

## 首都圏における県産品販売促進フェア開催事業委託業務仕様書

### 1 委託業務の目的

県内のモノづくり事業者は、販売場所の経費負担のハードルが高い、販売にかかる人材の確保が難しいといったことから、首都圏での販路を自ら開拓できる事業者は限られている。

そこで、県内事業者に対して県産品PR機会やマーケティング機会の創出を目的として、首都圏在住の顧客が多く利用する百貨店及びショッピングモールにおいて、岐阜県らしさや季節感が伝わる県産品をPR・販売するフェアを開催することで、県産品の販路拡大と岐阜ブランドの一層の発信を行う。

### 2 業務委託期間

契約締結日から2026年（令和8年）3月27日（金）までの間とする。

### 3 委託事業の内容

#### （1）県産品販売促進フェアの開催にかかる業務

① 下記の日程、場所及び期間において開催すること。

| 開催場所                                                            | 開催時期 | 開催期間  |
|-----------------------------------------------------------------|------|-------|
| イオンモール幕張新都心<br>（千葉県千葉市美浜区豊砂1-1）<br>イベントスペース（エキマエコート、<br>ホビーコート） | 9月   | 5日間   |
| 東京23区内の百貨店                                                      | 1月   | 7日間以上 |

※1会場は確保済みであるため、既存会場とのバランスを考慮し、地方の物産フェアの開催実績があり、集客性の高い東京23区内の百貨店1会場を選定し、全2回開催すること。

- ② 県産品販売促進フェアは、各会場に合わせ、コンセプトを明確に設定するとともに、一目で岐阜県のフェアであることが分かるよう会場全体を装飾すること。事前に県の了解を得たうえで、進めること。
- ③ 県産品販売促進フェアの運営、情報発信等に必要な什器類（冷蔵庫等を含む）の整備を行うこと。什器類の整備にあたっては施設運営者と協議のうえ、準備すること。什器類は原則、購入ではなくリース等により調達すること。
- ④ 装飾及び什器の設営にあたっては、施設運営者と協議のうえ実施すること。
- ⑤ 売り上げに係る業務手数料等は別途施設運営者と協議すること。

#### （2）県産品販売促進フェアの取扱商品の選定にかかる業務

- ① 県産品販売促進フェアで取り扱う県産品は、各会場それぞれ販売会のテーマを設定し、そのテーマに沿った商品を公募により募集すること。併せて、受託者からの提案と県が指定する県産品を含め、県と協議のうえ選定すること。選定にあたっては、岐阜県らしさが伝わる商品、加工食品（酒類含む）や伝統工芸品、生活雑貨などを、特定の地域や事業者に偏らないよう、店舗の雰囲気や季節に合わせた商品を選定すること。

公募する条件は以下のとおりとする。

【申込資格】

- ・岐阜県内に事務所または事業所を有する個人、法人、その他団体
- ・ＰＬ保険等に参加していることを大前提とし、事故等が発生した場合に被害者の救済ができること。

【商品条件】

- ・農林水産物は対象外（青果、鮮魚、精肉含む）
- ・加工食品、繊維、木工・家具、紙、金属・刃物、陶磁器・タイル、プラスチック等については次のとおりとする。
  - （ア）商品の主要な原材料が岐阜県産であって、製造または加工最終段階が県内事業者によって行われていること。
  - （イ）商品の主要な原材料が岐阜県産であって、県外事業者により製造または加工された商品の場合、販売が県内事業者によって行われていること。
  - （ウ）商品の主要な原材料が県外産であっても、その製造または加工最終段階を県内事業者が行っているか若しくはその販売を行っていること（ただし、岐阜県らしさなど岐阜県のＰＲやイメージアップにつながる商品であること）。

- ② 商品の公募に当たっては、募集方法や実施体制、実施スケジュールを提案し、県と協議のうえ円滑に進めること。
- ③ 各会場において、70社以上、計200品目以上（冷蔵、冷凍商品を含む）の商品を取り扱うこと。
- ④ 上記①から③において、より良い提案がある場合は、これを採択するものとする。

### （３）県産品販売促進フェアの運営にかかる業務

#### ① 販売にかかる基本的事項

- （ア）接客、清掃、整理整頓、装飾等、消費者目線に立った運営を行うこと。
- （イ）店頭立つ販売員については、岐阜県の県産品を熟知しているだけでなく、販売に関する基本的な接客マナーや接客対応、ラッピング等の一般的な知識や技術が備わっている者を配置すること。
- （ウ）県産品がより魅力的に見え、消費者が平易に商品の特徴を理解できる商品ＰＯＰを制作し、販売促進に繋がるよう努めること。
- （エ）買い物かごや、店舗の雰囲気合った買い物袋、ギフト対応用のラッピング等を準備すること。
- （オ）試食、試飲を含む実演販売等、県内事業者が消費者の反応を直接確認できる催事を少なくとも各会場における開催期間の半数以上行うこと。
- （カ）来店客層や購買動向、消費者の反応等販売動向の把握に努めること。
- （キ）商品展示・販売に係る業務を滞りなく行うこと。また、入荷された商品の検品、在庫管理を適正に行うこと。なお、販売によって商品が欠品した場合には、追加発注をするなど欠品を解消するよう対応すること。
- （ク）営業時間内は、商品説明・管理の担当者を常時３名以上配置すること。

## ② 県産品のPRに関する事項

- (ア) 購買意欲を喚起するような商品陳列、提案、販売を行い、県産品のPRを行うこと。
- (イ) フェア会場へ通行者を呼び込む工夫を実施すること。
- (ウ) ワークショップ等、販売促進、県産品のPRにつながるイベントを開催すること。
- (エ) 県産品販売促進フェアへの来店誘致及び県産品をPRするため、ポスター等効果的な販促物を作成すること。販促物については各会場それぞれ500部作成し、販売促進に活用すること。
- (オ) 販促物及びPR内容について、事前に県の実情を踏まえて実施すること。
- (カ) 県産品販売促進フェアの開催及び店舗で販売する県産品等について、デジタルサイネージや施設管理者が保有するWebサイト、SNS（X、Instagram等）、その他効果的な販促媒体を積極的に活用しPRを実施すること。
- (キ) 県との協議にて取り扱うこととなった県産品を製造する県内事業者に対し、取り扱うことになった旨情報共有するとともに、県内事業者にもWebサイトやSNS等で県産品販売促進フェア開催を幅広く周知するよう働きかけるなど、連携を図ること。

## ③ 売上金管理業務

事業者と取引口座を開設し、売上金の事業者毎の計算、分配を担うこと。なお、売上に係る業務手数料は各事業者と調整して徴収すること。

## ④ 施設運営者等との各種調整

会場設営・撤去の監理、什器の手配、商品情報、商品の搬入出方法、運営、売上金管理業務などの確認及び協議事項について、受託者が施設運営者等と各種調整を行うこと。なお、協議内容は随時県に報告するとともに、必要に応じて県の指示を受けること。

また、運営にあたっては、施設運営者が定める規定を遵守すること。

## ⑤ 保険の加入

期間中の来場者に対する傷害等への賠償責任保険に加入すること。

## ⑥ 感染症対策

感染症対策にあたっては、政府の基本的対処方針や施設の対応方針に従うこと。状況に応じて換気、スタッフのマスク着用、検温及び手指の消毒、什器の消毒等、必要な措置を講ずること。

## （４）フェア開催に併せた販売促進及び販路開拓

### ①フェア開催前

百貨店の催事担当者等を招へいし、県内事業者５者程度の製造現場や工場などの訪問及び意見交換の機会を設けること。

### ②フェア開催中

百貨店の各販売チャンネルの担当者に、商品情報や試食等を提供し意見聴取する機会を設けること。

### ③その他自由提案

本事業の目的に資するもので、仕様書に記載の内容以外に販売促進、販路開拓に効果的な取組があれば、費用の上限額の範囲内で提案すること。

## （５）撤去にかかる業務

フェア終了後の原状復帰に係る業務については、原則として受託者が行うこと。

## 4 業務の実施体制

受託者は、事業を適正に実施するため、県と調整を行ったうえで、業務全体を管理する業務責任者を配置すること。なお、業務責任者はやむを得ない場合を除いて変更しないこととし、委託契約締結後速やかに、業務責任者の氏名等を県に通知すること。

## 5 県への報告書類

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施計画書（実施体制、スケジュール含む）を作成し県に提出すること。また、計画を変更した場合は、速やかに県と協議のうえ承認を得ること。
- (2) 受託者は、別添 1－1「県産品販売会運営における関係法令等チェックリスト」及び別添 1－2「食品管理チェックリスト」を各会場分、フェア開催前に作成し、記載内容について誓約するとともに、県に提出すること。
- (3) 受託者は、別添 1－1「県産品販売会運営における関係法令等チェックリスト」の項目 3、4 について、フェアの開催期間中、毎日営業開始前に確認し、県へ報告すること。
- (4) 事業実施中は、売上販売額やその商品名について適宜報告を行うとともに、県が求める場合は、店舗管理全般について報告を行うこと。
- (5) 本事業に参加した事業者等を対象としたアンケートを実施し報告すること。
- (6) 事業終了後は、委託事業完了届及び事業実施結果を取りまとめた報告書を速やかに（令和 8 年 3 月 27 日までに）提出するとともに、本事業で制作した成果物のデータを納品すること（データの形式は県と協議すること。）。なお、業務実施報告書は以下の内容を明確に記述すること。
  - ① 県産品販売促進フェア概要
  - ② 商品別売上額
  - ③ 県産品販売促進フェアの様子
  - ④ PR の状況（会場への呼び込み、イベント開催、SNS 等）
  - ⑤ 購入者の傾向（来店客層、購買動向など）
  - ⑥ 百貨店担当者招へいの結果（成約状況、意見交換の内容など）
  - ⑦ 百貨店担当者からの意見聴取結果
  - ⑧ 今後の首都圏における県産品販路拡大にかかる課題・提案
  - ⑨ 総括

## 6 検査

県は前項（6）の委託業務完了届を受理した場合は、その日から10日以内に目的物について検査をしなければならない。受託者は検査の結果不合格となり目的物について補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。

## 7 支払い条件等

- (1) 本業務に係る経費は、原則として、業務を完了し検査した後に支払うものとする。
- (2) 業務の遂行上必要がある場合には、受託者は前金払を請求することができる。

## 8 著作権等について

著作権については、別記 1「著作権等取扱特記事項」によること。

## 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、食品衛生法、食品表示法、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他法令のみならず、維持管理、安全管理、衛生管理、労務管理や危機管理等に関する法令を遵守すること。

### (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はできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

### (3) 個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」のほか、同要項第6の3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。

### (4) 守秘義務

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、委託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。

### (5) セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うにあたり、別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

### (6) 立入検査等

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、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。

## 10 関係書類等の整備

本事業実施に関する関係書類（総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類）を整備し、業務終了後5年間は保管すること。

## 11 業務の継続が困難となった場合の措置について

県と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

受託者の責に帰する事由により業務の継続が困難となった場合、県は契約の取消しができる。そのために県に損害が生じた場合は、受託者は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、感染症の感染拡大、その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰することが出来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で契約を解除できるものとする。

なお、契約期間終了若しくは契約の取り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 「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) 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) 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。

## **13 その他**

本仕様書に明示なき事項、また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。

## 県産品販売会運営における関係法令等チェックリスト（食品販売）

| 項 目          |                                                            | チェック欄 | 備考                       |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
| 食品衛生に関すること   |                                                            |       |                          |
| 1            | 「営業届」及び「衛生管理計画」を作成し、管轄の保健所に提出の上、写を県に提出する（食品衛生法第51条、57条等）。  |       | ※温度管理が必要な食品販売時           |
| 2            | 衛生管理を行うための体制を構築し、その状況を記録表に記録すること。（食品衛生法第51条等）。             |       | ※温度管理が必要な食品販売時           |
| 食品表示に関すること   |                                                            |       |                          |
| 3            | 賞味期限や原材料表示等食品表示法上義務付けられている表示を記載していない商品はないか確認する（食品表示法第5条等）。 |       | ※本報告以外に、毎日営業開始前に確認し、県へ報告 |
| 4            | 商品会計時に、賞味期限や原材料表示等食品表示法上義務付けられている表示があるか確認する（食品表示法第5条等）。    |       | ※本報告以外に、毎日営業時間前に確認し、県へ報告 |
| 緊急時の連絡体制及び対応 |                                                            |       |                          |
| 5            | 事業統括責任者および副責任者を設置し、常に県と連絡がとれる体制を確立する                       |       |                          |
|              | 緊急時の連絡体制を確認し、連絡体制図を整備のうえ県に提出する。緊急時は適切かつ迅速に対応する。            |       |                          |
|              | ・食品の自主回収の届出体制、購入者への連絡方法（食品表示法第10条の2関係等）                    |       |                          |
|              | ・出店者及び関係者への連絡体制                                            |       |                          |
|              | ・緊急時における受託者内サポート体制                                         |       |                          |
| その他          |                                                            |       |                          |
| 6            | 期間中の来場者に対する傷害等への賠償責任保険の証明書の写を県に提出する（製造物責任法第3条等）。           |       |                          |
| 7            | 現場管理者および販売員に対し、販売会の目的、食品販売に関する研修を実施するなど、知識と意識の醸成を図る。       |       | 実施日<br>年 月 日             |
| 8            | 会場内において、主催者・施設管理者・保健所からの保健衛生に関する指導がある場合は従う。                |       |                          |
| 9            | 食品衛生法、食品表示法、その他各種関係法令（酒税法、消防法、労働関係法、不当景品類及び不当表示防止法等）を遵守する。 |       |                          |

本記載事項のいずれかに違反が認められた場合はただちに販売会を中止します。

また、法令に反する事案は直ちに県に報告し、報道発表を行うとともに、消費者保護のために取りうる措置について協力することを誓約します。

令和 年 月 日

（受託者）

別添 1-2

## 食品管理チェックリスト

[illegible]

## 別記 1

### 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(著作権法第 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 原画
  - 二 その他本業務の実施に際し制作したもの
- 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、発注者に対し、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 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。

(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(JPEG 形式又は Adobe Illustrator 形式、及び PDF 形式)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。

## 別記2

### 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。

- (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

#### 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、不適当と認めるときは、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3関係

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

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                                                                                     | 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。<br>【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BCC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。<br>【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<br>※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。<br>【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。<br>【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。<br>【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。<br>【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"/> |
| <b>（２） 各個人における対策</b> |                                                                                                      |                          |
|                      | 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。<br>【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。

別記3関係

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

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）