

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務名

女性管理職登用拡大支援業務委託

## 2 委託業務の目的

女性管理職登用をはじめとした女性活躍推進に取り組みたいが、何から始めればいいのか分からない、課題はあるが取り組めていないといった県内中小企業に対し、アドバイザーが企業を訪問し、個別課題に応じたアドバイスや取組みの提案、女性管理職登用に向けた「経年計画」の策定等を支援する。

合わせて、コンサルティングの過程で顕在化した個別課題に応じた企業内研修への講師の派遣など、きめ細やかなサポートを実施することで、県内中小企業の女性活躍の取組みを促進し、さらには女性管理職登用を拡大させることを目的とする。

## 3 事業期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

## 4 事業内容

### (1) 実施体制の整備

事業実施に必要な体制は以下のとおり。

#### ア アドバイザー（統括）

本事業の業務を統括するアドバイザーを1名配置する。要件として、社会保険労務士、キャリアコンサルタント、中小企業診断士等の資格を有し、かつ企業の労務管理等に関する専門的知識を有し、企業へのアドバイス経験がある者とする。

#### イ アドバイザー

本事業を主体となって進めるアドバイザーを1名以上配置する。要件として、社会保険労務士、キャリアコンサルタント、中小企業診断士等の資格を有し、かつ企業の労務管理等に関する専門的知識を有し、企業へのアドバイス経験がある者とする。アドバイザーについては、アドバイザー（統括）と兼任可とする。

#### ウ アドバイザー（サポート）

必要に応じてサポートするアドバイザーを配置する。要件として、企業の労務管理等に関する専門的知識を有し、企業へのアドバイス経験がある者とする。

アドバイザー（サポート）によるコンサルティングの実施は全体の実施件数の25%以下の範囲内とする。

#### エ 事務職員等

必要に応じて事務職員等を配置する。

### (2) 事業計画の策定

年間の活動目標は以下のとおり。

|                        |                         |        |                            |
|------------------------|-------------------------|--------|----------------------------|
| 本体部分<br>A              | 企業に対し個別訪問により支援を実施する件数   | 200件以上 | 委託費総額より出来高部分を差し引いた額で見積もること |
| 出来高部分<br>B=①+②         | 女性管理職登用にに向けた「経年計画」策定企業① | 20社以上  | 委託費総額の15%以上で見積もること         |
|                        | 企業への研修講師派遣実施企業②         | 10社以上  | 委託費総額の10%以上で見積もること         |
| 委託費総額＝本体部分（A）＋出来高部分（B） |                         |        |                            |

※「企業に対し個別訪問により支援を実施する件数」については、200件以上（1社当たり最大4回）とする。A社4回、B社1回、C社2回を実施した場合、合計7件とカウントする。

※出来高部分（B）について、目標企業数に達しない場合は、協議の上、達成状況に応じて、変更契約にて減額を行うこととする。

※本体部分（A）についても、実績が200件を下回る場合は、協議の上、実績に応じて、変更契約にて減額を行うこととする。

着実な目標達成に向け、下記のとおり事業計画を策定すること。

ア 事業計画の提出

受託者は、事業開始にあたり「事業計画」（様式1）を策定し、発注者へ提出すること。

イ 毎月の事業計画の提出

受託者は、毎月の事業の進捗状況を踏まえ、毎月末までに「事業計画」（様式1）を更新し、発注者へ提出すること。

(3) 訪問先リスト等の策定

ア 訪問先リスト

本事業による支援が効果的と考えられる「訪問先リスト」を策定すること。なお、最終的な「訪問先リスト」は発注者と協議の上、確定すること。「訪問先リスト」については、事業の進捗状況に応じて、適宜、追加提出を行うこと。

イ 女性管理職登用にに向けた「経年計画」（様式）

女性管理職登用にに向けた「経年計画」（様式）については、別添イメージ（※P9）を参照し作成するものとし、コンサルティングによる課題分析に基づいて、目標設定と達成に向けた計画を定めたものとする（A4用紙1枚程度）。これらについては、事業開始後も適宜見直しを行うこと。

(4) 企業への支援内容

ア 企業への訪問コンサルティングの実施

アドバイザーは県内企業を個別訪問し、以下の支援を実施する。コンサルティングは原則訪問の形態とするが、相手方からの希望等により、必要に応じてオンラインによる形態にも対応すること。

初回コンサルティングの内容には、必ず訪問先企業の女性管理職登用をはじめとした

女性活躍推進に関する課題の聞き取りを含めること。

また、コンサルティング時には必要に応じて「改善提案書」（様式任意）を作成し、支援企業に交付すること。

(ア) 対象となる企業

県内に本社又は事業所を有し、常時雇用する労働者が300人以下の企業及び団体

※上記労働者数要件に該当しない場合であっても、発注者が本事業による支援が必要と認める場合は対象とする。

(イ) 支援回数

企業に対し個別訪問により支援を実施する件数については、200件以上とする。同一企業への支援は、最低1回、その他必要に応じて複数回（最大4回）実施可能とする（※P4<支援のモデル事例>参照）。支援回数のカウントにあたっては、「イ企業への研修講師の派遣」における研修実施回数も含めることとする。

(ウ) アドバイザーが行う支援内容

- ・課題の掘り起こしから課題解決に向けたアドバイス
- ・女性管理職登用にに向けた「経年計画」の策定
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定支援および進捗確認
- ・女性管理職登用にに向けた実行組織をつくり、支援終了後も継続して企業が継続的に女性活躍を推進する体制の構築
- ・働きやすい職場環境整備に関する提案
- ・人事制度の見直し 等

イ 企業への研修講師の派遣

受託者は、企業が独自に実施する女性のキャリア形成等を目的とした企業内研修に対し、専門的な知識や経験を有する講師を派遣すること。

(ア) 回数・場所

講師派遣を希望する企業が確保した施設等で計10回以上の開催を目標とする。

(イ) 内容

女性のキャリア形成等を目的として、企業が社内の管理職、女性従業員等を対象に開催する企業内研修に講師を派遣する。テーマは、コンサルティングの実施により顕在化した企業の個別課題に対応した内容とする。

(ウ) 対象企業

本委託業務にて、コンサルティングを実施した企業とする。参加者数は原則10名程度以上/回とし、対象企業等の決定に先立ち、発注者の承認を得ること。

(エ) 講師

研修の講師は、本研修の趣旨に合致するテーマ・内容について十分な知識と経験を有し、当該研修を60～90分程度行うことができる社会保険労務士、企業の経営者等とする。

(オ) 運営等

- ・講師、研修のテーマ及び内容の決定にあたり、事業開始前に発注者と協議し、了承を得ること。
- ・受託者は、企業及び講師と研修の実施に必要な全ての連絡調整（研修を実施する日時、場所、必要な機材及び講師の交通手段等）を行うこと。
- ・アドバイザーは、研修実施前に実施するコンサルティングにより、人事担当者等

へ課題の聞き取り等（オンライン実施可）を行い、申込企業に必要な研修内容に  
適宜工夫をし、研修を行うこと。

- ・企業と協議のうえ、研修資料等を準備するほか、必要に応じ、講師用パソコン及  
びプロジェクター等を準備、設営すること。ただし、講師への飲料の提供、研修  
会場の使用料（冷暖房や音響等の付属設備使用料を含む）及び託児を行う場合の  
費用については、本業務委託に含めない。
- ・原則1つの企業について1回の実施とする。

#### <支援のモデル事例>

##### 【1回目】

- ・企業経営での女性管理職登用をはじめとした女性活躍の必要性やメリットを説明
- ・女性管理職登用をはじめとした女性活躍推進に関する課題の聞き取り
- ・女性管理職登用に向けた「経年計画」の説明
- ・企業内研修への講師派遣の説明
- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定及び進捗管理のサポートを実施
- ・県事業の紹介等

##### 【2回目】

- ・女性管理職登用に向けた「経年計画」の策定支援①
- ・企業内研修における講師のご提案と実施に向けた調整

##### 【3回目】（訪問の約1か月後）

- ・女性管理職登用に向けた「経年計画」の策定支援②
- ・企業内研修の実施

##### 【4回目】

- ・女性管理職登用に向けた「経年計画」の策定支援③
- ・企業内研修のフォローアップ
- ・必要に応じて企業の取組み状況を確認し、更なるアドバイスを実施

#### ウ 訪問先企業（訪問予定企業）との連絡調整、相談対応

受託者は、本事業専用のメールアカウントを作成し、訪問先企業（訪問予定企業）と  
連絡調整を行い、また、必要に応じてメールや電話、FAX等の手段により企業からの  
相談に対応する。

#### (5) 記録の作成

以下ア～ウについて作成し、P5「5 報告・成果物等の提出」により、期限までに県  
へ提出すること。

##### ア 訪問コンサルティングの記録

アドバイザーは、事案ごとの相談内容や対応状況について、「訪問コンサルティング  
実施報告書兼業務日誌」（様式2）を作成すること。また、必要に応じて支援企業への  
「改善提案書」（様式任意）を作成すること。

##### イ 企業内研修への講師派遣の記録

企業内研修への講師派遣を実施した場合、「企業内研修実施報告書」（様式3）を作  
成すること。

ウ 報告・成果物の作成

受託者は、毎月の事業終了後、「業務実施状況報告書」（様式4）を作成すること。

(6) 県事業の周知

受託者は、コンサルティングの実施に当たって、発注者と協議の上、発注者にて実施する女性活躍推進を目的とした事業等の周知を行うこと。

(7) 広報に関する事項

ア チラシの作成

受託者は、本事業の周知を目的としたチラシ5,000部以上を作成し、発注者へ納品（データ含む）及び指定する配布先に送付すること。作成するチラシは、A4版、カラー4色（裏面は1色刷りでも可）、コート紙90kgとすること。チラシのデザイン案を発注者に提出し、発注者が指示する必要な回数の校正を行うこと。

イ ホームページ等を活用した事業の周知を行うこと。

(8) その他上記業務に付随する業務

ア 打合せ協議

本業務を円滑かつ効率的に実施するため、着手時、事業計画・訪問先リスト提出時、結果確認時の3回のほか、必要に応じて打合せを適宜行う。必要に応じてオンラインにより実施することができる。

5 報告・成果物等の提出

受託者は、事業の報告・成果物等として次のものを各期限までに発注者に提出すること。期限までに提出が難しい場合は、発注者に事前に協議すること。なお、別途記載の様式を参考とし、発注者と協議の上、受託者にて作成すること。

<年度当初報告>

| 報告・成果物等の名称             | 期限                       | 媒体    |
|------------------------|--------------------------|-------|
| ・事業計画（様式1）             | 事業開始から概ね2週間以内            | 電子データ |
| ・訪問先リスト                | 事業開始から概ね2週間以内<br>※追加分は随時 | 電子データ |
| ・女性管理職登用に向けた「経年計画」（様式） | 事業開始から概ね1か月以内            | 電子データ |

<毎月報告>

| 報告・成果物等の名称                                    | 期限     | 媒体    |
|---|--------|-------|
| ・事業計画（様式1）※更新時                                | 前月末まで  | 電子データ |
| ・訪問コンサルティング実施報告書兼業務日誌（様式2）<br>・業務実施状況報告書（様式4） | 翌月5日まで | 電子データ |

|   |        |       |
|---|--------|-------|
| <p>※以下3点については、作成した場合に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性管理職登用に向けた「経年計画」</li> <li>・企業内研修実施報告書（様式3）</li> <li>・改善提案書（様式任意）写し</li> </ul> | 翌月5日まで | 電子データ |
|---|--------|-------|

<年度末、業務終了後報告>

| 報告・成果物等の名称  | 期限             | 媒体    |
|---|----------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書（様式任意）</li> </ul> <p>※企業への訪問コンサルティングにて実施した女性活躍推進に関する課題の聞き取り結果及び課題分析を含めること。</p> | 令和7年3月31日（月）まで | 電子データ |

## 6 業務内容の変更

業務内容の変更に伴う契約金額の変更については、実施条件が異なる場合、積算内訳書に記載のない項目が生じた場合、または積算内訳書によることが不適當な場合で特別な理由がない時は、変更時の価格を基礎として発注者と受託者が協議して定め、その他の場合にあっては、積算内訳書記載の単価を基礎として定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受託者に通知する。

## 7 関係書類等の管理・保存

受託者は、本業務履行にあたり作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存し、業務完了時に、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

受託者は、本業務の対象となる経費を他の業務に係る経費と明確に区分して整理し、本業務に係る総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備のうえ、業務終了後5年間は保存すること。

発注者は、執行の適正を期するため必要がある時は、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿等その他物件を検査させ、もしくは関係者に質問をする場合がある。

## 8 委託費の計上基準

本事業の委託費については、一部出来高を採用する。発注者と受託者は、業務完了後すみやかに事業の実績について精査し、受託者は、出来高を含めた委託費を発注者に支払うものとする。

## 9 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令及び岐阜県公契約条例を遵守すること。

### (2) 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うえで必要と思われる業務については、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) セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うに当たり、「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1「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）」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。

(5) 守秘義務

受託者は、業務委託を行うに当たり、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してはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、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。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(6) 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱う。

(7) 関連書類等を含む現地調査の実施

適正な業務執行を確保するため、必要に応じ調査を実施することがあるため、関係書類等の適正な整備を行うこと。

## 10 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」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、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

## 11 業務の継続が困難となった場合の措置について

(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、引き継ぎを行うこととする。

(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両者協議し、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。

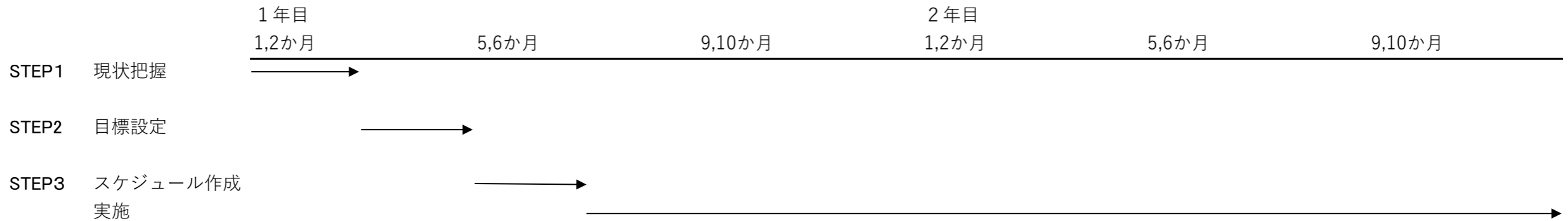
## 12 その他

- (1) 受託者は、受託業務の実施にあたり、故意または過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、自身の責任で賠償するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、自社の営業活動、宗教・政治活動を目的とした活動は行わないこと。
- (3) 受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (4) 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。



【イメージ】女性管理職登用に向けた「経年計画」

|       |      |          |   |   |
|-------|------|----------|---|---|
| STEP1 | 現状把握 | ①基礎項目 例) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用した労働者に占める女性労働者の割合</li> <li>・管理職に占める女性労働者の割合</li> <li>・男女の平均継続勤務年数の差異</li> <li>・男女の賃金格差</li> </ul>   | 等 |
|       |      | ②タイプ分類   | タイプ1 両立支援環境は整っているが、女性の配置・役割・評価等に問題がある。<br>タイプ2 両立支援環境や職場風土、労働時間等に問題がある。<br>タイプ3 採用女性割合は高いが、管理職への登用が進んでいない。<br>タイプ4 社内における女性の役割が限定されており、配置等に男女の偏りがある。<br>タイプ5 女性がほとんど活躍できていない。女性を受け入れる環境が整っていない。<br>タイプ6 さらに女性活躍推進に向けた課題はみられないか。 |   |
| STEP2 | 目標設定 | ③結果      | <b>タイプ3 採用女性割合は高いが、女性の配置される部署に偏りがあり、管理職への登用が進んでいない。</b>   |   |
|       |      | ①分析      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置の状況</li> <li>・教育訓練の受講状況</li> <li>・職種または雇用形態の転換の実績</li> </ul>  |   |
|       |      | ②目標設定    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職や男女の労働者の配置・育成・評価・昇進に関する意識</li> <li>・部署別の女性割合の目標</li> <li>・家庭と両立しにくい職務経験（海外勤務等）を出産・子育て期以前に積極的に付与</li> </ul>   |   |
| STEP3 | 実施   | ③取組内容の設定 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての社員を対象としたマタハラ・セクハラ防止のための取組</li> </ul>  | 等 |



※当該様式は、委託者と受託者の協議により、適宜変更可とする

(様式1)



### 女性管理職登用拡大支援業務 事業計画

1 事業期間 令和 6 年  月  日 令和 7 年 3 月 31 日

2 人員配置及びコンサルティング目標件数

|     | アドバイザー(統括)  | アドバイザー | アドバイザー(サポート) | コンサルティング<br>(目標件数) |
|-----|-------------|--------|--------------|--------------------|
| 4月  | 記入例:氏名(資格名) |        |              |                    |
| 5月  |             |        |              |                    |
| 6月  |             |        |              |                    |
| 7月  |             |        |              |                    |
| 8月  |             |        |              |                    |
| 9月  |             |        |              |                    |
| 10月 |             |        |              |                    |
| 11月 |             |        |              |                    |
| 12月 |             |        |              |                    |
| 1月  |             |        |              |                    |
| 2月  |             |        |              |                    |
| 3月  |             |        |              |                    |
| 合計  |             |        |              | 0                  |

3 特記事項



## 企業内研修実施報告書

記入日:

担当者:

|       |                |
|-------|----------------|
| 日 時   | 令和 年 月 日 : ~ : |
| 派遣企業  |                |
| 講師名   |                |
| 参加者   | 名              |
| 研修概要  |                |
| 研修内容  |                |
| 研修成果  |                |
| 今後の課題 |                |
| 備考    |                |

※研修の記録写真(数点)、配布資料を添付すること。

※当該様式は、委託者と受託者の協議により、適宜変更可とする

(様式4)

業務実施状況報告書

| 活動月  | 支援・相談件数<br>計(①+②) | 訪問コンサルティング |                         |                             | その他メール等<br>による相談件数<br>② | 女性管理職登用<br>に向けた「経年<br>計画」策定件数 | 企業内研修への<br>講師派遣 | 備考 |
|------|-------------------|------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------|----|
|      |                   | 支援件数<br>①  | 訪問による支援<br>件数<br>(①の内数) | オンライン等によ<br>る支援件数<br>(①の内数) |                         |                               |                 |    |
| 4月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 5月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 6月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 7月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 8月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 9月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 10月  | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 11月  | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 12月  | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 1月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 2月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 3月   | 0                 |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 合計   | 0                 | 0          | 0                       | 0                           | 0                       | 0                             | 0               |    |
| 目標件数 |                   |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |
| 進捗度  |                   |            |                         |                             |                         |                               |                 |    |

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているので留意すること。)
- ・報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上してください。

## 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、不適当と認めるときは、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。



## 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(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

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:「甲」は発注者を、「乙」は受託者を指す。

## 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つては、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 発注者は、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としないにもかかわらず、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該印刷製本物等が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名又は変名を変更すること(氏名又は変名を表示しないことを含む。)ができる。

2 受託者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物を利用するにあたり、その利用形態に応じてその内容を改変(表現又は題号の変更、翻訳、拡大、縮小、色調の変更、一部切除することをいう。以下同じ。)しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、印刷製本物等が著作物に該当しない場合には、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

3 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、前項の改変を行うときにおいても、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。

4 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、第2項以外の改変を行う場合には、あらかじめ受託者の承諾を得るものとする。

(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(CD-R)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。