

令和5年度観光PR業務委託仕様書

1 委託業務名

観光PR業務委託

2 委託業務期間

契約締結日から令和6年3月20日（水）まで

3 事業目的

本事業は、中京圏、首都圏、関西圏の大都市圏を中心に、本県の魅力を直接的に消費者へPRする観光展等を年間通して継続的に実施することで、誘客を促進し、観光消費額の増大を図るものである。

4 業務内容

本県の魅力を直接的に消費者へPRするため、以下の業務を実施する。

なお、業務の実施にあたっては、本県と協議を行いながら進めること。

- (1) 事業目的である誘客の促進、観光消費額の増大を図るための戦略手法等を検討し、その手法等に適した人員構成で観光展等（本県の魅力を直接的に消費者へPRするためのブース出展やパンフレットのサンプリング等）を実施すること。
- (2) 観光展等の実施回数は、合計50日以上とする。中京圏を中心に観光展等の実施による観光PRのほか、首都圏、関西圏において各5日以上観光展等を実施すること。なお、観光展等を実施する上で繁忙期、宿泊閑散期（6月、12～2月）、地域、場所、ターゲットとする年齢層など考慮し、消費者に訴求力のある魅力的な観光PRを実施すること。
- (3) (2)の実施にあたっては以下に留意すること。
 - ① 本県の各分野における施策や事業と連携を図り、県が必要と判断するものについては、当該事業への出展等を行い、観光PRを行うこと。受託者において観光PRを実施する場所を選定する際は、費用対効果等を十分に考慮し、物販可能な観光展を選定する等、岐阜県の誘客につながるPR手法を取り入れること。
 - ② 実施にあたり、県内各市町村や観光協会、観光関係者に観光展等への参加、協力を呼びかけ、参加する地域の魅力をより強くPRするとともに、誘客につなげること。
 - ③ 上記、③にあたり参加する県内各市町村や観光協会、観光関係者との連絡調整、観光PRを実施する場所の管理者との交渉、連絡調整を行うこと。
 - ④ 観光展等の来場者に対し、アンケート調査を15回以上実施すること。アンケート内容は旅行者の属性、旅行への意向のデータが収集できる内容とし、より多くの回答が得られる工夫を講ずること。なお、アンケートは速やかな集計及び分析が行えるよう、紙媒体のみではなく電子媒体（Google フォーム等）も活用した方法とすること。
- (4) 観光展等は概ね1日又は連続した2日～3日間程度とし、観光PRを実施する場所の使用料その他出展等に関する経費負担が発生する場合は、受託事業者において支払うこととする。
- (5) ブースの装飾等については、県が所有する物品（別添物品リスト一覧のとおり）を契約期間中貸与するため、活用すること。
- (6) 上記（5）の物品及び県・市町村等が提供する配布物等の保管場所を確保すること。
- (7) 観光PRを実施する場所及び時期については、県との協議により決定すること。

5 業務実施体制

事業の実施にあたっては岐阜県との協議、参加市町村との連絡調整など迅速に行うことができるよう体制を整えること。経費の執行については費用対効果を十分考慮し行うこと。

(1) 業務実施責任者

- ① 本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置すること。
- ② 業務実施責任者は、企画立案、観光展等の出展調整等のほか、観光展等従事者を十分指導して業務を実施させること。
- ③ 業務実施責任者は出展者、出展場所の管理者等との交渉、連絡調整を行うこと。
- ④ 業務実施責任者は、岐阜県との連絡を密に行い業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるように人員、体制の確保を行うこと。また、岐阜県からの急な観光展等実施要請にも対応できるように人員、体制を確保すること。
- ⑤ 観光展等を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑥ 経費、事業内容など岐阜県から報告を求められた際には速やかに対応すること。
- ⑦ 業務実施責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。
- ⑧ 受託者は、契約締結後速やかに、業務実施責任者の氏名等を県に通知すること

(2) 観光展等従事者

- ① 観光展等において来場者等に岐阜県観光のPRを行うこと。
- ② 観光展等を行う会場において什器設備の設営、撤去等を行うこと。
- ③ 業務実施責任者が行う企画立案、観光展等の出展調整等の補助を行うこと。
- ④ 観光展等において安全に実施できるよう配慮すること。
- ⑤ 観光展等従事者は、原則2名以上とすること。

6 業務実施状況の報告

受託者は、以下の(1)～(2)の内容を含む報告書を実施月の翌月末までに報告すること。

- (1) 業務の途中経過及び実施した内容（配布パンフレット枚数、来場者等）
- (2) その他、業務の実施状況（アンケート集計報告書等）

7 業務完了後の提出書類

受託者は、本業務完了後、令和6年3月20日（水）までに以下の(1)～(2)の書類を提出すること。

- (1) 以下①～②の内容を含む実績報告書
 - ① 業務の実施期間及び内容
 - ② その他、業務の実施状況（観光展の実施報告書、アンケート集計報告書等）
- (2) 委託業務完了届

8 支払条件等

- (1) 本業務に係る経費は、業務完了後に支払うものとする。
- (2) 委託事業を実施する場合に使用する財産については原則としてリース対応とすること。

9 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、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務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思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 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、委託業務終了後も同様とする。

10 不当介入における通報義務

(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) 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。

11 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) 契約締結後、速やかに業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）を提出し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議した上で行うこととする。

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。

(収集の制限)

第3 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、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。

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。

5 乙は、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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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、暗号化处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、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8 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9 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 10 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 7 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 11 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 12 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 13 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 14 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」は委託者を、「乙」は受託者を指す。

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県商工労働部観光国際局観光誘客推進課

(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、不適当と認めるときは、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。

物品リスト一覧

番号	項目	数量	単位	備考
1	パズルラック	4	個	
2	キューブラック	2	個	
3	台車	2	台	
4	延長コード	2	本	
5	デジタルフォトフレーム	2	台	
6	ガラポン抽選機	1	台	
7	ベル	1	個	
8	イーゼル(大)	2	脚	
9	ミニイーゼル	22	個	特大(3)、中(7)、小(白5、茶1)、破損(6)
10	パネル(大)	-	枚	数種類
11	ポスター	-	枚	数種類
12	ビニールシート	1	枚	
13	ポール	10	本	
14	のぼり台	5	台	
15	ミニのぼり	2	本	清流の国ぎふ
16	ミニのぼり台座	2	台	
17	ロールアップバナー	3	個	
18	(パンフレットラック)A4三折1段	3	個	
19	(パンフレットラック)A4三折2段	2	個	
20	(パンフレットラック)A4 1段	2	個	
21	(パンフレットラック)A4 2段	3	個	
22	(パンフレットラック)A4 3段	1	個	
23	木枠(正方形)	3	個	
24	藁靴	2	個	
25	丸ザル(大)	1	個	
26	丸ザル(中)	1	個	
27	丸ザル(小)	1	個	
28	黒籠	3	個	
29	畳	3	枚	
30	文鎮(小)	1	個	
31	文鎮(大)	1	個	
32	文鎮(鉄)	6	個	
33	文鎮(ブルー)	6	個	
34	文鎮(ピンク)	3	個	
35	テーブルクロス(ピンク)	5	枚	
36	テーブルクロス(黄)	2	枚	
37	テーブルクロス(青)	2	枚	
38	テーブルクロス(水色)	2	枚	
39	クロス布(大・水色)	1	枚	
40	クロス布(中・濃ピンク)	2	枚	
41	クロス布(中・ピンク)	2	枚	
42	クロス布(中・オレンジ)	1	枚	

物品リスト一覧

番号	項目	数量	単位	備考
43	クロス布(小・みどり)	1	枚	※切れ端程度
44	ウータン人形	1	体	
45	さるぼぼ人形	1	体	
46	ミナモ人形	6	体	大(1)、中/座(3)、中/立(2)
47	白川郷模型	1	個	
48	法被	7	枚	
49	ステーキ皿	1	個	※食品サンプル関係
50	飛騨牛	1	個	※食品サンプル関係
51	栗きんとん(皿付き)	1	個	※食品サンプル関係
52	レタス	2	個	※食品サンプル関係
53	エビ天ぷら	1	個	※食品サンプル関係
54	水まんじゅう(スプーン付き)	1	個	※食品サンプル関係
55	ステーキ	1	個	※食品サンプル関係
56	アユ	1	個	※食品サンプル関係
57	鶏ちゃん	1	個	※食品サンプル関係
58	飛騨コンロ	1	個	※食品サンプル関係
59	トレイ(黒)	1	個	※食品サンプル関係
60	のぼり	8	枚	※ほっと一息、ぎふの旅
61	テーブルクロス(1500)	2	枚	※ほっと一息、ぎふの旅
62	テーブルクロス(1800)	2	枚	※ほっと一息、ぎふの旅