

岐阜県新庁舎応接用什器の調達（行政棟 6 階）に関する仕様書

第 1 業務名

岐阜県新庁舎応接用什器の調達（行政棟 6 階）（以下「本業務」という。）

第 2 業務の目的

本業務は、令和 4 年度開庁予定の新県庁舎における、県民等の来庁者をお迎えするエリア（6 階応接室）について、当該箇所の空間イメージとの調和や岐阜県の産業等の P R につながる什器の購入を行うことを目的として実施する。

第 3 納入期限

令和 4 年 1 2 月 2 3 日

第 4 場所（什器設置場所（※別紙のとおり））

岐阜県岐阜市藪田南 2 - 1 - 1

岐阜県新庁舎 行政棟 6 階 応接室（大）、（中）、知事応接室

※名称は仮称

第 5 業務内容

- 1 第 4 に記載の什器設置場所について、新県庁舎のコンセプト、基本方針、また、当該場所の周辺で想定される利用イメージと合致する什器を調達し、納入期限までに運搬、設置すること。

- ・調達する什器については、すべて、「県産品」とすること。

＜「県産品」の定義＞

県内に事務所を有する者が生産、製造又は加工の全部又は一部を行ったもので最終消費者が使う商品（県内事務所は工場を含む）

なお、県産品であることを証明する書類（出荷証明等）を添付すること。

- ・県産品である当該什器について、県産材を使用するものについては、木材であれば、「岐阜証明材」であることを、その他材であれば、岐阜県内で出荷されていることを証明すること。

＜「県産材」の定義＞

主要な部材について、「県内で生産されたもの」または「県内で加工し製品化されたもの」

- ・設置場所の空間イメージ別添パースを参照すること。
- ・什器については、当該箇所をトータルコーディネートしたもの、つまり、テーブル、ソファの他、展示棚、衝立、間接照明、観葉植物等の空間を装飾するためのもの（調度品）を含めて提案すること。

ただし、以下の点に注意すること。

ア 壁（柱、ガラス）、床、天井の仕様を変更することはできない。

イ 当該箇所に接する通路において、他の来庁者の通行の妨げとならないこと。

- ウ 調度品については、転倒防止する工夫を施し、管理もしやすいものとする。
 - ただし、床、壁に金具等で固定することはできない。
- ・配置する什器について、生産の過程やその什器の技術的な特徴等を来庁者が認知する工夫を施すこと。(解説板を設置することも可)
 - 解説板を設置する場合、以下の点に注意すること。
 - ア 他の来庁者の通行の妨げとならないこと。
 - イ 企業名など、個人をPRするものでないこと。
 - ウ 解説板を作成する場合は、サンプルを事前に県に提出し、県の承認を得ること。
- ・什器を調達する前に、必ず、県と協議を行い、県の承認を得ること。
- ・什器の運搬等にかかる新県庁舎の入退庁管理については、別の県庁舎移転業務において、全体をマネジメントするため、移転業務の受託者が定める入退庁管理のルールに従い、必要な書類の提出及び報告を行うこと。
- ・また、運搬等に係る養生についても、別の県庁舎移転業務において、基本的なものを床、壁等に施す(別紙「養生計画」参照 ※移転業務では、通路養生のみで、扉の養生までは行わない)が、不足分は、受託者にて養生すること。
- ・なお、移転業務で施工した養生を破損、汚損した場合は、受託者の費用負担で移転業務の受託者にて修繕を行うこととする。

【参考】

○コンセプト

- ・県政の拠点(行政サービスを着実に担う県政の拠点)
- ・「清流の国ぎふ」の象徴(豊かな自然と伝統文化に彩られた本県の魅力を発信)

○基本方針

- ・安全で安心な県民の暮らしを守る県庁舎
- ・県民が集い親しまれ、地域の魅力を発信する県庁舎
- ・環境やライフサイクルコストに配慮した県庁舎

○各階の利用想定イメージ

※開庁時間は、「平日のみの8:30~17:15」を予定。

行政棟 6階 県民等が知事副知事と面談等を行う場所

貴賓や表彰等を行う公式の場所

国内外、県内外からの来訪者に岐阜県をPRする場所

- 2 以下の県庁舎再整備に関する資料を熟読したうえで、本業務を遂行すること。

岐阜県庁舎再整備基本構想

岐阜県庁舎基本設計

岐阜県庁舎実施設計

岐阜県 新県庁舎のあらまし【詳細版】

岐阜県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング等業務報告書

岐阜県庁舎建設に係るワークプレイス設計等業務報告書

新県庁舎への移転等の実施に向けた詳細調査・検討業務報告書

第6 業務の適正な実施に関する事項

1 法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連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、本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上で必要と認める時は、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。

3 個人情報の取扱い

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8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。また、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

4 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して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することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

受託者は、別記2「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守すること。

5 知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

6 著作権等の取扱い

本業務における著作権等の取扱いに関しては、別記3「著作権等取扱特記事項」に基づく。

7 業務計画書

受託者は、「業務概要、実施方針、打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織計画）、業務担当表、連絡体制」を記載した業務計画書を、契約締結日より2週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合には、速やかに発注者の確認を受けること。

8 業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

9 業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。

第7 業務の継続が困難となった場合の措置

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

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ができる。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。

第8 「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、契約の履行にあたって、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、履行期間内に本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。

第9 その他

- 1 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。
- 2 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。

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。

(収集の制限)

第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、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、滅失及びき損の防止)

第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。

(廃棄)

第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について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

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7 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。

(事務従事者への周知)

第8 受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても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、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第9 受託者は、この契約による事務については、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(資料等の返還等)

第10 受託者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第11 発注者は、受託者が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、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第12 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

(関係法令等の遵守)

第1 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2 受託者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3 受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2 受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

3 受託者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第4 受託者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置するものとする。

2 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティー対策

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティー対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティー対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティーの確保)

第6 受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

ロ セキュリティー対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティー対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ セキュリティー機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故があった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティー上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

3 事故の発生が受託者に起因する場合には、受託者の費用をもって回復するものとする。

4 受託者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受託者がその責めを負うものとする。

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 原画
 - 二 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、発注者に対し、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（保存形式：PDF形式、保存媒体：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。