業務委託仕様書

第１　委託業務名

森林総合教育センタープログラム実施等業務委託

第２　趣旨・目的

岐阜県立森林文化アカデミー（以下「アカデミー」という。）が１００年先の森林づくりを見据え、「すべての人と森をつなぎ、森と暮らす楽しさと森林文化の豊かさを次世代に伝えていく」ことを目的として令和２年度に設置した森林教育の総合拠点「森林総合教育センター（愛称：morinos）」（※１）（以下「センター」という。）において、専門的な見地から、森林教育プログラムの企画開発・実施することにより、県民に対し優れた森林教育に触れる機会を提供するとともに、効果的な森林教育を実施するためのノウハウをセンターに蓄積することを目的とする。

（※１）参考資料「森林総合教育センター（愛称：morinos）基本方針概略版」を参照。

第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

第４　業務にかかる主な内容

第２に定める目的を達成するため、委託を受ける者は、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：森林文化アカデミー 森林総合教育センター
② 住　　所：岐阜県美濃市曽代８８
③ 施設管理者：岐阜県
④ 業務区域：原則、以下の区域において業務を実施する。
「morinos センターハウス」、「morinos ひろば」、「授乳室・救護室」、「演習林」、「駐車場」
※ただし、センターへの支援業務等における「出張プログラム」の場合は、出張先の施設、森林等を業務区域とする。
⑤ 開館日数：本業務の予定日数は、年間２５２日程度とする。
⑥ 開館時間：午前１０時から午後４時まで。
⑦ 休 館 日：火曜日、水曜日（火曜日、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１１３日程度
⑧ 執務室等：「morinos センターハウス」（延床面積 129 ㎡）を休憩及び事務スペースとして提供し、机、椅子、照明、電話機（有線 1 回線、事務局と共有）、水道、電源、空調設備等を設置する。
ほか、光熱水費及び通信運搬費（電話料金）は県が負担するが、携帯電話等の使用料等については受託者で負担すること。Free Wi-Fi 使用可。

第５　業務の内容

１　morinos ひろば等の運営業務（別紙１参照）

・来館者が、自ら考え想像力で工夫して遊びを作り出すことができるような場所（プレーパーク）として、センターの設備等を活用し、来館者が森を楽しむ体験をサポートするため、下記のとおり人員を配置し morinos ひろば等の運営業務を行うこと。

主な業務	配置人数	数　量
受付や利用案内等の来館者対応、ひろば等での体験サポート、ひろば等の整備、安全対策、美化清掃、開館前のミーティング（15 分）等	平　　日：１人以上	１３７日程度/年
	土日祝日：２人以上	１１５日程度/年

２　森林教育プログラムの企画開発・実施業務（別紙２、３参照）

・ぎふ木育（※２）の実現を図るため、アカデミーの環境を活かし、すべての人と森をつなぎ、森に暮らす楽しさや、ぎふの森林文化を感じることのできるプログラムを、下記のとおり企画開発・実施すること。

（※２）ぎふ木育

県内の豊かな自然を背景とした「森と木からの学び」のこと。子どもをはじめとする全ての県民が本県の森林（自然）に誇りと愛着をもち、森林に対して責任ある行動をとることができる人づくりを目指す。「自然体験活動」、「林業」、「木造建築」など、森や木とつながる活動を通じた学びを含むもの。

参考：ぎふ木育３０年ビジョン　https://www.pref.gifu.lg.jp/page/103470.html

区　分	対象又は主な内容	数　量
（１）参加者募集プログラム	１）県民向けプログラム	６回/年
	２）自然体験指導者向けプログラム	１２回/年
（２）一般ビジター向けプログラム	１）ミニプログラム（土日祝日）	１１５日/年
	２）自然展示・情報発信	通年

３　センターへの支援業務（別紙４参照）

・センターが主催する、教育連携プログラムや指導者養成の実施にあたり、自然体験活動の実績を持つ専門家として、下記のとおりセンターに対して支援を行うこと。

区　分	主な内容	数　量
（１）センターへの助言・協力等	運営全般に関するアドバイス、センターが主催するプログラムの補助等	２０回/年
（２）センター主催プログラムへの支援	センターが依頼するプログラムの企画開発・実施等	４０回/年

4　実施にあたっての留意点

①　アカデミーの施設利用

プログラム等の準備、実施等にあたり、アカデミー施設（森の情報センター、森の工房等）等の使用を認めるものとする。

※なお、アカデミー施設等の利用については無償使用を可とし、随時協議すること。

プログラム指導者及び参加者に宿泊が必要な場合は、アカデミー無料宿泊施設（森のコテージ）の利用を認めるので使用前に県に申し入れること。

ただし、同施設はベット用のシーツを提供していないため、参加者にシーツのレンタル業者を紹介すること。

また、この額については、本委託契約の積算に含めないこと。

（参考：近隣店舗のシーツ代約 1,100 円／1 名）

②　備品・消耗品等

プログラム等の実施に必要な物品、消耗品は受託者が購入すること。

ただし、別に定める「物品リスト一覧」の備品、消耗品等については、無償使用を認めるので随時協議すること。

③　参加者の募集・受付

参加者募集プログラムの実施にあたっては、受託者が広報・募集・受付・参加者リストの作成・質問対応を行うこと。

※個人情報の取扱いについては、別記１「個人情報取扱特記事項」による。

④　プログラムの実施

・センターの開館日に実施すること。

・原則、アカデミー施設内での実施とするが、アカデミー外で実施する際に施設使用料等が発生する場合は受託者が負担すること。また、携帯電話等の使用料については受託者で負担すること。

・プログラムの実施ノウハウがセンターに蓄積するよう工夫すること。

・プログラム参加料は徴収しないこと。

・適正なスタッフ配置を行うとともに、安全対策を徹底すること。

（例：参加者へのヘルメット着用指導、刃物取扱い時の指導等）

※なお、センターにて傷害保険に加入しているが、保険の適用範囲を超えるプログラムは別途、受託者が加入すること。

⑤　広報

・プログラムの参加者の募集にあたり、Ｗｅｂによる広報を実施すること。

・原則として県が運営している「公式ホームページ」で公開する。

・次の記事を、受託者が原稿を作成し県の了承後に公開すること。

1）プログラム開催告知記事

2）実施内容をまとめた記事

※プログラム実施後、速やかに提出すること

⑥　写真による記録

・記録の為、プログラム活動の様子をカメラで撮影し、随時データを県に提出すること。

・撮影の際は、被写体となる全ての方に対し、広報で利用する可能性がある旨を説明し承諾を得ること。なお、承諾が得られなかった場合は撮影せず、その旨報告すること。

⑦　参加者アンケートの実施

・参加者募集プログラム毎に参加者へ内容の評価やニーズ等に関するアンケート調査を行うこと。

・アンケート項目については、事前に県と協議すること。

⑧　上記以外は、県と協議すること。

第６　業務実施体制等

１　総括責任者等の配置

・本業務を総括する総括責任者を１名配置すること。

・総括責任者は１０年以上の自然体験活動指導の経験、かつ、５年以上の自然体験活動を実施するための組織運営業務の経験を有する者とする。

・総括責任者と実務担当者との兼務は妨げない。

２　実務担当者の配置

以下の、①、②、③、④それぞれに実務担当者を必要人数配置すること。

①morinos ひろば等の運営業務の実務担当者

・別紙１に定める業務を実施する。

・別紙１に定める実務担当者を配置する。

②参加者募集プログラムの実務担当者

・別紙２に定める業務を実施する。

・別紙２に定める実務担当者を配置する。

③一般ビジター向けプログラムの実務担当者

・別紙３に定める業務を実施する。

・別紙３に定める実務担当者を配置する。

④センターへの支援の実務担当者

・別紙４に定める業務を実施する。

・別紙４に定める実務担当者を配置する。

第７　提出書類等

１　本業務を実施するにあたり、以下の書類を提出すること。（様式は別途指示）

①着手届（契約後速やかに）
②業務計画書（着手後速やかに）
③実施スケジュール（着手後速やかに）
④実施体制図（着手後速やかに）
⑤安全管理（危機管理）体制図及び安全管理対策（着手後速やかに）
⑥総括責任者、実務担当者届（着手後速やかに）
⑦業務日報（原則、業務当日の 17:00 まで）
⑧プログラム計画書（実施日の５日前まで）
⑨プログラム実績書（実施日の５日後まで）
⑩事故報告書（発生後ただちに）
⑪委託業務完了届（３月３１日まで）
⑫実績報告書（３月３１日まで）

※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、両者で協議する。

第８　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、本業務を行うにあたり、関係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ができない。ただし、業務を効率的に実施するにあたり必要と認められる場合は、委託者と協議のうえ、業務の一部を第三者に委託することができる。なお、その場合において、受託者は、再委託した業務に関する進捗管理を責任もって行うこと。

３　著作権等の取り扱い

別記２「著作権等取扱特記事項」によるものとする。

４　個人情報保護

受託者又は受託者から再委託を受けた者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、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努めること。

５　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及び岐阜県情報セキュリティ対策基準及び別記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情報セキュリティ対策に努めること。

６　守秘義務

受託者又は受託者から再委託を受けた者は、委託業務を遂行するに当たり、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。

7　暴力団の不当介入における通報等

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。

第９　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、委託者は契約の解除ができる。この場合、委託者に生じた損害は、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、委託者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、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

第 10　その他

1　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。

2　委託者は、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求め、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿書類その他の物件を検査もしくは関係者に質問を行う場合がある。

（別紙１）morinos ひろば等の運営業務

概要	morinos ひろばを訪れる子どもが、自ら考え想像力で工夫して遊びを作り出すことができるような場所（プレーパーク）として、同ひろばの設備等を活用し、下記５つの方向性に沿い、岐阜県の風土に合った事前予約なしで参加できるプログラムを実施する。 【方向性】※ひとつのプログラムで複数の方向性を満たしてもよい。 1）森になじみがない人を森へいざなうプログラム 2）森の空間を舞台とするプログラム 3）森林文化や暮らしとつながるプログラム 4）森を通じて社会課題を解決していくプログラム 5）他のモデルとなる先進的・実験的なプログラム ※多様なステークホルダーが混ざり合うことや、ＳＤＧｓの要素等も取り入れること。 ＜主な設備等＞ 「土の築山」、「雨水の井戸」、「木工工作コーナー」、「秘密基地」、「薪割り道具」 「焚き火台」、「柱材、板材など木材」、「森林」　など
対象者	子どもから大人まで予約なしで訪れる一般来館者
主な内容	内　　容：　・morinos ひろばを遊び場として整備、管理 （特に安全対策に万全を期すこと） ・プレーリーダー（※）として、来館者による遊びの支援 ・日常の準備、後片付け ・来館者が参加できるセルフビルドの実施 ・来館者間で交流を持つための手助け ・受付、ひろば案内、物品貸出、利用方法説明 ・来館者の怪我や事故対応、危機事案における来館者の避難誘導など ・来館者からの要望・意見に対する対応と、県への報告 ・上記業務のための準備等 実施日数：　252 日程度/年（morinos 開館日） 人の配置：　実務担当者を土日祝日は２名以上、平日は１名以上配置すること 土日祝日は自然体験活動指導の経験を有する者１名、その他は自然体験活動指導の経験又はプレーワーカーとして経験を有する者とし、平日は自然体験活動指導の経験又はプレーワーカーとして経験を有する者とする ※プレーリーダーとは 子どもがいきいきと遊ぶことのできる環境をつくり、子どもの興味や関心を引き出すように、遊び場の整備、子どもへの声掛け、子どもと一緒に遊ぶなど、子どものののびのびとした成長を見守る者 この取り組みをひろばで行い、徐々に森林空間内での取り組みを広げる。

（別紙２）参加者募集プログラム

概要	ぎふ木育の実現を図るため、別紙１の概要に示す５つの方向性に沿い、アカデミーの環境を活かし、すべての人と森をつなぎ、森に暮らす楽しさや、ぎふの森林文化を感じることのできるプログラムや、自然体験活動の指導者養成やスキルアップの推進のため参加者募集プログラムを企画開発・実施する。
対象者	(1) 県民向けプログラム ・参加者は幅広い年代層の県民を原則とする。 (2) 自然体験指導者向けプログラム ・自然体験指導の経験が少ない方から、スキルアップまで様々なニーズとする。
主な内容	(1) 県民向けプログラム 内　　容：プログラムの企画開発、募集、実施、まとめ、報告等 （計画書、報告書の提出） 実施回数：６回以上/年 人の配置：実務担当者を１名以上配置すること 実務担当者は１０年以上の自然体験活動指導の経験、かつ、５年以上の自然体験活動を実施するための組織運営業務に携わる経験を有する者とする 【プログラム例】 a) ぎふの森林文化を体験できる林業・木工体験 b) 森に生息する動植物等（野生鳥獣を含）を活用した森の体験 c) 森の新たな活用として、芸術、スポーツ、環境、建設、経済など普段は森と馴染みがない分野と連携した新たな森林体験 (2) 自然体験指導者向けプログラム 内　　容：プログラムの企画開発、募集、実施、まとめ、報告等 （計画書、報告書の提出） 実施回数：１２回以上/年 人の配置：実務担当者を１名以上配置すること 実務担当者は１０年以上の自然体験活動指導の経験、かつ、５年以上の自然体験活動を実施するための組織運営業務に携わる経験を有する者とする 【プログラム例】 a) カフェ式対話型研修会 これから森と繋がり、様々な活動に取り組む意欲のある初心者を対象とした、講師や参加者が混ざり合いながら人と人とがつながることができる対話型研修 b) 自然体験指導経験者向けプログラム 自然体験指導の経験者を対象とし、自然体験指導に必要な多様なスキルを身に付けるための研修

（別紙３）一般ビジター向けプログラム

概要	来館者が森との接点を持ち、森林での楽しみ方、森林文化の豊かさなど、森林・林業への理解を深めてもらえるよう、別紙１の概要に示す５つの方向性に沿い、岐阜県の風土に合った事前予約なしで参加できるプログラムを企画開発・実施すること。
対象者	子どもから大人まで予約なしで訪れる一般来館者
主な内容	（1）ミニプログラム 内　　容：30～60 分程度で森や自然に親しめる比較的簡単なプログラム 複数のプログラムを計画し実施すること 実施日数：１１５日程度/年（mosinos 開館中の土日祝日） 人の配置：実務担当者１名以上配置すること 実務担当者は自然体験活動指導の経験を有する者とする （2）自然展示・情報発信 内　　容：morinos 周辺の自然に親しむための展示・情報発信を行うこと 実施期間：morinos 開館日（複数回更新/年） 実施場所：morinos 建物内

（別紙４）センターへの支援業務

概要	・センターが主催する、教育連携プログラムや指導者養成の実施にあたり、自然体験活動の実績を持つ専門家として、下記のとおりセンター等に対して支援を行う。
対象者	（１）センターへの助言・協力等 ・センター職員等 （２）センター主催プログラムの支援 ・センターが指定する機関等（教育関連機関、市町村、団体　等）
主な内容	（１）センターへの助言・協力等 内　　容：運営全般に関するアドバイスやセンターが主催するプログラムへの補助等 実施回数：２０回以上/年 人の配置：実務担当者を１名以上配置すること 実務担当者は 10 年以上の自然体験活動指導の経験を有する者とする （２）センター主催プログラムへの支援 内　　容：センターが依頼するプログラムの企画開発、実施、まとめ、報告等 ①センターが依頼するプログラムについて、施設等と事前の打合せから企画、実施、報告まで行うこと ②センターが依頼するプログラムについて、センター職員とともに施設等と事前の打合せから企画、実施、報告まで行うこと なお、同一の施設の場合は、同じ実務担当者とすること 実施場所:センター又は県内の出前先施設等 ※出張に使用する車両（燃料・保険料等含む）は、原則、県が負担するただし、県で車両が負担できない場合は、受託者で負担すること 実施回数：４０回以上/年（うち、①が２４回以上、②が１６回以上） 人の配置：実務担当者を１名以上配置すること 実務担当者は自然体験活動指導の経験を有する者とすること ※②の実務担当者は地域の森林づくり活動（伐採や枯損木処理等のフィールド整備等を含む）の経験、かつ、保育現場や学校現場に出かけて野外体験活動の指導経験を有する者が望ましい 【プログラム例】 ①のプログラム a）１日型森の出前体験（学校等へ出向いて実施する森林体験活動の指導） ・森林散策、木工、たき火など、森林を活用した遊びや学びの体験指導 b）１日型 morinos 体験（学校等が morinos に来て実施する体験活動の指導） ・森林散策、木工、たき火など、森林を活用した遊びや学びの体験指導 ②のプログラム 森の出前体験（学校等へ出向いて連続的に実施する森林体験活動支援） ・活動フィールドとなる森林整備など（伐採、枯損木処理等環境整備等） ・子どもが主体となった遊びの指導 ・森林内の素材を活かしたモノづくり指導　等

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エ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。
⑴　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。
⑵　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。
⑶　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。
⑷　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エア等を使用し、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。
⑴　再委託を行う業務の内容
⑵　再委託で取り扱う個人情報
⑶　再委託の期間
⑷　再委託が必要な理由
⑸　再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
⑹　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
⑺　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）
⑻　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。
⑴　再々委託を行う業務の内容
⑵　再々委託で取り扱う個人情報
⑶　再々委託の期間
⑷　再々委託が必要な理由
⑸　再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
⑹　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
⑺　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）
⑻　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。

別記2

著作権等取扱特記事項

（著作者人格権等の帰属）

第１　成果物が著作権法（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　成果物に係る原稿、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、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ついては、当該第三者に帰属する。

（著作権の譲渡）

第２　成果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　成果物の作成のために受託者が提供した成果物に係る原稿、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 原画

三 写真

３　前二項に関し、次のいずれかの者に成果物及び当該成果物に係る原稿、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、県に対し、成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「成果物素材」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、成果物が著作物に該当する場合において、当該成果物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、成果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。

（成果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、成果物等の電子データが入った納入物（ＣＤ－Ｒ等）を当該成果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項の成果物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果物の引渡し時に県に移転する。

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。

年　月　日

岐阜県立森林文化アカデミー学長　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

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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）】		☐
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。		☐
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

岐阜県立森林文化アカデミー学長　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

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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）