

仕 様 書

1 業務名

令和6年度『清流の国ぎふ』SDGs推進セミナー」及び「SDGs事業者交流会」
企画・運営等委託業務

2 契約期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

3 開催趣旨及び業務の概要

県では、持続可能な地域づくりのため、国連で採択された「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に向けた取組みを推進しているところである。

令和5年度に実施した県政モニターアンケートでは、SDGsの認知度は9割を超える一方で、具体的な取組みを行っている割合は5割程度に留まっている。

開始から目標期限である2030年までの折り返し地点を過ぎ、これまでも増して「知るSDGs」から「行動するSDGs」への転換を強く促すため、SDGsの具体的な行動につなげるための学びや情報収集の場となるよう、『清流の国ぎふ』SDGs推進セミナー」のほか、事業者の更なる取組み・連携促進に向けた「SDGs事業者交流会」を開催する。

本委託業務は、これら行事の開催に必要となる企画・準備や会場設営、管理運営等を一体的に行う業務である。

4 業務内容

本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、以下の事業を企画し、実施すること。

（1）セミナー（講義形式）

①開催回数・日時について

- ・ 契約期間内において、講義形式のセミナーを計2回開催すること。
- ・ 開催日時については、各回とも平日午後の2時間30分～3時間程度で、発注者と協議の上決定すること。

②開催方法について

- ・ 各回のセミナーの会場は、岐阜県庁1階ミナモホール（岐阜市藪田南2-1-1）とし、会場及び会場前のホワイエを適宜活用して受付、装飾等を行うこと
- ・ 各回の参加対象者は、個人、企業・団体、市町村等、参加を希望する者すべてとし、参加要件は設けない。
- ・ 各回の定員は300名を基本とすること。ただし、内容等を鑑みてそれ以上または以下の定員とすることが、効果をより高める、または運営上適切であると考えられる場合は、発注者と協議の上、別途設定することができる。
- ・ 各回への当日参加者は定員の8割以上となるよう努めること。

- ・ 開催方法その他、発注者と十分に協議の上決定すること。

③ 開催内容について

(ア) セミナーのテーマ、内容の設定

- ・ 参加者が、SDGsの具体的な行動につなげるために効果的な2回のテーマを設定すること。なお、テーマの設定にあたっては、SDGsに関連する社会課題や国内外のトレンドを踏まえ、令和5年度に県が実施したテーマと重複しない新たなもの、あるいは重複する場合であっても、より発展的な内容となるものを提案すること。

【令和5年度開催テーマ】

第1回：脱炭素化 第2回：自治体 第3回：食 第4回：防災・減災
(参考) R5年度セミナー (<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/276417.html>)

- ・ 内容の構成は、基調講演や事例発表等による講義形式を基本とするが、効果をより高めると考えられる場合は、受託者からの提案により、発注者と協議の上、ワークショップ等その他の方法を取り入れた形式とすることができる。
- ・ テーマ及び内容の設定については、発注者と十分に協議の上決定すること。
- ・ 2回のセミナー内でそれぞれ「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」登録証授与式を執り行うこと（詳細は④に記載）。
- ・ 会場装飾を提案すること（詳細は、⑤（カ）に記載）

(イ) セミナー講師等、関係者の調整

- ・ 提案するテーマごとに、専門的な知見を有し集客が期待できる基調講演講師1名、事例発表者等3名程度の出演者を選定し、発注者へ提案すること。
- ・ 出演者については、発注者と協議の上決定すること。
- ・ 出演者への出演依頼や進行内容の確認、移動等について必要な調整を行うこと。
- ・ 出演者に対して報償費・旅費を支払うこと。

④ 「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」登録証授与式について

- ・ 各セミナー内で登録証授与式を執り行うこと。
- ・ 登録証受領者は発注者が決定する。
- ・ 発注者が決定した登録証受領者に対し、受託者は必要事項を記載したセミナーへの招待状等の県が指定する書類等一式を送付した上、出欠管理を行うこと。
- ・ 授与式にて、登録証受領者全体の記念撮影を行うこと。
- ・ 授与式・記念撮影の具体的な手法についてはR5年度の「清流の国ぎふ」SDGs推進フォーラムの例を参考とし、発注者と協議の上決定すること。

【ぎふSDGs推進パートナー登録制度】

県内で実際にSDGsに取り組んでいる事業者を登録し、その取組み内容等を広く情報発信することで「見える化」する制度。事業者の更なる取組みを促進し、その裾野を広げることを目的としている。令和5年7月に創設。

(参考) <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/302783.html>

【登録証授与式】

(参考1 : R5 フォーラムの様様) https://www.youtube.com/watch?v=RBC-JR_9YKk

(参考2 : R5 記念撮影写真) <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/324088.html>

⑤ 会場設営について

- ・ 会場配置計画図面（ミナモホール及びホワイエ）を作成すること。
- ・ 会場設営は原則として、前日または当日午前中に実施し、開場前に出演者のリハーサルを行うこと。
- ・ 設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮するとともに、既設の机・椅子等の移動は、受託者において実施すること。
- ・ セミナーの運営・進行に必要な下記（ア）～（ク）の資機材・備品を手配・設営すること。ただし、会場内の附属設備（別添1参照）を利用する場合には、発注者から借用すること。なお、下記の資機材・備品のうち、制作物については、原則発注者へ引き渡すこととするが、引き渡す資機材・備品は発注者と協議の上決定すること。

（ア）ステージ

ステージを視覚的に華やかに演出できるよう、装花を行うこと。装花に必要な費用は受託者が負担することとする。また、事前に装花のイメージを発注者に提出すること。

（イ）映像設備（映像配信設備含む）

スライド画面及び映像コンテンツが映写できるよう、会場既設のスクリーン及びプロジェクターを利用した映像再生に必要な一切の機器（PC等）を準備・設置すること。

スライド画面は、発注者と協議の上、行事の次第等に沿って作成すること。

発注者の指示に従い、必要に応じて、発注者が保有するSDGs普及啓発動画を適宜、会場既設のスクリーンに差し込み流すこと。

会場既設の映像機器を使用し、受託者が手配する専門オペレーターにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

（ウ）音響、照明設備

会場既設の音響・照明設備を使用し、受託者が手配するスタッフにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

（エ）行事備品等

基調講演、事例発表等では、発注者が保有する演台、長机、椅子、レーザーポインター等を利用すること。水は受託者が用意すること。

（オ）受付設置

発注者が保有する長机を使用し、来場者の円滑な受付に必要な数の受付机や、

必要に応じて来場者の席を設置すること。資料配付用袋の調達及び封入作業は、受託者にて事前に行うこと。

(カ) 会場装飾

会場装飾（ミナモホール及びホワイエ）は、SDGsの趣旨に合致するものや啓発に繋がり得るものとする。装飾にあたっては、発注者が保有する物品（別添2）を借り受けて利用することができるものとし、さらに受託者で追加または代替の装飾を提案し設置することができる。追加または代替の装飾を提案する場合は、その作成・用意にかかる費用は受託者において負担すること。

なお、実際の具体的な装飾箇所やデザイン、方法等に関しては、提案後に発注者と協議の上、決定するものとする。

ただし、以下のものについては必ず設置または投影すること。

区分	設置場所	サイズ	数量
ステージ看板 ※発注者貸出可	ステージ上 (美術バトン)	W10,000mm ×H1,000mm 相当	1
会場前立て看板 ※発注者貸出可（バナースタンド型）	会場前（ホワイエ）		1
プログラム、演題等進行上必要な投映用スライド画像（デザイン込み） ※受託者準備	会場内スクリーンに投映	（スクリーン投映）	10枚程度
のぼり旗 ※発注者貸出可	ミナモホール、ホワイエ	W450mm ×H1,600mm 相当	20
パネル、イーゼル ※発注者貸出可	ミナモホール、ホワイエ	A1縦サイズ	別途協議

(キ) 配付資料

配付資料は、受託者にて印刷すること。

(ク) 以下の関係者控室に必要な備品等の手配・調達を行うこと。

控室区分		場 所	必要備品等
出演者 関係者	基調講演講師 (1名)	ミナモホール控室	ハンガーラック、長机、椅子、姿見鏡、ペットボトルお茶又は飲料水（県産品に限る）、紙コップ ※ハンガーラック、長机、椅子、姿見鏡は会場附属設備を利用することが可能
	事例発表者等	ミナモホール控室 ※十分な広さが	ハンガーラック、長机、椅子、姿見鏡、ペットボトルお茶又は飲料水（県産品に限る）、紙コップ

		確保できない場合は別途協議	※場所によっては、発注者が保有する備品を利用することが可能
	スタッフ	別途協議	長机、椅子

⑥ 受付、案内誘導

来場客数に見合った受付スタッフを配置し、来場者の受付及び資料袋に入れた資料の配布を行うこと。会場内には案内スタッフを配置し、来場者へ適切な案内を行うこと。

⑦ セミナーの運営・進行

セミナーの進行全体を管理する業務管理責任者（受託者の社員であること）を1名配置すること。

発注者と協議の上、司会者を1名選任すること（司会者の出演料は本委託業務に含む）。

セミナーを進行する現場スタッフとして、進行管理者1名、同補助者1名を配置すること。ただし業務管理責任者と進行管理者は兼ねることができる。また、必要に応じてアシスタントを配置し、滞りなく行事が運営・進行できるよう万全を期すこと。

下記のとおりリハーサルを実施すること。

区分	内容	出席者
事前リハーサル （本番の1～3日前を目途に別途協議）	全体の進行、機材の操作確認、映像・スライドのスクリーン投影、照明・音響テスト、登壇者等の導線や立ち位置の確認、登録証授与式、記念撮影位置の確認等	業務管理責任者、進行管理者、同補助者、司会者、音響・照明スタッフ、映像オペレーター、受付スタッフ、撮影スタッフ等
当日リハーサル （当日午前～開始前）	登壇者のリハーサル、全体最終確認	司会者、業務管理責任者、進行管理者、登壇者

以下の点を踏まえた進行台本を作成し、発注者の要請に応じて、遅滞なく修正・更新すること。

- ・ 次第、演出（映像、音響、照明）、時間配分
- ・ 司会者及び登壇者等のコメント、登壇者の動線、立ち位置

⑧ 会場撤去

セミナーが終わり次第、発注者の指示に従って速やかに備品等を撤去・搬出すること。

(2) セミナー（現地見学会）

①開催回数・日時について

- ・ 契約期間内に現地見学会を1回開催すること。
- ・ 開催日時については、11月～12月の開催を目途とし、平日午後の2時間程度で、発注者と協議の上決定すること。

※現地見学会は「『清流の国ぎふ』SDGsフェスティバル」の県主催イベントとするため、フェスティバルと連携した広報活動を行うこと。

【「清流の国ぎふ」SDGsフェスティバル】

令和6年11月から12月の2か月程度の期間を、事業者や市町村など様々なステークホルダーが県内各地でSDGsに関するイベントを開催する集中的な普及啓発期間として設定し、より一層の機運醸成を図るもの。同様の取組みに、「中部圏SDGs広域プラットフォーム」が実施する「中部圏SDGsフェスティバル」があり、この岐阜県版を、令和5年度に引き続き、上記期間中に実施予定（期間、内容については変更する場合がある）。

（参考）R5年度フェスティバル（<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/318845.html>）

②開催方法について

- ・ 現地見学会の定員は30名とし、見学先と調整を行い、発注者と協議の上決定すること。ただし、内容等を鑑みてそれ以上または以下の定員とすることが、効果をより高める、または運営上適切であると考えられる場合は、発注者と協議の上、別途設定することができる。
- ・ 各回への当日参加者は定員の8割以上となるよう努めること。
- ・ 参加対象者は、個人、企業・団体、市町村等、参加を希望する者すべてとし、参加要件は設けない。

③開催内容について

（ア）見学先・内容の提案

- ・ 岐阜県内でSDGsに先進的に取り組む事業者1か所への見学会を提案すること。ただし、令和4年度に県が開催した現地見学会の見学先と重複しない見学先を提案すること。

【令和4年度実施内容】

（参考）R4年度セミナー（<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/276417.html>）

- ・ 見学先・見学内容は3者以上提案し、発注者と協議の上決定すること。見学先は原則、令和6年2月19日時点における「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」登録事業者から提案するものとするが、より魅力的・効果的な見学先を提案できる場合は、登録事業者でない見学先を提案することができる。ただしその場合も、全提案中、最低2者は登録事業者を含めること。

【ぎふSDGs推進パートナー登録制度】

（参考）登録事業者（<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/324088.html>）

※令和6年2月19日に令和5年度第2回登録事業者を追加掲載予定

- ・ 見学先でのプログラム等は参加者がSDGsの取組みの必要性を認識できるよ

うな内容を提案すること。ただし、以下の2点は必須とする。

- ①見学先事業者の取組みについて座学形式で説明を受けた上、事業所内の見学ができる内容とすること。
- ②参加者と見学先事業者従業員等との意見交換等、交流を図ることができる内容を含めること。

(イ) 見学先との調整

- ・ 見学先への見学依頼や進行内容の確認、移動等について必要な調整を行うこと。
- ・ 見学先に対して必要に応じて報償費を支払うこと。

(ウ) 移動手段の手配等

- ・ 集合場所（発注者と別途協議の上決定）から見学先への移動のため、参加者全員が乗車して移動できる貸切バスを手配すること。
- 万が一、事故等が発生した場合に備え、参加者が対象のイベント保険に加入すること。

④現地見学会の運営・進行

- ・ 現地見学会の進行全体を管理する業務管理責任者（受託者の社員であること）を1名配置すること。
- ・ 見学会を進行する司会者を1名選任すること
- ・ 現地に同行する進行をサポートする現場スタッフとして、進行管理者1名、同補助者1名以上を配置すること。ただし業務管理責任者と進行管理者は兼ねることができる。また、必要に応じてアシスタントを配置し、滞りなく運営・進行できるよう万全を期すこと。
- ・ 参加者の受付確認及び資料等の配布、参加者へ適切な案内を行うこと。
- ・ 集合場所、移動バス内、見学先等で適宜、案内を行うこと。
- ・ 以下の点を踏まえた進行台本を作成し、発注者の要請に応じて、遅滞なく修正・更新すること。

次第、時間配分、案内者、司会者等のコメント

(3) 事業者交流会

①開催回数・日時について

- ・ 契約期間内において、事業者交流会を計2回開催すること。
- ・ 開催日時については、各回とも平日午後の2時間30分～3時間程度でそれぞれ9月及び12月の開催を目途とし、発注者と協議の上決定すること。

②開催方法・会場・定員について

- ・ 事業者交流会の会場は、岐阜県庁1階ミナモホール（岐阜市藪田南2-1-1）とし、会場及び会場前のホワイエを適宜活用して受付、装飾等を行うこと
- ・ 事業者交流会の参加要件は、2回のうち1回は県の「『清流の国ぎふ』SDGs推進ネットワーク」の会員の事業者であること、別の1回は「ぎふSDGs推進パートナー登録制度」の登録事業者であることとするを基本とし、発注者と協議の上決定すること。

【「清流の国ぎふ」SDGs推進ネットワーク】

持続可能な地域づくりを進めるにあたっては、SDGsの達成に向けた取り組みが、幅広い分野や地域で展開されることが重要との観点から令和2年4月に県が設置した、SDGsに取り組む意思を示した県内の企業や団体、NPO、個人など多様な主体で構成される、SDGsを原動力とした地方創生の実現を目指す「オール岐阜」による組織。

(参考) <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/94353.html>

【ぎふSDGs推進パートナー登録制度】

SDGs推進ネットワークが、SDGsに取り組む意思を示す主体で構成されている組織であることに対し、パートナー登録制度は、県内で実際にSDGsに取り組んでいる事業者を登録し、その取り組み内容等を広く情報発信することで「見える化」する制度。事業者の更なる取り組みを促進し、その裾野を広げることを目的としている。令和5年7月に創設。

(参考) <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/302783.html>

- ・ 各回の定員は50名とすること。ただし、内容等を鑑みてそれ以上または以下の定員とすることが、効果をより高める、または運営上適切であると考えられる場合は、発注者と協議の上、別途設定することができる。
- ・ 各回への当日参加者は定員の8割以上となるよう努めること。
- ・ 開催方法その他、発注者と十分に協議の上決定すること。

③開催内容について

(ア) 事業者交流会の内容の提案

- ・ 事業者交流会各回の内容は、設定するそれぞれの参加要件（ネットワーク会員の事業者、パートナー登録事業者）ごとのSDGsの取り組み状況を鑑み、参加した事業者のSDGsの取り組みを促進し、かつ交流を図ることができるもの（例：基調講演、取り組み事例発表、SDGs相談会、グループワーク、自由交流会（名刺交換など））を提案し、発注者と協議の上決定すること。ただし、令和5年度に県が開催した事業者交流会と出演者が重複しないこと。

【令和5年度実施内容】

(参考) R5年度事業者交流会 (<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/344886.html>)

- ・ 会場装飾を提案すること（詳細は④（カ）に記載）。

(イ) 講師等、関係者の調整

- ・ 講師、ファシリテーター、事例発表者等の出演者への出演依頼や進行内容の確認、移動等について必要な調整を行うこと。
- ・ 出演者に対して報償費・旅費を支払うこと。

④会場設営について

- ・ 会場配置計画図面（ミナモホール及びホワイエ）を作成すること。

- ・ 会場設営は原則として、前日または当日午前中に実施し、開場前に出演者のリハーサルを行うこと。
- ・ 設営作業にあたっては、安全管理に十分配慮するとともに、既設の机・椅子等の移動は、受託者において実施すること。
- ・ 事業者交流会の運営・進行に必要な下記（ア）～（ク）の資機材・備品を手配・設営すること。ただし、会場内の附属設備（別添1参照）を利用する場合には、発注者から借用すること。なお、下記の資機材・備品のうち、制作物については、原則発注者へ引き渡すこととするが、引き渡す資機材・備品は発注者と協議の上決定すること。

（ア）ステージ

ステージを視覚的に華やかに演出できるよう、装花を行うこと。装花に必要な費用は受託者が負担することとする。また、事前に装花のイメージを発注者に提出すること。

（イ）映像設備（映像配信設備含む）

スライド画面及び映像コンテンツが映写できるよう、会場既設のスクリーン及びプロジェクターを利用した映像再生に必要な一切の機器（PC等）を準備・設置すること。

スライド画面は、発注者と協議の上、行事の次第等に沿って作成すること。

発注者の指示に従い、必要に応じて、発注者が保有するSDGs普及啓発動画を適宜、会場既設のスクリーンに差し込み流すこと。

会場既設の映像機器を使用し、受託者が手配する専門オペレーターにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

（ウ）音響、照明設備

会場既設の音響・照明設備を使用し、受託者が手配するスタッフにより効果的なイベント進行を行うこと。また、リハーサルにも参加すること。

（エ）行事備品等

基調講演、事例発表等では、発注者が保有する演台、長机、椅子、レーザーポインター等を利用すること。水は受託者が用意すること。

（オ）受付・参加者の机椅子設置

発注者が保有する長机・椅子を使用し、来場者の円滑な受付に必要な数の受付机や、来場者の席を設置すること。資料配付用袋の調達及び封入作業は、受託者にて事前に行うこと。

（カ）会場装飾

会場装飾（ミナモホール及びホワイエ）は、SDGsの趣旨に合致するものや啓発に繋がり得るものとする。装飾にあたっては、発注者が保有する物品（別添2）を借り受けて利用することができるものとし、さらに受託者で追加

または代替の装飾を提案し設置することができる。追加または代替の装飾を提案する場合は、その作成・用意にかかる費用は受託者において負担すること。

なお、実際の具体的な装飾箇所やデザイン、方法等に関しては、提案後に発注者と協議の上、決定するものとする。

ただし、以下のものについては必ず設置または投影すること。

区分	設置場所	サイズ	数量
ステージ看板 ※受託者準備	ステージ上 (美術バトン)	W10,000mm ×H1,000mm 相当	1
会場前立て看板 ※受託者準備	会場前 (ホワイエ)		1
プログラム、演題等進行 上必要な投映用スライド 画像 (デザイン込み) ※受託者準備	会場内スクリーンに 投映	(スクリーン投映)	10 枚 程度
のぼり旗 ※発注者貸出可	ミナモホール、 ホワイエ	W450mm ×H1,600mm 相当	20
パネル、イーゼル ※発注者貸出可	ミナモホール、 ホワイエ	A 1 縦サイズ	別途 協議

(キ) 配付資料

配付資料は、受託者にて印刷すること。

(ク) 以下の関係者控室に必要な備品等の手配・調達を行うこと。

控室区分		場 所	必要備品等
出演者 関係者	基調講演講師 (1名)	ミナモ ール控室	ハンガーラック、長机、椅子、姿 見鏡、ペットボトルお茶又は飲料 水 (県産品に限る)、紙コップ ※ハンガーラック、長机、椅子、 姿見鏡は会場附属設備を利用する ことが可能
	事例発表者等	ミナモホ ール控室 ※十分な広さが 確保できない場 合は別途協議	ハンガーラック、長机、椅子、姿 見鏡、ペットボトルお茶又は飲料 水 (県産品に限る)、紙コップ ※場所によっては、発注者が保有 する備品を利用することが可能
	スタッフ	別途協議	長机、椅子

⑤受付、案内誘導

受付スタッフを配置し、来場者の受付及び適切な案内を行うこと。

⑥事業者交流会の運営・進行

事業者交流会の進行全体を管理する業務管理責任者（受託者の社員であること）を1名配置すること。

司会者を1名選任すること。

事業者交流会を進行する現場スタッフとして、進行管理者1名、同補助者1名を配置すること。ただし業務管理責任者と進行管理者は兼ねることができる。また、必要に応じてアシスタントを配置し、滞りなく行事が運営・進行できるよう万全を期すこと。

下記のとおりリハーサルを実施すること。

区分	内容	出席者
当日リハーサル (当日午前)	出演者のリハーサル、全体最終確認	司会者、業務管理責任者、進行管理者、出演者

以下の点を踏まえた進行台本を作成し、発注者の要請に応じて、遅滞なく修正・更新すること。

- ・ 次第、時間配分
- ・ 司会者のコメント、出演者の動線、立ち位置等

⑦会場撤去

事業者交流会が終わり次第、発注者の指示に従って速やかに備品等を撤去・搬出すること。

(4) 共通事項

受託者は、下記の事項に留意し、各事業の実施に必要な事前準備及び当日の進行管理を行うこと。

①企画・運営に関する事項

- ・ 企画内容は、セミナー、事業者交流会の全体を通して見た場合、SDGsの三側面（環境、経済、社会）のうちの一部の側面に偏ることなく、三側面をまんべんなく啓発できるものとなるよう努めること。
- ・ 契約締結後、発注者に提出する事業計画書に従い、計画的に業務を遂行すること。
- ・ 各事業の申込にかかるWEB専用フォーム、郵送・電子メール・FAXによる受付を行い、定期的に申込状況を発注者へ報告すること。
- ・ 参加費は無料とすること。
- ・ 発注者が認めた様式により、参加者へアンケートを実施（紙やフォーム等を活用）し、速やかに集計したものを発注者へ提出すること。

②スタッフマニュアルの作成

開催準備・運営に従事するスタッフ及び発注者に配布するマニュアルを作成すること。

【留意事項】

- ・ 作成した計画、マニュアル等の資料については、発注者の要請に応じて、遅滞な

く変更・更新を行うこと。

- ・会場内に搬入・設置した資機材は、適切に原状復帰するとともに、廃棄物等の環境負荷をできるだけ軽減し、区域内で処理できないゴミ等は適正に処理すること。
- ・発注者、関係事業者等との打ち合わせに参加すること。

(5) 広報

①開催案内チラシの作成

各セミナー・事業者交流会について、開催日の概ね40日前までを目途に、以下のとおり参加者募集のためのチラシを作成し、発注者に納品するとともに電子データ（Word、ExcelまたはPowerPoint及びPDF）を提出すること。チラシの作成にあたっては、納品前に、効果的な集客に向け内容を魅力的に伝えるキャッチコピーや説明文を提案の上、記載内容についてあらかじめ出演者、見学先事業所等と調整し、発注者と協議すること。

区分	仕様等	枚数
開催案内 チラシ	・ A4縦サイズ、表裏面ともにカラー4色、 コート紙90kg ・ デザイン込み（デザイン案を複数示すこと）、デザインは発注者と協議し、必要な回数の校正を行うこと	各セミナー 1,000部 各事業者交流会 200部

②其他媒体での広報

上記以外で、インターネット・SNSの活用、広告媒体の活用など、集客及びSDGsの推進に効果があると思われる広報を提案し実施すること。

5 提出書類

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し、発注者の承諾を得たうえで事業に着手すること。また、計画を変更しようとする場合は、速やかに申し出て、発注者の承諾を得ること。なお、事業の実施にあたっては、発注者と十分に協議したうえで行うこと。

(2) 積算内訳書

受託者は、契約締結後、本仕様書に基づいて詳細な積算内訳書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。変更契約を行った場合も同様とする。

(3) 委託業務完了届等

受託者は、委託業務終了後、直ちに委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。

6 関係書類等の管理・保存

関係帳簿類や支出証拠書等を整備し、適切な事業運営に努めること。また、当業務

完了時は、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。

7 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、委託業務の実施に当たり関連する法令等を遵守すること。

(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ものとする。

ただし、業務を効率的に行う上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ものとする。

(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、別記2「個人情報取扱特記事項」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、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託業務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や第三者に業務を一部委託する場合についても、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) 関連書類等の適正な整備

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

8 「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、別記4「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づき、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。

9 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、発注者は契約の解除ができる。

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。

10 その他留意事項

(1) 原状回復義務

利用施設等への物品等の搬出入、設営等にあたっては、施設を傷つけないよう十分配慮し、必要に応じて保護材で既設構造物を覆う等の措置を行うとともに、万が一、修繕等が必要な状況となった場合は、受託者の責任において対処すること。

(2) その他

本仕様書に明示なき事項及び本仕様書により難き事項については、その都度発注者と協議の上進めることとする。

11 発注者連絡先等

【連絡先】 〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1

岐阜県清流の国推進部SDGs推進課

電話：058-272-8251

メール：c11123@pref.gifu.lg.jp

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。

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 절차를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。
- 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することはできない。

(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 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うにかかわらず、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。

岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、岐阜県が行う事務事業からの暴力団排除に関する合意書に基づき、岐阜県が発注する建設工事、建設関連業務、森林整備業務及び物品調達等の契約から暴力団を排除し、その適正な履行を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 建設工事 建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事をいう。

(2) 建設関連業務 建設工事に係る調査、測量又は設計業務をいう。

(3) 森林整備業務 本数調整伐、下刈りその他森林整備の請負業務をいう。

(4) 物品調達等 次に掲げるものをいう。

イ 物品の製造の請負

ロ 物件の買入れ又は借入れ

ハ 役務の提供又は業務の委託（前2号の業務に係るものを除く。）

ニ 不用物の売払い

(5) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(6) 暴力団員 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

(7) 暴力団員等 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。

(8) 法人等 法人その他の団体をいう。

(9) 役員等 次に掲げる者をいう。

イ 法人にあっては、役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）

ロ 法人以外の団体にあっては、代表者、理事、その他イに掲げる者と同等の責任を有する者

ハ 個人にあっては、その者及びその使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）

(10) 有資格者等 一般競争入札及び指名競争入札の参加資格を有する者並びに県が随意契約の相手方として選定する者をいう。

(11) 関係部局 入札参加資格者名簿を所管する林政部、県土整備部及び出納事務局をいう。

(12) 暴排措置担当課長 関係部局において、暴排措置の決定に関する事務を行う治山課、技術検査課及び出納管理課の長をいう。

(13) 発注機関の長 知事、岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）第2条第1項及び第2項に規定する機関又は岐阜県公営企業組織規程（昭和46年企業管理規程第2号）第3条及び第4条に規定する組織のうち、予算の執行及び会計事務を行う権限を有する機関の長

（暴排措置の対象となる個人又は法人等）

第3条 暴排措置の対象となる個人又は法人等（以下「暴排措置対象法人等」という。）は、次のとおりとする。

(1) 暴力団

- (2) 役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営若しくは運営に実質的に関与している個人又は法人等
- (3) 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、若しくは雇用している個人又は法人等
- (4) 役員等がその属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団若しくは暴力団員等を利用して個人又は法人等
- (5) 役員等が暴力団若しくは暴力団員等に対して資金等を提供し、若しくは便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している個人又は法人等
- (6) 役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等
- (7) 役員等が、暴力団若しくは暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している業者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用して個人又は法人等
(照会、回答及び排除要請)

第4条 暴排措置担当課長は、有資格者等が暴排措置対象法人等に該当するか否かについて疑義がある場合には、岐阜県警察本部刑事部組織犯罪対策課長（以下「組織犯罪対策課長」という。）に対し、別記第1号様式により照会するものとする。

2 組織犯罪対策課長は、前項の照会を受けたときは、暴排措置担当課長に対し、別記第2号様式により回答するものとする。

3 前項の場合によるほか、組織犯罪対策課長において、有資格者等が暴排措置対象法人等に該当すると認める事実を確認したときは、暴排措置担当課長に対し、別記第3号様式により暴排措置の実施を要請するものとする。

（発注機関からの事案の照会）

第5条 発注機関の長は、有資格者等について、第3条各号に掲げる暴排措置対象法人等であるか否かについて照会しようとするときは、暴排措置担当課長に対し、別記第4号様式により依頼するものとする。

2 暴排措置担当課長は、前項の規定による依頼を受けて行った照会について、組織犯罪対策課長から、前条第2項の規定による回答があったときは、発注機関の長に対し、別記第5号様式によりその旨を通知するものとする。

（入札参加資格停止措置）

第6条 知事は、第4条第2項の規定による回答の内容が、有資格者等（入札参加資格者名簿に登載された者及びこれらの者で構成される共同企業体に限る。以下、この条及び第11条において同じ。）が暴排措置対象法人等に該当するとして、排除を要請するものであったとき、又は同条第3項の規定による排除要請を受けたときは、別表各号に掲げる期間について、入札参加資格停止措置を行うものとする。

2 知事は、前項の規定により共同企業体について入札参加資格停止措置を行う場合は、当該共同企業体の構成員（当該入札参加資格停止措置について明らかに責を負わないと認められる者を除く。）について、当該共同企業体に係る入札参加資格停止措置の期間と同一期間の入札参加資格停止措置を行うものとする。

3 知事は、前2項の規定による入札参加資格停止措置に係る有資格者を構成員に含む共同企業体について、当該入札参加資格停止措置の期間と同一期間の入札参加資格停止措置を行うものとする。

4 知事は、前3項の規定により入札参加資格停止措置を行ったときは、別記第6号様式により当該有資格者等に通知するとともに、その者の商号又は名称、所在地、当該措置の期間及び理由を公表するものとする。

5 暴排措置担当課長は、前項の通知及び公表をした旨を、別記第7号様式により組織犯罪対策課長に通報するものとする。

6 知事は、入札参加資格停止措置を行わない場合において、この要綱の趣旨に照らし必要があると認めるときは、有資格者等に対し注意を喚起するものとする。

7 入札参加資格停止措置に係る手続は、岐阜県建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領、岐阜県森林整備業務請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領又は岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止等措置要領の定めるところによる。

(一般競争入札からの排除)

第7条 発注機関の長は、有資格者等が暴排措置対象法人等に該当する場合には、当該有資格者等の入札参加を認めないものとする。

2 発注機関の長は、落札者及び落札者である共同企業体の構成員が、契約の締結までの間に入札参加資格停止措置を受けたときは、当該落札者と契約を締結しないものとする。

(指名競争入札からの排除)

第8条 発注機関の長は、有資格者等が暴排措置対象法人等に該当する場合には、当該有資格者等を指名しないものとする。

2 発注機関の長は、落札者及び落札者である共同企業体の構成員が、契約の締結までの間に入札参加資格停止措置を受けたときは、当該落札者と契約を締結しないものとする。

(随意契約からの排除)

第9条 発注機関の長は、有資格者等が暴排措置対象法人等に該当する場合には、当該有資格者等を随意契約の相手方としないものとする。ただし、やむを得ない事由があり、あらかじめ知事の承認を得た場合は、この限りでない。

2 前項の承認は、岐阜県建設工事入札参加資格委員会又は岐阜県物品購入業者選定審査会の議を経て行うものとする。

(契約解除)

第10条 発注機関の長は、契約の相手方である有資格者等及び有資格者等である共同企業体の構成員が、暴排措置対象法人等に該当する場合には、当該契約を解除するものとする。ただし、やむを得ない事由があり、知事の承認を得た場合は、この限りでない。

2 発注機関の長は、前項の場合において契約を解除をしたときは、別記第8号様式により暴排措置担当課長を経由して、その旨を組織犯罪対策課長に通報するものとする。

(入札参加資格停止措置の解除等)

第11条 暴排措置担当課長は、入札参加資格停止措置を受けた有資格者等から、当該措置の理由となった事実について改善したとして別記第9号様式による入札参加資格停止措置の解除の申し出があった場合は、別記第10号様式により組織犯罪対策課長に対し、当該有資格者等について改善の状況を照会するものとする。

2 組織犯罪対策課長は、前項の照会を受けたときは、暴排措置担当課長に対し、別記第11号様式により回答するものとする。

3 知事は、前項の規定による回答により、入札参加資格停止措置を受けた有資格者等につき、当該措置の理由となった事実について改善したと認められるときは、当該措置期間が満了する日をもって、当該措置を解除するものとする。ただし、当該措置期間を経過した後も当該措置の理由となった事実について、改善したと認められないときは、その改善が認められるまでの間、当該措置を継続するものとする。

4 入札参加資格停止措置の解除又は継続について、岐阜県建設工事入札参加資格委員会又は岐阜県物品購入業者選定審査会の議を経て行うものとする。

5 知事は、第3項の規定による入札参加資格停止措置の解除又は継続を行ったときは、遅滞なく、別記第12号様式により当該措置を受けた有資格者等に通知するとともに、入札参加資格停止措置の解除を行ったときは、その者の商号又は名称、所在地及び当該措置を解除した理由を公表するものとする。

6 暴排措置担当課長は、前項の通知をした旨を、別記第13号様式により組織犯罪対策課長に通報するものとする。

(不当介入への対応)

第12条 発注機関の長は、有資格者等が県が発注した契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から、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又は違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、警察に通報するよう指導するものとする。

2 発注機関の長は、不当介入を受けた有資格者等が、警察への通報を行った場合において、不当介入を受けたことにより当該契約につき、履行遅滞等が生じるおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、工期の延長等必要な措置を講じるものとする。

(関係機関の連携)

第13条 暴排措置担当課長及び組織犯罪対策課長（以下「関係課の長」という。）は、この要綱に基づく暴排措置に関する事務が適正かつ円滑に行われるよう、相互に協力し、連携を図るものとする。

(その他)

第14条 この要綱に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度関係課の長が協議の上、決定するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年5月1日より施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日より施行する。