

女性のための小さなビジネス支援事業運営業務委託 仕様書

1 業務委託名

女性のための小さなビジネス支援事業運営業務委託

2 業務委託の目的

本県においては、総就業者に占める女性の割合は高く女性の有業率が全国高位にある中で、就業を希望しているものの様々な理由により働いていない女性がおよそ7万人いると推定されている。

結婚・出産等を契機に離職したとしても自分らしく仕事と家庭を両立しながら働きたいと考える女性の希望の実現を図るために、小さなビジネスから起業することを支援し、ひいては女性の活躍を推進する。

3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）までとする。

4 業務委託の内容

以下の業務を行うこととし、詳細については発注者と協議すること。

（1）女性のための起業講座（初級編）

[回 数] 2回（2回連続講座を1セット）

[形 式] オンライン 2回（1セット）

[内 容] 起業についての基礎的な知識を習得する初步的な内容の講座を開催すること。参加者同士が交流できる時間を構成に含めること。また、起業経験者が登壇し（いずれかの回に1人以上）、体験談を話し質疑応答を行う時間を含めること。

[講 師] 起業に関する初歩的な講座等の講師経験のある者

[主な対象] 起業に興味・関心のある女性

[事業規模] のべ80名程度

[特記事項] ・参加者の意欲向上を促すため、起業経験者には、岐阜県を拠点に活躍する女性起業家を1名以上含めること。

※参考：岐阜県「ぎふジョ！女性の活躍を応援するポータルサイト」

<https://gifujo.pref.gifu.lg.jp/message/>

・リアルタイムで参加・視聴ができない者のために、研修を録画のうえ、配信する期間を設けること。配信は、収録後速やかに開始し、終期は委託期間満了日までとする。

（2）女性のための起業講座（中級編）

[回 数] 3回（3回連続講座を1セット）

[形 式] オンライン 3回（1セット）

[内 容] 起業に向けたプラン作りを行う実践的な内容の講座を開催すること。参加者同士が交流できる時間を構成に含めること。また、起業経験者が登壇し（いずれかの回に1人以上）、体験談を話し質疑応答を行う時間を含めること。

[講 師] 起業に関する実践的な講座等の講師経験のある者

[主な対象] 起業について学びたい女性、具体的に起業を考えている女性

[事業規模] のべ120名程度

[特記事項] ・参加者の意欲向上を促すため、起業経験者には、岐阜県を拠点に活躍する女性起業家を1名以上含めること。

※参考：岐阜県「ぎふジョ！女性の活躍を応援するポータルサイト」

<https://gifujo.pref.gifu.lg.jp/message/>

- ・(1) 初級編から連続して参加できるよう開催時期を工夫すること。
- ・リアルタイムで参加・視聴ができない者のために、研修を録画のうえ、配信する期間を設けること。配信は、収録後速やかに開始し、終期は委託期間満了日までとする。

(3) 小さなビジネスを始めるためのデジタルスキル講座

[回 数]	3回以上
[形 式]	集合型（岐阜市内）
[内 容]	起業やその後の事業実施に必要な、実践的なデジタルスキルの講座を開催すること。
[講 師]	起業に必要なデジタルスキルに関する実践的な講座等の講師経験のある者
[主な対象]	起業について学びたい女性、具体的に起業を考えている女性
[事業規模]	のべ15名以上
[会 場]	岐阜県男女共同参画・女性の活躍支援センター セミナー室 ・岐阜市薮田南5-14-53 O K B ふれあい会館 第2棟9階 ・40名程度収容可 ・プロジェクター、音響設備及びホワイトボードの貸出可 ・受託者における会場及び上記備品の費用負担は不要
[特記事項]	・岐阜県産業経済振興センターのコーディネーターを講師とすることも可能。この場合、講師派遣依頼は発注者から依頼するものとする。 ・希望者に対して託児サービスを提供すること。

(4) マルシェプレ出店セミナー

[回 数]	2回以上
[形 式]	対面
[内 容]	実店舗での開業の前に、テストマーケティングとしてマルシェに出店する機会を提供すること。マルシェ出店予定者には、事前講習としてマルシェ出店の実現につながるプレ出店セミナーを開催すること。
[講 師]	マルシェ出店及びマルシェ出店者に向けた支援経験のある者
[主な対象]	マルシェ出店を予定する又は視野に入れている女性 ただし、出店経験の有無は問わない。
[事業規模]	のべ20名以上
[会 場]	受託者が用意すること。 ただし、協議のうえ、岐阜県男女共同参画・女性の活躍支援センター セミナー室を会場として使用することも可能 ・岐阜市薮田南5-14-53 O K B ふれあい会館 第2棟9階 ・受託者における会場費用の負担は不要 ・マルシェキット等を使用した体験型実習を含めること。 ・申込受付時に、出店可能なマルシェを案内し、申込者に出店を希望するマルシェを聞き取ったうえで、受講者を決定すること。 ・受講者の希望するイベントの出店枠を確保すること。ただし、出店料は受講者の負担とする。 ・出店するマルシェは令和9年2月末までに開催のものとし、受講者の出店実績を報告すること。 ・希望者に対して託児サービスを提供すること。
[特記事項]	

(5) 受講者向けフォローアップ相談会

- [回 数] 3回以上
- [形 式] 対面、オンラインいずれも可
- [内 容] (1)～(4)受講者向けに、起業に関する悩みへのアドバイスを行う
- [講 師] 原則、(1)～(4)の講師から選出する
- [対 象] (1)～(4)の受講者
- [事業規模] のべ15名以上
- [会 場] 対面で開催する場合、岐阜県男女共同参画・女性の活躍支援センターセミナー室を会場として使用することが可能
 - ・岐阜市薮田南5-14-53 O K B ふれあい会館 第2棟9階
 - ・受託者における会場費用の負担は不要

(6) 受講者向け交流会

- [回 数] 1回以上
- [形 式] 対面
- [内 容]
 - ・講座受講後の活動や成果の発表
 - ・講師等への相談
 - ・今後の活動へのアドバイス 等
- [講 師] (1)～(4)の講師
 - (1)(2)の起業経験者も含めるとなおよい。
- [対 象] (1)～(4)の受講者
- [会 場] 受託者が用意すること。
ただし、協議のうえ、岐阜県男女共同参画・女性の活躍支援センターセミナー室を会場として使用することも可能
 - ・岐阜市薮田南5-14-53 O K B ふれあい会館 第2棟9階
 - ・受託者における会場費用の負担は不要

(7) その他共通事項

受託者は、下記の事項に留意し、各事業の実施に必要な事前準備及び当日の進行管理を行うこと。

(企画・運営に関する事項)

- ア：契約締結後速やかに、発注者に実施計画書を提出し計画的に業務を遂行すること。
講座は(1)(2)(3)の順に実施し、(3)を12月までに終了すること。
- イ：各事業の申込みに係る受付を行い、定期的に申込状況を発注者へ報告すること。
- ウ：(1)～(4)の参加者の決定は抽選方式とし、申込期限後に申込者名簿を作成し、発注者へ提出すること。申込者が定員を上回った場合は、発注者が抽選を行い、参加者を決定する。その後、抽選の実施の有無に関わらず、参加の可否について申込者へ通知すること。
- エ：上記により決定した参加者からキャンセルの連絡を受けた場合には、落選者に対し繰上当選の対応を行う。なお、繰上当選の対応を一定期間ごとにまとめて実施することも可とする。
- オ：講師等及び発注者と協議のうえ、受講者用資料等を準備し、必要な部数を参加者に配布すること。なお、オンラインの場合は、原則として、事前に受講者用資料等を参加者へ郵送すること。
- カ：参加費・受講料は無料とすること。
- キ：教材費など実費分を徴収する場合その内容及び額は発注者と協議して定めること。
- ク：委託経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルとすること。
- ケ：発注者が認めた様式により参加者へアンケート（満足度や意識の調査）を実施し、速やかに集計結果を発注者へ提出すること。なお、オンラインの場合は、原則として、発注者が用意するアンケートサイトにより実施すること。

- コ：講師等及び参加者等の了解を得たうえで、各事業の様子を撮影すること。
- サ：各事業実施時に、発注者が主催する他事業のチラシの配布を依頼した場合には、対応すること。
- シ：災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時に迅速な対応を行うこと。
- ス：講座内容、開催時期、場所、講師等の決定にあたり、事業開始前に発注者と協議し、発注者の了承を得ること。

(広報に関する事項)

- ア：原則（1）～（4）の事業を実施する日の60日前までに、参加者を募集するために必要なチラシの作成や配布、適切な広報媒体への掲載等により広報を開始すること。なお、広報を開始する日は発注者と協議のうえ決定する。特に女性のための起業講座（初級編）の受講者はそれ以降の講座の受講に繋がる可能性が高いため、特に広く周知できるよう広報手段を工夫すること。
- イ：各事業のチラシを作成し、発注者へ納品及び配布先に送付すること。なお、配布先及び配布部数は発注者と協議のうえ決める。
- ウ：広報にあたっては、チラシ以外の広報媒体を利用した広報を1回以上行うこと。
- エ：作成するチラシは、原則A4版、カラー4色（裏面は1色刷でも可）、コート紙90kgとする。
- オ：チラシのデザインは、集客につながるような効果的な案を発注者に提出し、発注者が指示する必要な回数の校正を行うこと。

(集客に関する事項)

- ア：市町村、業界団体及びNPO法人等と連携するなどの工夫をして、参加対象者等に対して積極的にPRを行い、各事業の参加者数が事業規模に達するよう集客を行うこと。
- イ：集客が十分でない場合に追加で広報を実施するなど、集客状況を鑑み柔軟に対応すること。

(講師等に関する事項)

- ア：講師等に対して講演等の依頼のほか、スケジュール、当日の進行や資料等に関する事前調整を行うとともに、謝金や旅費等の支払いを行うこと。
- イ：必要に応じ、事業当日の講師等のアテンドを行うこと。
- ウ：対面形式で行う講座等の講師等に、飲料水またはお茶を提供すること。
- エ：各講座の受講対象者が岐阜県在住・在勤の女性であることを鑑み、県内での起業について熟知しており、県内での起業を指導した経験のある者を選定すること。

(事業連携に関する事項)

- ア：岐阜県男女共同参画・女性の活躍支援センターの利用促進につながるよう講座参加者へ周知を図ること。
- イ：講座等終了時に女性のための小さなビジネス支援事業運営業務委託の他の講座等への参加者の誘導を図ること。

(オンライン形式に関する事項)

- ア：オンライン講座等の開催に使用するウェブ会議システムは、参加者の利便性を考慮し選定すること。
- イ：受講環境の確保が困難な参加者に対し、タブレットやWi-Fiルーターなど受講に必要となる機器の貸出を行うこと。貸出数は各事業の参加者数の5%程度を上限とすること。

5 業務実施体制

受託者は、本業務を円滑に行うため、必要かつ適切な人員配置を行うこととし、本業務

の実施責任者及び実施責任者に準ずる者を予め1名ずつ選任し、発注者へ報告すること。なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更の必要がある場合は、発注者の承諾を得ること。

実施責任者は、原則毎月1回以上、発注者と業務進捗等に関する打ち合わせを行うこと。

発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応することが出来ない場合は、実施責任者に準ずる者が対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。

6 提出書類

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後速やかに本業務委託のスケジュール、業務進捗等に関する打ち合わせ予定日、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及び実施計画書を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承諾を得たうえで事業に着手すること。また、計画を変更しようとする場合は、速やかに申し出ると共に、発注者の承諾を得ること。なお、事務の実施に当たっては、発注者と十分に協議したうえで行うこと。

(2) 積算内訳書

受託者は、本仕様書に基づいて積算内訳書を作成し、速やかに発注者に提出すること。

(3) 事業実施報告書

受託者は、各事業の参加者に対して、内容に関する満足度などに関するアンケート調査を行い、各講座等終了後遅滞なく、開催日時、講師、内容、参加人数、アンケート集計結果等をとりまとめたものを発注者に提出すること。

(4) 業務委託完了届

受託者は、業務終了後、令和9年3月12日（金）までに以下の書類等を発注者に提出すること。

- ① 業務委託完了届（A4版） 1部
- ② 業務完了報告書（A4版。wordまたはPDF形式。契約期間全てを対象とし、全ての事業について取りまとめたもの） 1部
- ③ 各事業の記録写真（jpeg形式。契約期間全てをとりまとめたもの）
- ④ 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績報告書 1部
- ⑤ オンラインで実施する事業の録画映像

※②、③、⑤は、CDまたはDVDで発注者に納品すること（②については、紙媒体も提出すること）。

※②は、各事業の参加者数がそれぞれの事業規模を満たすことを証明するもの（名簿、写真等）を添付すること。また、②の記載内容に、不備・不足がある場合は、修正・追記に応じること。

※②の記載内容には、今後の改善提案についても記載すること。

7 関係書類等の管理・保存

受託者は、本業務履行にあたり作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存し、業務完了時に、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

受託者は、本業務の対象となる経費を他の業務に係る経費と明確に区分して整理し、本業務に係る総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備のうえ、業務終了後5年間は保存すること。

発注者は、執行の適正を期するため必要がある時は、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿等その他物件を検査させ、もしくは関係者に質問をする場合がある。

8 業務内容の変更

業務内容の変更に伴う契約金額の変更については、実施条件が異なる場合、内訳書に記載のない項目が生じた場合または内訳書によることが不適当な場合で特別な理由がない時は、変更時の価格を基礎として受託者と受託者が協議して定め、その他の場合にあっては、内訳書記載の単価を基礎として定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受託者に通知する。

9 支払条件等

発注者は、業務履行後の完了検査が終了した後に本業務にかかる経費を支払う。受託者は、請求時に各講座等の精算額の分かるもの（積算内訳書）を添付すること。

10 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、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(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

受託者が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）ほか関連法令及び別記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、業務委託を行うに当たり、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してはならない。また、業務委託終了後も同様とする。

万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(6) 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱う。

(7) 関連書類等を含む現地調査の実施

適正な業務執行を確保するため、必要に応じ調査を実施することがあるため、関係書類等の適正な整備を行うこと。

11 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、警察に通報を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、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

12 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、発注者は契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、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、引き継ぎを行うこととする。

(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、発注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両者協議し、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。

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する。

13 その他

本仕様書に明示なき事項又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。

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ぬ。

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ぬ。

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、滅失及び毀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。
 - 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：「甲」は発注者を、「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

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とにかかわらず、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、一部切除などをいう。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。