

第42回全国都市緑化ぎふフェア開催事実施運営委託業務 仕様書

1 業務名

第42回全国都市緑化ぎふフェア開催事実施運営委託業務

2 履行期間

契約締結の日から令和7年9月30日（火）まで

3 業務の目的

本業務は、第42回全国都市緑化ぎふフェア（以下「ぎふフェア」という。）の開催を円滑かつ効果的に行うことを目的とする。

4 業務内容

ぎふフェア基本計画及び実施計画に基づき、開催の実施に必要な企画調整・管理運営に関する一切の業務を行うこと。

(1) 全体管理・運営

- ・ ぎふフェア実施計画（別冊）「4 開催事計画」（以下「開催事計画」という。）に記載された開催の円滑な実施に向け、発注者や指定管理者、公園活用企画を行う団体等との調整や協議を緊密に行い、ぎふフェアの開催全体を適切に管理すること。
- ・ 開催の実施主体と確認・調整のうえ、開催の実施内容、日程、実施場所等を記した個票を作成するとともに、会期中、1週間、1日などの単位での日程表を作成し、進行を管理すること。
- ・ 各団体が実施する催事を踏まえて、主催者催事（開催事計画の「2 会場別の催事」のうち、実施主体が主催者である催事をいう。以下同じ。）を適切に配置し、魅力的かつ効果的な開催の展開スケジュールを企画立案し、会場別のイベントカレンダーを作成すること。
- ・ ぎふフェアの開催に必要な保険項目、加入範囲を検討し、保険の加入を行うこと（傷害保険や施設賠償責任保険等）。保険料は、2,000,000円程度を見込み、受託後、発注者と協議のうえ、加入すること。

(2) 主催者催事の企画・実施

① 企画調整

- ・ 主催者催事について、ぎふフェアの開催方針を踏まえつつ、実施内容を精査の上、具体的な内容や規模、頻度等を企画立案し、実施に向けた調整を行うこと。
- ・ ぎふフェアに相応しい集客力の見込めるオリジナル企画を、開催事計画に記載された開催以外で、1企画立案の上、実施すること。経費は10,000,000円以内（税抜き）を見込み、経費確定後、精算すること。
- ・ 飛騨・美濃じまんDayについては、参加自治体・団体と調整のうえ、観光PR等のブース出展やイベントを企画立案し、実施すること。出展数は、1催事につき、平均して

5 団体を見込み、参加自治体・団体決定後に、出展数を確定すること。

② 管理運営

(ア) 運営計画・運営マニュアルの作成

- ・ 主催者催事の実施に向けて、各催事の内容を反映した運営計画をとりまとめること。
- ・ 会場レイアウトやスタッフの配置、動線等の運営計画を作成する際には、周辺環境や関係者等との連携調整を十分に行うこと。
- ・ 運営計画に基づき、当日の流れが分かる運営マニュアルを作成すること。

<運営計画の内容>

- ・ 会場レイアウト（受付、バックヤード、出演者・スタッフ控室、照明機材の配置、備品・造作物配置等）
- ・ 運営スタッフ等の作業内容及び配置
- ・ 出演者の動線、配置
- ・ 来場者動線
- ・ 各催事のプログラム、演出プラン、進行台本（必要に応じて作成）
- ・ 雨天時対応のため必要な対策
- ・ その他、安全かつ円滑な催事運営に必要な事項

(イ) 会場関係の調整

- ・ 会場の使用にあたり必要な事項について、発注者及び指定管理者等と随時調整すること。

(ウ) 出演者等との調整

- ・ 必要に応じて司会者や出演者等の選定及び出演依頼・交渉を行うこと。

(エ) 運営スタッフ等の調整

- ・ 運営計画に基づき、実施当日の運営のため必要となる人員を検討の上、運営スタッフの手配を行うこと。

(オ) 備品、造作物の準備

- ・ 運営計画に基づき、必要に応じて、音響機材や照明機材など、運営のため必要となる備品・機材を準備すること。
- ・ 運営計画に基づき、必要に応じて、タイトル看板や案内表示など、運営のため必要となる造作物を制作すること。
- ・ 運営計画に基づき、必要に応じて、来場者への配布物等を制作すること。

(カ) 開催準備

- ・ チラシやガイドブックなど、広報に活用できる催事のイメージ写真・画像を手配すること。
- ・ 必要に応じてリハーサルなど、円滑な運営のため必要となる開催準備を行うこと。

(キ) 催事運営

- ・ 運営マニュアルに沿った催事運営を行うこと。運営上、適宜、マニュアルの修正を行うこと。
- ・ 催事運営備品消耗品及び催事運営サインの管理を行うこと。

- ・ 出演者の控室など、諸室の管理を行うこと。
- ・ その他安全かつ円滑な催事運営に必要な事項の実施を行うこと。

(ク) 記録

- ・ 準備から実施までの会場での記録を行うこと。

(3) 開・閉会式の企画・実施

① 企画調整

(ア) 演出・進行

- ・ 式典の構成やプログラム、アトラクション等の演出プランを企画・調整し、演出及び進行台本を作成すること。なお、式典会場であるぎふワールド・ローズガーデンと他の各会場を連携させた一体感のある演出を企画・調整し、実施すること。
- ・ 音響、照明、映像等を活用し、舞台演出を企画し調整すること。舞台制作など、舞台演出に必要な一切の経費も本業務に含めることとする。
- ・ 進行ディレクターやオペレーター、スタッフなど、式典の進行に必要なスタッフを配置すること。

(イ) 出演者等

- ・ 司会者やオープニングアトラクションの出演者等などを調整・協議の上、決定すること。
- ・ 出演者等の手配及び交渉を含めた調整を行い、当日を含めたアテンド業務も行うこと。
- ・ 出演者等の謝金は、開閉会式それぞれ1,500,000円以内（税抜き）を見込み、経費確定後、精算すること。
- ・ 出演者等に係る謝金及び宿泊交通費の支払いも本業務に含めること。

② 管理運営

(ア) 招待者等

- ・ 招待者や関係者（以下「招待者等」という。）の動線計画や配席を設定すること。
- ・ 招待者等やプレス向けの招待状を制作し、発送業務を行うこと。
- ・ 招待者等の出欠の取りまとめ及び返信業務を行い、招待者リストを作成すること。

(イ) 会場設営・撤去

- ・ 受付、ステージ規模・仕様、バックヤード、招待者席、(来賓)控え室、運営関係機材、駐車場の配置等のステージや会場レイアウトを作成し、設営すること。
- ・ 花装飾など、式典に相応しいステージ及び会場の装飾を施すこと。花装飾として、開閉会式それぞれ1,500,000円以内（税抜き）を見込み、経費確定後、精算すること。
- ・ 会場運営に必要なスタッフを配置すること。
- ・ 運営上、必要となる諸施設の種類、規模、配置を計画し、設営及び撤去を行うこと。
- ・ 机、いす、IDパス、無線機など本催事の運営に必要な備品一切を手配すること。運営備品一覧表を作成すること。
- ・ 音響、照明、映像等、必要な機材を手配し、設営すること。ただし、会場に設置されている又は公園が所有する機材等を使用することを基本とする。

音響関係：スピーカー、マイク、音響機器、オペレーション卓設備など

照明機材：照明、照明用架台など

映像装置：200 インチ LED 又はスクリーン、プロジェクター、周辺機材、トラスなど

- ・ 参加者に提供するための袋詰め作業を行うこと。
- ・ 参加者、メディア等の配置、配席の計画を作成し、実施すること。
- ・ 屋内外の誘導・案内サインの内容、規格及び数量等を検討し、配置すること。
- ・ 招待者の受付、誘導、案内、警備、情報提供を行い、これらに係るスタッフを配置すること。
- ・ 式典運営に必要なスタッフの配置及び実施体制を構築し、適切に配置すること。
- ・ 会場の使用にあたり、随時、指定管理者と調整すること。指定管理者の許可を得て、実施すること。
- ・ 招待者席として 300 席分の客席（椅子）を設えること。椅子には座席番号を貼ること。
- ・ 会場周辺にのぼり旗（土台を含む）を 100 枚設置し、式典終了後撤去すること。のぼりの設置に必要なポール及び台座は受託者にて手配すること。
- ・ 雨天及び荒天時等の計画を策定し、対応すること。

③ 印刷・記録計画物

- ・ 招待状、プログラム、プレスリリース資料等必要となる印刷物を制作すること。
- ・ 式典の様子を静止画又は動画で記録し、編集すること。会場設営などの準備状況についても記録に残すこと。

④ 運営マニュアルの作成

- ・ 式典開催に必要な運営マニュアルを作成すること。
- ・ スタッフ配布用の印刷を含み、100部を目安に調製すること。

⑤ 設営・撤去

- ・ 式典開催に必要な設営や撤去、機材の運搬を行うこと。設営・撤去のスケジュールを作成すること

⑥ その他

- ・ 指定管理者をはじめ関係機関と開催準備に必要な調整を行うこと。
- ・ 前日のリハーサルを実施するなど円滑な運営のため必要な開催準備を行うこと。

5 打合せ、連絡調整等

(1) 本業務に関する定例的な打合せ

本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、発注者と本業務に関する打合せを概ね 1 週間に 1 回以上の頻度で実施するとともに、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。ただし、発注者が必要と判断した場合、前記打合せ以外にも、適宜、打合せ・電話・メール等による対応を行うこと。また、円滑な業務遂行のため、オンライン会議やその他連絡調整等に必要な機材を用意すること。

(2) 他業務との連携

受託者は、別途発注するぎふフェア関連業務の受託者と相互に連携調整を行い、ぎふフェアの円滑な事業推進を図ること。

6 成果品

成果品は次のとおりとする。

- ① 委託業務成果報告書 5部
- ② 上記電子データ 1部 (CD-R、DVD-R等の電子記録媒体により納品するものとする)

※その他関係資料一式及び成果品は全て発注者に帰属することとし、受託者は発注者の承諾を得ずに使用又は公表しないこと。

7 著作権等の取扱いについて

成果品に関する著作権者人格権及び著作権については、別記1「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

8 業務の実施体制

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務実施スケジュール・体制計画等を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施にあたっては、進捗状況および今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて発注者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 受託者は、発注者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。

9 各提出書類等の納入について

(1) 積算内訳書の提出

契約締結後、詳細な積算内訳書を提出すること。また、変更契約した場合も同様とする。

(2) 委託業務完了届等

委託業務完了後、完了日から起算して10日以内の日までに、委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令等の遵守

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、認可を受けたうえで実施すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、自身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、業務を効率的に行ううえで必要と認められる場合、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、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。

(4) 個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が本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5月30日号外法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年12月10日号外政令第507号）及び別記3「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取り扱いに十分留意し、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。

(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、又は本業務履行のため以外の目的に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。

(6) 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、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、又は関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、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。

11 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契約期間中において、受託者による業務の継続が困難と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。この場合、発注者に生じた損害は、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、受託者は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、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、委託期間終了又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、受託者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こととする。

12 「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) 履行期間の延長変更の請求

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、甲に履行期間の延長を請求することができる。

13 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、両者の協議により業務を進めるものとする。

<別記1>

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 成果品が著作権法(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 成果品に係る原稿、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ついては、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 成果品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 成果品の作成のために受託者が提供した成果品に係る原稿、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 イラスト
 - 三 写真
 - 四 地図
 - 五 図表
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に成果品及び当該成果品に係る原稿、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、成果品及び当該成果品に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「成果品等」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、成果品等が著作物に該当する場合において、当該成果品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、成果品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、成果品等の電子データ一式が入った納入物を当該成果品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項の成果品等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果品の引渡し時に発注者に移転する。

<別記2>

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。

<別記3>

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 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こ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。