

令和6年度清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業委託業務仕様書

第1 委託業務名

令和6年度清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業委託業務

第2 委託業務の目的

県民一人ひとりが健康づくりに取り組みやすい環境を整備することで、県民の活躍の土台となる健康づくりを推進するため、県民の自主的な健康づくりの取組みに対し特典を付与する清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業（以下「ポイント事業」という。）を実施するにあたり、必要となる各種業務の委託を実施する。

第3 業務を委託する期間

契約締結日から令和7年3月31日までの間とする。

第4 用語の説明

- ・ポイント事業・・・各市町村等が指定するポイント付与対象事業に参加することでポイントが付与され、所定ポイント数を獲得すると、特典として「ミナモ健康スポーツカード」が贈呈されるとともに、健康グッズや県産品等が当たる抽選に参加できる。
- ・健康チャレンジシート・・・市町村窓口等でスタンプを押すことでポイントを貯める台紙（市町村窓口等で配布）
- ・ミナモ健康スポーツカード・・・所定ポイント数を獲得した方に贈呈されるカードで、県内の協力店で提示することで、様々な特典・サービスを受けることができる。健康チャレンジシートで参加する場合は市町村窓口で紙のカードを交付し、アプリで参加する場合はアプリの画面上に表示される。
- ・協力店・・・ポイント事業に協賛し、「ミナモ健康スポーツカード」の提示者に特典(サービス)を提供する県内の企業及び店舗等をいう。
- ・アプリ・・・ポイント事業に対応したスマートフォンアプリ（県地域スポーツ課担当）。
- ・健康づくりチャレンジ月間・・・県民の健康づくりの促進を図るため、特にウォーキングへの参加を促す取組を実施する月間。令和6年10月に実施予定。

第5 委託業務の内容

ポイント事業を実施するために、下記の業務を行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議の上で進めること。

- 1 事業活動拠点の設置・運営業務
- 2 協力店の獲得業務
- 3 ポイント事業関連業務
- 4 健康づくりチャレンジ月間関連業務

第6 具体的な業務内容

1 事業活動拠点の設置・運営業務

受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、以下のとおり事業活動拠点を設置すること。

(1) 事業活動拠点での業務

事業活動拠点においては、企業・店舗からの問い合わせへの対応、企業・店舗への協力店獲得活動をはじめとした本仕様書に定める業務を行うこと。毎週月曜日から金曜日の9時から

ら 17 時まで対応できる体制とすること。ただし、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く。

(2) 事業活動拠点の設備

専用の電話回線、FAX 回線を設置するとともに、専用のメールアドレスを取得すること。

(3) セキュリティ対策

本委託業務においては、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト（常に最新版に更新すること）をインストールしたパソコンを使用すること。

(4) 事業活動拠点情報の公表

住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス等は、ポイント事業専用窓口として、外部に表示できるものであること。

(5) 受付時間外の対応

受付時間外の電話については、自動応答メッセージが流れる対応とすること。

(6) 業務実施体制図の作成

業務受託時には、業務実施体制図を作成し、県へ提出し、承認を得ること。

また、業務実施体制を変更する場合は、変更予定日の 1 週間前までに県に書面で提出し、承認を得ること。

(7) ポイント事業に係る協力店の申込書受付等業務

受託者は、協力店の新規申込及び既協力店から変更届の提出があった場合、下記のとおり受付対応をすること。

ア 新規申込書又は変更届（以下「申込書等」という。）の記載事項について確認し、必要に応じた補正を申請者に依頼すること。

イ 申込書等の提出があった店舗について、週に 1 回、申込店舗一覧を作成し、県へ提出すること（様式任意）。

ウ 県は、新規申込があった店舗について適当と認めるときは、県ホームページの店舗情報を更新するとともに、その旨を受託者に対して連絡する。

エ 運営方法の変更や広報の実施など、事業委託にあたり周知事項が発生した場合には、全協力店に連絡すること。

(8) ポイント事業に係る協力店の実態把握

受託者は、協力店の登録住所、特典内容等の変更を把握した場合は、変更届を提出するよう店舗に依頼すること。また、令和 7 年 3 月末までに 1 回以上、既協力店の名称、住所、電話番号、サービス（特典）内容、店舗・施設 PR、ホームページ等が変更となっていないか電話、メール又は既協力店ホームページ等で確認し、変更があれば県にその旨を報告すること。

2 協力店の獲得業務

(1) 協力店獲得実施計画の提出

契約締結後速やかに、協力店の獲得に係る実施計画を県に提出し承認を得ること。

(2) 新規協力店の獲得

受託者は、契約日から令和 7 年 3 月末までに協力店を 100 店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の作成・配布、広報等の営業活動を行うこと。

なお、極端な地域の偏りが生じないよう、市部だけでなく、郡部での店舗獲得にも積極的に取り組み、各圏域（岐阜地域、西濃地域、中濃地域、東濃地域、飛騨地域）の協力店数に偏りが生じないよう配慮すること。また、アプローチをかける業種についても、偏りが生じないよう配慮すること。

(3) 営業活動・結果の報告

月に 1 回、営業活動を行った店舗、新規協力店についてとりまとめ、県に提出すること

(様式任意)。

また、月1回以上県担当者と今後の店舗獲得方針等について打合せを行うこと。その際、現在の店舗登録状況・営業活動状況等を踏まえ、協力店拡大に向けた取り組み方針について協議を行い、効果的な協力店拡大方策を検討すること。

なお、令和6年10月末時点で新規協力店獲得数が目標の店舗数(100店舗)の5割(50店舗)に到達していない場合、及び令和7年3月1日時点で新規協力店獲得数が目標の店舗数(100店舗)の8割(80店舗)に到達していない場合は、その原因を分析し、県へ文書(様式任意)で報告すること。

(4) 留意事項

ア 協力店の認定基準について

協力店の認定は次の各号の条件をすべて満たす企業又は店舗等に対し行うものとする。

- ① 岐阜県内に所在する企業又は店舗等であること。
- ② 政治的、宗教的な目的を有しない、または公序良俗に反しないサービスを提供すること。
- ③ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)でないこと又は暴力団若しくはその構成員の統制の下にないこと。
- ④ その他、県が本事業にふさわしくないと判断する業種及びサービスでないこと。

イ 協力店獲得数の取扱いについて

一企業が複数店舗で参加する場合は、それぞれの店舗数を協力店数とする。

(例) A株式会社が営業する県内5店舗が協力店申込みを行う場合、新規参加を5店舗として取り扱う。

受託者の営業活動等によらず、店舗等から直接県へ協力店の新規申込があった場合にも、協力店獲得数として取扱う。

ウ 協力店獲得目標未達成の場合

令和7年3月末日時点で目標店舗数を獲得できなかった場合又は目標達成が明らかに困難と認められる時点においては、以下のとおり契約金額を変更する。

$$\text{変更契約金額} = \text{当初契約金額} - (\text{「未達成の協力店数」} \times \text{当初契約金額の} 0.1\%)^*$$

※ 減ずる額は当初契約金額の5%を上限とする。(1円未満切り捨て)

エ その他

明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により定めるものとする。

3 ポイント事業関連業務

(1) 印刷物作成業務

ア チラシ・ポスターの作成

ポイント事業参加促進につながるようなチラシ及びポスターを作成し、県が指定する納品先(県内市町村及び県庁、総合型地域スポーツクラブ、競技団体、県有スポーツ施設、スポーツ関係団体等)に納品すること。枚数は最低枚数とし、提案に合わせて増やしてもよい。

品名	チラシ
枚数	30,000枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー
納品日	令和6年度内で県の指定する時期

品名	ポスター
枚数	770 枚
サイズ	B2 /片面
色数	4色カラー
納品日	令和6年度内で県の指定する時期

イ 各種印刷物の作成

以下の印刷物を作成し、県が指定する納品先（県内市町村及び県庁）へ納品すること。

品名	健康チャレンジシート
印刷種類	オフセット印刷
枚数	10,000 枚
サイズ	A4
印刷面	両面印刷
色数	4色カラー
用紙	再生マットコート紙
納品日	令和6年度内で県の指定する時期

品名	抽選応募用紙
印刷種類	オフセット印刷
枚数	6,000 枚
サイズ	A4
印刷面	両面印刷
色数	4色カラー
その他	応募用紙の一部を切り取って抽選応募ハガキとして使用できるようにすること（切手は応募者が貼付するものとする）。
納品日	令和6年度内で県の指定する時期

ウ 留意事項

本業務で作成するチラシ等の印刷物については、校正料、送料等の一切の費用を委託費に含むものとする。

本業務で製作した印刷物は電子データ（PDF ファイル等）でも納品すること。

(2) 景品抽選関連業務

ア 景品の選定

受託者は県と協議のうえ景品を決定し、令和7年2月末日までに合計900個を調達すること（1個当たりの平均として2,000円程度を想定）。

また、上記に加え、魅力的な景品の提供と参加者の拡大に向け、協力店等に景品の協賛を働きかけるなど、自ら景品獲得に努めること。

イ 当選者の抽選の実施及び景品の発送

抽選応募用紙（抽選応募ハガキ）の応募先は受託者とし、受託者が取りまとめること。応募締切後、県から提供するアプリからの応募者の情報とあわせて抽選を実施し、当選者に対して受託者から直接送付すること。

なお締切日は令和7年2月末日、当選者への発送は翌3月中を予定しており、当選者の発表は発送をもって代えるものとする。

ウ その他

抽選申込者の性別、年齢、住所地等は集計の上、県へ報告すること。

抽選応募ハガキに記載された個人情報の取扱いに留意のうえ、景品抽選業務のみに使用し、景品発送後は速やかに抽選応募ハガキを廃棄すること。

景品の調達、送付にかかる費用は委託費に含むものとする。

(3) 県公式SNSの管理業務

ア 業務内容

ポイント事業の普及を図るため「ぎふ健康推進室X（旧ツイッター）」、「ぎふ健康推進室フェイスブック」及び「清流の国ぎふ健康・スポーツポイント事業Instagram」への投稿等の運営を行う。なお、投稿に関する必要な情報（ID、パスワード等）は県から事前に伝達する。また、情報の管理については厳重に取り扱うこと。

イ 投稿内容等

投稿は毎日行うこととし（予約投稿可）、その内容はポイント事業の他、県が推進している健康づくりに関する情報等とする。なお、健康づくりに関してあらかじめ定まっている日（毎月の減塩の日など）にはその関係する内容を投稿するなど季節や日にちに応じた内容に配慮すること。

投稿する前1～2週間分の内容を事前に県と協議し、県の下承のうえ投稿すること。

県から投稿内容及び日時を指定して投稿を依頼した場合は、対応すること（緊急情報等を含む）。

投稿内容にコメントがついたときは、その都度県と協議し対応すること。

(4) ポイント事業PR業務

受託者は県と協議のうえポイント事業の周知・普及を目的とした動画を1本作成すること。さらに、県民の自主的な健康づくりを促進するため、新聞広告等の活用やイベントの開催などを企画提案し、実施すること。その際、アプリの活用やスポーツ事業との連携等による働き盛りの世代へのアピールを特に重視すること。

4 健康づくりチャレンジ月間関連業務

(1) 印刷物作成業務

ア 各種印刷物の作成

以下の印刷物を作成すること。枚数は最低枚数とし、提案に合わせて増やしてもよい。レイアウト等については県と協議のうえ作成すること。

品名	健康づくりチャレンジ月間チラシ
枚数	18,000枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー
留意事項	令和6年8月下旬までに県が指定する納品先(県内市町村及び県庁、総合型地域スポーツクラブ、競技団体、県有スポーツ施設、スポーツ関係団体等)に納品すること。

品名	健康づくりチャレンジ月間取組シート
枚数	6,000枚
サイズ	A4 /両面
色数	4色カラー
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙の一部を切り取って抽選応募ハガキとして使用できるようにすること（切手は応募者が貼付するものとする）。 ・景品を紹介すること。 ・1か月の歩数を記録できる表を記載すること。 ・令和6年8月下旬までに県が指定する納品先（県内市町村及び県内関係機関）に納品すること。

イ 留意事項

本業務で作成する印刷物については、デザイン料、校正料、送料等の一切の費用を委託費に含むものとする。

本業務で製作した印刷物は電子データ（PDF ファイル等）でも納品すること。

(2) 景品抽選関連業務

ア 景品の選定

受託者は県と協議のうえ景品を決定し、令和6年10月末日までに合計200個を調達すること（1個当たりの平均として2,000円程度を想定）。

また、上記に加え、魅力的な景品の提供と参加者の拡大に向け、協力店等に景品の協賛を働きかけるなど、自ら景品獲得に努めること。

イ 当選者の抽選の実施及び景品の発送

取組シート（抽選応募ハガキ）の応募先は受託者とし、受託者が取りまとめること。応募締切後、県から提供するアプリからの応募者の情報とあわせて抽選を実施し、当選者に対して受託者から直接送付すること。

なお応募の締切は令和6年11月中、当選者への発送は翌12月中を予定しており、当選者の発表は発送をもって代えるものとする。

ウ その他

抽選申込者の性別、年齢、住所地等は集計の上、県へ報告すること。

抽選応募ハガキに記載された個人情報の取扱いに留意のうえ、景品抽選業務のみに使用し、景品発送後は速やかに抽選応募ハガキを廃棄すること。

景品の調達、送付にかかる費用は委託費に含むものとする。

(3) 健康づくりチャレンジ月間PR業務

新聞広告等の活用やイベントの実施など、健康づくりチャレンジ月間の周知・普及を目的とした業務を企画提案し、実施すること。その際、アプリの活用やスポーツ事業との連携等による若年層へのアピールを特に重視すること。

第7 業務の引継ぎ

受託者は、委託契約期間満了後の令和7年4月1日からも、本委託内容が円滑に遂行できるよう、新受託者の決定日以降に、新受託者（又は県）に対して引継を行うこと。

なお、その際に必要な人件費・交通費などの経費は、原則として受託者・新受託者（県）各々

の負担とするが、受託者と新受託者(又は県)との間において、費用負担が不明確な場合は、双方において調整を行うものとする。

第8 事業計画書等の提出

受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し、県の承諾を得ること。

第9 事業報告書の提出

業務完了後速やかに委託業務完了届(任意様式)、実績報告書(委託業務の分析、協力店獲得数、総括等を記載)を県に提出すること。

第10 支払条件等

- 1 委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。請求額は、第9の事業報告書の検査を経て確定された金額とする。
- 2 業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。
なお、対象となる経費は「委託業務実施経費」に限る。

第11 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

第12 著作権の取扱

著作権の取扱いについては、別記「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

第13 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、「岐阜県情報セキュリティポリシー」(岐阜県情報セキュリティ基本方針及び対策基準)及び別記「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

第14 個人情報の取扱

本委託業務においては個人情報(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。)を取り扱うため、受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、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なければならない。

第15 関係文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「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・保存すること。また、当業務完了時には、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。上記の関係書類は、委託業務終了後も5年間は保存すること。

第16 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託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、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害(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。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業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。

また、再(々)委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

第17 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求め、あるいは、受託者の事務所等において関係帳簿等物件の検査や関係者への質問などを行うことができる。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

なお、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。

第18 「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。

第19 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、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、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、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、引き継ぎを行うものとする。

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、県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。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第20 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、両者協議により業務を進めるものとする。

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。)は乙に帰属する。
- 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、甲又は乙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ついては、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、当該著作物に係る乙の著作権(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甲に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために乙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甲に譲渡する。
- 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、乙は、あらかじめ乙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。)を乙に譲渡させるものとする。
- 一 乙の従業員
 - 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 乙は、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 甲は、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 乙は、甲に対し、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 乙は、甲に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物(データ形式：A I、J P E G、P D F、保存媒体：C D - R 又はD V D - R) 1枚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。

注 「甲」は岐阜県、「乙」は受託者

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

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。

(責任者等の届出)

- 第3 乙は、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、甲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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 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、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、あらかじめ甲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 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。

- 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。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、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 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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 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、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)を甲に提出しなければならない。
 - 5 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9 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10 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11 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12 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9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13 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14 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15 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16 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」は岐阜県を、「乙」は受託者を指す。