

委託業務仕様書

1 委託業務名

ぎふ木遊館木育体験サポート等委託業務

2 業務の目的

平成25年3月に策定した「ぎふ木育30年ビジョン^(※1)」に基づき、ぎふ木育^(※1)を県民運動化していく拠点である「ぎふ木遊館」において、県民の方々のぎふ木育体験をサポートすることを目的とし、業務（以下、「本業務」という。）を実施するものとする。

※1：「ぎふ木育」及び「ぎふ木育30年ビジョン」については、以下の岐阜県ホームページよりご確認ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/103470.html>

3 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

4 業務履行場所及び施設の概要等

2に定める目的を達成するため、委託を受ける者（以下、「乙」という。）は、以下の場所及び日時において、次の業務を実施するものとする。

- ① 名 称：ぎふ木遊館
- ② 住 所：岐阜市学園町2-33
- ③ 施設管理者：岐阜県（以下、「甲」という。）
- ④ 業務区域：以下の有料区域（以下、「木育フロア」という。）において業務を実施する。
「木育ひろば」、「赤ちゃんひろば」、「ひといきスペース」、「授乳室」
（参照：仕様書6「館内概略図・ぎふ木遊館スタッフ配置」）
- ⑤ 業務日数：本業務の予定日数は、年間308日程度（メンテナンス休館日5日程度含む）とする。
- ⑥ 業務時間：原則、午前9時30分から午後5時30分とする。
なお、開館時間は午前10時から午後5時まで（最終入館時間 午後4時30分）
木育フロア利用時間は3部制で、1部は午前10時から午前11時30分まで、
2部は午後1時から午後2時30分まで、3部は午後3時から午後4時30分まで
- ⑦ 入館者数 各部定員70名
令和5年度実績 52,716人（木育フロア利用者と木育プログラム参加者）
- ⑧ 休 館 日：水曜日（水曜日が祝日の場合はその翌平日）、12月29日から1月3日、臨時休館日等 年間62日程度
- ⑨ 備 品 等：甲がボランティア控室（15㎡）を休憩及び事務スペースとして提供する。
ボランティア控室は、スタッフ（ボランティア含む）も使用する。
また、甲が事務机、椅子、電話機、ファックス、空調設備、休憩椅子等を設置するほか、光熱水費及び通信運搬費（電話料金）は甲が負担する。

5 業務の内容

乙は利用者の木育体験をサポートするため、以下の業務を実施する。

(1) 木育フロア業務

ぎふ木育の専門的な知識を持ったスタッフを確保・配置し、以下の①から⑮の業務を実施する。

なお、県と協議した場合は、使用する日時を定めたうえで木育フロア以外の場所を使用できるものとする。

- ① 木のおもちゃや大型木製遊具での遊びを通したぎふ木育体験の提供、及び遊びの見守り
- ② 当館のコンセプトや館内の木のおもちゃ、木製品、木材の説明及びぎふ木育に係る情報の説明
- ③ 団体利用時における事前打合せや下見への立ち会い
- ④ 業務区域内の木のおもちゃ、大型木製遊具、床、柱、化粧丸太その他備品に関する安全点検、簡易補修、破損等で危険な備品等の撤去、バックヤードからの補充の実施
- ⑤ 業務区域内の清掃、おもちゃの配置と片付け、開館中の館内美観保持の実施
- ⑥ メンテナンス休館日における、全ての木のおもちゃ等の確認及びメンテナンス
- ⑦ 業務区域内の安全確認、危険な行為を行う利用者に対する中止指導
- ⑧ 業務区域内の利用に関する注意事項等の掲示
- ⑨ 県が実施する消火訓練、避難訓練、不審者対策訓練等の参加と知識、技術の習得
- ⑩ 危機事案の発生時における利用者の避難誘導など
- ⑪ 利用者の怪我や事故に対する対応
- ⑫ 利用者が舐めたり、汚れた木のおもちゃの撤去と消毒
- ⑬ 感染症防止対策のため、消毒液の設置、注意事項の掲示、おもらし、便、嘔吐物が発生した場合の処理対応
- ⑭ 利用者からの要望・意見に対する対応と、県への報告
- ⑮ SNS等を活用した広報（SNSは原稿作成及び、県の内容確認後のアップロード）

(2) ぎふ木育サポーター等育成管理業務

ぎふ木育サポーターとは、ぎふ木育の応援団となるため県に登録した人で、当館、「ぎふ木遊館サテライト施設^(※2)」や常設「ぎふ木育ひろば^(※3)」などで活動したい人やぎふ木育に組みたいと考えている人で、ぎふ木育の現場で持続的に活動できるよう、研修会の開催や当館で活動する方への支援及びその管理を行う業務を実施する。

(※2) ぎふ木育の取組を全県の幅広い世代に展開するために整備された施設。令和6年12月時点で、「なかつがわ 森の木遊館」と「ひだ木遊館 木っずテラス」が整備された。

(※3) 「いつでも、だれでも、木育を」をキャッチフレーズに、だれもが身近に「ぎふ木育」を体験できる拠点として、県内各地の児童館、図書館、子育て支援センター等に、ぎふの木のおもちゃや木製家具を備えた場所。令和5年度時点で県内に105箇所設置。

① (仮)ぎふ木育基礎研修開催・支援業務

- ・研修の開催 開催回数 5回／年（受講者は毎回異なる）
受講者総目標人数 50人／年
開催場所 ぎふ木遊館
- ・研修内容は、ぎふ木育の考え方、受講者自身と森や木との繋がり、木のおもちゃの遊び方、子どもの見守り方など
- ・研修内容については、事前に研修資料を県に提出し承認を得ること。
- ・参加者募集チラシ等を活用した広報
- ・支援業務は、ぎふ木育サポーターが自らの特技を活かして活動する木育の取組みに対する支援

② ボランティアスタッフ管理業務

- ・ボランティアスタッフ登録管理とボランティア参加者の調整及び参加した者の実績把握
- ・ボランティア参加者へ交通費及び昼食費等の実費相当額の支出（1日参加は2,000円、半日参加は1,000円）
- ・ボランティア参加者にボランティア保険を掛けること。
- ・ボランティアスタッフからの意見、要望に対する対応

(3) 木育プログラム等実施業務

ぎふ木遊館において、ぎふ木育の普及啓発を目的とした木育プログラム等を実施する。

① 木育プログラムの実施

- 実施日数 24日程度／年（月2日程度）
- 開催時間 原則として、10時から16時
- 参加人数 木工室、赤ちゃんひろばを使用する場合は、各20名を上限とする。
- 体験時間 1回あたり30分以上を基本とし、1日に複数回実施することができる。
- 参加費徴収 木育プログラムに必要な材料費等は実施者が参加者から徴収すること。
- 内 容 ぎふ木育30年ビジョンに基づき、乳幼児（親子向け）、小中学生、大人まで幅広い世代が参加できる木育プログラム等を計画すること。

② 県が定める「ぎふ木遊館木育プログラム実施要領」に基づき、プログラムを計画・実施すること。

③ 木育プログラム等の参加者に対して適宜アンケートを実施するとともに、参加者から得られた要望や意見に対しては真摯に対応し、その内容を県に報告する。

④ SNS等を活用した広報（SNSは原稿作成及び、県の内容確認後のアップロード）

(4) 木製玩具修理業務

木育フロアなどの木のおもちゃで破損やひび割れの発生したものについて月に1回程度修理を行い、破損状況と修理結果を甲に報告する。なお、修理が困難と判断したおもちゃについては、甲への報告とともに実物を提出する。

6 運営体制

本業務を実施するため、乙は次に定める体制を整え業務を実施する。

(1) 業務に係るスタッフ配置計画

- ① 木育フロアなどにおいて利用者の木育体験をサポートするため、業務の指揮・監督・命令ができる管理責任者及び管理責任者を補佐する管理業務主任を配置する。

なお、開館時は、少なくとも管理責任者又は管理業務主任のいずれか1名を常駐させる。

- ② 木育フロアなどのスタッフについては、「ぎふ木遊館スタッフ配置計画案」を参考に、仕様書5(1)①～⑮の業務の実施に必要な人員を配置する。

- ③ 木育フロアにおける区域ごとの役割

木育フロアのスタッフは標準的に以下の区域をわけて業務を実施するものとする。

ア) 木育ひろば担当

入口付近の大型遊具エリア、丘の上のステージ、イベント広場、木の玉プールに管轄区域を分けて業務を実施する。

イ) 赤ちゃんひろば担当

赤ちゃんひろば、授乳室における業務を実施する。

- ④ 上記5(2) んぎふ木育サポーター等育成管理業務については、業務内容に応じて専任のスタッフを配置する。
- ⑤ 上記5(3) 木育プログラム実施業務については、業務内容に応じて必要なスタッフを配置する。

館内概略図・ぎふ木遊館スタッフ配置

スタッフの配置イメージ図
管理責任者（１名）、スタッフ（５名）、ボランティア管理（１名）



(2) 配置するスタッフの資格、経験、能力

ぎふ木育を普及するための知識と経験を要する以下のスタッフを配置する。

- ① ぎふ木育指導員（※4）、ぎふ木育サポーターでぎふ木育の普及啓発活動の実績を有する者を1名以上配置する。
- ② ①以外のスタッフは、以下のうちいずれかの資格、経験、能力を有する者から選定すること。ただし、イ）からオ）に該当する者のうち、（仮）ぎふ木育基礎研修を受講したことがない者は、初めて業務に従事する年度に実施する（仮）ぎふ木育基礎研修を受講することとする。

- ア) ぎふ木育サポーター養成講座又は(仮)ぎふ木育基礎講座を受講した者
- イ) 地方公共団体等が実施した木育指導者等の資格取得や研修を受講した者
- ウ) 常設版ぎふ木育ひろばや他の木育施設において勤務経験を有する者
- エ) 「保育士」、「社会福祉士」、教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）第 4 条に規定する免許状を有する者（幼稚園・小学校・中学校・高等学校等）。
- オ) 認定特定非営利法人芸術と遊び創造協会が認定する木育インストラクター又はおもちゃコンサルタントの資格を有する者

※4 ぎふ木育指導員は、ぎふ木育に関する幅広い知識を有し、ぎふ木育広場等の木育拠点をはじめとする様々な場面において、ぎふ木育に関する普及啓発を担う、県から認定を受けた者

（３）配置計画の作成等

- ① スタッフ配置、ぎふ木育サポーター等育成管理、木育プログラム実施に関する計画を作成し、甲と協議し承認を得たうえで、計画に基づき業務を実施する。
- ② スタッフ接遇マニュアルを作成し周知する。
- ③ スタッフの雇用については、各種法令を遵守するとともに、雇用形態に応じ、社会保険等に加入すること。
- ④ 管理責任者、管理業務主任、スタッフが業務上負った負傷、疾病等の責任を負うこと。

7 苦情等への対応及び第三者に対する損害賠償

- ① 業務の遂行過程等において生じた苦情等について、乙は解決に向けて誠意のある対応をとるものとする。またその対応の経過については、速やかに甲に報告するものとする。
- ② 乙は、本業務を行うにあたり、第三者に損害を生じさせた場合、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。

8 業務に係る提出書類

乙は、本業務を実施するにあたり、すみやかに以下の書類を提出する。

- ① 委託業務着手届（様式 1：着手後速やかに）
- ② 業務計画書（様式 2：着手後速やかに）
- ③ 管理責任者・管理業務主任届（様式 3：着手後速やかに）
- ④ 業務日報の写し（様式 4：月毎の業務報告書とともに）
- ⑤ 月毎の業務報告書（様式 5：翌月の 5 日まで 3 月分は 3 月 31 日まで）
- ⑥ 木製玩具修理対応報告書（様式 6：翌月の 5 日まで 3 月分は 3 月 31 日まで）
- ⑦ 管理責任者・管理業務主任変更届（様式 7：変更後速やかに）
- ⑧ 事故等発生報告書（様式 8：発生後速やかに）
- ⑨ 委託業務完了届（様式 9：3 月 31 日まで）

ア) 乙は、本業務を完了したときは、遅滞なく甲に対して委託業務完了届を提出するものとする。

イ) 甲は、委託業務完了届を受理した時は、その日から起算して 10 日以内に検査を行わなければならないものとする。

⑩ 業務報告書（様式 10：完了後速やかに）

※その他、本業務に関し、上記に示されていない事項については、甲、乙協議する。

9 業務の適正な実施

（１）関係法令の遵守

乙は、本業務を実施するにあたり関係法令等を遵守する。

（２）業務の一括再委託の禁止

乙は、自身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認められる場合、甲と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

（３）個人情報保護

乙が、当業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例（平成 10 年岐阜県条例第 21 号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成 11 年岐阜県規則第 8 号）及び別記 1 「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ついて、必要な置を講じなければならない。

（４）情報セキュリティ対策

乙は、本業務を行うに当たり、「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 2 「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

（５）守秘義務

乙は、本業務を行うに当たり、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。

（６）知的財産の取扱い（著作権は除く。）

乙は、本業務の実施のために必要な乙が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、乙の責任により対処することとする。

10 業務の継続が困難となった場合の措置

委託契約期間中において、乙による業務の継続が困難となった場合には、甲は契約を解除できるものとする。

(1) 乙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

乙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、甲は契約を解除できるものとする。そのために、甲に損害が生じた場合には、乙が賠償するものとする。

なお、次期受注者が支障なく当業務を遂行できるよう、乙は業務の引継を行うものとする。

(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、甲及び乙双方の責に帰する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し、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。

11 「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

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、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変更を請求することができる。

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。

12 その他

(1) 本業務の実施に当たっては、甲と十分協議したうえで行うものとする。

(2) 本仕様書に記載のない事項は、甲と乙との間で協議のうえ定める。

様式 1

委託業務着手届

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

下記業務について、令和 年 月 日に着手しましたので届け出ます。

記

1 委託業務の名称

2 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

3 委託業務期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日

様式 2

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

業務計画書

1 木育フロア業務

責任者氏名		主任氏名	
電話番号		電話番号	
木育フロア業務の役割			
番号	勤務時間	主な内容	
1			
2			
3			
1日の木育フロア従事者数（平均）		人	

2 ぎふ木育サポーター等育成管理業務

担当氏名		副担当氏名	
電話番号		電話番号	
勤務時間			
(1) (仮)ぎふ木育基礎研修開催			
研修開催日			
研修講師			
(2) ボランティアスタッフ管理業務			
費用弁償支払い方法			
その他			

3 木育プログラム等実施業務

担当氏名		副担当氏名	
電話番号		電話番号	
木育プログラムの実施計画			
開催日・内容			

4 木育玩具修理業務

担当氏名		副担当氏名	
電 話		電話番号	

※適宜行数を増やすこと。

受注者 住 所
氏 名

印

管理責任者・管理業務主任届

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

令和 年 月 日付けで委託契約を締結しました業務について、下記のとおり選任しましたので届け出ます。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 管理責任者氏名
- 3 管理業務主任氏名
- 4 添付書類 ・ 管理責任者及び管理業務主任の経歴書

様式 4

業 務 日 報

令和 年 月 日

管理責任者氏名		
フロア業務 従事者氏名 （フロアリーダーは氏名の後ろに◎。半日勤務のスタッフには氏名の後ろにAM・PMを記載）		
業務内容		
特記事項 （引継ぎ事項）		

※該当がない場合は、斜線を引くこと。

※業務内容は、内容の冒頭にどの業務の内容か、記載すること。

（①木育フロア業務、②ぎふ木育サポーター等育成管理業務、③木育プログラム実施業務、④木製玩具修理業務）

月 業務報告書

ぎふ木遊館長 様

令和 年 月 日

管理責任者氏名			
木育フロア業務			
実施日数合計	日	従事者数合計	人
ぎふ木育サポーター等育成管理業務			
(仮)ぎふ木育基礎研修	第 回	令和 年 月 日	
実施日	参加者 人、ボランティア登録者 人		
ボランティア参加者数	人		
木育プログラム等実施業務			
プログラム実施日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
プログラム実施日数(累計)	日 / 24 日		
木製玩具修理業務			
修理点数	点 (うち、修理不可 点)		
その他			
報告事項、意見等			

※必要に応じて行数等は増やすこと。

※該当がない項目は、斜線を引くこと。

受注者 住 所
氏 名

様式 6

月 木製玩具修理対応報告書

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

提出日 令和 年 月 日

番号	おもちゃ名	個数	破損状況	修理対応結果

添付書類：破損前と修理後が分かる写真

※適宜行数を増やすこと。

※破損状況欄は、以下の番号を記入すること。

①割れ(折れ・ひび)、②欠け(ささくれ)、③キズ、④打痕(へこみ)、⑤抜け、⑥その他

※修理不可の場合は、修理対応欄に理由を記載すること。

様式 7

管理責任者・管理業務主任変更届

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

令和 年 月 日付けで委託契約を締結しました業務について、下記のとおり変更しましたので届け出ます。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 変更前の管理責任者又は管理業務主任 氏名
- 3 変更後の管理責任者又は管理業務主任 氏名
- 4 変更日
- 5 添付書類 ・ 変更後の管理責任者及び管理業務主任の経歴書

事故等発生報告書

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

報告書作成日		年 月 日 ()		記載者名	印
対象者	氏名			保護者名	(続柄:)
	生年月日	年 月 日 (歳)		連絡先	
事故概要	発生日時	年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分			
	発生場所				
	事故の程度				
	事故の発生状況	<input type="checkbox"/> 保護者がいた <input type="checkbox"/> スタッフがいた <input type="checkbox"/> 対象者のみ <input type="checkbox"/> その他 ()			
	事故概要 (経緯や対応状況について時系列で記入してください)	日 時	対 応 状 況		
	緊急搬送の有無	<input type="checkbox"/> 有 (連絡日時 年 月 日 時 分) (搬送日時 年 月 日 時 分) (搬送先:) (診断結果:) <input type="checkbox"/> 無			
	家族への説明	説明状況、内容			
家族の意見、指摘等					
再発防止策					

※事故発生場所、原因等がわかる写真を添付すること。

様式 9

委託業務完了届

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

受注者 住 所
氏 名

下記業務について、令和 年 月 日に完了しましたので届け出ます

記

1 委託業務の名称

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 委託業務期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日

様式 10

令和 年 月 日

ぎふ木遊館長 様

令和 年度 業務報告書

1 木育フロア業務

実施日数		従事者人数	
特記事項			

2 ぎふ木育サポーター等管理育成業務

(1) ぎふ木育サポーター養成研修開催・支援業務		
開催日		
研修講師		
延べ参加人数		
(2) ボランティア管理業務		
費用弁償	支払人数：	支払額：
ボランティア保険人数		

3 木育プログラム実施業務

合計開催日数	
延べ参加者数	

4 木育玩具修理業務

延べ修理点数	点 (内、修理不可 点)
--------	-------------------

受注者 住 所

氏 名

印

別記 1

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 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

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 2

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（様式 11）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（様式 12）を作成し、発注者に提出しなければならない。

年 月 日

ぎふ木遊館長 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）】	<input type="checkbox"/>
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。	<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）】	<input type="checkbox"/>
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）】	<input type="checkbox"/>
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）】	<input type="checkbox"/>
(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）】	<input type="checkbox"/>

※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。

【添付資料】

☐導入しているメール誤送信を防止するためのシステム等の内容が分かる書類＜1＞

☐ISMS 認証を取得していることが分かる書類＜2＞

☐バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料＜3（2）＞

☐事故発生時の対処手順及び報告体制等について簡潔に記載した資料＜4（1）①＞

☐情報セキュリティに関する研修計画について簡潔に記載した資料＜4（1）②＞

☐不審メールに対する連絡・相談体制について簡潔に記載した資料＜4（1）③＞

☐情報セキュリティに関する研修計画について簡潔に記載した資料＜4（2）＞

☐文書・メールの送受信時に注意すべき事項について注意喚起を行っている様子の写真等＜4（2）＞

様式 12

年 月 日

ぎふ木遊館長 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。

【添付資料】

☐ 情報セキュリティに関する研修実施内容について簡潔に記載した資料