

スタートアップ専門コンシェルジュ設置事業委託仕様書

1 目的

令和5年6月に産学金官によりぎふスタートアップ支援コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）が設立された。

コンソーシアムは

- ①スタートアップの「機運向上」
- ②初めて起業するスタートアップを「集める装置」
- ③そのスタートアップの仲間が集まる「コミュニティ」
- ④県を含む支援組織が加盟し、相談・支援に繋がる「お助け小屋」
- ⑤支援イベントなどへの資金的支援により「支援組織を支援する場所」

を狙いとし、事務局は公益財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「産経センター」という。）に設置されている。

本業務においては、スタートアップへの支援に精通した専門のコンシェルジュをコンソーシアム事務局に配置し、スタートアップ等からの個別相談への対応や、県内外のスタートアップに関する各種情報収集、コンソーシアム事務局に対する助言など、スタートアップに関する総合相談窓口としての役割を担うことで、スタートアップを生み育てる環境整備を図る。

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 条件等

- (1) スタートアップに関する相談等を受け付ける者をコンシェルジュとして1名以上、県が別途指示する日から産経センター（岐阜市藪田南5丁目14-53 OKB ふれあい会館10階）に配置すること。
- (2) コンシェルジュは、「4 実施業務」に記載する業務を行うこと。
- (3) コンシェルジュは原則、毎週月曜日から金曜日まで（国民の祝日・休日および12/29～1/3を除く）のうち、3日間を勤務日として産経センター内で勤務すること。
また、その勤務時間については、原則、1日あたり8時30分から17時15分までの7時間45分とすること。
- (4) 相談者の都合や参加すべきスタートアップ関連イベント等の開催日時が、上記(3)の勤務日や勤務時間外となる場合など業務を遂行するにあたり、勤務日・勤務時間の変更が必要な場合は、事前に県に了承を得て、産経センターに報告することで変更することができる。
なお、変更にあたり、勤務時間を1日あたり7時間45分以下として、勤務日を週3日以上とすることも可能とする。

- (5) 相談者の都合により、産経センターの利用時間（国民の祝日・休日及び 12/29～1/3 を除いた月曜日から金曜日 8 時 30 分から 17 時 15 分）以外での相談対応を行う必要があり、産経センター内での勤務が困難な場合については、事前に県に了承を得て、産経センターに勤務予定場所を連絡することで、産経センター以外の場所で勤務することができる。
- (6) 現地での相談対応やスタートアップ関連イベント等への参加等で、産経センター以外の場所に往訪する必要がある場合、出発地からの直行や、帰着地への直帰に合理性がある場合は、事前に県及び産経センターに報告することで直行直帰することができる。
- (7) コンシェルジュは、幅広いスタートアップ関連人材（起業家、VC（ベンチャーキャピタル）、エンジェル投資家、大学教員等）とのネットワークを有する、起業経験者やコミュニティマネージャーの経験者等、スタートアップ支援に詳しい者とする。
- (8) コンシェルジュとしての勤務時間中は他の業務に従事してはならない。
- (9) コンシェルジュは県と協議の上、特定の 1 名を配置すること。ただし、コンシェルジュ間で綿密な連携・情報共有が図れる場合で、且つ複数名でコンシェルジュを配置することが事業効果を高める場合は、この限りではない。（例：メインのコンシェルジュが毎週月曜日及び水曜日に勤務し、より効果的な相談対応が出来るよう、毎週金曜日は違う専門分野を持った者がコンシェルジュ業務を行う）
- (10) 勤務日のうち、勤務を行うことが困難な日は、一時的に交代要員を充てることができる。この場合交代要員は配置しているコンシェルジュと同等程度の能力を持つ者とし、あらかじめコンシェルジュ及び交代要員間で情報の共有等を行い、業務に支障が生じないようにすること。
- (11) コンシェルジュが業務を円滑、適正に遂行するための組織体制を構築すること。
- (12) 県と調整の上、県やコンソーシアムが実施するスタートアップ関連事業との連携や協力を行うこと。
- (13) スタートアップ、自治体等との連絡・相談等に使用する、パーソナルコンピューター等（移動しての使用が可能で、Microsoft Office または Microsoft 365 が使用可能なもの、且つ Zoom 等の Web 会議システムが使用可能なもの）、モバイルルーター等の通信環境及び携帯電話（電話番号が公開可能なもの。）を用意すること。
- (14) 県及びコンソーシアム事務局と事務連絡などの連絡体制を構築するためのツールとして Slack を利用すること（より効率的なツールで、県及びコンソーシアム事務局がセキュリティ上の問題なく利用できるものであれば、県と相談のうえ、他のツールも利用することができる）
- (15) コンシェルジュは、その予定を県及びコンソーシアム事務局が上記に記載する連絡ツール等を用いて常時確認できるようにすること。
- (16) コンシェルジュは、TPOに応じた服装とすること

4 実施業務

(1) スタートアップ等からの相談対応

ア 相談対応の体制等

- ・スタートアップ、支援組織、自治体及びスタートアップと連携を希望する事業会社等からの相談に対応すること。
- ・相談の対応方法については、原則、事前予約制とし、web 上に相談予約フォームを構築すること。
- ・相談予約フォームについては、令和 6 年度の受託者からドメインの引継ぎを受けて以下の既存 web フォームを活用すること。なお、ドメインの引継ぎのため受託者にて「canva」のアカウントを用意すること。

(既存相談予約フォーム) <https://gifu-startup-concierge.com/>

- ・相談予約フォームについては、県と相談のうえ、上記ドメイン以外での設置も可とする。
- ・相談対応については、相談者の希望に合わせて、web 会議ツールを用いたオンライン形式もしくは対面で実施をすること。なお、web 会議ツールについては、最低限「Zoom（利用時間に制限のないもの）」「Microsoft Teams」「Google meet」の 3 ツールを、コンシェルジュにて会議 URL の発行ができる状態にしておくこと。

なお、対面での相談の場合については、産経センターの了承を得た上で、産経センターの会議室等を利用することもできる。

- ・web フォームを利用できない相談者や相談希望者からの問い合わせに対応できる体制を整えること。

イ 相談対応

- ・スタートアップに関する様々な相談に対応すること。
- ・相談内容に応じてコンソーシアムの会員を始めとするスタートアップ関係者等に繋ぐこと。また、スタートアップに関する手続きに対する支援や専門家の紹介等も実施すること。
- ・相談対応を行ったスタートアップ等へ進捗状況の確認や情報提供等のフォローアップを行うこと。
- ・県内への移転を希望するスタートアップと移転先市町村等との連絡調整を行うこと。
- ・スタートアップに関連しない相談については、その他県内の関係機関の窓口を紹介すること。

ウ その他

- ・スタートアップ等からの相談対応については、原則、契約締結後 15 日以内に受付を開始すること。
- ・スタートアップ関連イベント等でのコンシェルジュの周知に加え、コンシェルジュの認

知度や利用率が向上するような創意工夫を行うこと。

(2) コンシェルジュ・コンソーシアムに関する情報発信及びスタートアップ等に関する情報収集

ア スタートアップ関連イベント等への参加

- ・県内外で開催され、県内のスタートアップ・エコシステム形成に繋がると思われるスタートアップ関連イベント等に参加し、コンシェルジュ及びコンソーシアムの認知度向上、コンソーシアム事業の周知及びスタートアップ等に関する情報収集を行うこと。
- ・スタートアップ関連イベント等に参加する際は、県が把握していないスタートアップまたは起業家の掘り起こしに努めること。

イ コンシェルジュのネットワークを活用した情報発信

- ・コンシェルジュが持つスタートアップ関連のネットワークを活用しコンソーシアム、コンソーシアム会員及びコンシェルジュの取組や事業周知等に協力すること。

ウ コンソーシアム会員に対する情報収集

- ・コンソーシアム会員（12月20日現在で120者）が行うスタートアップに関する取組について常時情報収集し、県及びコンソーシアム事務局に共有すること
- ・特にスタートアップの「資金調達」「事業連携」「商品又はサービスの提供開始」等、コンソーシアム会員に共有することで、岐阜県におけるスタートアップの成長や支援に関する機運醸成に寄与すると考えられる情報を収集すること

エ オンラインコミュニティの活性化

- ・コンソーシアム事務局が管理する「ぎふスタートアップ支援コンソーシアム」の Slack（無料版）を活性化させるような工夫を提案すること。

(3) コンソーシアム事務局への助言及びコンソーシアムの運営サポート

ア コンソーシアム事務局への助言・交流会等コンソーシアムの運営サポート

- ・コンソーシアム事務局及び県が中心となって行う交流会等の支援施策事業について、可能な限り打ち合わせに同席し、その企画、設計、実施等に、専門的見地から助言等のアドバイザリー業務を実施すること。
- ・コンソーシアム事務局が行う交流会等に、必要に応じて、県及びコンソーシアム事務局と相談のうえ、講演講師やモデレーターとして登壇すること。なお、登壇については、コンシェルジュの業務の一環として行い、登壇に係る費用や時間については、本事業に含まれるものとする。
- ・県の求めに応じて、県又はコンソーシアムが開催するスタートアップ関連イベントや会

議（コンソーシアムの運営委員会や交流会等（※））に参画すること（原則現地参加）。

（※）運営委員会：年２～３回程度（原則岐阜市内開催）、交流会等：年１０回程度（原則岐阜県内で開催、ただし、首都圏での開催を１回予定するほか、愛知県内での開催可能性もある）

- ・県及びコンソーシアム事務局からの求めに応じて、スタートアップ支援策に関する相談を受け、専門的見地から助言等のアドバイザリー業務を実施すること。

イ スタートアップ支援に係る業務改善等の提案

- ・令和７年８月３１日までに、県及びコンソーシアムが実施する、スタートアップ支援にかかる業務改善や実施すべき支援施策を「提案書」として提出すること。

（４）県事業及びコンソーシアム事業との連携

- ・県が補助金を交付し、産経センターが執行するスタートアップを対象とした補助金採択者に対して、定期的に面談の場を設け、専門的見地から助言等の支援を行うこと。また、その際、「ぎふプライムスタートアップ※」以外については、当該採択者が翌年以降、「ぎふプライムスタートアップ」に認定されることを目指して支援を行うこと。

※「ぎふプライムスタートアップ」

コンソーシアムが、県内の起業機運の醸成とスタートアップの発掘に寄与することを目的とし、他のスタートアップの模範となり得る優れたスタートアップとして認定された者
令和６年度の認定要件等は以下のとおり

<https://www.gpc-gifu.or.jp/topics/2024052003/index.asp>

- ・県が実施する「岐阜県スタートアップサポーター補助金」や「オープンイノベーション促進支援事業」等について、コンシェルジュ業務を通して積極的に広報を行うこと。
- ・コンシェルジュの業務を通じて、交流を持った相談者等が、ぎふスタートアップ支援コンソーシアムの目的に合致する場合、当該相談者等へコンソーシアムへの入会を働きかけること。

※ぎふスタートアップ支援コンソーシアム概要

<https://www.gpc-gifu.or.jp/monodukuri/consortium/about.asp>

- ・その他、県及びコンソーシアムが実施するスタートアップ関連事業について、コンシェルジュとしての連携を検討し、連携について県に提案すること

（５）業務活動報告等

ア 勤務状況の報告

- ・県に対して勤務内容の日報（週ごとの勤務時間合計、勤務日時、勤務内容、相談対応件数、フォローアップ件数、関係者を引き合わせた件数、掘り起し件数、イベント等への参加件数、）を月ごとにとりまとめ、翌月１０日までに書面で行うこと。ただし、これ

らの報告について別途県から指示があった場合は、可能な限りその指示に従うこと。

イ 相談対応等の報告

- ・スタートアップ等の相談やフォローアップ内容、情報収集を行った内容、引き合わせた内容等を、報告書として作成し、県へ提出すること。
- ・報告書の提出は月毎とし、翌月10日までに提出すること。
- ・報告書の様式については、県と相談のうえ定めること。
- ・それぞれの報告の内容は、事業年度を越えるような継続的な案件にも円滑に対応できるよう、組織的に共有しやすい平易な内容とすること。

5 事業目標

以下の事業目標を達成することができるよう、創意工夫をしながら本事業を行うこと。

なお、本目標はあくまでも創意工夫を凝らした事業運営を目的としており、実績により契約額が変更されることはない。

- (1) 相談対応件数：150件以上（(2)(3)(4)の件数を含める）
- (2) フォローアップ件数：50件以上
(同一の者への複数回のフォローアップについては、それぞれ1回分としてカウントする)
- (3) 関係者の引き合わせを行った件数：20件以上
- (4) スタートアップ等の掘り起こし件数：20件以上
- (5) スタートアップ関連イベント等への参加件数：40件以上

6 コンシェルジュの交代

- (1) コンシェルジュの対応に不誠実な点があった等、円滑な業務遂行が困難であると県が判断した場合、県は受託者に改善するよう求め、受託者は必要な措置を講じること。
- (2) (1)の県からの改善要求に対し、改善が見られない場合、県は受託者にコンシェルジュの交代を指示し、両者協議の上代替コンシェルジュを決定、配置する。
- (3) コンシェルジュが病気、けが等により1週間以上の療養を必要とする場合など、一定期間配置できないことが明らかなときは別途協議のうえ、県が同意した場合はコンシェルジュの変更ができる。
- (4) 本条項に基づきコンシェルジュが交代した場合、受託者が交代に伴う費用を負担するものとする。

7 成果物

以下の成果物を令和8年3月31日までに提出すること。

- ・事業実績報告書 ※原則 A4 版縦で3部提出・上記の電子データ ※ファイル形式、記

録媒体等は県と調整の上別途指定する。

- ・事業期間内の相談対応をまとめて作成するスタートアップ一覧

※ファイル形式、提出方法等は調整の上別途指示する。

8 留意事項

- (1) 委託業務の開始から終了までの間、コンシェルジュとは別に本業務を総括する責任者を1名選任し、実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために県と連絡調整を行うこと。
- (2) 契約締結後速やかに事業計画書を提出し、県の下承を得た上で計画を遵守して業務を実施すること。なお、計画の内容は、業務実施中の各地域の実情に応じて、県と受託者との協議を行い、修正等適正化を図るものとする。
- (3) 委託業務における打合せや会議等については、議事録を作成し、その都度、県に報告すること。
- (4) 本業務の経理は受託者の他の事業と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 委託業務の実施にあたり、問題等が発生した場合には、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- (6) 業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存すること。

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及び岐阜県公契約条例を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者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上で必要と認められる業務について、あらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。なお、第三者に業務を委託し、又は請け負わせる予定がある場合は、企画提案の応募時にその内容を明らかにすること。

(3) セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うに当たっては、「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、業務に際して個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記2「個人情報取扱特記事項」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。

(5) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たっては、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利用してはならない。委託業務終了後も同様とする。

(6) 著作物の利用

著作物の利用については、別記3「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

10 「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

不当介入における通報義務について

(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、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執行の妨害を受けたときは、警察に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。

11 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、県は契約を取り消すことができる。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。

なお、県が契約を取り消した場合においては、受託者は、次期受託者が円滑に、かつ支障なく当事業に係る業務を遂行することができるよう引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

災害等の不可抗力その他の県及び受託者の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、業務継続の可否について両者は協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わないときは、それぞれは事前に書面で通知することにより、契約を解除することができる。

なお、受託者が委託期間の終了、契約の取消し等により次期受託者に業務を引き継ぐに当たっては、円滑な引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。

12 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務上生じた疑義については、両者協議により業務を進めるものとする。

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、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。)を书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。)を书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

岐阜県知事 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

_____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	〇〇 〇〇	
対策項目		確認欄
1. メール誤送信防止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）】		☐
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスを B C C 欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。		☐
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】		☐
※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。		☐
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。		☐
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。		☐
(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。		☐

	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。	☐
(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）】	☐
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

※本報告書は委託事業者の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もの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

岐阜県知事 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

_____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 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（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 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、滅失及びき損の防止）

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保有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。

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るはならない。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、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」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

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 原稿
- 二 原画
- 三 写真
- 四 地図

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 発注者は、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としないうにかかわらず、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該印刷製本物等が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名又は

変名を変更すること（氏名又は変名を表示しないことを含む。）ができる。

- 2 受託者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物を利用するにあたり、その利用形態に応じてその内容を改変（表現又は題号の変更、翻訳、拡大、縮小、色調の変更、一部切除することをいう。以下同じ。）しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、印刷製本物等が著作物に該当しない場合には、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 3 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、前項の改変を行うときにおいても、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。
- 4 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、第2項以外の改変を行う場合には、あらかじめ受託者の承諾を得るものとする。

（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（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。