

結婚支援事業企画・運営等業務委託仕様書

1 業務名

結婚支援事業企画・運営等業務委託

2 業務の目的

本業務は、非婚化・晩婚化対策として、県の結婚支援事業の拠点となる「ぎふマリッジサポートセンター」（以下「センター」という。）を運営し、「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク」を利用した「広域お見合い」をはじめとする県内の市町村（以下単に「市町村」という。）及び市町村等結婚相談所（市町村又は公共的団体等が運営する結婚相談所をいう。以下「結婚相談所」という。）の活動を支援し、「ぎふ婚活サポーター」の募集、養成、支援等を行い、独身者に対する支援を行い、企業、団体等（以下「企業等」という。）における結婚支援活動を促進し、及び若者に対するライフデザインの啓発等を行うことにより、県内における結婚支援体制の充実を図ることを目的とする。

3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 関係規程

本業務に関係する規程類及び本仕様書におけるその略称は、次に掲げるとおりである。

- ・ぎふ婚活サポートプロジェクト実施要領（コンサポ実施要領）
- ・ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク運用規約
- ・ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク利用規約
- ・「ぎふ婚活サポーター」登録制度実施要項（サポーター制度実施要項）
- ・ぎふ婚活サポーター応援キャンペーン実施要領（サポーター応援実施要領）

5 用語の説明

(1) ぎふ婚活サポートプロジェクト

ぎふ婚活サポートプロジェクト（以下「コンサポ・ぎふ」という。）とは、非婚化・晩婚化傾向の改善を企図して、「結婚を考えながらも出会いの機会が少ない独身男女に対して、出会いの場を提供する」ことを目的とした県の結婚支援事業をいう。

コンサポ・ぎふは、県が提供する出会いの場イベント情報を独身従業員に案内し、従業員の結婚を支援する「従業員結婚支援団体」及び出会いの場イベントを企画・運営する「出会いの場提供団体」の協力の下で運営されている。

(2) ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク

ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク（以下「広域ネットワーク」という。）とは、結婚相談所の登録会員に対してより多くのお見合いの機会を提供するため、個々の結婚相談所をネットワーク化し、広域のマッチングを支援するシステムをいう。また、このシステムを利用し、各市町村及び結婚相談所の所管区域を越えて行うお見合いを「広域お見合い」という。

(3) ぎふ婚活サポーター

ぎふ婚活サポーター（以下「婚活サポーター」という。）とは、サポーター制度実施要項に基づき、県が実施する研修を受け、次に掲げる活動をボランティアで行う者として登録されたものをいう。

- ・独身者から出会いや結婚に関する相談を受け、又はお見合いの仲介、お世話等を行うこと。
- ・県及び市町村が実施するイベント、セミナー等の参加者の介添えを行うこと。
- ・県及び市町村が行う結婚支援事業に関する情報を独身者等に提供すること。

(4) おためし会員

おためし会員とは、センターが年度ごとに募集する、結婚相談所に登録することなく広域ネットワークを利用し、広域お見合いを体験できる次の3種類の会員をいう。

- ・県内で結婚したい独身女性を対象とした「女性おためし会員」
- ・従業員結婚支援団体に登録している企業等に勤務する独身者を対象とした「従業員結婚支援団体おためし会員」
- ・県外に在住し、1年以内に県内にUターン等をする意思のある独身者を対象とする「ぎふで婚活会員」

6 業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。なお、各業務の具体的な実施方法等については、当該各業務に着手する前に県と協議して決定すること。

(1) センターの運営等に関すること

県の結婚支援事業の拠点としてセンターを設置・運営し、結婚支援に関する相談窓口の運営、結婚支援事業の広報及びPR、イベント情報掲載用ウェブサイト「コンサポ・ぎふ婚活イベント情報WEB」（以下「コンサポウェブ」という。）の運営等を行い、結婚支援事業の活動体制を整えること。なお、詳細については、次に掲げるとおりとする。

ア センターの設置、運営及びその体制等について

(ア) センター設置要件

a 設置場所

岐阜県岐阜市藪田南5丁目14番53号 OKBふれあい会館第1棟2階で県が指定する場所(約75㎡)とする。

b 通信手段

- ・センターの業務に係る専用の電話、FAX及び携帯電話の回線並びにメールアドレスを開設すること。
- ・電話及びFAXの番号は、本業務の前年度受託者から引き継ぐこと。また、本契約終了時は、県が指定する者に名義を変更すること。なお、当該名義変更手続に要する費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。
- ・広域ネットワークに係るデータの管理を行うため、広域ネットワーク接続用パソコンを用意し、広域ネットワークに係る情報システムの運用・保守等業務受託者と調整の上、VPN接続により利用すること。なお、VPN接続に係る費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。

c 設備等

- ・センターには、受付及び相談用ブースを設置し、及び執務スペースを確保し、併せて必要な什器類の整備を行うこと。なお、センターの設置・運営に係る施設の使用料、共益費、電気・水道料、電球その他の消耗品費は不要とする。
- ・オンラインを活用した結婚支援を行うため、ウェブ会議システム、オンライン本人確認ツール等を導入すること。

(イ) 開所日時等

- ・センターは年間を通じて開所すること。ただし、祝日及びOKBふれあい会館保守点検日並びにゴールデンウィーク、お盆、年末年始等で県が別途承認する期間については、この限りでない。
- ・センターの開所時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、各種連絡調整については、午後8時を目安として、携帯電話等の手段により柔軟に対応すること。

(ウ) 職員の配置

a センター長（1名）

センター長として、本業務を統括し、県との間の連絡調整の窓口となる者を配置すること。

b 結婚支援コンシェルジュ（2名）

結婚支援コンシェルジュ（以下「コンシェルジュ」という。）として、市町村における結婚支援事業を技術及び情報の面から支援するとともに、国、地方公共団体、各地域における結婚支援活動関係者等の連携強化に取り組み、県内の結婚支援の取組みの質の向上を担う者を配置すること。なお、コンシェルジュが行う業務は、主として次に掲げるものを想定する。

- ・市町村及び企業等の訪問並びに現状の把握
- ・市町村及び企業等が行う結婚支援に関するイベント、セミナー及び広報活動（以下「イベント等」という。）に対する助言、立会その他の支援による協力
- ・結婚支援事業未実施市町村に対する結婚支援事業の開始に係る働きかけ
- ・市町村、結婚相談所、企業等その他の関係先との情報共有
- ・上記のほか、市町村における結婚支援事業を技術及び情報の面から支援するために県が必要と認める業務

c 結婚支援活動促進プロモーター（1名）

結婚支援活動促進プロモーター（以下「プロモーター」という。）として、企業等における結婚支援活動の促進を担当する者を配置すること。

d スタッフ

- ・独身者等から寄せられる相談等への対応、広域お見合いに係る連絡調整等、センターが開催する各種セミナーの現場運営その他のセンターに関する業務全般（センター長、コンシェルジュ及びプロモーター（以下「センター長等」という。）が所管する業務を除く。）を担当する者を配置すること。
- ・スタッフについては、「6 業務の内容」に掲げる業務（複数の業務が同時に進行する場合は、そのすべての業務）を確実に遂行できる人数以上の人数を配置すること。
- ・スタッフは、センター長等を兼ねることができない。ただし、スタッフによるセンター長等の兼任について、本業務の遂行上の有益性その他特別の理由があると県が認めるときは、この限りでない。

(エ) センターの体制等

- ・センター開所時間中は、センターにスタッフを2名以上常駐させ、結婚支援に係る各種相談の受付その他センターの運営に支障のない体制を構築すること。
- ・ウェブ会議システム、オンライン本人確認ツール等を活用し、オンラインによる支援体制を整備すること。

イ 結婚支援に関する相談窓口の運営について

結婚支援に関する相談窓口をセンターに開設し、主に次に掲げる事項に関する各種相談等を受け付け、結婚相談所の案内、結婚支援事業の紹介その他の必要な対応をとること。

- ・交際、結婚等及びそれらを支援する事業に関すること。
- ・市町村による結婚相談所の設置、運営、広域ネットワークの利用等に関すること。
- ・出会いの場イベントの企画、運営等に係る助言に関すること。
- ・コンサポウェブに掲載された各種イベント等に関すること。

ウ 結婚支援事業の広報及びPRについて

当県の結婚支援ポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）及び各種SNSにおける情報の発信、ポスター、チラシ等の作成、配布及び掲示、県が制作した結婚支援事業PR動画（以下「PR動画」という。）の放映等を行うことにより、結婚支援事業の広報及びPRを行い、広域ネットワーク会員、コンサポウェブ会員、従業員結婚支援団体、出会いの場提供団体等の登録を促進すること。

なお、各種広報の詳細については、次に掲げるとおりとするほか、結婚支援事業の周知に効果的な広報を検討し、提案すること。

(ア) ポータルサイトの運用、更新等について

ポータルサイト（URL：<https://konsapo.pref.gifu.lg.jp>）を適宜更新し、次に掲げる情報を発信すること。また、県の指示に従い、ポータルサイトの更新等を行うこと。

- ・県内の結婚支援事業に関する情報
- ・県内のデートスポット、デートコースその他のカップルに有益な情報
- ・婚活サポーターの活動状況に関する情報
- ・出会いの場提供団体のPRに繋がる情報

(イ) X等による広報について

- ・X、Facebook 及び Instagram（以下「X等」という。）に記事の投稿を行い、結婚支援事業を広報し、併せて記事の閲覧者をポータルサイトに誘導すること。
なお、X等については、それぞれ50回以上の更新を行うこと。
- ・県の指示に従い、X等に記事を投稿すること。

(ウ) ポスター及びチラシによる広報について

独身者を主な対象として、県の結婚支援事業をPRするポスター及びチラシを作成し、県、市町村、結婚相談所その他結婚支援事業関係者に配布すること。

なお、それぞれの仕様については、次に掲げるとおりとする。また、チラシの内容については、当該内容ごとの作成部数と併せて県の承認を得ること。

- ・ポスター：B2、片面（4色）、250枚
- ・チラシ：A4、両面（表面4色・裏面1色）、25,000枚

(エ) PR動画を用いたプロモーションについて

県の指定するPR動画を用いて、岐阜県又はその近隣に在住又は在勤の20代から30代までの独身者を主たる対象として、県の実施する結婚支援事業及びセンターに関するプロモーションを行うこと。

a プロモーションの実施について

(a) 映画館等におけるPR動画の放映について

- ・映画館、商業施設、街頭ビジョンその他多数の視聴者を獲得できる場所を選定し、PR動画を放映すること。
- ・放映場所については、県内外で合計3か所程度を選定すること。
- ・放映期間については、1か所につき4か月程度を想定する。
- ・PR動画の放映に当たっては、事前に放映スケジュールを作成し、放映場所及び期間と併せて県の承認を得ること。

(b) SNSを活用した動画広告の配信について

- ・YouTube及びX等により、PR動画を使用して動画広告を配信すること。
なお、プロモーションの主たる対象により強い訴求が見込まれるSNSがあれば、その活用を提案すること。
- ・動画広告によるPR動画の配信回数目標は、150,000回とする。
- ・配信地域は、プロモーションの主たる対象に訴求できる地域とする。
- ・動画広告の概要欄等に、県が指定する外部サイトに誘導するリンクを設定すること。

b 肖像使用料の支払いについて

PR動画の出演者に係る肖像使用料（621,500円（税込）を想定する。）について、県が別途指定する支払先に対して、所定の期限までに支払を行うこと。
なお、当該支払に要する費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。

エ コンサポウェブの運営について

(ア) コンサポウェブの現行機能について

現在運用しているコンサポウェブの機能は、次に掲げるとおりである。

a 会員登録機能

- ・指定された項目を入力してコンサポウェブ会員登録を行うことができる機能
- ・会員は、県及び本業務の受託者である「管理者」、一般のサイト利用者である「ユーザー」、出会いの場提供団体である「パートナー」に分類されている。

b イベント情報登録・発信機能

- ・パートナーが、自らが主催するイベント情報の登録及び更新を行い、並びに発信できる機能
- ・登録されたイベントのうち 80 件をトップページに表示する機能
- ・登録された全イベントを表示する機能
- ・登録されたイベントについて、キーワード検索、カレンダー検索、テーマ別検索等ができる機能。なお、テーマ別検索におけるテーマは、「県・市町村主催（共催）」、「婚活パーティ」、「趣味コン」、「イベント」、「合コン」及び「セミナー・講座」の 6 つを設定している。

c イベント参加受付・管理機能

- ・ユーザーが住所、氏名、職業等を毎回入力することなく、イベントへの参加を申し込むことができる機能
- ・参加申込を受け付けたユーザーの情報をパートナーが管理できる機能

(イ) コンサポウェブの運用について

- ・コンサポウェブについて、現行と同等以上の機能、コンテンツ等を備えた内容で開設し、引き続き運用すること。また、URL は現行のものから変更しないこと。
- ・コンテンツを運用するに当たっては、ポータルサイトに掲載されている情報との整合性を確保すること。
- ・機能、コンテンツ等については、必要に応じて変更等の対応を行うこと。なお、変更内容については、事前に県と協議して決定すること。

(ウ) イベント実施計画一覧表の作成について

コンサポウェブに掲載されたイベント情報の一覧表を作成し、毎月県に提出すること。

(エ) イベント情報の配信について

- ・コンサポウェブ会員、広域ネットワーク会員、結婚相談所、婚活サポーター及び従業員結婚支援団体に対して、メールによりイベント情報の配信を行うこと。
- ・イベントの配信回数は、12 回以上とする。

- ・イベントの配信件数は、1回の配信につき、コンサポウェブ会員は9,000件、広域ネットワーク会員は1,700件、結婚相談所は42件、婚活サポーターは500件、従業員結婚支援団体は350件を最大件数として想定する。

(オ) 出会いの場提供団体による各種報告の取りまとめについて

- ・出会いの場提供イベント実施結果報告書（コンサポ実施要領別紙様式8又は8の2）について、毎月の報告を取りまとめの上、県に報告すること。
- ・出会いの場提供イベント成婚報告書（コンサポ実施要領別紙様式9）について、半期ごとの報告を取りまとめの上、県に報告すること。

オ 成婚報告者に対する記念品の贈呈について

- ・広域ネットワークを通じて、又はコンサポ・ぎふに関する活動をきっかけとして出会い、結婚した旨を県に対して報告した者（以下「成婚報告者」という。）に対して、記念品を贈呈すること。
- ・記念品は、1件につき5,500円（送料及び消費税を含む。）を目安として、原則として県産品を用いること。なお、記念品の贈呈件数は、20件を想定する。
- ・記念品の贈呈は、成婚報告者と連絡を取り、当該者が記念品贈呈の対象者であること、成婚報告者が投稿する「成婚までのエピソード」の掲載可否等を確認の上、県の承認を得て行うこと。

カ 各種会議への出席について

県の要請に応じて、各種会議に参加し、センターの運営に係る実績報告、結婚支援事業のPR等を行うこと。

キ コンシェルジュによる県内における結婚支援の取組みの推進について

県内における結婚支援の取組みの質の向上を図るため、次に掲げる業務を行うこと。

(ア) 市町村及び企業等の訪問並びに現状の把握等について

- ・市町村及び企業等の訪問（オンラインによる面談を含む。）並びに結婚支援に係る現状の把握を行うこと。また、必要に応じて、市町村等が有する結婚支援に係る課題等について、解決に資する提案を行うこと。
- ・企業等の訪問については、コンシェルジュのみで、又はプロモーターによる企業等の訪問に同行して、合計10件以上行うものとする。
- ・結婚支援事業未実施市町村に対しては、結婚支援事業を開始するよう適切な働きかけを行うこと。

- (イ) 市町村等が行うイベント等に対する助言、立会その他の支援による協力について
- ・市町村等が行うイベント等に対して、助言、立会その他の支援を行うことにより協力すること。
 - ・イベント等の支援については、その実施主体、地域等の実情及び課題に応じて、効果的な働きかけとなるよう手法を工夫して行うこと。

- (ウ) 市町村、結婚相談所、企業等その他の関係先との情報共有について
- ・県が開催する「岐阜県結婚支援協議会」において、県及び市町村の結婚支援に係る取組事例の共有を行うこと。
 - ・こども家庭庁が開催する「結婚支援コンシェルジュ会議」等において、他の地方公共団体等との結婚支援に係る知見の共有を行うこと。
 - ・結婚相談所間連携推進の取組みとして行う意見交換会において、相談所等から寄せられる課題の解決に資するノウハウの共有等を行うこと。
 - ・イベント等の効率的な支援及びノウハウの横展開を目的として、イベント等に関するFAQを作成し、市町村等に周知すること。

- (エ) 活動実施報告書について
- ・コンシェルジュの活動実施状況について、活動実施報告書を作成し、随時県に報告すること。
 - ・活動実施報告書の様式については、県と協議の上、決定すること。

- (2) 結婚相談所の支援に関すること
- 結婚相談所の現況を把握し、それぞれの実情、地域特性等に配慮した支援を行うこと。
なお、詳細については、次に掲げるとおりとする。

ア 広域お見合いの連絡調整等について

- ・広域ネットワーク会員が広域お見合いを行うに当たって、各結婚相談所間の連絡調整、お見合いの設定及び立会その他の支援を行うこと。また、お見合いの進捗状況を管理し、段階に応じて適切な支援を行うこと。
- ・結婚相談所相談員（以下「相談員」という。）と連携して、広域お見合いを行った会員をフォローアップし、交際・成婚に繋がるよう支援を行うこと。

イ ノウハウの提供、助言等について

- ・相談対応マニュアルを作成し、年度当初に各結婚相談所に配布すること。

- ・相談対応マニュアルは、FAQ等の読み手が理解しやすい形式とし、その内容については、各相談所の現況、独身者のニーズ等を踏まえたお見合い・成婚に繋がるノウハウを盛り込むこと。また、当該マニュアルの内容については、他の業務で得た知見等を盛り込む等、随時更新を行うこと。
- ・相談員が広域ネットワークを円滑に利用できるよう、操作方法の説明等の支援を行うこと。

ウ 相談員を対象とした研修について

相談員の資質、技能等の向上を目的とした研修を企画し、開催すること。

(ア) 研修の開催方法等

- ・研修は2回以上開催することとし、開催場所については、圏域のバランスに配慮して決定すること。
- ・研修に参加できない結婚相談所相談員に研修内容を共有することを目的として、研修の様子を録画し、動画配信を行うこと。
- ・研修の開催後速やかに、研修の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を提出すること。

(イ) 研修の内容

研修の内容は、次に掲げる項目を考慮したものとすること。

- ・若者の人生観、結婚観等に関すること。
- ・成婚に繋げるためのカウンセリングに関すること。
- ・結婚支援における結婚相談所相談員の役割に関すること。
- ・人権に関すること。
- ・個人情報の取扱いに関すること。

エ 結婚相談所間連携の推進について

- ・各市町村結婚支援事業担当者及び相談員を対象とした意見交換会を2回以上開催すること。
- ・意見交換会の内容は、結婚相談所の取組事例、結婚支援事業に係る課題及び意見等を共有することで、参加者の課題解決に資するとともに、参加者間に連帯感が醸成されるものとすること。
- ・意見交換会の開催後速やかに、意見交換会の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を提出すること。

オ 広域ネットワーク会員登録の促進について

- ・広域ネットワーク会員数の増加を図るため、広域ネットワーク登録会を企画し、開催すること。
- ・結婚相談所が実施する婚活イベントと協働する等、結婚相談所と連携して、広域ネットワーク会員の増加を図ること。
- ・コンサポウェブ会員に対して、広域ネットワーク会員への登録を促すこと。

カ 広域ネットワークへの参画、結婚相談所の開設等に係る支援について

- ・広域ネットワーク未参画結婚相談所に対して、広域ネットワークに参画するよう働きかけること。また、新たに参画する結婚相談所に対して、広域ネットワークの利用等に関する支援を行うこと。
- ・結婚相談所を新たに開設する市町村に対して、結婚支援に関するノウハウを提供する等の支援を行うこと。

(3) 婚活サポーターに関すること

サポーター制度実施要項に基づき、婚活サポーターの募集、養成、支援等を行うとともに、各地域における結婚支援活動の活性化を図ること。なお、詳細については、次に掲げるとおりとする。

ア 婚活サポーターの募集について

- ・チラシを作成し、市町村、企業等及び従業員結婚支援団体、出会いの場提供団体等に配布し、婚活サポーターを募集すること。なお、募集に当たっては、組織単位での登録を働きかける等、婚活サポーターの獲得に効果的な手法を検討し、実施すること。
- ・婚活サポーター登録の申込みを受け付け、受け付けた情報を取りまとめること。

イ 婚活サポーターの養成及び登録について

(ア) 婚活サポーター育成計画の策定について

「結婚支援ボランティア等育成モデルプログラム」（以下「モデルプログラム」という。）を活用して、地域、結婚を希望する者等の実情に応じて、婚活サポーターの募集、研修、相談業務等の一体的な取組みに係る計画を策定すること。ただし、当該計画は、次に掲げる内容を含まなければならない。

- ・婚活サポーターの育成方針
- ・研修会及び情報交換会の内容、対象者、実施時期等
- ・婚活サポーターに関して行うフォローアップの内容、対象者、実施時期等
- ・婚活サポーターに係る取組みに関するK P I 及び成果指標

(イ) 婚活サポーターの養成研修及び修了者の登録について

- ・婚活サポーターの養成を目的とした研修を企画し、開催すること。
- ・研修は5回以上開催することとし、開催の時期等については、婚活サポーター登録の申込状況を勘案して決定すること。
- ・研修の内容は、モデルプログラムに基づくものとし、婚活サポーターとして活動するに当たって必要な知識、能力等を習得できる実践的なものとする。
- ・研修の修了者を婚活サポーターとして登録すること。また、登録証（名刺サイズでカラー印刷かつラミネート加工されたものとする。以下同じ。）を作成し、研修の修了者に交付すること。
- ・婚活サポーターの一覧を作成し、及び適宜更新すること。また、市町村から婚活サポーターに関する情報の提供依頼があった場合は、対象となる婚活サポーター及び県の承諾を得て、当該市町村に婚活サポーターの情報を提供すること。
- ・各研修の開催後速やかに、研修の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を提出すること。

ウ スキルアップ研修会・情報交換会について

- ・婚活サポーター、相談員その他各地域における結婚支援活動を行う者による相互連携を図るため、スキルアップ研修会・情報交換会を開催すること。
- ・スキルアップ研修会・情報交換会は1回以上開催することとし、研修の内容は、モデルプログラムに基づくものとする。
- ・新規登録された婚活サポーターに対して、スキルアップ研修会・情報交換会への参加を働きかけること。
- ・研修会に参加することができない婚活サポーター等のスキルアップを図るため、研修会の模様を録画し、動画配信を行うこと。
- ・スキルアップ研修会・情報交換会の開催後速やかに、研修会等の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を提出すること。

エ 婚活サポーター活動の支援及び活性化について

- ・婚活サポーターの活動報告書を取りまとめ、県の請求があった場合は、速やかに報告すること。
- ・婚活サポーターの活動に有用なツール等の企画、提供等を随時行うこと。
- ・県、市町村等における結婚支援事業、企業等における結婚支援活動等において、婚活サポーターが活動できる機会を設けるよう働きかける等、婚活サポーターの活動の促進を図ること。

オ 婚活サポーターによる伴走型結婚支援体制の整備及び実践について

婚活サポーターが結婚に関する相談を受け、その他独身者の交際、成婚等に繋がるよう切れ目ない支援を行うための伴走型結婚支援体制について、当該支援の利用者が婚活サポーターに対して対面（オンラインによる画面上での対面を含む。）で相談することができる体制を整備し、当該支援を実践すること。

カ その他

- ・登録を更新する婚活サポーターに対して、有効期限を更新した登録証を作成し、交付すること。なお、交付に当たっては、対象となる各婚活サポーターに確実に送付するための対策を講ずること。
- ・広域ネットワーク会員が成婚に至った場合においては、当該会員を支援した婚活サポーターに対して、サポーター応援実施要領に基づき県産品を贈呈すること。なお、県産品は1件につき5,500円（送料及び消費税を含む。）を目安とし、贈呈件数は20件を想定する。

(4) 独身者に対する支援に関すること

お見合い会、婚活スキルアップセミナーその他の独身者による婚活の活性化を図ることができるイベント及びおためし会員の獲得に資する取組みを実施すること。また、独身者向けガイドブックを作成し、配布すること。なお、詳細については、次に掲げるとおりとする。

ア お見合い会について

- ・お見合い会は7回以上開催することとし、うち1回はウェブ会議システムを利用したオンライン形式のお見合い会とすること。
- ・対象者は、結婚相談所会員（広域ネットワーク会員を優先するものとする。）、おためし会員及び県内在住又は在勤の結婚に意欲のある独身者とする。
- ・各回の定員は、男女各6名程度とする。
- ・お見合い会の開催に当たっては、広報チラシ等を作成し、広報及びPRを行い、参加者を募集すること。
- ・お見合い会の開催に際しては、参加者に対して婚活スキルアップセミナーを実施すること。ただし、この場合における婚活スキルアップセミナーは、イに記載する婚活スキルアップセミナーの実績に含めることはできない。
- ・お見合い会の開催後1か月以内に、お見合い会の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を県に提出すること。

イ 婚活スキルアップセミナーについて

結婚に意欲のある独身者を対象として、自己を見つめ直し、婚活に必要な知識、情報等を習得することができるセミナーを開催するとともに、セミナーで得た知識等を定着させることを目的とした実践的なセミナーを連続的に開催すること。

(ア) 婚活スキルアップセミナーの開催日、対象者等

- ・セミナーの開催日は、原則として土曜日、日曜日又は祝日とすること。
- ・対象者は、結婚相談所会員（広域ネットワーク会員を優先するものとする。）、おためし会員及び県内在住又は在勤の結婚に意欲のある独身者とする。
- ・各回の定員は、男女各 25 名程度とする。
- ・セミナーの開催に当たっては、広報チラシ等を作成して、広報及びPRを行い、参加者を募集すること。

(イ) 婚活スキルアップセミナーの実施方法等

- ・セミナーは全4回程度とすること。また、最終回については、前3回の成果を実践する場となるよう原則として交流会形式とし、実地でコミュニケーションスキルを身に着けることができる内容とすること。
- ・最終回の会場及び参加料については、県と協議の上、決定すること。
- ・各回終了後、セミナーの内容等についてアンケート調査を行うこと。
- ・全てのセミナーの終了後速やかに、各回の内容、参加人数、各回のアンケート結果等を取りまとめ、セミナーの成果の分析結果と併せて報告すること。

ウ おためし会員について

おためし会員の募集等を行い、マッチング、お見合いのコーディネート、アフターフォロー等を行うこと。また、おためし会員の登録数の増加を図るため、各種広報物を提案・作成し、及び登録相談会を開催すること。

(ア) おためし会員の募集及び登録

- ・おためし会員の募集は、その種類ごとに効果的な方法を検討し、行うこと。
- ・ぎふで婚活会員の募集については、県又は市町村による移住・定住関連事業と連携して行うこと。
- ・おためし会員の登録希望者は、センターを登録相談所として、システムに登録すること。なお、登録期間は、登録日から令和7年3月31日までとする。
- ・登録期間内に交際に至らなかったおためし会員（ぎふで婚活会員を除く。）については、登録期間終了後においても活動を継続できるよう、当該会員が希望する結婚相談所に登録を引き継ぐこと。

(イ) おためし会員に係る広報等

a 広報物の作成

広報ポスター、チラシ等を作成し、おためし会員の種類ごとに効果的な広報及びPRを行うこと。

b おためし会員登録相談会の開催

- ・ぎふで婚活会員の対象者を主たるターゲットとして、東京都又は愛知県において、おためし会員登録相談会を1回以上開催すること。
- ・おためし会員登録相談会を開催するに当たっては、効果的に広報を行い、参加者を募集すること。また、相談会では、岐阜県の魅力のPRを内容に含めること。
- ・おためし会員登録相談会の終了後速やかに、同相談会の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を提出すること。

エ 独身者向けガイドブックの作成について

独身者の婚活に役立つノウハウを盛り込んだガイドブックを作成し、配布すること。また、当該ガイドブックは、広域ネットワークの登録及び利用の促進に繋がるよう、広域ネットワークに係る説明を含むものとする。なお、作成部数等については、次に掲げるとおりとする。

- ・作成部数：3,000部
- ・規格：20～30ページ程度で携帯しやすいものとする。
- ・刷色：フルカラー
- ・配布方法：各種セミナー等において配布するものとする。

(5) 企業等における結婚支援活動の促進に関すること

市町村等と協働し、県内企業等における結婚支援活動の促進に取り組むこと。なお、詳細については、次に掲げるとおりとする。

ア 企業等の訪問について

- ・プロモーターによる企業等の訪問は、50件を目標とする。
- ・結婚支援活動に意欲のある県内の企業等を訪問し、当該企業等における結婚支援活動の取組みに対して、実情に応じた助言を行うこと。また、特に意欲のある企業等については、複数回の訪問を行う、地域特性を考慮した助言を行う等の重点的な支援を行うこと。

イ 広報について

企業等に対して結婚支援活動への取組みを働きかけるため、従業員結婚支援団体、結婚新生活支援事業等に係るチラシその他の結婚支援に関する啓発用広報物を作成し、広報を行うこと。

ウ 従業員結婚支援団体等の登録促進について

- ・企業等の訪問に当たって、当該企業等に対して、従業員結婚支援団体への登録を促すこと。また、当該企業等の従業員等に対して、おためし会員、結婚相談所、婚活サポーター等への登録を促すよう努めること。
- ・従業員結婚支援団体の登録については、20件の新規登録を目標とする。

エ 企業間交流会について

- ・企業間交流会（複数の従業員結婚支援団体が共催する交流会その他のイベントをいう。以下「交流会」という。）のコーディネートを行うこと。また、交流会においては、交流会の進行を補助する、参加者の交流を促す等の支援を行うこと。
- ・従業員結婚支援団体に対して、交流会の企画・開催を働きかけること。

オ セミナーへの参画について

コンサポ実施要領別表に掲げる団体が主催する当該団体の加盟企業等を対象とした既存のセミナーにおいて、センターの取組みの紹介、従業員に対する結婚支援活動の現状、課題等の聴取を行う場を設定するよう、当該団体に対して働きかけを行うこと。

(6) 若者に対するライフデザイン啓発に関すること

若い世代に対して、就労、結婚、妊娠、出産、子育て等将来におけるライフイベントについて考える機会を提供するため、県内の大学、企業等の依頼に応じて講師を派遣し、ライフデザインセミナー（以下「セミナー」という。）を実施すること。

ア 派遣対象

県内の大学、短期大学、専門学校、企業等

イ 派遣回数

7回以上

ウ 広報

セミナーの広報チラシを作成し、派遣対象に周知すること。

エ セミナーの実施

- ・講師派遣依頼の受付開始に先立ち、講師派遣依頼書様式を作成すること。
- ・セミナー実施後、受講者及び講師派遣先の職員等を対象としたアンケート調査を実施すること。また、講師派遣先に対して、当該調査結果及びセミナー開催実績を取りまとめた報告書の作成を求めること。

オ 外部講師費用

- ・外部講師の派遣に伴い生ずる費用（謝金及び旅費）の支払いを行うこと。
- ・外部講師費用の支払いは、「若者に対するライフデザインセミナー講師派遣事業実施要綱」に基づき行うこと。

カ その他

セミナー参加者を増やすための方策について検討し、提案すること。

(7) 親世代向け支援に関すること

「親のための婚活応援BOOK」を活用して、親世代からの子どもの婚活に関する相談に応じる等、親世代向けの支援を行うこと。

7 業務実施体制

受託者は、契約締結後速やかに、業務実施体制表及び全体スケジュールを作成し、県の承認を得ること。

8 業務の実施に要する備品類に関すること

受託者において、下表に掲げる備品類を整備すること。

備品名	数量	仕様
事務用パソコン	5台	・OS：Windows10以上 ・CPU：Core i5以上 ・メモリ：2GB以上 ・HDD：80GB以上 ・ドライブ：DVD-ROM/CD-ROM ・ディスプレイ：15.6インチ以上 ・アプリケーション ：インターネット及びエクセル、ワード、パワーポイント等が使用できるもの

		<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイル等は常に最新の状態に更新すること。 ・メール誤送信等の情報セキュリティ事故を防ぐため、強制BCC機能付き誤送信防止ツールを導入すること。
相談対応用パソコン	1台	事務用パソコンに同じ。
固定電話機	2台	専用回線を引き、互いに転送できるもの。
複合機	1台	<ul style="list-style-type: none"> ・FAX、カラーコピー及びプリンター機能があるもの。なお、それぞれ機能を有する機器を個々に用意することも可とする。 ・カセットについては、A4及びA3サイズを装備するものとする。
受付用カウンター	1式	相談受付用カウンター
受付用いす	2脚	来所者が座るいす
シュレッダー	1台	秘密文書の細断用
スタッフ執務用机	5台	スタッフの執務用机
相談ブース用テーブル	1台	相談ブースに設置するテーブル
相談ブース用いす	4脚	相談ブース用いす
スタッフ執務用いす	5脚	スタッフの執務用いす
スタッフ打合せ用テーブル	1台	スタッフの打合せ用テーブル
スタッフ打合せ用いす	7脚	スタッフの打合せ用いす
パンフレット配架台	2台	センターや結婚相談所のパンフレット等を配架できるもの。
スタッフ用ロッカー	2台	1台で3人分の荷物を収納でき、施錠できるもの。
事務室用書庫	2台	書類の収納及び施錠が可能なもの。
事務室用収納庫	2台	事務用品等の保管及び施錠が可能なもの。
パーテーション	2組	<ul style="list-style-type: none"> ・受付において利用者のプライバシーを確保するために利用するもの。 ・取り外して移動させることが容易なもの。
案内看板	1台	施設案内用として、施設名称を記した看板を適切な位置に設置すること。
ホワイトボード	1台	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ用 ・移動が可能なもの。

9 提出書類

(1) 業務報告

各項目で報告することとされている事項のほか、次に掲げる事項について、毎月の実績を翌月 10 日（令和 7 年 3 月分については、令和 7 年 3 月 31 日）までに報告すること。なお、報告様式については、初回の報告までに県の承認を得ること。

- ・相談窓口における相談（オンライン相談を含む。）受付件数、内容及びセンターの対応
- ・広域ネットワーク会員数及び当月における登録者数
- ・広報及びPRに関する活動内容
- ・出会いの場提供イベント実施結果報告書の取りまとめ結果
- ・成婚報告への対応結果
- ・広域お見合いに関するマッチング状況、会員に対するフォローアップの内容等
- ・広域ネットワーク登録会の実施内容及び結果並びに本人認証の利用件数
- ・婚活サポーター登録申込の受付状況、登録者数等
- ・婚活サポーターに対する県産品贈呈の実績
- ・おためし会員登録申込の受付状況、登録者数等
- ・企業等に対する働きかけ（訪問先、訪問の結果、実施した広報の内容等）

(2) 業務完了届

委託業務終了後、令和 7 年 3 月 31 日までに、次に掲げる書類を提出すること。

- ・業務完了届
- ・業務報告書（業務実施結果及びその評価、分析等を記載すること。なお、分析は広域ネットワーク会員、コンサポウェブ会員及び婚活サポーターの属性に関するものを含むものとする。）

10 関係書類等の管理・保存

受託者が本業務を行うに当たって作成し、又は受領した文書等は、岐阜県公文書規程（昭和 44 年訓令甲第 1 号）に準じて適正に管理・保存を行い、本業務完了時においては、県の指示に従い保管し、又は県に引き渡すこと。また、当該文書等は、委託業務終了後 5 年間は受託者において保管すること。

11 支払条件等

- ・県は、委託業務完了後、本業務に係る業務委託料を支払うものとする。なお、この場合における支払額は、令和 6 年度業務報告書の検査を経て確定した金額とする。
- ・業務の遂行上必要があると県が認める場合は、受託者は、概算払を請求することができる。

12 経理区分

本業務の経理については、次に掲げる項目ごとに係る経費を示すことができるよう整理すること。なお、各項目について疑義がある場合は、その都度県に確認を行うこと。

- (1) コンシェルジュに係る人件費、負担金、委託料等
- (2) 婚活サポーターの育成に係る経費並びに婚活サポーターによる伴走型結婚支援体制の整備及び実践に要する経費
- (3) センター運営費その他の経費

13 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、業務の実施に当たり、関係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、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ県が承認した場合は、この限りでない。

(3) 情報セキュリティ対策

受託者は、「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

受託者は、本業務において個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。）を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」及び個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

(5) 守秘義務

- ・受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、及び自己の利益のために使用し、並びに本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、本業務終了後においても同様とする。
- ・受託者の責めに帰すべき情報の漏えいが発生した場合は、そのことによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者が自己の責任において処理しなければならない。
- ・受託者の使用人が異動、退職等により本業務を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。
- ・本業務の再（々）委託先についても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

(6) 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、若しくは事務所等に立ち入り、関係帳簿類その他の物件を検査し、又は関係者に質問をする場合がある。このことは、本業務終了後においても同様とし、このことにより受託者に発生する経費は、受託者の負担とする。

(7) 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱うこととする。

14 「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、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念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、県に履行期間の延長を請求することができる。

15 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、県は契約を解除することができる。この場合において県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害等の不可抗力その他の県及び受託者双方の責め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は、業務の継続の可否について両方で協議を行い、一定の期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、それぞれが契約を解除することができるものとする。

16 契約終了時の業務

受託者は、契約終了時において、本業務により収集等を行った情報、データ等を県に引き渡すとともに、契約終了後においても県が継続して本業務を遂行できるよう、県の指定する者への業務の引継その他の必要な措置を講じること。

17 その他

本仕様書に明示のない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者協議の上、業務を実施するものとする。

別記 1

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、県に対して、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、速やかに書面で県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、県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、県からの要求があれば書面で県に報告しなければならない。
- 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が県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、県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県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、県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県から引き渡され、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県に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、県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県に報告すること。
- (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) 県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条の規定により県が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、県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) 県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県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、業務終了後直ちに県に引き渡すこと。ただし、県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、県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県へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、県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、県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、県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、県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、県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、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 県は、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 県は、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、直ちに県に報告し、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、県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、県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、遅滞なく受託者に連絡し、受託者からの指示によりユーザー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、県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、県に提出しなければならない。

別記2

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、県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続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、県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、県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、県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、県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、あらかじめ県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、県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、あらかじめ県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、県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、県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）を県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、県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県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、県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、県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県に提出して県の承諾
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、県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、県の
求めに応じて、その状況等を県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県に提出して県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、県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、県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、県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 県は、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、県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県に直ちに報告し、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、県と協議の上、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 県は、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、県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県が損害を被った場合には、県にその損害を賠償しなければならない。

別記3

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つては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、県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県に譲渡する。

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県に譲渡する。

- 一 原稿
- 二 イラスト
- 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 受託者は、甲に対し、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 県は、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、県に対し、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、県に対し、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甲に移転する。