

仕様書

1 委託業務名

「令和7年度全国都市緑化祭」実施運営等委託業務

2 委託業務の目的

本業務は、「令和7年度全国都市緑化祭」（以下「緑化祭」という。）について、関係機関との綿密な連携・調整の上で実施計画を策定し、円滑に実施運営が図られることを目的とする。

<緑化祭の概要>

- (1) 実施時期 第42回全国都市緑化ぎふフェアの期間（令和7年4月23日（水）～6月15日（日））に実施（1日間）
- (2) 実施場所 ぎふワールド・ローズガーデン（岐阜県可児市）
- (3) 主催者 国土交通省、岐阜県、公益財団法人都市緑化機構
- (4) 運営主体 令和7年度全国都市緑化祭実行委員会
- (5) 目的 都市緑化に対する国民の理解と協力を得ることにより、都市緑化の推進を図り、もって潤いのあるまちづくりに寄与する

(6) 実施内容（予定）

①記念式典

- ・会場：ぎふワールド・ローズガーデン プリンセスホール雅
- ・招待者：300名程度
- ・時間：35分程度
- ・主な内容：歓迎アトラクション（式典前、上記時間外）
開会・主催者挨拶
おことば
表彰（庭園出展コンテスト、みどりの社会貢献賞）
都市緑化宣言
閉会

②記念植樹

- ・時間：15分程度
- ・主な内容：植樹（計5本程度）

③御視察

- ・時間：30分程度
- ・主な内容：特設ガーデン（フラワーリビングガーデン）、庭園出展コンテスト国土交通大臣賞受賞庭園等を御視察

3 履行期間

契約締結の日から令和7年9月30日（火）まで

4 委託業務の内容

下記の業務を実施すること。なお、詳細は、発注者と協議の上業務を進めること。

(1) 実施計画策定業務

項目	内容
①前提条件等の整理	■前提条件等の整理 ・先催事例等を調査の上、実施内容を整理、分析すること。
②計画の策定等	■記念式典、記念植樹、御視察に係る企画、立案 ・歓迎アトラクション等の演出を含む全体の実施プログラムを策定すること。 ・記念植樹の場所や樹種、雨天・荒天時における代替案等を企画、立案し、取りまとめること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歓迎アトラクション等管理計画を策定すること。あわせて、歓迎アトラクション出演者や司会者等との交渉や調整等を行うこと。 ・ 招待者等サービス管理計画（招待・案内、受付・案内誘導、記念品等配布物、救急・事故対応等）を策定すること。 ・ 会場安全管理計画（手荷物検査、金属探知機検査場配置、警備員配置、群衆規制・誘導、報告要領等）を策定すること。 ・ 災害・危機管理計画（地震・風水害・火災・大事故・テロ・その他の危機に対する初動対応等）を策定すること。 ・ 会場整備等実施計画（会場演出、会場装飾、展示物、看板、施工物、機材、備品等に係る作成、手配、配置及び撤去処分等）を策定すること。 ・ 接遇計画（皇族・来賓対応、御休憩所及び控室設営等）を策定すること。 ・ 輸送計画（車両待機・回送、会場移動に係るルート確保及び誘導等）を策定すること。 <ul style="list-style-type: none"> ■ スケジュール及び実施体制の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 緑化祭に係る準備、実施を含めた全体スケジュール及び実施体制を作成すること。 ■ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他必要となる計画等を作成すること。
③事業費の算出	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業費の算出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年度別、細目別に事業費を算出すること。
④マニュアル等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ■ マニュアル等の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 記念式典、記念植樹、御視察の業務ごとの運営マニュアル、輸送管理マニュアル、招待者・案内者名簿、進行台本を作成すること。 ■ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他必要となるマニュアル等を作成すること。

(2) 実施運営業務

項目	内容
①実施運営	<ul style="list-style-type: none"> ■ 記念式典・記念植樹・御視察の実施運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 招待者、歓迎アトラクション等出演者、登壇者等の案内・受付・誘導・接待、進行、会場整理、警備、記録、清掃、歓迎アトラクション等の実施運営を行うこととし、必要な人員の配置、物品の手配等行うこと。 ・ 緊急時及び来場者の体調不良時に対応する医師、その他必要な人員の手配及び配置を行うこと。 ・ 関係者による事前リハーサルを行うこと。 ・ 植樹木の調達、調達場所から植樹会場までの運搬、植樹後の樹木の囲い及び銘板の設置等の管理体制の確保を行うこと。 ・ 御休憩所内の備品（テーブル・ソファ、姿見等）、消耗品（飲料水、おしぼり等）の設置及び撤去を行うこと。 ・ 記念式典会場及び記念植樹会場の演出、機械操作、装飾等を行うこと。 ・ 記念植樹会場の整備を行うこと。 ・ 必要な標示、看板、施工物、機材、備品等の作成、設置及び撤去を行うこと。 ・ 登壇者、招待者等の動線の確保及び誘導を行うこと。 ・ 記念式典、記念植樹会場等に必要なパイプ椅子及びテント等の手配、設置及び撤去を行うこと。ただし、記念式典招待者席として、300席程度見込を設え、椅子に座席番号等を貼ること。 ・ 表彰に必要な賞状や盾の制作、表彰式に必要な物品の手配を行うこと。 ・ 報道機関用の取材台の設置や音声ケーブルの敷設等行うこと。 ・ 300名以上の招待者等を円滑に受付するために必要な台数の手荷物検査ブース、受付ブース及び金属探知機検査場を配置すること。

	<p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他実施に必要となる設備等の設置及び撤去を行うこと。 ・危機管理に関する事項に対応すること。
②印刷物の作成及び記念品の手配等	<p>■印刷物の作成等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招待状（500部程度見込むこと）、案内状（300部程度見込むこと）の作成、印刷及び発送を行うこと。 ・式次第（300部程度見込むこと）、庭園出展コンテスト審査結果（500部程度見込むこと）の作成及び印刷を行うこと。 <p>※招待状送付対象者リストは、発注者が作成する。 ※別途指示する日までに原稿案を発注者に提出し、発注者が修正を求めた場合は応じること。</p> <p>■記念品の手配等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者と協議の上、招待者等に配布する記念品（500セット程度見込むこと）を手配すること。 <p>■印刷物及び記念品の袋詰め</p> <ul style="list-style-type: none"> ・式次第、庭園出展コンテスト審査結果、発注者が手配する岐阜県PRチラシ等及び記念品を紙袋等に袋詰めを行うこと。 <p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招待者、関係者等のID、駐車場案内図、駐車証の作成を行うこと。

5 留意事項

業務の実施に当たり、以下に留意すること。

- ・「第42回全国都市緑化ぎふフェア実施計画」の内容を十分に理解の上で遂行すること。
- ・発注者に加えて、ぎふワールド・ローズガーデン指定管理者等関係者と十分に協議の上、業務を行うこと。また、必要に応じ、申請や届出等を行うこと。
- ・会場や御休憩所の設営について、岐阜県が建物本体に係る工事（通常時、公園で使用するようになるもの）を行うため、受託者は、装飾や備品の設置等を行うこと。
- ・記念式典会場及び記念植樹会場の使用料は、本業務の経費に含めない。
- ・音響、照明、映像等は、会場既設のものをを使用することを原則とするが、必要に応じ手配し、設営すること。
 - 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
- ・司会者、歓迎アトラクション出演者等は、予め発注者の承諾を得て決定すること。
- ・記念式典の歓迎アトラクション及び記念植樹の演出に係る出演者への謝金（費用弁償を含む）として、合計2,000,000円（税抜き）を見込み、経費確定後、精算すること。
- ・記念式典にふさわしい花等による会場装飾を施すこととし、1,500,000円（税抜き）を見込み、経費確定後、精算すること。
- ・必要に応じ、ブルーボード、コンパネ等による養生を行うこと。
- ・岐阜県産品を優先して飲料、花木等の調達を行うこと。

6 成果品

以下を納品すること。

- ・全国都市緑化祭報告書 500部
 - ・実施計画策定業務報告書及び実施運営業務報告書 各4部、CD-R 各4枚
- ※報告書は日本工業規格A4版とし、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。
また、別途指示する日までに原稿案を発注者に提出し、発注者が修正を求めた場合は応じること

※納入場所 〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南2-1-1
令和7年度全国都市緑化祭実行委員会事務局
（岐阜県 都市建築部 都市公園・交通局 都市公園課内）

7 著作権等の取扱いについて

成果品及び当業務で作成する印刷物等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、認可を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けた上で実施すること。
- (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上で必要と認められる場合、発注者と協議の上、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、発注者及び受託者双方の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 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 印刷製本物の作成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
- 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、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 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。

(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、印刷製本物等の電子データが入った納入物(JPEG 形式又は Adobe Illustrator 形式及び PDF 形式、CD-ROM: 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発注者に移転する。

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、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（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

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。

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。

(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。

令和6年 月 日

令和7年度全国都市緑化祭実行委員会
委員長 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. メール誤送信防止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"/>
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをBCC欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。	<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	
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概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
4. 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、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。【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）】	<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。【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<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・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
(2) 各個人における対策		
	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。 【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）】	□

※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だけを以て契約違反となるものではない。

令和7年 月 日

令和7年度全国都市緑化祭実行委員会
委員長 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）