

「第12回円空大賞展」の印刷物デザインおよび製作業務 仕様書

1. 業務名

「第12回円空大賞展」の印刷物デザインおよび製作業務

2. 業務概要

第12回円空大賞展（別添開催要項参照）のポスター、チラシ、チケット、Web バナーデザイン、開場式招待状及び封筒、図録のデザインおよび印刷業務

3. 納期

令和6年10月25日(金) ポスター、チラシ、チケット、看板デザイン、
Web バナーデザイン、開場式招待状および封筒

令和7年1月17日(金) 図録

4. 仕様

<ポスター、チラシ、チケット、開場式招待状及び封筒について>

(1) ポスター

- ア 判型 B2 サイズ 縦長
- イ 部数 1,000 枚（うち、内表・六つ折り 850 枚、折り無し 150 枚）
- ウ 紙質 マットコート紙（ホワイトニューV マット相当）、135kg
- エ 印刷仕様 片面印刷: 表面カラー4色, 裏面白

(2) チラシ

- ア 判型 A4 サイズ縦長
- イ 部数 62,000 枚（うち、外表・三つ折り 2,000 枚、折り無し 60,000 枚）
- ウ 紙質 マットコート紙（ホワイトニューV マット相当）、110kg
- エ 印刷仕様 両面印刷: カラー4色刷り
- オ 原稿 表面はポスターと同一デザイン

(3) チケット

- ア 判型 岐阜県美術館通常サイズ〈本体部 19.0×7.0cm〉
 - (ア) 一般・大学生券（観覧券控え付） 23.0×7.0cm
 - (イ) 招待券 19.0×7.0cm
- イ 部数 12,000 枚
 - (ア) 一般・大学生券 6,000 枚（観覧券控え付）
 - (イ) 招待券 6,000 枚
- ウ 紙質 マットコート紙（ホワイトニューV マット相当）、90kg
- エ 印刷仕様 両面印刷: 表面カラー4色, 裏面スミ1色

オ 注意事項

- (ア) 観覧券は一般・大学生券、招待券の2種類。
- (イ) 100枚ごとに、一般・大学生券はステープル止め、招待券は天綴り糊付きとする。
切り離し部分については、一般・大学生券は3箇所にもシン目をいれ、招待券は2箇所にもシン目をいれたものとする。
- (ウ) 控えを含む切り離し券全てにナンバリングをいれること。
一般・大学生券：3か所、招待券：2か所

(4) 案内状

- ・枚数 1,200枚
- ・規格 220×200mm
- ・用紙 四六 135kg 色見本から指定
- ・刷色 1/1C
- ・備考 900組は案内状を二つ折りしてセットした状態で納品
文面は担当より支給

(5) 案内状封筒

- ・枚数 1,200枚
- ・規格 洋型0号封筒
- ・用紙 ハグルマ コットンパールスノーホワイト相当、シール付
- ・刷色 1/0C 刷り込み
- ・備考 郵便枠なし、料金別納マーク付
900組は案内状を二つ折りしてセットした状態で納品

(6) 資料送付用封筒

- ・枚数 500枚
- ・規格 角形2号封筒
- ・用紙 ハグルマ コットンパールスノーホワイト相当、シール付
- ・刷色 1/0C 刷り込み
- ・備考 郵便枠なし、料金別納マーク付

<看板デザインについて(デザインのみ)>

(1) 看板

- ・外看板 北側 w. 2,730×h. 1,860mm、ただし有効画面 w. 2,690×h. 1,780mm
- ・外看板 南側 w. 2,640×h. 1,750mm
- ・館内看板 展示室入口自動ドアガラス面貼付 ※w. 1,686×h. 2,817mm
※展示室入口自動ドアガラス面については、可動部分も含めて総合的にデザインする。
※展示室出口にも自動ドアガラス面貼付（出口表示） w. 1,500×h. 600mm

(2) Web バナーデザイン

- ・メインビジュアル→ PC:1900×900 (19:9) スマートフォン：750×800 (15:16)
- ・展覧会バナー (アイキャッチ画像) → 690×230 (3:1)
- ・イベント (アイキャッチ画像) →4:3

※いずれもサイズは2MB まで

(3) 納品形態 Illustrator CC6 によるデジタルデータ (DVD-R 等の媒体)

<図録について>

ア	部数	600 部
イ	製本	無線綴じ
ウ	寸法	縦 297×横 230mm
エ	紙質	表紙 マットコート紙 (パーフェクト W) 225kg 相当 表面はマット PP 加工
オ	見返し	タント Y-10 100kg 相当
カ	本文	マットコート紙 110kg 相当
キ	印刷	表紙 カラー4c/0c、本文 44 頁 カラー (34 頁)、モノクロ (10 頁)
ク	台割	表表紙 展覧会名、指定ロゴマーク 1 点、作品図版 1 点使用 背表紙 展覧会名 裏表紙 指定ロゴマーク 1 点、作品図版 4 点使用
p.	1	展覧会名・会期・主催 (モノクロ)
p.	2	全体の目次 (モノクロ)
p.	3	主催挨拶 (モノクロ)
p.	4	開催館挨拶 (モノクロ)
p.	5-7	円空について、円空仏図版 5 点使用 (カラー)
p.	8-9	テキスト (モノクロ)
p.	10-11	円空大賞について (モノクロ)
p.	12	作家 A 解説、図版 1 点使用 (カラー)
p.	13-17	作家 A 図版 4~7 点使用 (カラー)
p.	18	作家 B 解説、図版 1 点使用 (カラー)
p.	19-23	作家 B 図版 4~7 点使用 (カラー)
p.	24	作家 C 解説、図版 1 点使用 (カラー)
p.	25-29	作家 C 図版 4~7 点使用 (カラー)
p.	30	作家 D 解説、図版 1 点使用 (カラー)
p.	31-35	作家 D 図版 4~7 点使用 (カラー)
p.	36	作家 E 解説、図版 1 点使用 (カラー)
p.	37-41	作家 E 図版 4~7 点使用 (カラー)
p.	42-43	作品リスト (モノクロ)
p.	44	謝辞・協力・奥付等 (モノクロ)

5. その他の留意点

- ・ 過去3年間に5件以上、美術館における印刷物（ポスター、チラシ及び図録）のデザイン及び製作実績があること。
- ・ デザイン、レイアウトも業務内容に含むものとする。
- ・ 紙や特色印刷について、よりよい案があれば提案をすること。
- ・ デザインについては受賞作家の作品、作風を理解したうえで、担当者と十分な打ち合わせを行うこと。
- ・ 初回打ち合わせののち、デザイン案を2種以上提出すること。
- ・ 本紙校正1回以上、簡易校正2回以上とする。
- ・ 統一感をもたせるため、全ての印刷物に同一のデザイナーを使用すること。その際使用するデザイナーの名前と所属会社名を明記すること。
- ・ デザイナーはポスター、チラシ、チケット、図録などでデザインしたロゴや写真のレイアウトなどを展覧会に関係する看板、県美ホームページ、県ホームページ、広報物等に岐阜県が使用することを承認すること。
- ・ 印刷物は、原則として岐阜県環境物品等調達方針に適合すること。ただし、在庫等の節約から岐阜県環境物品等調達方針の判断の基準等を満たす印刷用紙等の入手が困難な場合は、岐阜県と協議の上、決定すること。
- ・ 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条）及び別記2「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いを十分留意し、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。
- ・ 本委託業務の遂行にあたっては、「岐阜県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2「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すること。
- ・ 印刷製作物の著作権は別記3の「著作権特記事項」に準ずること。
- ・ 印刷物のうち指定箇所についてデータ（Illustrator）で提出すること。
- ・ 詳細および記載のない事項については、担当者と十分に協議し、臨機応変に対応すること。

6. 不当介入における通報義務、妨害又は不当要求に対する通報義務

- ・ 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を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の停止をすることがある。
- ・ 受託者は暴力団等により不当介入を受けたことにより、履行期限内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期限の延長を請求することができる。

7. 保証

本業務の受託者は、岐阜県に対し、本著作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。

8. 再委託の禁止

本業務を一括して他に委託してはならない。

[連絡先等]

〒501-8570 岐阜市藪田南2-1-1

岐阜県県民文化局 文化創造課

Tel: 058-272-8378 / Fax: 058-272-3529

e-mail c11146@pref.gifu.lg.jp

文化創造係: 高木 永悟 山本 亜希

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、滅失及びき損の防止)

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 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。

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。

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。

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。）は受注者に帰属する。
- 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、発注者又は受注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注者の著作権（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注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 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、受注者は、あらかじめ受注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。）を受注者に譲渡させるものとする。
- 一 受注者の従業員
 - 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 受注者は、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 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 受注者は、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 受注者は、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甲に移転する。