

起業家精神育成プロジェクト事業委託業務仕様書

1 委託業務名

起業家精神育成プロジェクト事業委託業務

2 委託業務の目的

経済が低迷し、人口減少・少子高齢化が本格化する中であっても、地域の活力を失うことなく持続可能な「清流の国ぎふ」づくりを進めるには、県の新たな産業の芽であるスタートアップを将来にわたり継続的に生み出し、育成する必要がある。

そこで、産学金官による「ぎふスタートアップ支援コンソーシアム」の会員と連携し、県内中高生等に広く、アントレプレナーシップ（起業家精神）教育を行うことで、将来の職業選択の幅を広げるとともに、スタートアップの創出を促進する。

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

4 委託業務の概要

本事業は、ぎふスタートアップ支援コンソーシアムの取組の一環として、アントレプレナーシップ事業を行うコンソーシアム会員と連携して、県内中高生の起業家精神を育むものである。

(1) アントレプレナーシップの育成に資するプログラム

岐阜県内に在住、又は在学する中学校、義務教育学校後期課程及び特別支援学校中学部の生徒（以下、「中学生等」という。）及び岐阜県内に在住、又は在学する高等学校、特別支援学校高等部及び高等専門学校1～3年の学生（以下、「高校生等」という。）を対象に、経済活動の流れや社会のシステムを理解するための一助となるような要素を取り入れたアントレプレナーシップの育成に資するプログラム（以下「プログラム」という。）を開催すること。

【プログラムの概要】

<名 称>岐阜アントレプレナーシッププログラム（略称：Gifu EP）

※プログラム実施の際は、本名称を使用すること。

<対 象>中学生等及び高校生等。ただし、中学生等を主とする。

<開催場所>参加者が受講しやすい開催場所を、県と協議のうえ決定すること。

<開催時期>コンソーシアム会員が行う事業の開催日等を考慮し、県と協議のうえ、令和8年7月から9月の間を目安に開催すること。

<参加者目標>60名以上を目標とし、県内各地域から参加しやすいよう設計、実施すること。

<開催形式>原則対面方式により開催。

(2) 高校生等を対象としたビジネスプランコンテスト

高校生等を対象に、ぎふスタートアップ支援コンソーシアム会員が行うアントレプレナーシップ教育プログラムや出前授業等の参加者、その他意欲のある高校生等のビジネスプラン発表の場として、ビジネスプランコンテスト（以下、「コンテスト」という。）を開催すること。

ア コンテストの概要

名 称：ぎふビジネスプランコンテスト（略称：Gifu BC）

※コンテスト実施の際は、本名称を使用すること。

対 象：高校生等

開催回数：1回

開催時期：県と協議のうえ、最終審査会を令和8年12月から令和9年2月中旬の間の高校生等が参加しやすい日時を選定した上で、募集、事前審査などの実施時期を設定すること。

主催：岐阜県

共催：岐阜大学、岐阜県信用保証協会、日本政策金融公庫岐阜支店
※全てコンソーシアム会員かつ共催予定

後援：岐阜県教育委員会 ※予定

イ コンテストの流れ

- ①コンテストの設計、募集前の事前準備等
- ②募集開始・応募者募集の周知
- ③応募書類を用いた事前審査（最終審査会登壇者を選出）
- ④最終審査会の開催

ウ 最終審査会の内容

開催形式：原則対面方式により開催

- 内容：①参加者によるビジネスプランの発表
②審査員による審査
③審査時間を活用したコンテンツ（基調講演等）
④表彰式、写真撮影
⑤その他（提案に基づくコンテンツなど）

開催規模：半日程度で終了するものとし、参加する高校生等の上限は10組とする

会場規模：参加者を含めて120名程度が観覧できる会場とすること

入賞者数：県と協議のうえ、4組以上を入賞者とする

(3) 事業の全体像

コンソーシアム会員が実施する事業を含めた本事業の全体像は以下のとおり。

夏頃		12～2月中旬
主に中学生を対象とした 岐阜アントレプレナーシップ プログラム 【本事業】	⇒	高校生等を対象とした ぎふビジネスプランコンテスト (最終審査会) 【本事業】
・高校生を対象とした アントレプレナーシップ 教育プログラム ・高校等を対象とした 出前授業等 【コンソーシアム会員による事業】 ※本事業の対象外		

5 委託業務の内容

(1) 事業全体に関すること

- ・事業全体の運営体制並びに緊急時の管理体制及び対応を定め、県に報告すること。また、本業務の実施責任者を1名選任し、併せて県に報告すること。
- ・県と事業の進捗等に関する打合せを実施した際は、打合せ記録を作成し、県へ共有すること。

(2) 岐阜アントレプレナーシッププログラム

ア 企画・運営に関する事項

- ・プログラムの企画においては、受講者の集中力を持続させるためにゲーム性があるものやチーム制にするなど、内容に工夫を凝らしたものとし、プログラム全てにお

いて、アントレプレナーシップの習得・向上に繋がる内容とすること。

- ・プログラムの申込等に係る受付を行うほか、個人が特定できない様に加工した受講者リストを作成し、プログラム終了後に県に報告すること。
- ・県と協議の上、プログラムの実施に必要な教材や資料等を作成または購入し、必要な部数を準備して受講者に配布すること。
- ・受講者に必要な備品（机や椅子等）及び消耗品（鉛筆やサインペン、模造紙など）などを用意すること。
- ・開催時は、必要に応じて感染症予防・拡大防止のため消毒や換気等の対策を講じること。
- ・本プログラムへの受講者だけでなく保護者に対しても、起業に対する意識の啓発につながるような工夫を凝らすこと。
- ・アントレプレナーシップの必要性を広めるため、原則として希望する県内の学校教職員、公務員、保護者がプログラムを見学できる仕組みにすること。
- ・希望するプログラム受講者に対し、プログラム受講を証する証明書等を交付すること。
- ・プログラム参加者で、ビジネスプランコンテストへの参加につながるよう、設計すること。
- ・プログラムを実施した効果を検証するためのアンケートを作成・実施し、集計・分析した結果を県へ提出すること。なお、アンケートの内容や実施方法については、県と協議の上、決定すること。
- ・受講費等は無料とすること。

イ 広報及び募集事務に関する事項

- ・受講者を募集するために必要なチラシ等の広報媒体の作成及び配布等、受託者が実施可能な広報手段を最大限活用し、県と協議の上効果的に広報を検討し、実施すること。
- ・作成する広報媒体のデザインは、集客に繋がる効果的な案を県に提示し、県が指示する必要な回数の校正を行うこと。
- ・作成する広報媒体のうち、チラシ等配布するものについては、配布先及び配布部数を、県と協議の上決定すること。
- ・申込みを行うための応募フォームを作成し、管理すること。また、申込者の情報は適切に管理・廃棄すること。
- ・受講者の申込みの受付から問い合わせへの対応まで滞りなく実施すること。
- ・県内の学校へ広報を実施する際は、予め県と十分な協議を行うこと。なお、県教育委員会及び市町村教育委員会との調整については県が行う。
- ・申込者が定員超過した場合は県と協議の上、公正な方法で当選者を決定し、申込者に対して当落通知を行うこと。また、当日の受講者名簿を作成し、予め県へ提出すること。

ウ 事業効果の向上

- ・ぎふスタートアップ支援コンソーシアム会員が行う事業と可能な限り連携を行い、事業効果を高めること。
- ・市町村、業界団体、学校等と連携する等の工夫をし、事業効果を高めること。
- ・運営スタッフに県内の大学生や経営者等を配置する等、アントレプレナーシップの育成に資する取組みが地域内に浸透するような工夫を行うこと。

エ その他

- ・講師や運営スタッフ等を依頼する場合は、スケジュール調整、当日の進行、資料等に関する調整を行うとともに、謝金、旅費等の支払いを適切に行うこと。また、必要に応じて、イベント当日の講師等のアテンドを行うこと。

(3) ぎふビジネスプランコンテスト

ア 企画に関する事項

- ・最終審査会の開催場所の選定、開催日時の決定については、県内の高校生等が参加しやすい場所及び日時とし、県と協議のうえ、原則、令和8年12月から令和9年2月中旬の間で開催すること。なお、悪天候や感染症の流行といった開催困難な状況を想定し、予備日の設定など代替となる開催方法を検討、企画すること。
- ・コンテスト参加者のモチベーションがあがるような演出や工夫をすること。
- ・コンテスト参加者だけでなく保護者に対しても、起業に対する意識の啓発につながるような工夫を凝らすこと。
- ・希望者が最終審査会を見学できる仕組みにすることとし、先輩起業家や経営者との交流を促す工夫をすること。
- ・コンテストを実施した効果を検証するためのアンケートを作成・実施し、集計・分析した結果を県へ提出すること。なお、アンケートの内容や実施方法については、県と協議の上、決定すること。
- ・コンテストの参加費等は無料とすること。
- ・コンテスト応募書類について、様式案を作成し県からの修正指示に対応すること。その際、コンソーシアム会員が行う事業に参加した高校生等が円滑に本コンテストに応募することができるよう、応募書類を工夫すること。
- ・コンテスト参加者のアイデアが、権利侵害から守られるよう検討すること。
- ・本コンテストに関する、コンソーシアム会員との打ち合わせに参加し、コンソーシアム会員事業との連携に努めること。なお、打ち合わせは対面開催（原則岐阜市内とする。）もしくはオンライン開催とする。

イ 審査に関する事項

- ・最終審査会の登壇者を選定する事前審査を行うこと。事前審査の詳細についてはコンソーシアム会員との連携を考慮の上、県と協議し決定する。
- ・県と協議のうえ、審査基準の設定、審査員の選定・依頼、審査手順の作成、審査員への説明等、事前審査及び最終審査会における審査を実施するにあたり、必要な事務を行うこと。
- ・事前審査及び最終審査会の審査員の選定にあたっては、応募者のビジネスプランに対して、改善点の指摘や助言を的確にできる能力を持った者を選定することとし、県と協議のうえ、それぞれ3名以上選定すること。また、多様な観点から審査が行われるよう配慮すること。
- ・審査員の謝金及び旅費の支払いを行うこと。

ウ 最終審査会の運営に関する事項

- ・最終審査会の開催に必要な会場、音響や照明及びスタッフ及び司会者等の手配を行うこと。
- ・受付及び進行マニュアルの作成、投影資料の作成等、最終審査会を開催するにあたり、必要な事務を行うこととし、運営に必要なスタッフを用意すること。
- ・入賞者に授与する賞状やトロフィー等の記念品を用意すること。なお、コンソーシアム会員から賞品の提供等の協力を得られる場合は、可能な限り受け入れを行うこと。
- ・当日の様子を撮影すること。受賞者用の撮影パネルの用意を行うこと。

エ 広報及び募集事務に関する事項

- ・応募者を募集するために必要なチラシ等の広報媒体の作成及び配布等、受託者が実施可能な広報手段を最大限活用し、県と協議の上効果的に広報を検討し、実施すること。
- ・作成する広報媒体のデザインは、応募に繋がる効果的な案を県に提示し、県が指示

する必要な回数の校正を行うこと。

- ・作成する広報媒体のうち、チラシ等配布するものについては、配布先及び配布部数を、県と協議の上決定すること。
- ・応募受付機能を備えた広報用のウェブサイトを構築・管理すること。また、応募者の情報は適切に管理・廃棄すること。
- ・応募者の受付から問い合わせまで滞りなく実施すること。
- ・県内の学校へ広報を実施する際は、予め県と十分な協議を行うこと。
- ・応募者の名簿を作成し、県へ提出すること。

オ 事業効果の向上

- ・ぎふスタートアップ支援コンソーシアム会員が行う事業と可能な限り連携を行い、コンソーシアム会員が行う事業の参加者にコンテストの周知を行う等、事業効果を高めること。
- ・参加した高校生等のアントレプレナーシップや起業に向けたモチベーションの向上及び県内の意欲のある高校生同士の継続的なコミュニティ形成につながるよう、可能な限り内容を工夫し、事業効果を高めること。
- ・市町村、業界団体、学校等と連携する等の工夫をし、事業効果を高めること。
- ・可能な範囲で、事業効果向上に寄与する入賞者への賞品について提案・準備すること。

カ その他

- ・本委託業務の最終審査会登壇者に対して、県、岐阜大学、岐阜県信用保証協会、日本政策金融公庫がブラッシュアップ会を開催する際は、連絡調整や WEB 会議システムによるオンライン実施の場の提供など、実施に係る事務的な協力を行うこと。なお、ブラッシュアップ会自体は本委託業務の対象外とする。
- ・講師や運営スタッフ等を依頼する場合は、スケジュール調整、当日の進行、資料等に関する調整を行うとともに、謝金、旅費等の支払いを適切に行うこと。また、必要に応じて、イベント当日の講師等のアテンドを行うこと。

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委託業務に係る実施スケジュール及び実施計画書を県に提出し、県の承認を得た上で業務に着手すること。また、計画を変更しようとする場合は、速やかに申し出て県の承認を得ること。

(2) 積算内訳書

受託者は、本仕様書に基づき積算内訳書を作成し、速やかに県に提出すること。

(3) 委託業務完了届

受託者は、業務終了後、令和9年3月12日（金）までに、以下の書類を各1部県の指定する形式で提出すること。

ア 委託業務完了届（A4版）

イ 業務完了報告書（A4版。契約期間全てを対象とし、各事業の実績について取りまとめたもの。）

ウ 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。）

7 対象となる経費

本業務の対象となる経費は、以下のとおりとする。

区分	科目	主な内容
I 人件費	人件費	委託事業に直接従事する職員等の労務費

II 事業費	旅費	職員、講師、専門家等の出張旅費
	会議費	会議等の開催に係る費用
	謝金	講師、専門家等の謝金
	借上料	業務を行うために必要な機械器具等のレンタル・リース料、会場借上料等
	外注費	受託者が直接実施できないもの等、他の事業者が発注するために必要な経費
	印刷製本費	業務で使用するパンフレット、リーフレット、撮影パネル等の印刷製本に係る費用
	消耗品費	業務で使用する消耗品の購入費 (取得費 30 千円未満のものに限る。)
	賃金	業務を実施するために必要なアルバイト等の雇用費
	その他諸経費 (通信運搬費等)	上記以外の費用であって、本業務の実施に必要であると県が認めるもの
III 再委託費		受託者が業務の一部を第三者に委託するために必要な経費
IV 一般管理費		委託契約締結時の条件に基づいて一定割合(10%以下)の支払いを認められた間接経費

8 関係書類の管理・保存

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、本業務に関する会計帳簿、証拠書類その他の会計関係書類を整備の上、業務終了後5年間は保存すること。

なお、本業務の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して本業務に関する報告をさせ、若しくは事務所等に立ち入り、本業務に関する書類その他物件を検査し、又は関係者に質問をすることがある。

9 業務内容等の変更

業務内容、履行期限等の変更及びそれに伴う契約金額の変更については、県と受託者との協議により、その取扱いを定めるものとする。

10 支払条件

本業務に係る経費は、原則として、委託業務に係る完了検査の後に支払う。

11 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ができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる業務について、あらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。なお、第三者に業務を委託し、又は請け負わせる予定がある場合は、企画提案の応募時にその内容を明らかにすること。

(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っては、「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

受託者は、業務に際して個人情報を取り扱うに当たっては、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、滅失及びき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、業務を行うに当たっては、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。委託業務終了後も同様とする。

(6) 著作物の利用

著作物の利用については、別記3「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

12 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等
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、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執行の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) 不当介入による履行期間の延長

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 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、県は契約を取り消すことができる。この場合において、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、県が契約を取り消した場合においては、受託者は、次期受託者が円滑に、かつ支障なく当事業に係る業務を遂行することが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

災害等の不可抗力その他の県及び受託者の双方の責め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は、業務継続の可否について両者は協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わないときは、それぞれは事前に書面で通知することにより、契約を解除することができる。

なお、受託者が委託期間の終了、契約の取消し等により次期受託者に業務を引き継ぐに当たっては、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。

14 その他

(1) 県が実施するスタートアップに関係する事業に関し、県から協力依頼を受けた場合、可能な限り協力することともに、事業遂行にあたり助言・支援等が必要な場合には、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター内に設置される「スタートアップ専門コンシェルジュ」を積極的に活用すること。

(2) 本仕様書に明示なき事項又は業務上生じた疑義については、両者協議により業務を

進めるものとする。

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。

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）】	<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	

	<p>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）】</p>	□
	<p>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）】</p>	□
	<p>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）】</p>	□
(2) 各個人における対策		
	<p>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）】</p>	□

※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）

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、暗号化处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。

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
- 四 地図

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にもかかわらず、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、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。