都市公園活性化推進事業委託業務
（花フェスタ記念公園　平成３０年度秋のバラまつり魅力向上）
仕　様　書

１　事業の目的

可児市の県営花フェスタ記念公園で平成３０年１０月６日（土）から１１月１１日（日）にかけて開催される「秋のバラまつり」において、岐阜県都市公園活性化基本戦略に基づき、集客力の強化及び都市公園としての機能充実を図るため、世界に誇るバラ園を中心に花の魅力を一層際立たせる斬新な企画を花フェスタ記念公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が実施するイベント等に付加して実施する。

２　契約期間

契約締結日から平成３０年１１月３０日（金）

３　業務内容

次のイベント等の企画から、指定管理者をはじめ関係者との調整を含む運営までの一切を実施すること。

（１）ローズガーデンガイドツアーの企画・運営

①開催日

毎週土曜日・日曜日、祝日の１３日間

・平成３０年　１０月６日(土)、７日(日)、８日(祝)、１３日(土)、１４日(日)、
２０日(土)、２１日(日)、２７日(土)、２８日(日)、
１１月３日(祝)、４日(日)、１０日(土)、１１日(日)

②時　間

１日１回　２時間程度

③場　所

・園内全域
・集合場所等の詳細は、別途調整のうえ決定

④内　容

・有名ガーデナーやフラワーアレンジメント講師などによる、園内のバラを題材とした鑑賞方法や育て方、バラの楽しみ方などを説明するガイドツアーを企画し、開催すること。
・講師の出演調整(講師料、交通費の支給を含む)及び、当日の受付や進行管理などを行うこと。

⑤留意事項

・講演会場及び見学先は、講師及び指定管理者と十分協議すること。

（２）ナイト・ローズガーデンの企画・運営

①開催日

毎週土曜日の６日間

・平成３０年　１０月６日(土)、１３日(土)、２０日(土)、２７日(土)
　　１１月３日(祝)、１０日(土)　　※夜間営業日

②時　間

１７：００～２０：００

③場　所

・バラのテーマガーデン
・世界のバラ園（１１月３日のみ)

④内　容

・バラのテーマガーデンなどの３ヵ所(モロッコロイヤルローズガーデンなど)を、ライトアップやイルミネーションなどにより、美しく幻想的な空間に演出し、昼間とは違ったバラ園の魅力を発信すること。
・各バラ園の特長を踏まえ、効果的な照明機材等を配置すること。
・バラ園の魅力向上につながるメインとなるフォトスポットを制作し配置すること。
・１１月３日は世界のバラ園において、委託者が別途用意するランタンの貸出しを行い、バラ園の夜間鑑賞イベントを行うこと。ただし、電池は準備すること。
・安全確保に十分留意し、必要なスタッフ、バルーンライト等の照明、及び看板などを設置すること。

⑤留意点

・公園内の既存照明施設は、指定管理者が操作するので、演出の調整を事前に行うこと。

（３）香りのバラ人気投票の企画・運営

①開催日

平成３０年１０月６日(土)～１１月１１日(日)［３７日間］

②時　間

９：００～１７：００

③場　所

園内各所

④内　容

・香りに特徴のあるバラを、指定管理者と共に開花状況に合わせて週替わりで選択し、来園者による人気投票を実施すること。
・週替わりの投票用紙を作成し、筆記用具と共に配布準備すること。
・回収箱を作成し、回収箱を設置すること。
・公園内に投票結果を発表するためのボードを設置し、週替わりの投票結果を速やかに発表すること。指定管理者と調整のうえ、公園ホームページにおいても投票結果を発表すること。
・会期後、抽選会を行い、賞品を発送すること。

⑤留意点

・回答用紙の配布と回収は指定管理者が行うため、設営等に当たっては指定管理者と十分協議すること。

（４）花めぐりラリーの企画・運営

①開催日

平成３０年１０月６日(土)～１１月１１日(日)［３７日間］

②時　間

９：００～１７：００

③場　所

園内各所

④内　容

・子どもを主な対象に、園内にラリーポイントを数ヵ所設置し、そこを回りながらバラの品種、特長、歴史などについて楽しく学び、来園者が一層花に親しむ機会となる取り組みを企画し、実施すること。

・ラリーポイントに案内サインを作成し、設置すること。なお、会期中に１回以上内容を入れ替えること。

・参加用紙を作成し、筆記用具と共に配布準備すること。

・回収箱を作成し、回収箱を設置すること。

・会期後、抽選会を行い、賞品を発送すること。

⑤留意点

・参加用紙の配布と回収は指定管理者が行うため、設営等に当たっては指定管理者と十分協議すること。

（５）モロッコとの交流企画展の企画・運営

①開催日時

平成３０年１１月３日(土)～１１月１１日(日)　［９日間］

②時　間

９：００～１７：００

③場　所

花のミュージアム内ホール

④内　容

・モロッコ王国と岐阜県との友好交流をテーマに、県との交流をＰＲするパネルの展示など、モロッコ王国との友好親善に資する企画展を企画し、実施すること。

・展示板には、日本語とフランス語(受託者が翻訳を実施)を併記すること。

⑤留意事項

・内容については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

（６）ＰＲ用ポスター・チラシの作成

一般の方が興味を持ち、来園したくなるようなＰＲ用のポスター及びチラシを作成すること。

①ポスター

・内容　　秋のバラまつり開催告知

・寸法　　Ｂ２サイズ

・紙質　　１１０ｋｇ　再生マットコート紙（環境に配慮したものとすること）

・色数　　片面印刷、表面４色カラー、裏面白
・部数　　５００枚
・納品日　　平成３０年９月上旬
・配送先　　花フェスタ記念公園

②チラシＡ(配布用)
・内容　　秋のバラまつり開催告知及び園内概要やイベント内容のお知らせ
・寸法　　Ａ３サイズ、２つ折り
・紙質　　１１０ｋｇ　再生マットコート紙（環境に配慮したものとすること）
・色数　　表裏面ともに４色
・部数　　２,０００枚
・納品日　　平成３０年９月下旬
・配送先　　県庁　１,０００枚、花フェスタ記念公園　１,０００枚

③チラシＢ(折込用)
・内容　　チラシＡと同内容
・寸法　　Ｂ４サイズ、２つ折り
・紙質　　５８ｋｇ　再生コート紙（環境に配慮したものとすること）
・色数　　表裏面ともに４色
・部数　　３２０,０００枚
・納品日　　平成３０年９月下旬
・配送先　　花フェスタ記念公園　　２０,０００枚
　　折込配送センター　　３００,０００枚
・折込業務　中日新聞、折込日・折込地域は別途委託者と協議すること

＜デザイン・レイアウトについて＞
・デザイン、レイアウトについては本業務内容に含むものとする。
・イベント名、開催日時、開催場所、アクセス方法、主催者等告知に必要な情報などを掲載し、開催趣旨、内容を反映したデザインとすること。
・掲載する情報は、委託者及び指定管理者から収集すること。
・デザイン、レイアウトは、委託者と十分な打ち合わせを行いながら、業務を進めること。
・初回打合せ後、委託者の指定期日までにデザイン案を２種以上提出すること。
・校正は原則３回以上とし、完成具合により校正回数を増やすことがある。
・デザイナーはポスター、チラシでデザインしたロゴや写真のレイアウトなどを委託者や指定管理者のホームページや広報物等に使用することを承認すること。

（７）連絡体制の構築

①日時

平成３０年１０月６日(土)、１１月４日(日)

②内容

公園全体をカバーする通信範囲を有する無線機を、各１５台準備すること。

４　留意事項

（１）業務管理責任者等の配置

受託者は、契約期間中、次の事項に留意のうえ、本委託業務を担い、指定管理者及び県担当者との調整窓口ともなる業務管理責任者（通算して５年以上イベント業務に従事した実績を有する者に限る。）を配置すること。

土曜日・日曜日・祝日には、業務責任者（通算して５年以上イベント業務に従事した実績を有する者に限る。）を常駐させ、トラブル等に迅速に対応すること。（業務管理責任者との兼務は妨げない。）

なお、配置した業務管理責任者等が本委託業務の実施につき、著しく不適当であり委託者が交代を求めたときは別の者を選任すること。

①業務履行

イベント毎に、具体的な業務内容等を示したマニュアルを作成し、県との協議のうえ承認を得てから業務を履行すること。

②運営方法

イベント毎の資機材手配、設営撤去（電源確保含む。）、演出、装飾、スタッフ配置など適切に行うこと。

③安全確保及び緊急時対応体制

イベント毎に、安全確保及び緊急時に迅速かつ的確に対応できる体制を構築すること。

（２）指定管理者との連携体制の構築

指定管理者と定期的な情報交換を行うことをはじめ、連携体制を構築すること。

特に、指定管理者との間で、イベント実施範囲・来園者の動線、公園設備・備品等の使用手続きや制限事項、会場設営・撤去の時間・方法等に関する協議などイベント等開催のために必要な手続き、協議・調整などを確実に行うこと。

（３）看板・サインの制作・設置

イベント毎に、必要な看板・サインを設置すること。

また、東西ゲート入口においてイベントの趣旨説明及び会場全体の見取図を表示した立て看板を設置すること。

なお、看板・サインのデザインについては、事前に県へ提出し、承認を得てから制作すること。

（４）積算内訳書の提出

受託者は、本仕様書に基づいて積算内訳書を作成し、県に提出すること。

（５）業務内容の変更

契約金額の変更については、実施条件が異なる場合、内訳書に記載のない項目が生じた場合又は内訳書によることが不適当な場合で特別な理由がない時は、変更見積書を提出し、見積価格を基礎として、県と受託者で協議のうえ、業務内容の変更を行う。

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、県において価格を定め、受託者に通知する。

（６）業務完了後の提出書類

委託業務終了後、速やかに以下の書類を提出すること。

①以下の内容を記載した実施報告書

・業務毎の実施期間及び内容

・設営や運営の様子を撮影した写真を貼付した業務実施状況の記録

・広報物のコピー又は写真等の記録

②委託業務完了届

③電子データをＣＤ等に保存したもの

・印刷データ（イラストレーター等データ及びＰＤＦデータ）

（７）関係書類の整備・保存

①委託業務の実施にあたっては、関係帳簿類や支出証拠書を整備し、適切な事業運営に努めること。

②上記の関係帳簿類等は、委託業務終了後５年間は保存すること。

（８）著作権

別記１「著作権等取扱特記事項」によること。

（９）個人情報の保護

受託者は、本業務による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記２「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

５　「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、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

６　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

県は、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、契約の取消しができる。そのために、県に損害が生じた場合は、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、業務の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

県及び受託者は、災害その他の不可抗力等、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には、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、受託者は契約の解除等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、必要なデータ等を延滞なく提供すること。

７　その他

（１）本仕様書に明示なき事項、また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。

（２）本委託業務の実施にあたっては、県と十分に協議した上で行うこと。

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　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、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　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県に譲渡する。

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県に譲渡する。

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、県に対し、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　県は、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、県に対し、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、県に対し、印刷製本物等の電子データ（Adobe Illustrator 形式及び PDF 形式）が入った納入物（CD-R、DVD-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県に移転する。

別記２

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エ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エア等を使用し、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」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

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）