

仕 様 書

第1 業務名

令和8年度 子育て支援員研修業務委託

第2 業務の目的

多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を習得するため、こども家庭庁成育局長・こども家庭庁支援局長連名通知「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第111号・こ支家第189号）に基づく全国共通の子育て支援員研修を実施し、子育て支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図る。

第3 業務の期間

契約を締結した日から令和9年3月12日までの間とする。

第4 業務の内容

子育て支援員研修を実施するために、下記の業務を行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議の上で進めること。

- 1 研修計画の作成
- 2 広報、募集、問い合わせ対応
- 3 研修事業の実施に必要な講師及び会場の調整、確保
- 4 研修事業の実施、受講管理
- 5 修了者名簿の作成・管理、修了証の発行
- 6 その他、研修の実施に必要な事項

第5 実施する研修及び研修対象者

1 実施する研修

(1) 基本研修

(2) 専門研修

- ア 地域保育コース・共通科目
- イ 地域保育コース・地域型保育事業（保育従事者等）
- ウ 地域保育コース・一時預かり事業（保育従事者）
- エ 地域保育コース・乳児等通園支援事業
- オ 地域保育コース・ファミリー・サポート・センター事業（提供会員）
- カ 地域子育て支援コース・利用者支援事業 基本型（専任職員）
- キ 地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業（専任職員）
- ク 放課後児童コース・放課後児童クラブ（補助者）

2 研修対象者

岐阜県内に在住、在勤、在学する者で、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者。

第6 研修の実施方法

集合型研修、eラーニング方式及びオンライン講義より研修を実施するものとする。研修の実施にあたっては、別紙2「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について（令和6年3月30日こども家庭庁成育局成育環境課）」（以下、「研修内容等の留意点について」という。）などを参考に、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせ

ることにより、より円滑、かつ、主体的に受講者が知識や技能を修得できるよう、工夫すること。

なお、「乳児等通園支援事業」については、こども家庭庁から今後発出される予定の通知に従って実施すること。当該通知が発出されるまでは、別紙3「こども誰でも通園制度の研修について（令和7年12月19日こども家庭庁開催「こども誰でも通園制度の本格実施に向けた検討会（第3回）資料3」を参考として、研修内容の構成に加え、以下に定める研修カリキュラムの設定及び講師の選定を行うことまた、当該通知が発出後、通知の内容に基づき、各項目を適宜見直すこと。

用語については、下記のとおり定義する。

用語	説明
集合型研修	会場に受講者を集めて、講師と対面型で受講する方法。
eラーニング研修	受講者個人が自宅等にて、パソコンやタブレット型端末、スマートフォンなどのデジタル端末を用い、インターネット等を介して講師の講義映像を受講する方法（インターネットを介した映像視聴のみではなく、DVDやテレビ放送等による映像視聴など、映像を介して学習するものを含む）。
オンライン講義研修	上記eラーニング方式による研修のうち、講師の講義映像がリアルタイムで配信され、講師と受講者又は受講者同士が相互交流（質問やグループワークなど）できる形で受講する方法。
講義	対面や映像により講師の授業などを受け、知識の修得を行うことを指す。
演習やグループ討議等	原則複数人でワークショップやグループ討議等を行うことを指すが、一人で課題に取り組む演習（個人ワーク）なども含む。

第7 具体的な業務内容

1 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、別紙1「日程表」及び別紙2「研修内容等の留意点について」を参考に、研修の日程、講師予定者、研修会場等を定めた研修計画を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、研修計画の作成に当たっては、次の点に留意すること。

(1) 開催会場・日程等

- ・研修分野ごとに別紙1「日程表」に記載した定員、研修時間、実施方法をもとに、詳細を定めること。
- ・研修会場は、多くの受講者が参加できるよう、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、受講者に配慮した会場を確保すること。また、複数回実施する研修については、地域に偏りがないよう配慮すること。
- ・各会場においては、定員数が収容でき、ゆとりをもって受講できる会場を確保すること。
- ・台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態が生じたことにより、予定の日程で開催できなくなった場合、代替日を設けて実施すること。

(2) 研修カリキュラム

- ・別紙2「研修内容等の留意点について」に規定する各研修シラバス（別添1～4）に定められた講習内容に沿った研修カリキュラムを設定すること。

(3) 講師

- ・別紙2「研修内容等の留意点について」に規定する各研修シラバス（別添1～4）で定められた講習内容を適切に指導できる講師を、実務経験、資格、学歴等を踏まえて選定すること。また、放課後児童コースは別添4「放課後児童コースシラバス」にて講師要件が示されているのでその要件を満たすこと。
- ・岐阜県内で活躍する人材を育成するため、講師の選定にあたっては、県内人材の活用に努めること（努力義務）。

(4) 地域保育コースの実習

- ・地域保育コースにおいて、2日以上の実習が定められている「地域型保育事業」「一時預かり事業」については、実習と同程度の内容を担保する1日間の講義・演習に代えて実施すること。また、乳児等通園支援事業についても、今後2日以上の実習が定められた場合は、同様の方法により実施すること。

(5) eラーニング方式及びオンライン講義による研修の実施

ア 概要

以下の研修について、eラーニング方式及びオンライン講義による研修を実施すること。ただし、基本研修、共通科目、放課後児童コースについては、eラーニング方式及びオンライン講義による研修の受講が困難である受講者のため、それぞれ1回以上は会場での集合型研修を実施すること（eラーニング方式及びオンライン講義による研修の映像等の放映でも可とする）。

研修名	講義項目	研修の実施方法
基本研修	全科目	eラーニング方式による研修
地域保育コース 共通科目	<ul style="list-style-type: none">・乳幼児の生活と遊び・乳幼児の発達と心理・乳幼児の食事と栄養・小児保健Ⅰ・小児保健Ⅱ・地域保育の環境整備・安全の確保とリスクマネジメント・特別に配慮を要する子どもへの対応（0～2歳児）・実施自治体の制度について <p>※以下の項目を除く</p> <ul style="list-style-type: none">・心肺蘇生法・保育者の職業倫理と配慮事項・グループ討議	eラーニング方式による研修

地域保育コース 一時預かり事業	全科目	オンライン講義 による研修
地域保育コース 乳児等通園支援事業	全科目	オンライン講義 による研修
地域保育コース ファミリー・サポート・セン ター事業	全科目	オンライン講義 による研修
地域子育て支援コース 利用者支援事業（基本型）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者支援事業の概要 ・地域資源の概要 ・利用者支援専門員に求められる基本姿勢と倫理 ・記録の取扱い ・事例分析Ⅰ～ジェノグラムとエコマップを活用したアセスメント～ ・事例分析Ⅱ～社会資源の活用とコーディネート～ ・まとめ <p>※以下の項目は除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域資源の把握 ・地域資源の見学 	オンライン講義 による研修
地域子育て支援コース 地域子育て支援拠点事業	全科目	オンライン講義 による研修
放課後児童コース 放課後児童クラブ（補助者）	全科目	オンライン講義 による研修

イ 受講状況の確認及び修了評価について

- ・受講にあたっては、受講者ごとに講義映像の再生時間や履歴を管理するなど、なりすましや早回し等の防止のための対策をとること。
- ・講義の合間にテストや課題を課すなど、受講者の理解度や集中力維持、読み飛ばしを防止するための対策をとること。（例：LMS（学習管理システム）の利用等）
- ・講義映像視聴後は、講義内容を踏まえたテストの実施やレポートを提出させることにより、受講者の受講完了確認を実施すること。

2 研修の実施

受託者は、研修実施に向けて必要な事前準備、当日の研修管理を行うこと。

(1) 研修当日までの事前準備（共通・集合型研修）

ア 講師の確保

講師の依頼・確保を行い、各講師の報償費・旅費の決定、支払等を行うこと。

イ 会場の確保

研修会場の確保を行い、使用料の支払等を行うこと。

ウ 研修案内の作成

受講者の募集を行うため、以下の研修案内のチラシ、研修日程及び受講申込書を作成し、発注者の指定する納入先に、発注者の指示する部数を納入すること。

<チラシ>

- ・枚数 8,000部
- ・サイズ A3を二つ折り、仕上りA4判 縦型
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 カラー 4色
- ・用紙 マットコート紙、四六判70kg 又は同等品

<研修日程・受講申込書>

- ・枚数 8,000部
- ・サイズ A3を二つ折り、仕上りA4判 縦型
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 白黒
- ・用紙 上質紙、四六判70kg 又は同等品

<共通>

- ・仕上り 二つ折りのチラシの間に、二つ折りの研修日程・受講申込書を挟み込むこと。
- ・納入先 県内42市町村及び子育て支援課内
- ・期限 上記1で研修計画を定めた後、速やかに作成する。

<その他>

研修案内の作成にあたっては、デザイン等について発注者と協議の上、承認を得ること。

エ 受講票及び子育て支援員研修受講の手引きの作成

以下の受講票及び子育て支援員研修受講の手引きを作成し、受講決定者に郵送すること。

(a) 受講票

- ・枚数 660枚(受講人数によって変動あり)
- ・サイズ 指定なし
- ・印刷面 片面印刷
- ・色数 全面白黒

(b) 子育て支援員研修受講の手引き

- ・枚数 660部(受講人数によって変動あり)
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 全面白黒

オ 受講者の募集及び問い合わせ窓口の設置

- ・受講者募集の周知は、受託者が上記ウで作成した研修案内の市町村への配布、ホームページでの周知、ならびに発注者が効果的と認めた広報手段を用いて実施すること。
- ・受講者からの問い合わせに対応するため、問い合わせ窓口を設置し、専用の電話回線及びメールアドレスを取得すること。
- ・問い合わせ窓口の住所、電話番号、メールアドレス等は、子育て支援員研修業務の専用窓口として、外部に表示可能なものであること。

カ 研修受講者の申込受付・資格確認

- ・受講者からの申込書を受け付け、各研修の受講者名簿を作成すること。
- ・専門研修受講時の受講資格の確認を行うこと（専門研修の受講前提となる基本研修等の受講の有無、保育士等基本研修免除者であることの確認等）。

キ 資料

研修で使用する資料を担当講師と調整を行った上で作成すること。なお、資料は、研修に必要な部数を印刷することとするが、資料代を有料とする場合は、適正な価格を設定し、事前に発注者の承認を得ること。

ク その他必要と認める業務

(2) 研修当日の研修実施業務・研修管理（共通・集合研修）

ア 研修会場の設営・片づけ

研修会場の設営、空調管理、片づけ等を実施すること。

イ 受付及び本人確認

受講者の出席受付を実施すること。また、その際に、運転免許証、マイナンバーカード等により本人確認を行うこと。

ウ 資料代の徴収

資料代を有料とした場合は、受講者より資料代を徴収すること。

エ 講師の接遇

講師控室の準備、講義中の飲料水の準備等を実施すること。

オ 研修の進行

研修前後の案内、司会進行を実施すること。また、グループワーク等で利用する講師の指定したペン、模造紙等の備品の準備・配付を行うこと。

カ 研修中の着席確認

受講者の研修受講状況を確認するため、随時、確認を行うこと。

キ 受講者レポートの実施

研修時に受講者レポートを実施し、受講者からレポートを回収すること。

ク 研修最終日の理解度確認テストの実施

各専門研修の最終日に、一連の研修の内容の理解度を確認するために、理解度確認テストを実施すること。理解度テストの内容は、eラーニング方式により行った「基本研修」及び「地域保育コースの共通科目（一部科目除く）」を踏まえたものとする。

ケ 研修最終日の修了証書の授与

各研修の最終日に、会場において研修修了者に対して修了証書を授与すること。

コ アンケート、レポート及び理解度確認テストの実施・集計・分析

研修終了後、受講者に対してアンケートを実施すること。また、アンケートの集計分析を行い、研修内容・講師等についての評価を行うこと。

また、上記「キ 受講者レポート」及び「ク 理解度確認テスト」についても、集

計、分析を行い、受講者の習熟度を把握し、発注者に報告すること。

サ その他必要と認める業務

(3) eラーニング方式及びオンライン講義による研修での対応

eラーニング方式及びオンライン講義による研修にあたっては、上記(1)(2)に加え、以下の点に留意し、必要な事前準備、当日の研修管理を行うこと。

また、実施方法は、インターネットやeラーニング方式及びオンライン講義による研修に不慣れな受講者にも十分配慮した方法とすること。(例：誰もが操作しやすいアプリケーション等の利用等)

ア 講義内容

映像の合間にテストや課題を課すなど、受講者の理解度や集中力維持、読み飛ばしを防止するための対策をとること。(例：LMS(学習管理システム)の利用等)

イ 受講期間中の問い合わせ窓口の設置

受講者がパソコンやタブレット型端末、スマートフォンなどの個人の端末を使ってeラーニング方式及びオンライン講義による研修の受講を円滑に行うことができるよう、端末操作や研修に対する問い合わせ窓口を設置すること(上記(1)オと同じ窓口でも可とするが、研修受講期間は複数の問い合わせがあることが予想されるため、対応できる体制を確保すること。)

ウ 資料等の事前配付

eラーニング方式及びオンライン講義による研修で使用する研修資料や映像視聴に必要な情報は、事前に受講者に郵送等により配付すること。

エ 受講状況の確認及び修了評価について

eラーニング方式及びオンライン講義による研修の受講にあたっては、受講者ごとに講義映像の再生時間や履歴を管理するなど、なりすましや早回し等の防止のための対策をとること。

また、講義映像視聴後、講義内容を踏まえたテストの実施やレポートを提出させることにより、受講者の受講完了確認を実施すること。

(4) 修了証書等の授与

次の研修を修了した者に交付する修了証書等を作成し、授与すること。なお、修了証書等の授与者名は「岐阜県知事(知事名)」とすること。

ア 修了証書の交付

基本研修及び専門研修について、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式1により、修了証書を授与するものとする。

イ 基本研修に係る修了証書

基本研修のみを修了した者、基本研修及び専門研修の一部科目を修了した者について、別紙様式2により、子育て支援員研修(基本研修)修了証書を交付するものとする。

ウ 一部科目修了者の取り扱い

研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者については、別紙様式3により、一部科目修了証書を交付するものとする。

エ 修了証書等の作成・印刷

- ・枚数 660部（受講人数によって変動あり）
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 片面印刷
- ・色数 表面白黒
- ・用紙 ホワイトニューVマット 127.9g/m² 又は同等品

オ 授与の方法

授与は各研修の最終日に、会場において行うこと。

ただし、「地域保育コース・一時預かり事業（保育従事者）、乳児等通園支援事業、ファミリー・サポート・センター事業（提供会員）」、「地域子育て支援コース・利用者支援事業 基本型（専任職員）、地域子育て支援拠点事業（専任職員）」及び「放課後児童コース・放課後児童クラブ（補助者）」の受講者については、見学実習や講義終了後のレポートや理解度確認テスト等の内容を確認したのち、修了証書を郵便にて交付すること。郵便での交付の場合は、簡易書留郵便で行うこと。

また、授与の際は受領証を徴収する等により受講者本人に確実に交付できたことを確認すること。

3 修了者名簿の作成・管理

受託者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、修了コース、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を各研修終了後速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。また、作成後遅滞なく紙（1部）及びCD-R（1枚）を発注者に提出すること。データについては、暗号化又はパスワード設定付ファイルで作成すること。

なお、研修修了者名簿の作成に当たっては、一部科目修了者の修了済みの科目等についても整理すること。

4 留意事項

本業務においては、Microsoft Office のアプリケーション、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト（法人向けかつ最新版）をインストールしたパソコンを使用すること。

個人情報を含むデータの作成や保管については、十分な注意を払った上で管理すること。

また、個人情報が含まれた書面等の郵送については、特定記録郵便又は簡易書留郵便とすること。

第8 事業計画書の提出

- 1 受託者は、契約締結後、速やかに本業務の実施体制及びスケジュールを記載した事業計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- 2 受託者は、契約締結後、本仕様書に基づいた積算内訳書を発注者に提出すること。

第9 業務完了後の提出書類

令和9年3月12日までに業務完了届（任意様式）、事業実施報告書（実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること）に研修実施時の研修受講者が作成したレポート、アンケート結果、講義資料一式その他関係書類を添えて発注者に提出すること。

第10 支払条件等

本業務の終了後、本業務に係る経費を支払うものとする。

第11 業務の一括再委託の禁止

受託者は、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ものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

第12 個人情報の取扱

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）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必要な措置を講じること。

第13 文書の管理・保存

- 1 受託者が、本業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」（昭和44年訓令甲第1号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、本業務完了時には、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。
- 2 上記の関係書類は、本業務終了後も5年間は保存すること。

第14 守秘義務

受託者は、本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使用してはならない。また、本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、本業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（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、退職等により本業務を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

第15 「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。

第16 著作権

著作権については、別記2「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

第17 情報セキュリティ

受託者は、別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

第18 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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(教育の実施)

第 4 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、発注者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、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、発注者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 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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）を発注者に提出しなければならない。

5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者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 受託者は、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 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、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発注者に提出して発注者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、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者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、受託者はあらかじめ第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発注者に提出して発注者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 受託者は、発注者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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者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 発注者は、受託者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、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者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 受託者は、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発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、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 受託者は、発注者と協議の上、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 発注者は、受託者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

第1 研修のため作成したコンテンツ及び講義で使用する印刷製本物や動画、eラーニング及びオンライン講義による研修の配信内容等の研修資料（以下「研修資料」という。）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。また、事業実施報告書内に記載される研修資料についても同様とする。

2 研修資料に係る原稿、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つては、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 研修資料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 研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、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 研修案内（チラシ、研修日程・受講申込書）

二 受講票

三 子育て支援員研修受講の手引き

四 研修計画書

五 事業実施報告書

3 前二項に関し、次のいずれかの者に研修資料及び当該研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「研修資料等」という。）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。

(利用の許諾)

第3 受託者は、前条の規定に該当しない研修資料等が著作物に該当する場合には、発注者（発注者が指定する者を含む。以下同じ）に対し、仕様書に定める業務の目的の範囲内に限り、研修資料等を利用することを許諾する。

2 発注者は、第1項に掲げる方法以外の利用を行う場合又は研修資料等を複製する場合には、事前に書面にて受託者（前項に該当する場合にあつては、前項各号に掲げる者を含む。）に許諾を得るものとする。

3 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4 受託者は、発注者に対し、研修資料等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、研修資料等が著作物に該当する場合において、当該研修資料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5 受託者は、発注者に対し、研修資料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。

(研修資料等の電子データが入った納入物の提供)

第6 受託者は、発注者に対し、研修資料等の電子データが入った納入物を当該研修資料等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項の研修資料等の電子データが入った納入物の所有権は、当該研修資料等の引渡し時に発注者に移転する。

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県子ども・女性部子育て支援課

(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「セキュリティ管理責任者」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、セキュリティ管理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、発注者の書面による承認を必要とし、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、発注者の書面による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管理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定期的に確認し、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。

(履行報告書)

第17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の履行状況について明らかにした履行状況報告書を作成し、1年に1回以上発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第18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。

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）】		<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。 【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）】	□
(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履行状況報告書

_____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、履行状況を報告します。

情報セキュリティ対策の履行状況の概要を記載（又は概要資料を添付）

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。

情報セキュリティ対策の実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）