

第42回全国都市緑化ぎふフェア会場運営・出展運営等業務委託 仕様書

目的

本業務は、令和7年4月23日（水）～6月15日（日）に開催する「第42回全国都市緑化ぎふフェア（以下「ぎふフェア」という。）」の会場のうち、ぎふワールド・ローズガーデン、ぎふ清流里山公園、養老公園、世界淡水魚園、岐阜県百年公園、各務原公園（以下「6会場」という。）の会場運営、交通輸送、出展運営について、第42回全国都市緑化ぎふフェア実施計画（以下「実施計画」という。）を踏まえ、具体的かつ実務的な調整と準備を行い、円滑かつ安全な会場運営等を実施することを目的とする。

業務期間

契約の日から令和7年9月30日（火）

業務内容

- 【1】会場運営・交通輸送実施調整業務
- 【2】会場運営・交通輸送実施運営業務
- 【3】出展運営業務
- 【4】その他の事項

【1】会場運営・交通輸送実施調整業務

1. 会場運営調整業務

実施計画を基に以下の検討項目をふまえ、実施に向けた調整を行うこと

(1) 共通事項

- ・実施の調整にあたっては、指定管理者等との調整事項、検討項目を整理し、通常の県営公園における指定管理業務も円滑に実施できるよう十分に調整を図ること。また、岐阜県の別途発注業務（園内工事、業務委託）との調整を図ること。
- ・会場運営等に関わる関係機関との協議、情報連絡体制、対応等の各種調整を行うこと。
- ・会場運営に必要な備品の配置・数量について、詳細な検討・調整を行うこと。
- ・公式行事等の特別な対応について、関連業務と調整を図ること。
- ・会場運営に関する協議・調整にあたり、担当職員の指示に従い必要な協議資料を作成すること。また、必要に応じて協議に同席すること。
- ・会期中の実施運営に向けて、マニュアル化が必要な項目の抽出及びマニュアル構成の検討等を実施すること。
- ・会場実施運営体制や実施運営要員の整理を行うとともに、役割、配置時期、配置場所、要員数について詳細な検討・調整を行うこと。
- ・6会場のぎふフェアにおける総合案内マップ図案を作成すること。

(2) 会場サービス実施調整

以下の①～⑦の検討項目について、実施に向けた調整を行うこと。

- ① 会場サービスの運営区分、項目（会場案内、情報提供、手話通訳業務、外国語翻訳対応業務、迷子対応、遺失・拾得物対応、貸出物サービス、ベビーサービス、巡回サービス、要望・クレーム等の対応、緊急時対応等）及び各種対応等の詳細な事項
- ② 来場者数及び属性に対応した、岐阜県の特徴を活かした会場サービス
- ③ 指定管理者等との会場サービスに係る役割分担
- ④ 実施運営体制や実施運営要員に関する役割、配置時期、配置場所、要員数
- ⑤ 6会場やその他周辺地域等の情報集約・管理・提供等の具体的な実施内容
- ⑥ 開催年度までのスケジュール（撤去までの期間も含める）、実施体制（運営体制）の整理
- ⑦ その他、会場サービスの向上に必要な事項の検討

(3) 会場管理実施調整

以下の①～⑪の検討項目について、実施に向けた調整を行うこと

- ① 快適性・安全性を確保する管理区分、項目（入退場・通門管理、駐車場管理（関係者駐車場）、警備、危機管理、医療・救護対応、清掃業務・廃棄物処理、衛生管理等）
- ② 来場者数及び属性、会場内施設、出展等を踏まえた管理基準の設定
- ③ 開催時間の検討・設定（夜間・早朝催事を実施する場合の対応を含む）
- ④ 保険加入、運営備品、ユニフォーム等備品、来場者アンケート、来場者数集計（実来場者数の算定を含む）、運営管理諸規則等
- ⑤ 指定管理者等との会場管理に係る役割分担
- ⑥ 会場運営、交通輸送に関わる以下のサインの計画、配置、調整（ぎふフェアに関するもの）
 - ・会場内サイン（運営等サイン）
 - ・会場外サイン（交通誘導等サイン）
 - ・その他、本業務検討において必要と判断されたサイン
- ⑦ 実施運営体制や実施運営要員に関する役割、配置時期、配置場所、要員数
- ⑧ 会場管理に必要なバックヤードや施設（既存施設の活用、一部仮設建築物を含む）の規模、仕様、配置位置、レイアウト、管理区分、管理項目、必要に応じた配電計画、修景のための目隠し・装飾等
- ⑨ 実施計画に基づき ICT を活用した駐車場利用状況の周知の方法の検討
- ⑩ ぎふフェアに関する設置物等の管理区域の囲い、ゲート等の通門管理
- ⑪ 想定される来場者数に応じた飲食の提供の検討（キッチンカー等）。ぎふフェアの

理念を踏まえた魅力ある飲食物販サービスの検討、調整。また関係者との協議・調整

- ⑫ ぎふフェア関連グッズの販売方法・場所の検討（グッズの作成は含まない）
- ⑬ 関係者駐車場について、運用方法や動線・通行規制・運用ルール等
- ⑭ 開催年度までのスケジュール（撤去までの期間も含める）、実施体制（運営体制）の整理
- ⑮ 6会場における Wi-Fi 設備の追加導入の必要性の検討（既存 Wi-Fi 設備の配置の確認を含む）
- ⑯ 会期中の6会場における主要エリアのドローン空撮（実施時期等は発注者と協議）
- ⑰ その他、会場管理に必要な事項

2. 交通輸送調整業務

実施計画を基に以下の検討項目をふまえ、実施に向けた調整を行うこと

（1）共通事項

- ・6会場各公園における交通輸送の状況を踏まえるとともに、指定管理者等との調整事項、検討項目を整理し、通常の県営公園における指定管理業務も円滑に実施できるよう十分に調整を行うこと。
- ・実施計画で定めた実施運営体制や実施運営要員に関する役割、配置時期、配置場所、要員数を検討・調整すること。
- ・交通輸送に関わる関係機関との協議、情報連絡体制、対応等の各種調整を行うこと。
- ・交通輸送に必要な備品の配置・数量について、詳細な検討・調整を行うこと。
- ・交通輸送に関する協議・調整にあたり、担当職員の指示に従い必要な協議資料を作成し、関係機関等と協議・調整すること。また、必要に応じて協議に同席すること。
- ・公式行事等の特別な対応について、関連業務と調整を図ること。
- ・会期中の実施運営に向けて、交通輸送においてマニュアル化が必要な項目の抽出及びマニュアル構成の検討等を実施すること。

（2）駐車場対策

以下の①～⑦の検討項目について、実施に向けた調整を行うこと。

また、指定管理者等との連携を図りながら調整し、通常の運用等を変更する場合は、必要に応じてシミュレーションを行うこと。

- ① 6会場および周辺における確保可能な駐車台数、必要台数
- ② 会場（常設駐車場の検討・調整）および周辺の臨時駐車場の設定
- ③ 大規模イベント時における駐車場対策
- ④ 自動車での来場抑制策（情報発信などソフト面での対策も含む）
- ⑤ 徒歩・二輪来場対応、送迎車両の抑止に関する詳細な事項

- ⑥ 身体障害者車両、団体バス、シャトルバス、タクシー、関係者車両の駐車場、駐輪場（自動二輪車等を含む）の配置、誘導（動線）、運用体制、通行規制・運用ルール等
- ⑦ 開催年度までのスケジュール、実施体制（運営体制）の整理

（3）交通誘導

以下の①～⑦の検討項目について、指定管理者等との連携を図りながら調整を行うこと。来場者に安心・安全かつ円滑に会場してもらうため、地域の協力や既存団体等と連携した実施体制等を検討すること。

- ① 交通誘導に係る運営・運用区分、項目等
- ② 周辺道路及び交差点における要員配置等の安全対策
- ③ 交通輸送に関わる誘導サイン等の規模、配置計画等
- ④ 公共交通の利用促進に向けた対応及び6会場最寄り駅・バス停から会場までのアクセスルートにおける誘導方策（既存のバス、鉄道会社等との協働等も含む）
- ⑤ 開催年度までのスケジュール（撤去までの期間も含める）、実施体制（運営体制）の整理
- ⑥ 関係機関や既存団体（バス会社、交通安全協会等）等との調整、協議や各種申請（道路占用等）に必要な各種資料の作成及び主体的な協議・調整の実施
- ⑦ 実施計画に基づいた MaaS（経路検索）の導入を検討

（4）臨時駐車場・最寄り駅と会場等を結ぶ輸送

以下の①～⑥の検討項目について、指定管理者等との連携を図りながら実施に向けた調整を行うこと。

なお、会期中の各会場の行催事等の今後の計画を踏まえること。また、輸送計画の立案にあたっては、道路の交通状況、車両定員と需要量とのバランスを考慮し、運行経路や運用体制等を検討すること。

- ① 会場周辺道路を走行することにあたっての問題点の抽出とその対策
- ② 運行経路および現在の路線バス等の公共交通機関の活用を踏まえ、不足するサービス量の整理
- ③ 乗降場所、運営・運用体制等
- ④ 臨時駐車場・最寄り駅から会場の効率・効果的な運用計画（運行ルート・運行頻度・車両タイプ等）
- ⑤ 実施計画に基づいた ICT の活用を踏まえた交通輸送に関する効果的な情報（シャトルバス等の運行情報や駐車場等の利用状況等）発信手法の検討及び別途委託予定の広報宣伝関連委託にて作成する公式ウェブサイト等に掲載する広報資料の調整
- ⑥ 開催年度までのスケジュール、実施体制（運営体制）の整理

(5) 来場者予測の実施及び運営項目などの整理

必要に応じて、計画立案の精度に合わせた来場者予測を行うこと。また、予測来場者数に応じた交通輸送の基本的な条件等を整理し、予測来場者数に応じた交通輸送実施方針、アクセスルート、日別入場者数、交通手段・利用率等、来場属性を精査し、円滑な交通輸送を実現する上での運営・運用区分、項目等を検討・調整すること。

【2】会場運営・交通輸送実施運営業務

1. 会場運営の実施運営業務

会場運営・交通輸送実施調整業務の内容を基に、以下の実施準備業務、実施運営業務を行うこと。

(1) 実施準備業務

以下の①～⑬の項目について、実施に向けた準備を行うこと。

- ① 会場運営に必要な運営マニュアルの作成。以下は例示であり、実施調整業務の検討結果による。
 - ・ 全体概要マニュアル
 - ・ 会場サービスマニュアル
 - ・ 情報部門マニュアル
 - ・ 通門管理マニュアル
 - ・ 警備マニュアル
 - ・ 清掃マニュアル
 - ・ 救護マニュアル
 - ・ 危機管理マニュアル
- ② 「実施調整業務」にて調整した内容を基に、会場運営に必要な運営人員及び警備人員の手配及び配置
- ③ 会場運営に必要な備品、消耗品、ユニフォーム等の手配及び調達、並びに設置
- ④ 関係機関等との協議に必要な資料の作成
- ⑤ フェア運営本部、現地運営本部の開設
- ⑥ 総合案内所の開設
- ⑦ 情報部門（フェア運営本部内）の開設
- ⑧ 関係者の入場証、車両通行許可証、駐車許可証の作成
- ⑨ 会場内の運営サインの作成（デザインを含む）及び設置
- ⑩ ぎふフェア開催に必要な保険の加入（賠償責任保険、必要な関係者への傷害保険加入など）
- ⑪ 飲食（キッチンカー等）及び物販所の適切な管理運営
- ⑫ ぎふフェア開幕前に行う消防訓練の計画及び実施
- ⑬ その他、ぎふフェアの安全かつ円滑な会場運営に必要な準備事項の実施

(2) 実施運営業務

以下の①～⑧の項目について、実施運営を行うこと。

- ① (1) ①で作成した各種運営マニュアルに沿った会場運営（運営上必要なマニュアルの修正を含む）
- ② 会場運営備品、消耗品及び会場運営サインの管理

- ③ 6会場における来場者集計及び来場者アンケートの実施
(来場者集計方法、アンケート実施内容については実施調整業務で設定を行う)
- ④ アンケートの集計及び分析
- ・ 回収したアンケートの全ての項目を Excel 等に入力して集計を行う。
 - ・ 集計したデータのうち、経済波及効果の算出に必要な項目について分析し、異常値の除去等をした上で、産業連関表に基づく産業分類に整理する。
- ⑤ ぎふフェアに係る支出経費の把握及び支払先の分類
- ・ ぎふフェア実行委員会において支出した経費の支払い先を県内及び県外に分類するとともに、産業別に整理する。
 - ・ 県外に分類したもので、経費の一部が県内の事業者等に再委託されている場合は県内支出とするなど、資金の流れを把握した上で分類する。
 - ・ なお、具体的な分類方法については、発注者と協議の上、決定することとする。
- ⑥ 経済波及効果の算出
- ・ ④及び⑤により経済波及効果を算出する。
 - ・ 経済波及効果は、直接効果、1次波及効果、2次波及効果までとする。
 - ・ 産業連関表は、最新の岐阜県産業連関表（37部門）を用いるものとする。
 - ・ ぎふフェアの来場者数は、発注者が集計するものを用いるものとする。
- ⑦ 報告書の作成
- ・ ③から⑥の内容を踏まえた報告書を作成する。
 - ・ 報告書1部、電子データ（DVD）1枚
 - ・ 報告書は日本工業規格A4判で簡易製本、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。
 - ・ 報告に当たっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について十分に調整すること。
 - ・ 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡しとともに発注者に帰属するものとする。ただし、受諾者の著作権の行使につき、発注者の承諾又は合意を得た場合についてはこの限りではない。
- ⑧ その他、ぎふフェアの安全かつ円滑な会場運営に必要な事項の実施。並びに会場となる公園において、開園前の朝のブリーフィング（簡易な情報共有）を必要とする会場においては、その参加と情報伝達・調整。

2. 交通輸送の実施運営業務

実施調整業務の内容を基に、以下の実施準備業務、実施運営業務を行うこと。

(1) 実施準備業務

以下の①～⑩の項目について、実施に向けた準備を行うこと。

- ① 交通輸送に必要な運営マニュアルの作成
- ② 「実施調整業務」にて調整した内容を基に、交通輸送に必要な運営人員及び警備人

員の手配及び配置

- ③ 交通輸送に必要な備品、消耗品等の手配及び調達、並びに設置
- ④ 関係機関等との協議に必要な資料の作成
- ⑤ 交通輸送部門の開設
- ⑥ 交通輸送サインの作成（デザイン含む）、申請に必要となる資料の作成、設置
- ⑦ 団体バス駐車場の予約対応事務の補助及び案内資料作成。（指定管理者等と調整の上、運営対応は決定する）
- ⑧ シャトルバス等の運行における大型バスの手配及び運行指示書の作成
- ⑨ 交通輸送に関する効果的な情報発信手法の検討、資料作成及び HP 等に掲載する広報資料の作成
- ⑩ その他、ぎふフェアの安全かつ円滑な交通輸送運営に必要な準備事項の実施

（２） 実施運營業務

以下の①～⑨の項目について、実施運営を行うこと。

- ① 各種運営マニュアルに沿った交通輸送運営（運営上必要なマニュアルの修正を含む）
- ② 交通輸送備品、消耗品及び交通輸送サインの管理
- ③ 6会場周辺の交通対策、混雑時における渋滞抑制の誘導対応の実施
- ④ 団体バス駐車場の予約管理、当日の受け入れ対応。（指定管理者等と調整を踏まえて対応を決定する）
- ⑤ シャトルバスの確保、運行及び運行の管理、調整の実施
（会期中、6公園において、のべ494台のシャトルバス確保を見込んでいるが、「交通輸送調整業務」における検討を踏まえた実態を把握し、運行本数の実数を明確にすること）
- ⑥ 周辺施設・地域住民の安全等に配慮した輸送運営の実施
- ⑦ 交通輸送に関する HP・SNS 等での情報発信内容の検討、及び発注者へ随時発信を行う
- ⑧ 実施計画に基づいた MaaS（経路検索）の実施
- ⑨ その他、ぎふフェアの安全かつ円滑な交通輸送運営に必要な事項の実施

3. その他業務

（１） 仮設建築物設計・確認申請業務

会場運営を行う上で必要な仮設建築物について設計を行い、建築基準法に基づく建築確認申請等の必要な書類・図面の作成を行うこと（申請先等の関係機関との事前調整、修正作業含む）。なお、確認申請に伴う手数料は、実行委員会にて別途準備する。

① 敷地条件把握及び設計検討

設計を行う上で必要な諸条件を整理し、仮設建築物の設計検討を行う。

- ・ 敷地の法的制約の整理
 - ・ 運営形態に合わせた必要諸施設の検討
 - ・ 施設規模の検討
 - ・ 施設仕様の検討
- ② 図面作成
- 検討に基づいて、建築確認申請及び発注に必要な図面を作成する。
- ・ 平面図
 - ・ 立面図
 - ・ 断面図
 - ・ その他必要な図面
- ③ 金額の設定
- 図面に基づき、レンタル期間などを設定し、金額を設定する。
- ④ スケジュールの作成
- 設計、協議申請、設営、撤去等のスケジュールを作成する。
- ⑤ 建築確認申請
- 確認申請に必要な協議及び図面他資料作成を行う。
- ・ 関係機関等との協議
 - ・ 必要書類の作成
 - ・ 必要図面の作成

【3】出展運営業務

1. 出展に関する共通事項

出展者が行う出展(表1)に係る運営全体が円滑に進行できるよう、実施計画を踏まえ、以下の①～⑦の事項を行う。なお、各出展の施工、維持管理、撤去については当業務とは別の業務で対応する。

表1：出展プログラム一覧(会場：ぎふワールド・ローズガーデン)

出展プログラム※	出展者	内容	コンテストの有無	展示数
企業団体等庭園	全国の造園業者・団体等	「自然と共生したウェルビーイングな庭」をテーマに出展作品を募り、コンテストを開催	有	40ブース程度
ハンギングバスケット・コンテナガーデン	全国の一般の方	「清流の国ぎふの花飾り」をテーマに出展作品を募り、コンテストを開催	有	100基程度
自治体花壇	全国の自治体	出展自治体が発信したい地域固有の自然や文化、暮らしなど「わがまち自慢」を花壇で表現(「負担金施工」と「自主施工」の2つの手法がある)	無	負担金施工10ブース程度、自主施工10ブース程度
全国造園デザインコンクール優秀作品の展示	コンクール優秀作品受賞校	高校生を対象とした全国造園デザインコンクール みどりの広場プラン部門受賞作品を展示	別途業務	1ブース程度
学校花壇等出展	県内の小・中・高等学校の児童・生徒	フラワー・ブラボー・コンクール(岐阜県発祥の小中学校を対象とした花壇コンクール)優秀作品や県内農業系高校の出展作品を展示し、岐阜県の花・みどりの活動を支える人材育成の取組みを一体的に紹介	フラワー・ブラボー・コンクール別途業務	4ブース程度
県内市町村コンテナガーデン	県内全市町村	県内市町村が発信したい自然や文化、暮らしなど「飛騨・美濃のじまん」をコンテナガーデンで表現	無	42基

※上記の各出展については、施工、維持管理、撤去は別途発注する業務等において対応する。



図 1 : 出展位置図

① 実施体制の構築

・実施計画に基づき、出展計画を検討・具体化するなかで、実施運営体制や実施運営要員について、役割分担、配置時期、配置場所、要員数について詳細な検討・調整を行い、発注者との協議を踏まえて実施体制を構築する。

② スケジュール管理

・出展全般について、全体スケジュールを作成した上で、各出展プログラムのスケジュール調整と進捗管理を行う。

③ 安全対策

・出展作業および出展期間中の来園者、出展者等の安全対策を検討し、必要な対策を実施する。

・出展の施工期間中、以下（図 2）の出展エリアについて、園内の交通安全及び円滑な移動を促すため誘導員を配員する。誘導員の配員位置は発注者と協議して決定する。（45 日×3 人）



図 2 : 誘導員配置図

④ 図面等作成

・実施計画に基づき、出展全般に関する全体配置計画の詳細検討と平面配置図作成を行う。また、各種出展の配置変更が生じた場合には、自治体庭園花壇出展（自主施工）、学校花壇出展等の配置や園路動線、数量等を見直すこと。

⑤ コンテスト実施体制等

・コンテストが実施される出展（表1のうち「コンテストの有無」の列が「有」のもの）については、各コンテストの運営が円滑に実施できるように、実施体制等含めて、準備、調整、備品調達、運営補助を行う。

・また、下表のとおり閉会式で実施する表彰式での備品手配と審査結果一覧の作成を行う。

区分	内容	数量（予定）
コンテスト運営補助 共通事項	閉会式で配布する表彰に関する審査結果一覧	1,000 部
	閉会式で実施する表彰に関する備品の手配	1 式

⑥ 出展ガイドブック（仮称）の検討・作成

・ぎふフェアにふさわしい出展ガイドブック（仮称）の作成について、出展作品の記録写真を撮影し、デザイン（レイアウト等の校正含む）を発注者との協議により決定し、下表のとおり、ぎふフェア開催の開始日に配布できるように作成・印刷する。

・また、広報媒体として、ぎふフェアの公式ホームページ等へ掲載できるように出展ガイドブックのデータを準備するとともに、会場運営調整業務において作成する総合案内マップにおいてQRコード等によって閲覧できるよう準備する。

区分	内容	数量（予定）
出展ガイドブック（仮称）	A 4 中綴じ カラー	20,000 部

⑦ 出展プレートの検討

・実施計画を踏まえつつ、ぎふフェアにふさわしい出展プレートのデザイン・配置位置・設置方法・設置数量の検討を行い、発注者との協議により確定する。その際、来園者動線の視点や景観的な配慮も踏まえるほか、園内サイン（会場運営・交通輸送サイン等）とのデザイン調整・整合の検討を行う。

2. 企業団体等庭園出展

(1) 出展調整業務

企業団体等の庭園出展に関わる調整、検討を行い、適切なルールの下、出展準備から施工、撤去まで、円滑に実施できるように調整、補助を行う。

- ・ 出展に係る説明内容の調整及び資料の原稿作成
- ・ 出展に係る説明会の運営補助
- ・ 出展申込に伴う出展配置等についての調整
- ・ デザイン等に係る説明内容の調整及び資料の原稿作成
- ・ デザイン等に係る説明会の運営補助
- ・ 出展者の施工ルールの調整
- ・ 施工等に係る説明会等の運営補助

(2) 図面作成及び数量の算出

出展調整業務の内容を反映し、出展個数、出展規格に応じて、配置検討を行い、図面作成及び数量を算出する。

- ・ 出展規格の配置案作成
- ・ 配置図の作成
- ・ 園路などの見直しと図面作成
- ・ 数量算出

(3) 出展運営補助業務

以下の運営補助を行う。

- ・ 出展者の施工等に係る説明会資料の原稿作成
- ・ 出展者の施工等に係る説明会の運営補助
- ・ 出展者の施工対応補助
- ・ 会期中の作品管理補助（灌水及び植え替え等のメンテナンス業務は除く）
- ・ 撤去に係る説明資料の原稿作成
- ・ 出展者の撤去対応補助
- ・ 記録写真

(4) コンテスト調整業務

実施計画に基づき、必要な実施体制や実施要員の整理を行うとともに、役割、要員数について詳細な検討・調整を行い、コンテスト調整業務の実施体制を構築する。

企業・団体出展を対象としたコンテストを、例年の全国都市緑化フェアに準じて、ぎふフェアの特性に応じながら、円滑に実施するための調整、補助を行う。

- ・ コンテスト実施計画の内容精査（審査日程案、審査員候補、審査体系、運営方法、

公表方法、表彰方法)

- ・コンテスト実施要綱案の作成
- ・審査員に関する調整

(5) コンテスト運営業務

例年の全国都市緑化フェアに準じて、ぎふフェアの特性に応じたコンテストの運営補助を行う。

- ・結果公表に関する調整
- ・褒章（賞状、楯等）に関する調整
- ・審査ツール原稿の作成（審査要項、採点用紙、作品写真等）
- ・審査日当日の運営補助
- ・受賞シール、受賞プレートの設置、会期中の管理、撤去
- ・表彰式の対応補助
- ・閉会式で配布する表彰式での審査結果一覧作成補助

(6) コンテストの実施に伴う備品及び手配

コンテストの実施に伴い、審査時、表彰式における備品及び、手配を行う。

- ・審査員の対応（昼食手配、最寄り駅・宿泊場所から会場への送迎。）ただし審査員への謝金、交通費、宿泊費の支払いは実行委員会にて別途準備する。
- ・受賞シール、受賞プレートの制作
- ・褒章（賞状、筒、記念品）の手配
- ・以下（下表に記載）の手配及び対応

区分	内容	数量（予定）
企業団体等出展コンテスト	賞状（関連表彰賞状・筆耕・筒）	6
	賞状（実行委員会表彰 賞状・印刷・筒）	45
	記念品（関連表彰）	6
	受賞シール（実行委員会表彰）	50
	受賞プレート（関連表彰）	6

(7) 出展プレート等制作

- ・出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。
- ・エリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
出展プレート	企業団体等庭園出展	40 枚
出展エリアサイン	出展メニューごとの説明看板（企業団体等庭園）	2 枚

3. ハンギングバスケット・コンテナガーデン出展

(1) 出展調整業務

ハンギングバスケット及びコンテナガーデンの出展に関わる調整、検討を行い、適切なルールのもと、出展準備から施工、撤去まで、円滑に実施できるように調整、補助を行う。

- ・参加募集に関する調整および参加募集資料案の作成
- ・作品搬入及び撤去方法の調整

(2) 図面作成及び数量の算出

出展調整業務の内容を反映し、出展個数に応じて配置検討を行い、図面作成及び数量を算出する。

- ・配置図の作成
- ・数量算出

(3) 出展運営補助業務

以下の運営補助を行う。

- ・参加申込の受付及び出展者取りまとめ補助
- ・参加に係る説明内容の調整及び資料の原稿作成
- ・出展者の作品搬入時期、方法の調整及び取りまとめ補助
- ・出展者による作品搬入及び撤去対応補助
- ・会期中の作品管理補助
- ・記録写真

(4) コンテスト調整業務

例年の全国都市緑化フェアに準じて、ぎふフェアの特性に応じながら、円滑に実施するための調整、補助を行う。

- ・コンテスト実施計画の内容精査（審査日程案、審査員候補、審査体系、運営方法、公表方法、表彰方法）
- ・コンテスト実施要綱案の作成
- ・審査員に関する調整

(5) コンテスト運営業務

例年の全国都市緑化フェアに準じて、ぎふフェアの特性に応じたコンテストの運営補助を行う。

- ・結果公表に関する調整
- ・褒章（賞状、楯等）に関する調整
- ・審査ツール原稿の作成（審査要項、採点用紙、作品写真等）

- ・審査日当日の運営補助
- ・受賞シール、受賞プレートの設置、会期中の管理、撤去
- ・表彰式の対応補助
- ・閉会式で配布する表彰式での審査結果一覧作成補助

(6) コンテストの実施に伴う備品及び手配

コンテストの実施に伴い、審査時、表彰式における備品及び、手配を行う。

- ・審査員の対応（昼食手配、最寄り駅・宿泊場所から会場への送迎。）ただし審査員への謝金、交通費、宿泊費の支払いは実行委員会にて別途準備する。
- ・受賞シール、受賞プレートの制作
- ・喪章（賞状、筒、記念品）の手配
- ・以下（下表に記載）の手配及び対応

区分	内容	数量（予定）
ハンギングバスケット・コンテナガーデンコンテスト	賞状（関連表彰賞状・筆耕・筒） ハンギングバスケット（6） コンテナガーデン（6）	12
	賞状（実行委員会表彰 賞状・印刷・筒） ハンギングバスケット（50） コンテナガーデン（50）	100
	記念品（関連表彰） ハンギングバスケット（6） コンテナガーデン（6）	12
	受賞シール（実行委員会表彰） ハンギングバスケット（50） コンテナガーデン（50）	100
	受賞シール（実行委員会表彰） ハンギングバスケット（6） コンテナガーデン（6）	12

(7) 出展プレート等制作

- ・募集チラシ作成・印刷、及び出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。
- ・エリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
ハンギングバスケット・コンテナガーデン募集チラシ	A4タテ 両面カラー	2,500部
出展プレート	各ハンギングバスケット、コンテナガーデンに設置	100枚

出展エリアサイン	出展メニューごとの説明看板（ハンギングバスケット、コンテナガーデン）	2枚
----------	------------------------------------	----

4. 自治体花壇出展（負担金施工）

（1）出展調整業務

負担金施工による出展意向がある自治体との調整、出展内容に基づいた検討を行い、各自治体の花壇デザイン、施工、運営、撤去が円滑に行えるよう調整、補助を行う。

- ・出展依頼資料の作成（図面作成を含む）
- ・負担金施工用のデザイン作成資料の作成および取りまとめ（図面作成・使用材料リスト作成を含む）
- ・花壇デザイン申込等に係る出展者との調整
- ・出展者とのデザイン調整をふまえた施工発注図面の作成および使用材料の取りまとめ
- ・出展者との協定書締結に関する確認および調整

（2）図面作成等業務

自治体花壇出展調整業務の内容を反映し、図面作成及び数量を算出する。自治体花壇出展業務の中で必要なリスト類の作成も行う。

- ・使用材料リストの作成
- ・各自治体デザイン案の作成
- ・施工用図面の作成
- ・使用材料リストに基づく数量算出
- ・意匠監理
- ・撤去図・数量の作成

（3）出展運営補助業務

以下の運営補助を行う。

- ・持ち込み資材に関する調整
- ・施工確認についての運営方法の立案及び補助
- ・会期中の作品管理補助（灌水及び植え替え等のメンテナンス業務は除く）
- ・持ち込み資材撤去方法の調整及び返却対応
- ・出展者への報告書作成に係る助言
- ・記録写真

（4）出展プレート等制作

- ・各出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、

会期後の撤去を行う。

- ・出展のエリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
出展プレート	自治体花壇出展（負担金施工）	10 枚
出展エリアサイン	出展メニューの説明看板 （自治体花壇 負担金施工）	1 枚

5. 自治体花壇出展（自主施工）

（1）出展調整業務

自主施工による出展意向がある自治体との調整、出展内容に基づいた検討などを行い、円滑に自主施工、植物管理、撤去などを行うように、調整、補助を行う。

- ・出展概要資料の作成
- ・デザイン内容の確認・調整
- ・出展者の施工ルール調整

（2）出展運営補助業務

以下の運営補助を行う。

- ・出展者の施工ルール等に係る説明資料の原稿作成
- ・出展者の現場確認運営補助
- ・出展者の施工対応補助
- ・会期中の作品管理補助（灌水及び植え替え等のメンテナンス業務は除く）
- ・撤去に係る説明資料の原稿作成
- ・出展者の撤去対応補助
- ・記録写真

（3）出展プレート等制作

- ・出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。
- ・エリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
出展プレート	自治体花壇出展（自主施工）	10 枚
出展エリアサイン	出展メニューの説明看板 （自治体花壇 自主施工）	1 枚

6. 全国造園デザインコンクール出展

全国造園デザインコンクール優秀作品の出展について、以下の運営補助を行う。

- ・出展に伴う関係団体との調整資料の作成
- ・出展者の施工条件の調整
- ・出展者の施工等に係る説明資料の原稿作成
- ・会期中の維持管理マニュアルの作成
- ・出展者の施工対応補助
- ・会期中の作品管理補助（灌水及び植え替え等のメンテナンス業務は除く）
- ・撤去に係る説明資料の原稿作成
- ・出展者の撤去対応補助
- ・記録写真
- ・出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。
- ・エリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
出展プレート	全国造園デザインコンクール	1枚
出展エリアサイン	出展メニューごとの説明看板 （全国造園デザインコンクール）	1枚

7. 学校花壇等出展

小中学校・農業高校の出展について、以下の運営補助を行う。

- ・出展者の施工等に係る説明会資料の原稿作成
- ・出展者の施工等に係る説明会の運営補助
- ・会期中の維持管理マニュアルの作成
- ・出展者の施工対応補助
- ・会期中の作品管理補助（灌水及び植え替え等のメンテナンス業務は除く）
- ・撤去に係る説明資料の原稿作成
- ・出展者の撤去対応補助
- ・記録写真
- ・出展作品に設置する出展プレート（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。
- ・エリアサイン（下表に記載）の制作、設置及び会期中の管理、会期後の撤去を行う。

区分	内容	数量（予定）
出展プレート	学校花壇等出展	5枚
出展エリアサイン	出展メニューごとの説明看板（学校花壇）	3枚

8. 県内市町村コンテナガーデン出展調整

県内市町村コンテナガーデンの出展については、別途業務にて設置・運営するが、本業務では資材の搬入出・出展者の作業方法（スケジュール、入退園ルート、安全対策等）を調整する。

【4】その他の事項

1. 本業務に関する定例的な打合せ

本業務委託の進捗状況や課題等の共有を行うため、下記のとおり打合せを実施するとともに、打合せ資料、打合せ記録を作成すること。ただし発注者が必要と判断した場合、定例打合せ以外にも、適宜、打合せ・電話・メール等による対応を行うこと。また、円滑な業務遂行のため、オンライン会議やその他連絡調整等に必要な機材を用意すること。

なお、受注者が共同企業体の場合は、代表者は委託者と実施するすべての打合せに同席するとともに、共同企業体の代表者は、すべての共同企業体構成員との連絡・日程等の調整を行うこと。

- ・業務着手時 1回
- ・中間（定例）打合せ 1～2回／月（オンライン対応も可能とする）
- ・成果品納入時 1回

※中間打合せの実施日や業務ごとの打合せについては、発注者と協議のうえ決定する。

2. （仮称）連絡調整会議の出席及び資料作成

本業務及び関連業務の受注者、発注者等による（仮称）連絡調整会議に出席するほか、発注者の指示する資料作成や情報提供、また打合せ記録の作成を行うこと。

3. 事業費の算出および実数の把握

各業務に必要な事業費を年度別、細目別に積算し、発注者の求めに応じて詳細な事業費を算出する。また、会場運営・交通輸送・展示それぞれにおいて、実施調整業務にて計画した数量と、実施運営業務における実数（実績）を整理して、発注者へ報告すること。

4. スケジュール作成および進捗管理

本業務委託の全体スケジュールをとりまとめ、事業ごとのスケジュールを作成するとともに、進捗管理を行うこと。なお、作成様式については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

5. 成果品

- (1) 会場運営業務報告書（A4版・電子） 各1部
・各種マニュアル

- ・手配物資料、その他実施準備において制作した各種資料
 - ・業務日報
 - ・実施結果資料（集計結果等）
 - ・記録写真資料（運営本部、会場サービス、会場管理等）
 - ・仮設建築物に関する資料
- (2) 交通輸送業務報告書（A4版・電子） 各1部
- ・マニュアル資料
 - ・手配物資料、その他実施準備において制作した各種資料
 - ・業務日報
 - ・実施結果資料（集計結果等）
 - ・記録写真資料（交通輸送本部、交通警備等）
- (3) 出展運営業務報告書（A4版・電子） 各1部
- ・手配物資料、その他実施準備において制作した各種資料
 - ・業務日報
 - ・実施結果資料（集計結果等）
 - ・記録写真資料
- (4) その他
- ・発注者から指示のあった資料

6. 著作権等の取扱いについて

成果物に関する著作権者人格権及び著作権については、別記1の著作権等取扱特記事項のとおりとする。

7. 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、業務の実施に当たっては、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。

8. 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。

9. 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、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けたうえで実施すること。
- (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うえで必要と認められる場合、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) 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
受託者が業務を遂行する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5月30日号外法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年12月10日号外政令第507号）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。

10. 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となった場合には、発注者は契約を解除できるものとする。

(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、発注者は契約を解除できるものとする。そのために、発注者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、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、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、必要なデータを遅滞なく提供すること。

11. 「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。

12. 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、両者の協議により業務を進めるものとする。

<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 成果品が著作権法（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 成果品に係る原稿、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は、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 成果品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 成果品の作成のために受託者が提供した成果品に係る原稿、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
 - 四 地図
 - 五 図表
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に成果品及び当該成果品に係る原稿、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、成果品及び当該成果品に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「成果品等」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、成果品等が著作物に該当する場合において、当該成果品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、成果品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、成果品等の電子データ一式が入った納入物を当該成果品

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項の成果品等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果品の引渡し時に発注者に移転する。

<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。

<別記3>

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續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 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。