

第48回全国高等学校総合文化祭宿泊・弁当業務仕様書

本仕様書は、第48回全国高等学校総合文化祭宿泊・弁当業務の内容について、必要な事項を定めたものである。

1 委託業務の名称

第48回全国高等学校総合文化祭宿泊・弁当業務

2 協定期間

協定締結の日から業務が完了した旨を実行委員会が受託者に通知した日まで

3 委託業務の内容

令和6年7月31日（水）から同年8月5日（月）にかけて開催される「第48回全国高等学校総合文化祭（大会愛称：清流の国ぎふ総文2024）」（以下、「大会」という。）の参加者及び関係者等の宿舍確保及び弁当手配（以下「宿泊・弁当業務」という。）に関し、以下の業務について実施すること（各業務の詳細は別紙「第48回全国高等学校総合文化祭宿泊・弁当業務の内容」を参照）。

- （1）大会参加者等の宿舍確保及び宿舍の申込み等に関すること。
- （2）大会参加者等の弁当手配に関すること。
- （3）実行委員会、開催会場市町、宿舍、弁当業者等との連絡調整に関すること。
- （4）令和5年度に別途契約する輸送業務受託者との連絡調整に関すること。

4 委託業務の運営

- （1）宿泊・弁当業務は受託者が「宿泊サポートセンター」を設置して運営する。
- （2）受託者は単独企業又は複数企業による共同体（JV）とする。
- （3）宿泊サポートセンターの運営について
 - ア 宿泊サポートセンターの運営は、原則、受託者のスタッフで行うものとする。
 - イ 宿泊サポートセンターの設置場所は、実行委員会と協議の上、実行委員会事務局の近隣に設置する。
 - ウ 宿泊サポートセンターの運営経費及び必要機器等は、全て受託者が負担する。
 - エ 宿泊サポートセンターのホームページは、別途開設する「清流の国ぎふ総文2024公式ホームページ」内に設置することとし、設置にあたっては、実行委員会及び公式ホームページ保守管理業者と協議すること。

5 業務委託料

本業務に係る経費は、受託者が利用者及び宿泊施設から得る手数料により賄うものとする。

6 業務報告

- （1）提出物

以下の業務について、実績報告書等を提出するものとする。

ア 宿泊業務

(ア) 各部門で招へいする外部講師等の大会期間中における配宿状況

(イ) 大会開催期間における日別、部門別、参加者区分別、会場別の配宿人数

イ 弁当業務：大会開催期間における日別、部門別、参加者区分別、会場別の弁当注文数

ウ その他：その他参加者からの意見等、次回開催時に参考となる資料

(2) 納期

ア (ア) : 令和6年8月30日(金)

ア (イ)～ウ: 令和6年10月31日(木)

(3) 提出先

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会事務局

(岐阜県環境生活部県民文化局文化伝承課内)

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田2-1-1 (岐阜県庁9階)

E-mail: c11148@pref.gifu.lg.jp

(4) 提出方法

提出物は、Microsoft Word 又は Excel により作成した電子データとする。

7 留意事項

(1) 主たる参加者が高校生であることを考慮すること。

(2) 参加者の負担金額の設定及び提供内容については、高校生の大会にふさわしく、岐阜県の特徴や「おもてなしの心」が反映されるよう配慮すること。

(3) 業務の遂行に係る経費は、受託者の負担とする。

(4) 業務の内容は、公益社団法人全国高等学校文化連盟との協議等により、変更を求めることがある。

(5) 大会が天災その他やむを得ない事情により中止となった場合や、業務の内容が変更された場合において、受託者に損失が生じることがあっても、その損失の補償を実行委員会に対して請求することはできない。

(6) 本事業について、調整の必要性や疑義が生じた場合は、その都度、実行委員会と十分な協議をした上で実施する。

(7) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解した上で業務を進めることとし、本仕様書に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる事項については、実行委員会の指示により、受託者の負担においてこれを処理すること。

第48回全国高等学校総合文化祭宿泊・弁当業務の内容

1 共通業務

【運営全般】

- (1) 宿泊・弁当業務に係る案内書を作成し、宿泊施設等へ大会概要を周知すること。
- (2) 宿泊・弁当業務における工程表を作成し、大会開催までのスケジュール管理を行うこと。
- (3) 実行委員会、開催会場市町、宿泊施設、弁当業者及び開会行事並びに各部門大会開催に係るイベント運営受託会社等と連絡調整を行うこと。
- (4) 宿泊・弁当業務における申込受付、決定通知書の作成及び送付、入出金管理を行うこと。
- (5) 宿泊・弁当業務についての苦情・事故災害等の緊急事態に対応すること。
- (6) 宿泊・弁当業務の申込受付から清算までを一元的に管理する体制を構築し、業務を実施すること。

2 宿泊関連業務

【宿泊施設等の選定確保】

- (1) 別添「宿泊施設選定基準」等を踏まえ宿泊施設を選定し、客室を確保すること。
※宿泊施設斡旋期間は令和6年7月28日（日）～8月5日（月）を予定
- (2) バス等での参加がある場合、あわせて駐車場を確保すること。

【宿泊料金】

- (1) 選定した宿泊施設について、それぞれの宿泊施設のランクを考慮しながら段階的に宿泊料金を設定すること。
なお、宿泊料金の設定は、1泊朝食付き又は1泊2食付き（夕食・朝食）を基本とし、サービス料金及び諸税を含めること。
- (2) 宿泊料金等の徴収及び清算方法を調整すること。
- (3) 宿泊内容の変更及び取消の際の料金について、協議、調整、設定すること。

【配宿】

- (1) 開催部門別、視察団別及び宿泊施設別に配宿計画を作成すること。
- (2) 宿泊希望者に対する宿泊施設の案内、斡旋、申込受付、申込後の変更及び取消に係る手続き等を行うこと。
- (3) 配宿は、基本的に部門ごとに参加校同一宿泊施設とすること。

【運営】

- (1) 苦情等が発生した場合や事前に予想される場合等に宿泊施設に対し、指導・監督を行うこと。
- (2) 宿泊施設の食事内容及び提供方法を調整すること。

【その他】

- ・宿泊業務を円滑に遂行するために必要な業務を遂行すること。

3 弁当関連業務

【弁当業者の選定確保】

- (1) 別添「弁当業者選定基準」等を踏まえ弁当の提供業者を選定、確保すること。
- (2) 弁当等の配布計画を作成すること。
- (3) 弁当調達施設への数量（変更）連絡や納品場所の指示等の連絡調整を行うこと。
- (4) 食中毒等の発生防止等衛生管理の徹底を業者へ指導すること。
- (5) 学校食堂、民間食堂及びコンビニエンスストア等を含めた昼食の提供場所を選定し、確保すること。

【メニュー等の決定、料金設定】

- (1) 弁当のメニュー、パッケージ及び容器については、実行委員会と協議の上、決定すること。
- (2) 上記（1）の決定を受け、弁当料金を設定すること。なお、弁当は湯茶付きとすること。

【弁当の調達・配布、清算、回収・処分】

- (1) 弁当手配希望者に対する案内、斡旋、申込受付及び申込後の変更、取消に係る手続きを行うこと。
- (2) 受け付けた弁当の調達、納入、仕分け及び配布を行うこと。
- (3) 食中毒が発生しないよう、衛生管理を徹底すること。
- (4) 弁当料金の徴収及び清算を行うこと。
- (5) 空容器等の回収及び処分を行うこと。

【その他】

- ・弁当業務を円滑に遂行するために必要な業務を行うこと。

4 輸送業務との連携

【輸送業務受託者との連携】

- ・配宿計画の策定、業務処理方法、情報共有などの総括的な事務等、本業務を実施するにあたり、輸送業務受託者と連携して行うこと。

5 その他、上記1～4の業務に付随する業務

第48回全国高等学校総合文化祭 宿泊施設選定基準

第48回全国高等学校総合文化祭に係る宿泊施設の選定基準については、次のとおりとする。

1 施設

- (1) 本大会参加者の宿泊施設については、原則、旅館業法に基づき旅館営業又はホテル営業の営業許可及び食品衛生法の営業許可を取得していることとし、可能な限り開催会場市町又は周辺地域の宿泊施設とする。
- (2) 開催会場市町及びその周辺地域の施設等で宿泊希望者の配宿が困難な場合は、県内及び近隣県の施設を選定するとともに、地域の実情に応じて営業施設以外の宿泊可能な施設(転用施設)を含めて選定するものとする。
- (3) 風紀上、衛生上又は防災上支障があると認められる施設は選定しないものとする。

2 安全管理

消防法の規定に基づき、次の(1)又は(2)のいずれかの交付を受けていること。

- (1) 防災優良認定証又は防火基準点検済証
- (2) 防火自主点検済証

3 衛生管理

- (1) 調理従事者は、臨時職員を含め、定期的な健康診断を受けている者であること。
また、本大会開催期間前(30日以内)に赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 O157 の検査を含む検便検査を受けること。
- (2) 管轄保健所が行う直近の食品衛生監視の評価点が、原則として85点以上であること。
- (3) 過去5年間に食中毒事故の発生がなく、施設改善命令を受けていないこと。

4 賠償責任

死亡後遺障害の補償額が対人一人当たり 7,000 万円以上の旅館賠償責任保険に加入している、又は本大会期間中(大会前後の宿泊斡旋期間中を含む。)に加入すること。

5 その他

第48回全国高等学校総合文化祭の趣旨を十分に理解し、協力体制を構築することができること。

第48回全国高等学校総合文化祭 弁当業者選定基準

第48回全国高等学校総合文化祭に係る弁当業者の選定基準については、次のとおりとする。

1 業者

食品衛生法の飲食店営業(仕出し、弁当業者)施設として、営業許可を取得していること。

2 衛生管理

(1)厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づく衛生管理を行っていること。

(2)調理従事者は、臨時職員を含め、定期的な健康診断を受けている者であること。

また、本大会開催期間前(30日以内)に赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 O157 の検査を含む検便検査を受けること。

(3)管轄保健所が行う直近の食品衛生監視の評価点が、原則として85点以上であること。

(4)過去5年間に食中毒事故の発生がなく、施設改善命令を受けていないこと。

3 メニュー

配布対象が主に高校生であることを考慮した上で、実行委員会と十分な協議を重ねてメニューを検討すること。

4 調理能力

本大会に必要な昼食弁当数を提供できる能力を有していること。

5 配布回収

(1)指定の配布回収方法により、指定会場に確実に運搬し、会場で配布するとともに、配布人員及び空容器等回収人員を配置できること。

(2)配送は保冷車で行い、配付時間まで待機可能であることとし、積み込み方法として段ボール等で車内積載にすること。

(3)保管する弁当を留置する場合は、品質管理に万全を期すこと。

6 予備個数

一定程度の予備個数を提供すること。

7 容器等

実行委員会指定の容器等への対応が可能かつ容易であり、容器及び割り箸等のリサイクルに協力できること。

8 賠償責任

死亡後遺障害の補償額が対人一人当たり 5,000 万円以上の旅館賠償責任保険に加入している、又は本大会

期間中(大会前後の準備・撤去期間中を含む。)に加入すること。

9 その他

- (1) 第48回全国高等学校総合文化祭の趣旨を十分に理解し、協力体制を構築することができること。
- (2) 食品リサイクル法を遵守し、環境保全に留意すること。
- (3) 業者の選定にあたっては、原則、開催会場市町の地元業者を優先すること。

情報セキュリティに関する特記事項

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会

(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。

年 月 日

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会
会長 古田 肇 様

所在地
名称
代表者職氏名

情報セキュリティ体制報告書

情報セキュリティに関する特記事項第16条に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ責任者名	
対策項目	確認欄
1. メール誤送信システムの導入の有無について	
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて	
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】	<input type="checkbox"/>
※ISMS 認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要	
3. システム的対策	
(1) リスク低減のための措置	
① パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。	<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。	<input type="checkbox"/>
(2) インシデントの早期検知のための取り組み ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい	
① サーバ等における各種ログを確認している。	<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。	<input type="checkbox"/>
(3) インシデント発生時の適切な対処・回復	
データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】	<input type="checkbox"/>
4. 人的対策	
(1) 組織における対策	

	① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
	② 定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
	③ 不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】	□
(2) 各個人における対策		
	文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】	□

※未実施の項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること。

この情報は、情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施の項目があることだけを以て契約違反となるものではない。

年 月 日

第48回全国高等学校総合文化祭岐阜県実行委員会
会長 古田 肇 様

所在地
名称
代表者職氏名

情報セキュリティ対策実施報告書

情報セキュリティに関する特記事項第17条に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

情報セキュリティに関する研修実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

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。

（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

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 印刷製本物制作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、動画
 - 四 イラスト
- 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（以下「印刷製本物等」という。）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、印刷製本物等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。

(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項の電子データが入った納入物の所有権は、引渡し時に発注者に移転する。