

令和 7 年度海外旅行博等出展業務
プロポーザル募集要項

令和 7 年 5 月 1 4 日

岐阜県観光文化スポーツ部観光誘客推進課

目 次

【ページ】

第 1	募集の内容	1
1	委託業務名	
2	業務内容等	
3	委託業務期間	
4	委託費の上限	
第 2	応募に係る事項	1
1	参加資格	
2	企画提案書の作成	
3	応募の手続等	
第 3	提案評価に係る事項	6
1	評価方法	
2	評価会議	
3	評価項目及び評価内容	
4	最優秀提案者の選定	
5	提案者が 1 者又はない場合の取扱い	
6	選定結果の通知及び公表	
第 4	契約の締結	8
第 5	業務の適正な実施に関する事項	8
1	関係法令の順守	
2	業務の一括再委託の禁止	
3	個人情報保護	
4	守秘義務	
5	立入検査等	
第 6	業務の継続が困難となった場合の措置について	9
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	
2	その他の事由により業務の継続が困難となった場合	
第 7	その他	9
第 8	問合せ先及び各種書類の提出先	9
別紙	評価項目及び評価基準	10
各種様式等		11

プロポーザル募集要項

アジアや欧米等を中心に、本県の魅力を直接的に現地の消費者及び観光関係者等へPRする海外旅行博等に年間を通して出展することで、本県へのインバウンド誘致を促進し、観光消費額の増大を目的とした「令和7年度海外旅行博等出展業務」について、プロポーザル（企画提案）参加事業者を募集します。

第1 募集の内容

1 委託業務名

令和7年度海外旅行博等出展業務

2 業務内容等

別紙「業務仕様書」のとおり

3 委託業務期間

契約締結日から令和8年3月19日（木）までの間

4 委託費の上限

16,020,574円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 委託費の上限を超える見積額の提案は失格とします。

第2 応募に係る事項

1 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人（法人格を有すること。ただし、会社法人、特例民法法人、公益社団・財団法人、一般社団・財団法人、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人等の法人格の種類は問わない。以下「単独法人等」という。）又は複数の法人等で構成される団体（以下「共同体」という。）であることとします。

単独法人等にあつては、以下（1）～（9）までのすべての要件を満たしていることが必要です。

共同体にあつては、すべての構成員が（4）、（7）を除くすべての要件を満たすことが必要であり、また、代表構成員は（4）の要件を満たすこととし、（7）の要件については構成員のいずれかが条件を満たすことが必要です。

（1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。

（2） 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む）に、次のア又はイのいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から

2年を経過しない者

(3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。

- ア 民事再生法（平成11年法律第225号に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる公正事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てをされた者で、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされている破産事件に係るものを含む。）
- (4) 評価会議の日において岐阜県入札参加資格者名簿（建設工事以外）に登載されている者であること。
- (5) 県から「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」に基づく入札参加資格停止措置を、プロポーザル参加申込期限日から評価会議の日までの期間内に受けていないこと。
- (6) 県から「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を、プロポーザル参加申込期限日から評価会議の日までの期間内に受けていないこと。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (7) 法令等の規定による 官公署免許、許可又は認可を受けている必要がある事業提案を行うにあたっては、当該免許、許可、認可を受けていること。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。
- (9) 平成30年度から令和6年度までの間に、行政機関、観光地域づくり法人（DMO）等から海外旅行博等の出展業務の受託実績があること。

2 企画提案書の作成

以下の（１）から（２）の項目（詳細は「別紙『業務仕様書』」も参照すること）について、企画提案書（様式４）により、事業を企画・提案してください。なお、企画提案書は、日本工業規格A4（一部A3版資料折込使用可）とします。また、企画書で使用する言語は日本語、通貨は円とします。

（１）業務の実施計画

- ① 海外旅行博等への出展
 - ・ 出展に係る申し込み等
 - ・ 出展料の支出
 - ・ 出展ブースに係る備品の手配
 - ・ ブース対応人員（通訳）の手配

- ・パンフレット等の輸送及び通関等
 - ・出展等に係る連絡調整
- ② 海外における岐阜県の認知度等を向上させる取組み等について
- ・岐阜県ブースのデザイン提案及び装飾
 - ・岐阜県ブース来場者に向けた認知度及びファン数等向上の取組み
 - ・現地旅行会社に向けた観光消費額の拡大等につながる取組み

(2) 業務全体の実施体制

- ① 本業務に類する事業の実施実績
- ② 業務の実施体制
- ③ 業務実施責任者の知識・経験・資格等

3 応募の手続等

(1) スケジュール

項 目	日 程
① 募集要項等の公表・配布	令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）
② 募集要項等に関する質問受付	令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）
③ プロポーザル参加申込受付期間	令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）
④ 企画提案書の受付期間	令和7年5月14日（水）～令和7年6月13日（金）
⑤ プロポーザル評価会議	令和7年6月中下旬 [予定]
⑥ 審査結果の通知・公表	令和7年6月下旬 [予定]

(2) 募集要項等の公表・配布

① 配布期間

令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）（閉庁日を除く）
午前8時30分～午後5時15分

② 配布場所

募集要項等は、岐阜県庁ホームページ内の以下のページに掲示します。

https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search_bid_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1

※ 紙媒体での配布を希望の場合は、以下までお越しください。

岐阜県観光文化スポーツ部観光誘客推進課 海外誘客係

（〒500-8570 岐阜市藪田南2丁目1番1号 岐阜県庁10階）

県庁1階の総合受付で入庁手続きを行う必要があります。総合受付で訪問課（観光誘客推進課）を伝え、来庁者カードの交付を受けて入庁してください。

※ 郵送での配布は行いません。

(3) 説明会の開催、募集要項等に係る質問書の受付及び回答の公表

① 説明会の開催

説明会は開催しません。

② 質問書受付期間

令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）（閉庁日を除く）
午前8時30分～午後5時15分

③ 質問書提出方法

質問書（様式1）を観光誘客推進課あてに電子メールにファイル（ファイル形式は、Microsoft Word としてください。）を添付し提出してください。その他の方法による質問には回答を行いません。

電子メールアドレス：c11336@pref.gifu.lg.jp

※ 電子メールの件名に「【質問】令和7年度海外旅行博等出展業務」と記載してください。

※ 提出後は、後記の提出先に確認の電話をしてください。

④ 回 答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、随時、岐阜県ホームページ内の以下のページにて公開します。

https://www.pref.gifu.lg.jp/bid/search/search.php?search_bid_kwd=&ctg%5B%5D=5&sec02=0&sec01=0&date1=&date2=&search=1

(4) 参加申込受付

① 受付期間

令和7年5月14日（水）～令和7年6月4日（水）（閉庁日を除く）
午前8時30分～午後5時15分

② 提出書類

（ア）参加申込書（様式2）

（イ）行政機関等からの業務受託実績書（別記様式）

③ 提出方法

上記②提出書類を観光誘客推進課まで持参又は郵送により提出（期間内に必着）してください。郵送の場合は、簡易書留、特定記録郵便等、配達されたことが証明できる方法とし、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。持参する場合は、県庁1階の総合受付で入庁手続きを行う必要があります。総合受付で訪問課（観光誘客推進課）を伝え、来庁者カードの交付を受けて入庁してください。

(5) 企画提案書等書類の受付

① 受付期間

令和7年5月14日（水）～令和7年6月13日（金）（閉庁日を除く。）

午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分

② 提出書類

- (ア) 企画提案書（様式 4）
- (イ) 見積書（任意様式）
- (ウ) 法人等概要書（別紙 1）
- (エ) S D G s への取り組み状況（別紙 2）

③ 提出部数

8 部（正本 1 部、副本 7 部）

④ 提出方法

上記②提出書類を観光誘客推進課まで持参又は郵送により提出（期間内に必着）してください。郵送の場合は、簡易書留、特定記録郵便等、配達されたことが証明できる方法とし、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。持参する場合は、県庁 1 階の総合受付で入庁手続きを行う必要があります。総合受付で訪問課（観光誘客推進課）を伝え、来庁者カードの交付を受けて入庁してください。

⑤ 注意事項

県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

（6）プロポーザル参加に際しての注意事項

① 失格（無効）事由

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となります。

- (ア) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (イ) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- (ウ) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (エ) 募集要項に違反すると認められる場合
- (オ) 評価会議構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (カ) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (キ) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (ク) 委託費の上限を超える見積額の提案をした場合
- (ケ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

② 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

③ 複数提案の禁止

複数の提案書の提出はできません。

④ 提出書類変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。(軽微な修正を除く。)

⑤ 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

⑥ 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

⑦ その他

(ア) プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、期限までに企画提案書の提出がなされない場合は、辞退したものとみなします。

(イ) 参加者は、企画提案書の提出をもって、募集要項及び別添「業務仕様書」の記載内容に同意したものとみなします。

(ウ) 提出された企画提案書等は、岐阜県情報公開条例（平成 12 年条例第 56 号）に基づく情報公開請求の対象となります。

(エ) 企画提案書の提出後に辞退をする場合は、評価会議開催日前日（評価会議開催日前日が休日の場合は、その直前の平日）の正午までに、プロポーザル参加辞退届（様式 3）を観光誘客推進課に持参又は郵送により申し出てください。

※ 郵送の場合は、郵送後、後記の提出先に確認の電話をしてください。

（７）見積書作成にあたっての注意事項

① 提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とします。

② 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか、免税事業者であるかに関わらず、見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額とし、消費税及び地方消費税を内書きすることとしてください。

第 3 提案評価に係る事項

1 評価方法

評価は、県が別に定める構成員により組織された「令和 7 年度海外旅行博等出展業務プロポーザル評価会議」（以下、「評価会議」という。）が行います。

なお、評価会議では、提出書類及びプロポーザル参加者によるプレゼンテーション内容を基に、競争性・透明性の確保に十分に配慮しながら、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価・採点し審査の上、最優秀提案者を選定します。

2 評価会議

(1) 開催日時：令和7年6月中下旬（予定）

(2) 開催場所：岐阜県庁内会議室（予定）

(3) 企画提案の所要時間（予定）

- ・ プレゼンテーション 15分間以内
- ・ 質疑応答 15分間程度

(4) 注意事項

- ・ プレゼンテーション参加人数は、1提案者あたり2名までとします。
- ・ 評価会議当日、新たに説明資料を追加することはできません。
- ・ パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。受付期間内に提出した資料のみで、プレゼンテーションを実施してください。
- ・ プレゼンテーション参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできません。
- ・ 指定時間に遅れた場合は、評価会議への参加を認めません。

3 評価項目及び評価内容

別表「評価項目及び評価基準」のとおり。

4 最優秀提案者の選定

基準点を満たしており、かつ、各評価会議構成員の順位点の合計が最も高い提案者を最優秀提案者として選定します。

各評価会議構成員の順位点の合計が同じである者が複数いる場合は、原則として提案金額の安価な者を最優秀提案者として選定します。

なお、順位点の合計及び提案金額が同じである者が複数いる場合は、くじ引きにより決するものとします。

5 提案者が1者又はない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、基準点を満たすときは、当該応募者を最優秀提案者として選定します。また、基準点に満たない場合、または提案者がない場合には、再度公募を実施します。

6 選定結果の通知及び公表

選定結果は選定後、速やかに参加者に通知するとともに、次の内容をホームページ上で公表します。

- ① 最優秀提案者の名称及び評価点
- ② 全提案者の名称（申込順）
- ③ 全提案者の評価点（得点順）（価格点及び提案金額を含む。提案者の名称は秘匿。）
- ④ 最優秀提案者の選定理由
- ⑤ 評価会議構成員の氏名

⑥ 最優秀提案者と契約交渉の相手方が異なる場合はその理由

※ なお、応募者が2者の場合は、③は公表しません。

第4 契約の締結

選定した最優秀提案者と県が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で、契約を締結します。仕様書の内容は、提案の内容が基本となりますが、協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限りません。

また、契約が不調に終わった場合は、基準点を満たし、順位点の合計が次点の者と交渉するものとしします。

なお、電子契約サービスを利用して、電子契約を締結するか否かの希望の確認を行います。電子契約による契約の締結を希望する場合、速やかに県あてに「電子契約意向確認書兼電子契約用メールアドレス確認書」を提出してください。

第5 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、事業の実施にあたっては、関係法令を遵守する必要があります。

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ません。ただし、本業務を効率的に行ううえで必要な場合には、あらかじめ発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。

3 個人情報保護

受託者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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てください。併せて、「別記1」を順守するものとしします。

4 著作権等取扱特記事項の遵守

「別記2」による。

5 情報セキュリティの順守

受託者は、「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 守秘義務

受託者は、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利用することはできません。また、業務終了後も同様としします。

7 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、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことができるものとします。

第6 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、次のとおりとします。

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ととします。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとします。なお、受託者は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します。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び受託者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ます。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します。

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、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

第7 その他

最優秀提案者が、プロポーザル評価会議の日から本契約締結の日までの期間内に県から「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」及び「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、当該最優秀提案者と契約を締結しないものとします。また、契約後に「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく入札参加停止措置を受けた場合は、原則として契約を解除します。

第8 問合せ先及び各種書類の提出先

〒500-8570 岐阜市藪田南2丁目1番1号（岐阜県庁10階）

岐阜県観光文化スポーツ部観光誘客推進課 海外誘客係

TEL：058-272-8360（直通）

電子メールアドレス：c11336@pref.gifu.lg.jp

評価項目及び評価基準

以下の各項目の評価基準に基づき、各項目の配点の合計を100点満点として評価し、構成員の評価点の合計により算出する。なお、業務の実施計画及び実施体制等に関する評価点合計値の6割を最低基準とする。

(1) 業務の実施計画に関する評価

評価項目		評価基準		評価基準点				
1	海外における岐阜県の認知度等を向上させる取組み	①	岐阜県ブースの装飾は、サステナブル・ツーリズム(持続可能な観光)を表現したうえで、各市場の特性等を考慮し、訴求力のある内容となっているか。	非常に優秀 (25点)	優秀 (20点)	普通 (13点)	やや劣る (5点)	劣る (0点)
		②	ブースに向けた提案内容は、旅行博来場者の県公式ウェブサイトや県公式SNS等デジタルツールへの誘導を含む、現地での岐阜県の認知度及びファン数等を向上させる内容となっているか。	非常に優秀 (20点)	優秀 (16点)	普通 (10点)	やや劣る (4点)	劣る (0点)
		③	現地旅行会社に向けた観光消費額の拡大につながる提案内容は、各市場や出展する旅行博の特性に応じた取組みで、現実的な誘客へと繋げ、観光消費額の拡大が期待できる効果的な内容となっているか。	非常に優秀 (20点)	優秀 (16点)	普通 (10点)	やや劣る (4点)	劣る (0点)
小 計				65点満点				

(2) 業務の実施体制等に関する評価

評価項目		評価基準	評価基準点				
1	事業実施能力	① 本事業に類する事業を実施した実績があり、知識、ノウハウ、経験等を生かすことが期待できるか。	非常に優秀 (20点)	優秀 (16点)	普通 (10点)	やや劣る (4点)	劣る (0点)
2	事業費の妥当性	② 事業費の積算は提案された企画内容と整合し、適切なものであるか。事業規模と大きくかけ離れていないか。	非常に優秀 (10点)	優秀 (8点)	普通 (5点)	やや劣る (2点)	劣る (0点)
小 計			30点満点				

(3) 社会的課題への取り組みに関する評価

評価項目		評価基準	評価基準点					
1	SDGsへの取組状況	① ・「環境面の取組み」(1点)、「社会面の取組み」(1点)、「経済面の取組み」(1点)といったSDGsの取組みがなされているか。 ・ぎふSDGs推進パートナー登録制度の「シルバーパートナー」(1点)又は「ゴールドパートナー」(2点)に登録されているか。	非常に優秀 (5点)	優秀 (4点)	普通 (3点)	やや劣る (2点)	劣る (1点)	取組なし (0点)
小 計			5点満点					

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等を消去する場合、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等が判読、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」

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 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。）は乙に帰属する。

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、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。

(利用の許諾)

第2 乙は、甲に対し、成果物が著作物に該当する場合には、甲（甲が指定する者を含む。以下同じ）が次に掲げる方法で、成果物を利用することを許諾する。

一 岐阜県への観光誘客のため、国内外の旅行博やイベントで掲示・放映したり、現地旅行会社等に無料で配布したりすること

二 岐阜県及び一般社団法人岐阜県観光連盟等のホームページに掲載し、無料で配信すること

三 前号のために著作物を編集、加工すること

2 成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作物のうち、次のいずれかの者が著作権を有する場合には、乙は、あらかじめ乙とその者との書面による契約より前項に規定する利用の許諾を得るものとする。

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

3 甲は、第1項に掲げる方法以外の利用を行う場合には、事前に乙（前項に該当する場合にあっては、前項各号に掲げる者を含む。）に許諾を得るものとする。

4 第1項及び第2項の利用許諾の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

第3 甲は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を乙の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、乙が承諾したときに限り、既に乙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 乙は、成果物が著作物に該当する場合において、甲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、甲は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を乙の承諾なく自由に改変することができる。

3 甲は、成果物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。

4 甲は、成果物が著作物に該当する場合において、第2項に定める改変以外の改変を行う

場合には、あらかじめ乙の承諾を得るものとする。

(保証)

第4 乙は、甲に対し、成果物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。

(注)「甲」は岐阜県、「乙」は受託者を指す。

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県観光文化スポーツ部観光誘客推進課

(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。

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）

令和 年 月 日

岐阜県観光誘客推進課長 様

令和 7 年度海外旅行博等出展業務
質 問 書

令和 7 年度海外旅行博等出展業務プロポーザル募集要項等について、質問事項がありますので
提出します。

企業名（団体名）：
所 在 地：
担 当 者 名：
電 話：
電 子 メ ー ル：

質問項目	(募集要項または仕様書の別・ページ数等)
内 容	

(注意) 質問事項は、当様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載してください。

令和 年 月 日

岐阜県知事 江崎 禎英 様

令和 7 年度海外旅行博等出展業務プロポーザル参加申込書

【申込者】

所在地

法人等名称

代表者職・氏名

印

〔事務担当者〕

所属部署

役職

氏名

電話番号

E-mail

私は、令和 7 年度海外旅行博等出展業務プロポーザル募集要項に基づき、当該プロポーザルに参加します。

なお、提出書類の記載事項はすべて事実と相違なく、かつ、同業務プロポーザル募集要項第 2 - 1（参加資格）に定める資格要件を満たしていることを誓約します。

記

添付書類

- 1 行政機関等からの業務受託実績書（別記様式）

(別記様式)

行政機関等からの業務受託実績書

発注者名			
業務の名称			
業務場所の都道府県			
契約額（円）			
契約期間			
業務の概要			
委託業務との関連性 活用できるノウハウ			

注)

- 1 平成30年度から令和6年度までの間に、国及び地方自治体等（DMOを含む。）から海外旅行博等の出展業務の受託実績について、記載してください。
- 2 すべての項目について記載してください。
- 3 記載欄が不足する場合は、この様式を複写して記載してください。
- 4 全ての項目が記載されていることを条件に、別紙（横向き可）での提出を認めます。

様式 3

令和 年 月 日

岐阜県知事 江崎 禎英 様

令和 7 年度海外旅行博等出展業務プロポーザル参加辞退届

【申込者】

所在地

法人等名称

代表者職・氏名

印

私は、令和 7 年度海外旅行博等出展業務に係るプロポーザルについて参加を辞退します。

様式 4

令和 7 年度海外旅行博等出展業務企画提案書

岐阜県知事 江崎 禎英 様

所在地

法人等名称

代表者職・氏名

印

岐阜県が実施する令和 7 年度海外旅行博等出展業務に係る企画提案に参加したいので、下記指定の書類を添えて企画提案書を提出します。

記

添付書類

1 企画提案書

※プロポーザル募集要項第 2－2（企画提案書の作成）で指定する事項を、本紙を含まず、A 4 用紙 30 ページ以内（A 3 用紙は A 4 用紙 2 枚に換算。下記 2～4 の事項を除く。）で記載してください。

※文字サイズは 10 ポイント以上としてください。

※仕様書、公募要項を参考に、具体的かつ簡潔に記載してください。

2 見積書（積算）

3 法人等概要書（別紙 1）

4 SDGs への取り組み状況（別紙 2）

(別紙1)

法人等の概要書

項 目	内 容	
法人・団体等の名称		
代表者職・氏名		
事業所の所在地	〒 住所	
法人・団体等の 目的と業務概要		
設立年月日	年 月 日	
従業員数	名	
法人・団体等の組織図 ※「別紙のとおり」とし、書類を 添付しても構いません。		
担当者職氏名 及び連絡先	職・氏名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

- 注) 1 すべての項目を記載してください。
- 2 各項目の枠取りについては、記載内容に応じ、変更可とします。
- 3 全ての項目が記載されていることを条件に、別紙（横向き可）での提出を認めます。
- 4 共同体については、それぞれの構成員ごとに作成してください。

(別紙2)

SDGsへの取り組み状況

※下表の「評価の要件」を確認し、該当するものにチェックを入れてください。

(社会面の取り組み(障がい者雇用)については、(1)(2)のいずれか該当する方にチェック願います。)

※各項目の左側(達成等)をチェックした場合は、それを証明する「添付書類」を添付してください。

項目	評価の要件
環境面の取り組み (1点)	◆ エコアクション 21 へ登録しているか。 ☐ 登録している ☐ 登録していない (添付書類) ・ 認証・登録証の写し(有効期限内のもの)
社会面の取り組み (障がい者雇用) (1点)	(1)障害者雇用促進法に規定する障害者雇用状況の報告義務を有する事業者(従業員40人以上) ◆ 直近の6月1日現在の障がい者の法定雇用率の達成状況(2.5%) ☐ 達成 ☐ 未達成 (添付書類) ・ 直近の6月1日現在で、主たる事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写し (2)障害者雇用状況の報告義務が無い事業者(従業員40人未満) ※(1)以外の事業者 ◆ 現時点での障がい者の雇用状況 ☐ 1人以上採用している ☐ 採用していない (添付書類) ・ 障がい者を雇用していることを証明する書類 ・ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し(提出にあたっては、利用目的を明らかにしたうえで、本人の同意を得てください。) ・ 雇用保険被保険者資格取得時に公共職業安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」(公共職業安定所において印字されたもの)の写し
経済面の取り組み (1点)	◆ 経済産業省「DX 認定制度」に登録しているか。 ☐ 登録している ☐ 登録していない (添付書類) ・ 登録状況が分かる書類の写し(有効期限内のもの)
ぎふSDGs推進パートナー登録制度※への登録状況 (最大2点)	◆ 「ぎふ SDGs推進パートナー」であるか。 ※ 国内他自治体における同様のパートナー制度も含む。 ☐ シルバーパートナー(1点) (☐ 国内他自治体における同様のパートナー制度(1点)) ☐ ゴールドパートナー(2点) ☐ 登録していない (添付書類) ・ 登録状況が分かる書類の写し(有効期限内のもの)