告すること。
- (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) 県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条の規定により県が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、県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) 県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県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、業務終了後直ちに県に引き渡すこと。ただし、県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、県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県へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9 受託者は、県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 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、県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、県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、県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、県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、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

（調査）

第11 県は、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 県は、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 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、直ちに県に報告し、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、県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、県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 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 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、遅滞なく県に連絡し、県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 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

かにした情報セキュリティ体制報告書（別記4）を作成し、県に提出しなければならない。
（実施報告書）

第 17 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情報セキュリティ実施報告書（別記5）を作成し、県に提出しなければならない。

別記4

年 月 日

岐阜関ヶ原古戦場記念館長 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"/>
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	

	<p>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。</p> <p>【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）】</p>	□
4. 人的対策		
(1) 組織における対策		
	<p>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。</p> <p>【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）】</p>	□
	<p>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。</p> <p>【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】</p>	□
	<p>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。</p> <p>【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】</p>	□
(2) 各個人における対策		
	<p>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。</p> <p>【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）】</p>	□

※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を以て契約違反となるものではない。

別記5

年 月 日

岐阜関ヶ原古戦場記念館長 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）