

委 託 業 務 仕 様 書

1 委託業務名

大関ヶ原祭 2026 開催業務委託

2 業務概要の目的

国内外に高い知名度を誇る関ヶ原古戦場を岐阜県（以下「県」という。）の戦国・武将観光の拠点としてさらなる磨き上げ、魅力発信及び広域周遊観光を促進することを目的に、岐阜関ヶ原古戦場記念館（以下「記念館」という。）を核に県内の戦国・武将観光資源にスポットを当てた関ヶ原古戦場のシンボルイベントを実施する。

3 契約期間

契約締結日から令和 8 年 11 月 30 日（月）まで

4 イベント開催期間

令和 8 年 10 月 17 日（土）及び 18 日（日）（予定）

5 業務内容

大関ヶ原祭 2026 の実施

場所：関ヶ原ふれあいセンター、記念館前庭・北側駐車場、陣場野公園（不破郡関ヶ原町関ヶ原）

大関ヶ原祭 2026 開催趣旨

大関ヶ原祭は、日本最大のフィールドミュージアムである関ヶ原古戦場を中心に展開する本県の戦国・武将観光推進のシンボルイベントとして、天下分け目の地、関ヶ原を切り口とした、関ヶ原及び本県の戦国武将観光の魅力を国内外に広く発信するための催しである。本事業は新規ファン及びリピーターの獲得につなげ、関ヶ原への誘客数の増加及び観光消費額の獲得につなげることを目的とする。

イベント内容

- ◆関ヶ原スペシャルトーク等
- ◆関ヶ原研究大会 ※記念館主催
- ◆東西人間将棋
- ◆フィールドイベント
 - ・参加型イベント ※提案
 - ・武道に関連するイベント ※提案
 - ・古式日本刀鍛錬
 - ・戦国茶席
- ◆岐阜戦国・武将観光推進連絡会参画市町村及び他県との連携ブース 等

6 業務内容詳細

- ・関ヶ原町主催の恒例行事「関ヶ原合戦祭り」と同時開催することから、町と連携し、イベント全体としてのコンセプトやイメージの統一を図るとともに連動性及び一体感を演出するよう努めること。
- ・また、県及び町それぞれが別で主体となるコンテンツが混在することから、町をはじめとする関係者と密接に連携して事業を運営すること。なお、県及び町で共有する部分の業務及び費用負担について協議を進めるに依り、仕様及び契約金額の変更が生じる可能性がある。

(1) 総合演出及び司会

- ・ふれあいセンター大ホール（16日※リハーサル、17日）、陣場野公園（17日、18日）それぞれに1名以上ずつ司会者を手配すること。司会者は、地方テレビ局の番組に過去1年以内に司会として出演した経験がある者、又は同等以上の者とし、県の承諾のうえ決定すること。
- ・司会者は、会場に設置するステージ上の催しの進行を行うこと。また、司会者は、リハーサルにも参加すること。
- ・司会者用の台本を作成すること。台本は、時間、出演者の動き、コメント、音響・演出等を含んだものとする。

(2) 関ヶ原スペシャルトーク等の実施

日 時：10月17日（土）

場 所：ふれあいセンター大ホール

内 容：

①オープニング 10：00～10：15

- ・スペシャルトークの冒頭で、オープニングとして岐阜県、関ヶ原町等のあいさつを県と調整の上実施すること。

②小和田哲男記念館館長及び著名人による対談 10：20～10：50

- ・小和田館長と県が指定する著名人との対談を実施すること。
- ・著名人の出演交渉は県が行うものとし、出演決定後の各種調整は受託者が行うものとする。なお、著名人の出演料（交通費含む）については、700,000円（税抜）を見込み、経費確定後に精算すること。
- ・宿泊先については県が予約するものとし、費用精算をすること。費用については44,091円（税抜）を見込み精算すること。
- ・ミニバンタイプ（車種：トヨタ アルファード）の借上車1台を2日間手配すること。
- ・対談について、県が指定するテーマに基づき構成を考え、各出演者と調整すること。なお、小和田館長については記念館を通じ調整すること。

③スペシャルトーク 11：00～12：00

- ・県が指定する著名人2名のトークショーを実施すること。
- ・著名人の出演交渉は県が行うものとし、出演決定後の各種調整は受託者が行うものとする。なお、2名の出演料（交通費含む）については、2,000,000円（税抜）を見込み、経費確定後に精算すること。また、出演にかかる各種調整を行うこと。
- ・聞き手は県が指定する2名とし、出演交渉及び出演にかかる各種調整を行うこと。なお、2名の出演料（交通費含む）計450,000円（税抜）を見込み、経費確定後に精算すること。また、2名のうち1名の宿泊先を手配し精算すること。
- ・スペシャルトークの台本については、別途調整されるものとする。
- ・スペシャルトークの音声をふれあいセンター内のフロアで聞くことができるよう、音響資材を準備すること。

④共通

- ・テーブル・チェア等のステージ備品及び電気ポット等の楽屋備品を準備すること。
- ・楽屋を分けるための三つ折りパーテーションを5枚程度準備すること。
- ・著名人及び聞き手の弁当は、1食あたり2,000円（税抜）（飲料付き）を見込み手配すること。
- ・観覧者については、インターネット（参加者募集ページ）で申込受付し、県と調整の上抽選で決定すること。また、当日は受付及び運営にかかる一切の業務を行うこと。
- ・記録用スタッフを配置し、イベントの準備状況及び実施状況を撮影し、当該記録映像及び写真を使用できるよう調整すること。

(3) 東西人間将棋の実施

日 時：10月18日（日）10：00～11：30

場 所：陣場野公園

内 容：

①人間将棋対局

- ・県が指定する棋士3名、女流棋士2名を招聘すること。また、必要に応じて公益社団法人日本将棋連盟（以下「将棋連盟」という。）と連絡調整を行うこと。
- ・東軍西軍それぞれに、県の指定する棋士を各1名配置し、制限時間60分の対局を実施すること。
- ・棋士・女流棋士の招聘費用（派遣料）は、1,800,000円（税抜）を見込み、経費確定後に精算すること。
- ・棋士・女流棋士及び同行する将棋連盟職員1名を含む交通費・宿泊費及び将棋連盟関連の諸経費は540,820円（税抜）を見込み、経費確定後に精算すること。なお、宿泊先については県が予約するものとする。
- ・棋士対局を1局行うこと。また、大盤解説を実施すること。
- ・県が旧関ヶ原北小学校で保管する機材（人間将棋用駒・盤面、解説大盤、観客席、陣幕、櫓）を使用して会場を設営すること。ただし、不足する備品については県と協議の上手配すること。イベント終了後は必要に応じてクリーニングを行い、返却すること。機材は旧今須小中学校に返却すること。

②甲冑等の手配

- ・棋士が使用する関ヶ原町所有の甲冑を2領手配すること。甲冑はそれぞれ石田三成と徳川家康を模したものとする。
- ・人間将棋駒役用の甲冑42領を手配すること。
- ・黒子（駒誘導役）が使用する衣裳を8着手配すること。
- ・駒役が着用する甲冑等は受託者が準備し、着付け師を8名以上手配のうえ、余裕を持って参加者が人間将棋に臨めるよう着付けを行うこと。
- ・**別紙1**「人間将棋 衣装（甲冑等）」を参考とすること。

③人間将棋駒役の募集・管理

- ・駒役の参加者（40人）を公募のうえ、決定すること。なお、駒役の参加費用は無料とすること。
- ・募集方法はインターネット（参加者募集ページ）により実施すること。
- ・駒役が定員を超えた場合は抽選とし、県と協議の上決定するものとする。
- ・駒役当選者には、当選通知とともに参加注意事項を記載した案内を送付すること。公募条件や当選通知文等は、県の承諾のうえ決定すること。
- ・参加申込の受付状況等を逐一県に報告し、開催日の2週間前に参加者名簿を提出すること。
- ・当日の駒役参加者の受付及び運営にかかる一切の業務を行うこと。
- ・駒役の管理スタッフを4名以上手配すること。
- ・駒役の欠席があった場合に備え、予備駒スタッフを4人以上手配すること。
- ・棋士3名、女流棋士2名及び日本将棋連盟同行者1名、計6名分の弁当を2食分1名あたり2,000円（税抜）（飲料付き）を見込み手配すること。
- ・駒役（40名）の弁当を1人あたり1,000円（税抜）（飲料付き）を見込み手配すること。

④その他

- ・**別紙2**「会場配置図（陣場野公園／記念館西側通路）」の会場レイアウトにより、人間将棋用の会場を設置すること。
- ・東西人間将棋の司会者を1名手配し、進行を行うこと。なお、陣場野公園全体の司会者と兼ねることができるものとする。
- ・駒役の参加者への特典として、出場棋士の揮毫入り参加証明書を50人以上調達すること。

- ・参加証明書についてはデザイン料を含むものとする。
- ・黒子（駒誘導役）8名は県が手配するものとする。
- ・県と日程調整のうえ、棋士、女流棋士、人間将棋専任司会者、黒子（駒誘導役）、駒役等、関係者によるリハーサルを実施すること。
- ・人間将棋対局用の台本を作成すること。台本は時間、出演者の動き、コメント、音響・演出等を含んだものとする。
- ・司会者、解説（県の指定する棋士）、聞き手（県の指定する女流棋士）及び秒読み（県の指定する女流棋士）の衣装については、県で所有する陣羽織4枚を使用すること。また、イベント終了後、棋士着用の着物及び陣羽織についての素材を考慮し、適切なクリーニングを行うこと。
- ・将棋盤上の対局状況が俯瞰できるよう、ライブ動画を撮影し大盤の解説者用モニターに映し出すこと。
- ・大盤解説者用モニター（42インチ以上）を用意すること。
- ・振り駒は県備品で対応すること。振り駒を行う際の机（W1800mm×D600mm）を1台準備すること。
- ・熱中症対策として、45L以上のクーラーボックス（冷却材あり）を2つ以上準備すること。

（４）岐阜戦国・武将観光推進連絡会に参画する市町村等及び他県との連携ブースの出展

日 時：10月17日（土）、18日（日）

場 所：記念館北側駐車場

内 容：

- ・プロモーションに必要なテント（ブース）を30張以上設営すること。ブース出展者は県内市町村や他県の観光PRのほか、県の施策等のプロモーションに係るものも含むことを想定し、全体の出展レイアウトを調整すること。
- ・テントの大きさは1張（3600mm×3600mm以上）とし、必要な備品を手配すること。
- ・事前の出展可否の調整は県が行うが、必要備品等の手配について、市町村等の担当者と調整するなどし、PR展示等の支援を行うこと。
- ・出展者の中で武将隊演武の希望があった際は、陣場野公園ビッグパワーテント内で17日に実施すること。演武にかかる各種調整は受託者が行うものとする。

（５）キッチンカーイベントの実施

日 時：10月17日（土）、18日（日）10：00～16：00

場 所：歩行者天国

内 容：

- ・話題性の高いメニューを提供するグルメコンテンツ（飲食ブース（物販含む））を企画・提案の上、実施すること。提案にかかる主な条件等は以下の通りとする。
 - ①東西文化の境目であり、天下分け目の戦いの地といわれる関ヶ原において開催することを踏まえた企画（テーマ設定、メニュー設定等）及び出店者とする。
 - ②各日8店舗以上の出店（販売）を行うこと。また、同一店舗が複数日にわたり出店することとしてもよい。集客が大いに期待できる候補店舗を、補欠を含め多数提案すること。なお、出店者への営業補償及び交通費の支給は行わないものとする。
 - ③候補店舗のリストアップは、グルメ雑誌やグルメサイトのランキングや口コミ、人気グルメイベントへの出店実績などを示して行うこと。可能であれば、地元地方自治体や商工会議所等の推薦情報等で補足すること。
- ・会場のレイアウトは別紙3「会場配置図（記念館北側駐車場）」とする。なお、県と協議のうえイベントの詳細を詰めていくにあたり、随時、改めて作図すること。
- ・キッチンカー1台を基本サイズとする。なお、県の承諾によりそれと同等のもので代えることができる。

- ・出店者要項案を作成のうえ、出店候補店舗に対し出店交渉から出店に関する協議、連絡など一切の業務を行うこと。
- ・県及び関ヶ原町と、また必要に応じて保健所、消防署等関係各所と協議を行った上で、必要な申請について実施し、ブースの設営・管理・運営を行うこと。
- ・食品の衛生管理に十分に注意すること。
- ・来場者の会場内周遊が促進される出店配置や動線等の計画を作成のうえ、提案すること。
- ・会場の給水栓位置から調理会場に給水できるよう配管資材を準備し、給水設備を設置すること。なお、配管資材によって来場者の動線を妨げないように配慮し、給排水の計画について関ヶ原町に協議を必ず行うこと。
- ・電気設備の設置にあたっては、必要な発電機を会場内に設置のうえ、各店舗に電気の供給ができるよう資材を準備し設営すること。
- ・休憩コーナーとして、車両通行制限区間の道路上等にテーブル 1 台及びパイプ椅子 6 脚のセットを 30 セット以上用意すること。
- ・車両通行制限区間の道路上の設営・撤去については、通行制限の時間内で行うこととする。17 日の夜間については通行制限をかけていないため、道路上への備品等の配置を一切認めない。なお、通行制限については両日とも 8:00~17:00 で行うものとする。
- ・通行制限を行うことにおいて県及び関ヶ原町と協議し、必要な申請書類を整えること。

(6) フィールドイベントの実施

日 時：10月17日（土）、18日（日）10:00~16:00

内 容：

①参加型イベント

場 所：陣場野公園、記念館前庭、関ヶ原町内の史跡など

- ・どの世代でも参加することが可能なイベントを提案、実施すること。なお、全国で開催されている人気イベントなどを招致することとしてもよい。
 - ・関ヶ原の戦い参戦武将にちなんだ、関ヶ原を広く PR できるような話題性の高いものとする。
- ※参考（近年の実施参加型イベント）：謎解きラリー、武将隊と行く古戦場ウォーキング

②武道に関するイベントの実施

場 所：陣場野公園ビッグパワーテント内

- ・どの世代でも参加することが可能な武道に関するイベントを実施すること。人間将棋盤上で実施することを考慮すること。 ※大人数が走り回るようなイベントは困難
- ・なお、提案に際しては2案提案し、県と協議の上1案を実施することとする。
- ・17日は10時から12時及び14時から16時、18日は11時30分以降での実施を想定すること。17日については雨天時に開催時間が短縮される可能性があることを考慮すること。

※イベント例：弓矢体験、居合演武など

③古式日本刀鍛錬の実施

日 時：10月17日（土）、18日（日）10:00~16:00

場 所：陣場野公園

- ・鍛錬の実演及び解説（展示含む）を実施すること。鍛錬については1日2回、1回あたり60分程度と実施すること。
- ・別紙2のとおり、テントについては2張（3600mm×5400mm及び7200mm×5400mm各1張）設置すること。
- ・敷地が芝生となっているため、テント面積を含めた敷地（75.6㎡程度）について防災処置を施した養生を行うこと。
- ・観覧者の安全を十分確保した上で、観覧スペースを設けること。
- ・刀匠の説明が観覧者に十分聞こえるよう、マイク等音響機器を準備すること。
- ・観覧者が理解を深められる解説パネル（B2サイズ）を2枚準備すること。

④戦国茶席の実施

日 時：10月17日（土）、18日（日）10：00～16：00

場 所：記念館前庭

- ・緋毛氈掛け床几台や野点傘等、茶席にふさわしい装飾とすること。
- ・一度に20名程度の来場者に対応できるよう備品及び受入態勢を整えること。
- ・茶器、茶菓子等の必要な資材を各日300名以上対応できるよう手配すること。また、水回りについては記念館のシンクを使用すること。
- ・晴天時には記念館前庭での開催とするが、雨天時にも開催できるよう、記念館と開催場所の調整をすること。

（7）会場設営・機材等手配業務

①共通事項

- ・関ヶ原古戦場の景観を損なうことがないように実施するとともに、会場の設営を行う際に形状の変更が必要となる場合は、関係機関へ連絡の上、許可を得て行い、養生等を施した上で、実施すること。イベントの実施に伴う現状復旧作業についても受託者の責任において実施すること。
- ・会場内の設営・撤去において、許可申請が必要な場合は当該申請についても業務に含めること。また、仮設物（各種テント、のぼり、看板等）には転倒防止を行う等、安全対策を確実に実施すること。
- ・イベント終了後は、設営した物品等を撤去の上、原状回復に努めること。
- ・各会場の設営撤去を含む施工期間は県と各会場の管理者と協議した上で決定すること。
- ・控室については、関ヶ原ふれあいセンター、関ヶ原町役場、陣場野公民館、歴史民俗学習館を使用することとし、県及び町と協議の上計画すること。なお、陣場野公民館の使用料については、2日間で10,000円（税抜）とし、精算すること。
- ・イベント全体が安全かつ円滑に行われるようにカラーコーン等の物品、その他機材等を手配すること。
- ・設営及び撤去等のスケジュール管理を徹底して行うこと。

②ふれあいセンター大ホール

- ・ふれあいセンター大ホールに必要な映像・音響機材を設営すること。

③陣場野公園

- ・会場のレイアウトは別紙2とする。なお、イベントの内容の詳細を詰めていくにあたり、変更を加えることもあるため、その都度レイアウト図を当該図面をもとに作成すること。
- ・陣場野公園会場については、雨天時でも屋外で開催できるようビックパワーテントを設営すること。配置は別紙2のとおりとし、サイズは、人間将棋の盤上に1張（15000mm×15000mm）客席スタンド上に4張（8000mm×8000mm×4張）とすること。
- ・必要な映像・音響機材を設営すること。
- ・客席スタンドは県所有のものを使用し、設営及び撤去については受託者で行うこと。
- ・出演者等の出待ちテント等には、机やパイプ椅子などの備品を設置すること。

④関ヶ原町役場

- ・関ヶ原町役場の南側に仮設トイレを8基（男性用3基、女性用5基、目隠し含む）と手洗い場を設置すること。
- ・関ヶ原町役場1階ロビーを控室として使用するため、暗幕等で3つに仕切ること。

⑤記念館北駐車場・歩行者天国

- ・会場のレイアウトは別紙3とする。なお、イベントの内容の詳細を詰めていくにあたり、変更を加えることもあるため、その都度レイアウト図を当該図面をもとに作成すること。

- ・記念館北側駐車場の会場内や歩行者天国（車両通行制限区間）内にゴミコーナーを3か所以上、ゴミ箱90Lを4種（可燃、不燃、ビン・缶、ペットボトル）設置すること。また、ゴミの管理、回収を適正に行うこと。なお、イベント各日終了後及びイベント会期終了後、の処分及び清掃を適正に行うこと。

（８）広報・プロモーションツール作成・配布業務

- ・以下①及び②について、別途県が指定する日までに納品すること。なお、メインビジュアルについては長野剛氏の武将イラストを使用すること。
- ・デザインは過年度の内容と同レベルのものとし、県の承諾を得るまで修正依頼に応じること。また、チラシの印刷の際は、色校正を行い県の承諾を得ること。

①チラシの制作

- ・大関ケ原祭2026の内容を網羅した集客を促すPR効果の高いプログラムチラシ（A4サイズ4枚相当（観音折り）、両面カラー、4色、6万枚）を制作すること。

②ポスターの制作

- ・大関ケ原祭2026へ集客を促すPR効果の高いポスター1種（B2サイズ、片面カラー、4色、450枚）を制作すること

③チラシ・ポスターの配布

- ・チラシ・ポスターを県の示すスケジュールにより、後日指定する配布先に納品すること。
ポスター：県内110箇所程度 県外15箇所程度 チラシ：県内335箇所程度 県外35箇所程度

④公式ホームページの制作

- ・別途県が指定する日（7月上旬を予定）までに大関ケ原祭2026専用のイベント公式ホームページ（参加者募集ページを含む）をインターネット上に立ち上げ、県の公式発表（8月下旬を予定）に合わせ内容更新を行い、公式発表以降は随時更新を行うこと。
- ・本事業に係る参加申込は、このホームページを用いて行うこと。
- ・デザインは県の承諾を得るまで修正依頼に応じること。

⑤プロモーション活動の実施

- ・イベント告知及び新規ファン・リピーターの獲得につなげるため、SNS等を活用した、イベント告知及び集客のためのプロモーション等を実施すること。Instagramを利用する場合には県が管理するアカウントを使用すること。

（９）運営マニュアルの作成

- ・イベント全体の運営、警備に関するマニュアルを作成すること。
- ・スタッフの具体的な業務内容、行事全体・業務スケジュール、スタッフ配置計画、各種レイアウト図（ステージ、客席、（各）会場、駐車場、関連イベント等）、各種計画、各イベント実施内容、業務体制図等、本イベント開催に必要な全ての運営マニュアルを作成すること。
- ・上記の運営マニュアル一式は、原則として、イベント開催日の10日前までに完成し、提出すること。

（10）アンケートの実施

- ・来場者に対しアンケート調査を各日250件以上かつ2日間の合計が500件以上となるようノベルティ配布等を含め実施すること。内容については県と協議の上決定することとし、計測方法についてはNPS（ネットプロモータースコア）測定を含むものとする。また、アンケートの調査結果の集計及び分析を行うこと。
- ・ノベルティの数量は県と協議の上決定するものとするが、費用は300,000円（税抜）を見込むこと。

(11) イベント事務局の設置

- ・事務局を開催日 3 か月前までに設置し、各イベントの参加者の公募に関する一切の業務を行うこと。
- ・イベントに関する問い合わせに電話・メールで対応すること。なお、電話対応は、以下の時間帯を含むこと。

※専用回線・メールアドレスを設置すること。

平日 10:00 ～ 17:00
イベント当日 8:00 ～ 17:00

(12) イベント保険への加入

- ・出演者（業務外）や参加者のケガ等の補償として「レクリエーション保険」、イベントの主催者が使用施設や第三者に与えたケガや財物損壊に対する賠償責任の補償として「施設賠償責任保険」を以下のとおり加入すること。

ア レクリエーション保険

〈補償内容〉	支払限度額	死亡・後遺障害保険金額	500 万円以上		
		入院保険金日額（初日から支給）	5,000 円以上		
		通院保険金日額（初日から支給）	3,000 円以上		
		自宅出発から帰宅までの往復途上の障害も補償対象とする。			
〈保険期間〉	令和 8 年 1 0 月 1 6 日から令和 8 年 1 0 月 1 8 日午後 1 2 時まで				
〈契約方式〉	参加人数を算出し契約				
	※参加人数は 3, 0 0 0 人で見積もること。				

イ 施設賠償責任保険

〈補償内容〉	支払限度額	《対人・対物共通》	1 名につき	1 億円以上
			1 事故につき	1 億円以上
			免責金額	なし
特約等	初期対応費が担保される特約			
	なお、特約による初期対応費用は最低 300 万円以上とする。			
	訴訟対応費が担保される特約			
	なお、特約による訴訟対応費用は最低 500 万円以上とする。			
〈保険期間〉	令和 8 年 1 0 月 1 2 日から令和 8 年 1 0 月 1 9 日午後 1 2 時まで			
	・荒天等によるイベントの中止保険の内容及び加入の可否については、契約後、県と協議することとする。			

(13) 看板・のぼり旗等の設置・管理・撤去

- ・会場内に設置する看板を別紙 6 「サイン一覧」のとおりに製作の上、会場内に設置すること。
- ・設置場所及び方法について、来場者に明確に内容が伝わるよう、県と協議の上計画すること。
- ・イベント開催日の前日までに、県が所有するのぼり旗（450mm×1800mm）250 枚を陣場野公園周辺に設置すること。
- ・のぼり旗の設置に必要なポールは県が所有するものを使用し、台座は別途手配すること。
- ・イベント開催期間中はのぼり旗の管理を行うこと。

(14) 駐車場運営・シャトルバスの運行

- ・イベント当日は周辺道路及び駐車場の混雑等が予想されるため、公共交通機関の利用促進につながるような渋滞緩和策を提案すること。

- ・**別紙 4**「駐車場計画図」を参考に、安全対策に配慮し、駐車場及び警備計画を作成すること。
- ・17日は著名人の会場への出入りがあるため、ふれあいセンター北側駐車場への車両の誘導及び来場者の規制等に必要な備品を準備し対応すること。
- ・関ヶ原町役場東の第一駐車場に必要な区画整理（ライン引き）等の準備を行うこと。
- ・桃配運動公園の多目的広場入口付近のグリーチングについて、破損を防ぐための養生を施すこと。
- ・桃配運動公園の野球場の内野部分については車での侵入を防ぐよう対策を施すこと。
- ・桃配運動公園の多目的広場および野球場については、イベント終了後にグラウンド整備を行うこと。
- ・駐車場案内等の看板・プラカードは、**別紙 6**のデザイン案を参考に製作すること。デザイン案や設置場所・設置方法については、図案（写真可）を用いて事前に県と協議し、了承を得た上で製作すること。
- ・イベント当日は、ホームページで駐車場の混雑状況が確認できるよう、特設ページを設けること。なお、混雑状況の更新は両日とも7:00より開始し、およそ15分毎に行うこと。
- ・シャトルバスとして中型バス5台を手配し、県と協議し決定したルートで運行すること。
- ・**別紙 4**を参考に、シャトルバスの乗降場3カ所設置するとともに、警備員以外に担当スタッフをそれぞれ1名配置し、乗り降りの案内や運行管理をすること。
- ・シャトルバスの運行時間は、両日とも9:00～17:00とする。

(15) スタッフ（イベント運営、警備員・駐車場整理員、医療等）の配置

- ・進行及び運営に適切なスタッフ・警備員を配置すること。また、運営本部を設置し、全ての情報を集約し、逐次県への連絡及び報告を行うスタッフを配置すること。
- ・経験豊富なスタッフを配置するなど、適正な人員を確保の上、円滑に実施できる組織、人員体制を整えること。
- ・実施準備期間及び当日において、県と密接な打合せや協議ができる体制を整えること。打合せは週1回以上（月1回以上は面談形式）及び現地のロケハン等も5回以上を目安とし、このほか速やかな対応に努めること。
- ・イベント全体及びイベントコンテンツの運営スタッフ配置計画と、出演者・来場者等の安全計画を作成の上、提案すること。
- ・来場者等の安全計画を作成の上、提案すること。
- ・警備員は**別紙 5**「警備員配置数 一覧」を参考に配置すること。
- ・看護師等医療スタッフを配置の上、不測の事態に対応できる体制をとること。
- ・手話通訳者については、県が手配するものとする（費用負担なし）。
- ・記録用スタッフを配置し、イベントの準備状況及び実施状況を撮影し、当該記録映像・写真を使用できるよう調整すること。

(16) その他

- ・本イベント物品以外のイベントの運営に必要な物品は受託者ですべて手配すること。
例：識別用 ID パス（スタッフ、出演者、駒役、飲食関係者 等）
無線機 ※うち20台は県の職員が使用
IP 無線機
- ・イベント出演者のアテンド業務は受託者において実施すること。また、イベント出演者の弁当、飲料、ケータリング等もすべてイベント経費に含めること。
- ・看護師（各日1名）、手話通訳者（17日:5名、18日:2名）の弁当を1人あたり1,000円（税抜）（飲料付き）を見込み用意すること。

7 業務スケジュール及び積算内訳書の提出

- ・受託者は、業務スケジュール及び本仕様書に基づいて積算内訳書を作成し、県に提出すること。

8 業務内容の変更

- ・業務内容を変更する場合は、原則として上記積算内訳書に基づき契約金額を変更する。ただし、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又は内訳書によることが不適當な場合で特別な理由がない場合は、変更見積書を提出し、見積価格を基礎として、県と受託者で協議のうえ、業務内容の変更を行う。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、県において価格を定め、受託者に通知する。
- ・受託者は、本契約締結後、仕様書に定める委託業務の質を低下させることなく請負代金額の低減を可能とする方法等の変更について、県に提案することができる。

9 業務の実施体制

- ・受託者は、本業務を円滑に行うため、本委託業務を担い、県担当者との協議窓口ともなる業務管理責任者（通算して10年以上イベント業務に従事した実績を有する者に限る。）を配置すること。また、業務管理副責任者（通算して5年以上イベント業務に従事した実績を有する者に限る。）を配置すること。両責任者により、専用の協議窓口を設置し、常に連絡のとれる体制とし、県の求めた場所で速やかに打合せに応じること。業務管理責任者及び副業務管理責任者については実務担当者との兼務は妨げないものとする。
- ・イベント期間中は業務責任者（通算して5年以上イベント業務に従事した実績を有する者に限る。）を主要なイベント会場に常駐させ、県と緊密な連絡・運営体制を構築しトラブル等に迅速に対応すること。
- ・業務スケジュールの作成の他、具体的な業務内容、業務ごとのスタッフ配置図、連絡体制等を記載したマニュアルを作成のうえ、県へ提出し、承諾を得ること。
- ・なお、配置した業務管理責任者等が本委託業務の実施につき、著しく不適當であり委託者が交代を求めたときは別の者を選任すること。

10 業務完了後の提出書類

- ・受託者は、業務完了後遅滞なく、委託業務完了届、事業実績報告書を1部及び電子データを提出すること。
- ・実施するイベントは、全て必ず写真や映像で記録撮影することとし、記録物は電子データにて県へ提出すること。
- ・本事業で制作した成果物のデータは、PDF形式及び編集可能な形式（Adobe Illustrator等）にて納品すること。また、本業務において制作する印刷製本物等については別記1「著作権取扱特記事項」に定める電子データについても併せて提出すること。

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はできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

（3）著作権等に関すること

別記1「著作権等取扱特記事項」によること。

(4) 個人情報保護

受託者が業務を行うにあ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 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) 情報セキュリティ

別記 3「情報セキュリティに関する特記事項」によること。

(6) 守秘義務

受託者は、委託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してはならない。また、委託業務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。

(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。

12 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との委託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、契約の取消しができる。その場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

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、業務の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

災害その他の不可抗力等、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する。一定期間内に協議が整わない場合には、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、受託者は契約の解除等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延なく提供すること。

13 「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) 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。

14 その他

- ・全ての業務において、出演者、来場者への安全を最優先に配慮し、万全な対策をとること。本イベントの実施内容及び本仕様は、県発表まで未公開とし、取り扱いに注意すること。
- ・本仕様書に明示なき事項や業務上の疑義又は変更が発生した場合は、両者協議により、業務を進めるものとする。
- ・本委託業務の実施にあたっては、県や関係自治体と十分に協議した上で行うこと。

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 受託者は、発注者に対し、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、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、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。

（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（JPEG形式又はAdobe Illustrator形式及びPDF形式）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。

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。

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企画課

(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

情報セキュリティに関する特記事項第 16 条に基づき、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。

情報セキュリティ管理責任者名		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 B C C 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履行状況報告書

情報セキュリティに関する特記事項第 17 条に基づき、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

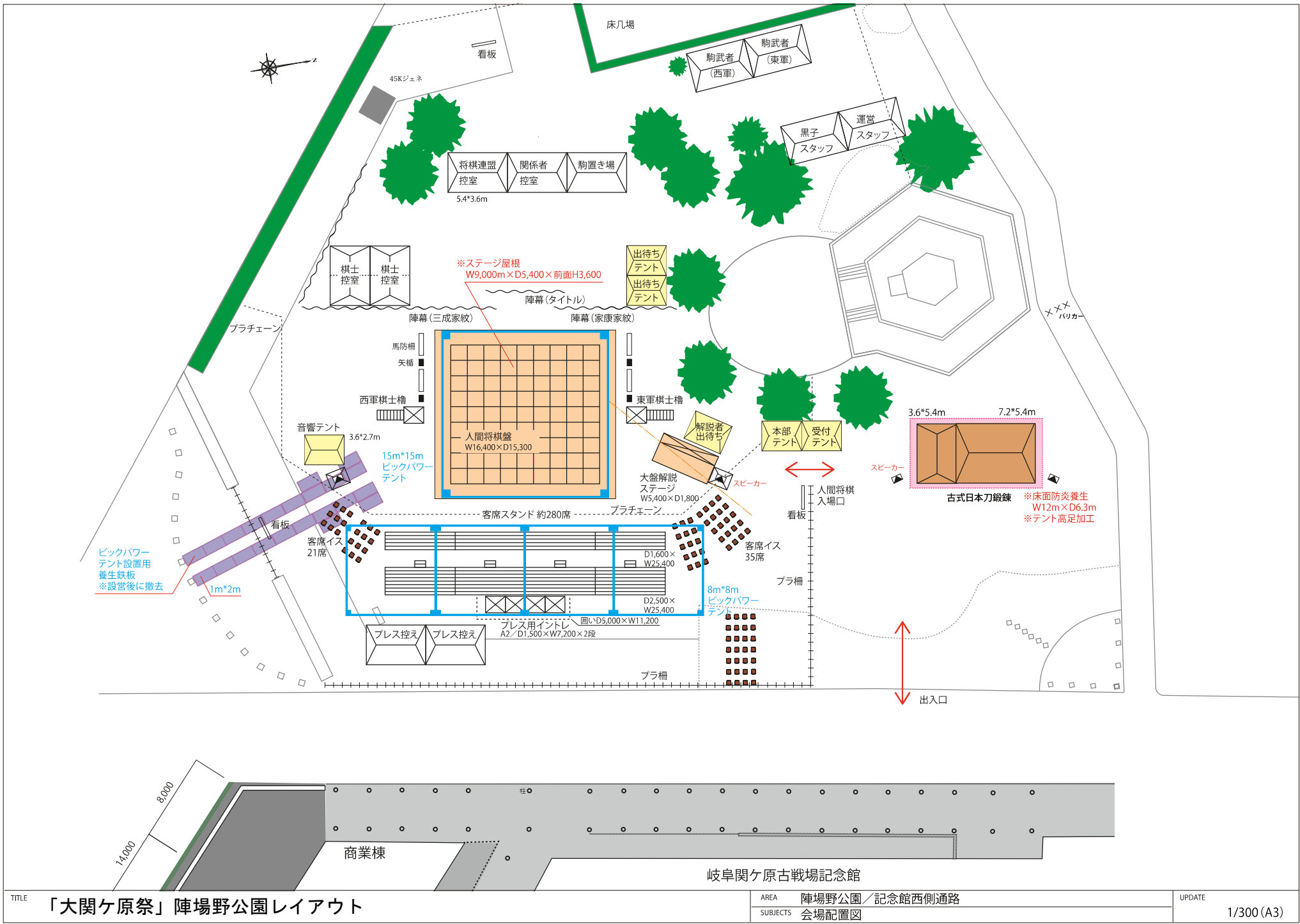
情報セキュリティ対策実施報告書

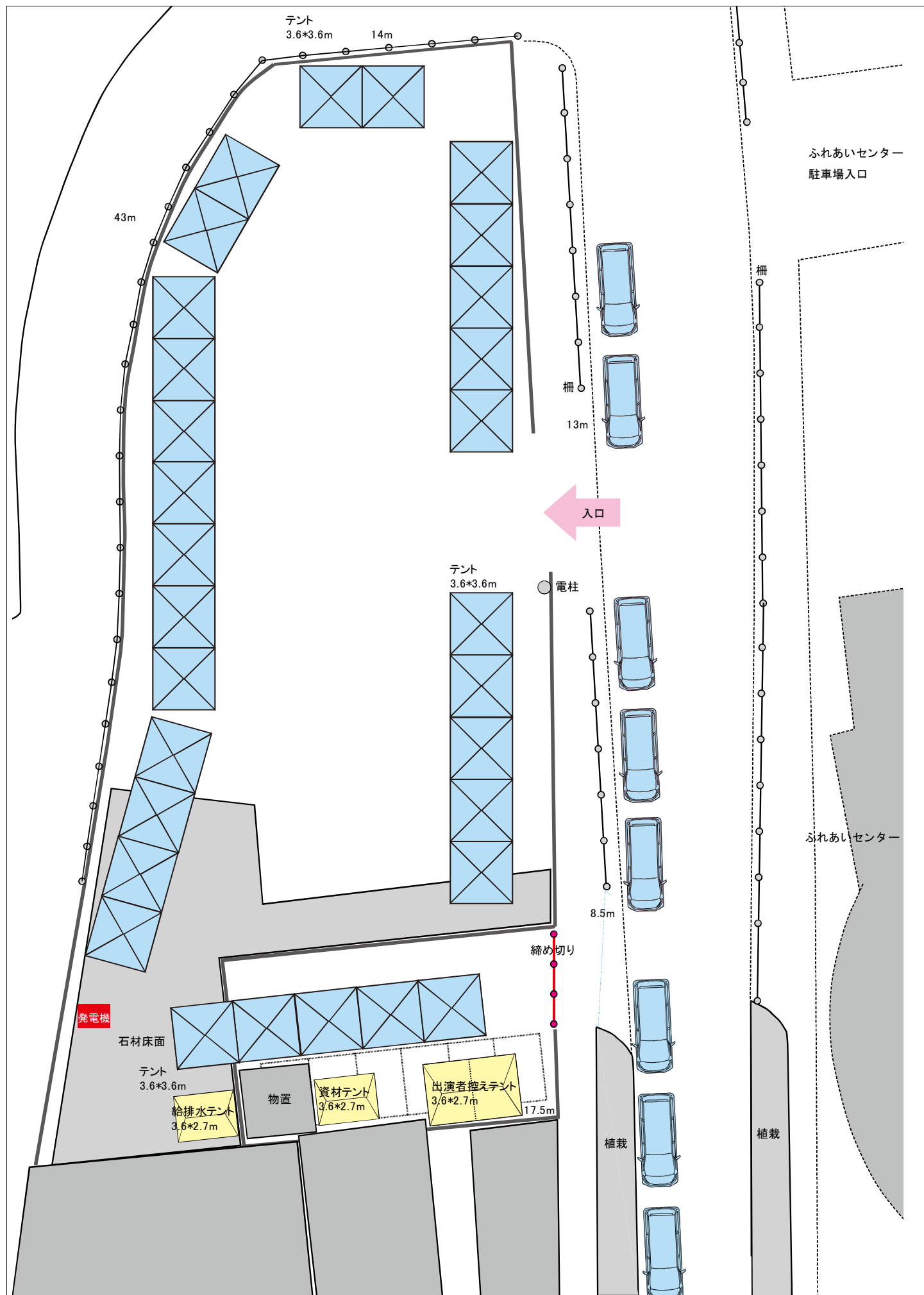
情報セキュリティに関する特記事項第 18 条に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

☐ 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）

人間将棋 衣装(甲冑等)			
内容	仕様	数量	写真
甲冑(棋士) ※石田三成 関ヶ原町から借用	兜 胴 箆手 脛当 陣羽織 作務衣 足袋 草鞋	1式	
甲冑(棋士) ※徳川家康 関ヶ原町から借用	兜 胴 箆手 脛当 陣羽織 作務衣 足袋 草鞋	1式	
甲冑(王将)	兜 胴 箆手 脛当 陣羽織 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(飛車)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(角行)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(金将)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(銀将)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(桂馬)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(香車)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	

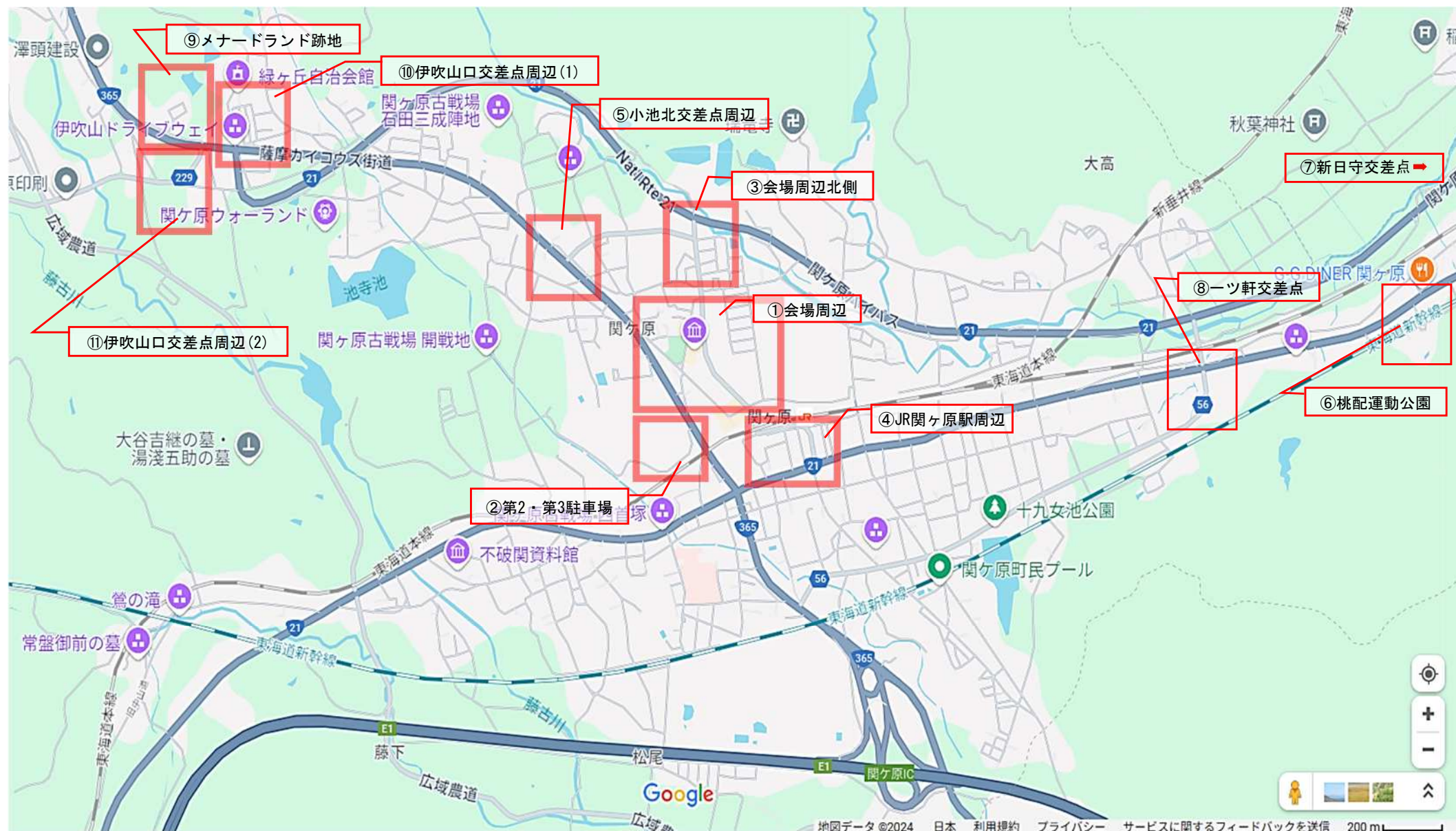
人間将棋 衣装(甲冑等)			
内容	仕様	数量	写真
足軽甲冑(赤)(歩兵)	陣笠 胴 脛当 箆手 作務衣 足袋 草鞋	10領	
甲冑(王将)	兜 胴 箆手 脛当 陣羽織 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(飛車)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(角行)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	1領	
甲冑(金将)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(銀将)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(桂馬)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
甲冑(香車)	兜 胴 箆手 脛当 作務衣 足袋 草鞋	2領	
足軽甲冑(青)(歩兵)	陣笠 胴 脛当 箆手 作務衣 足袋 草鞋	10領	



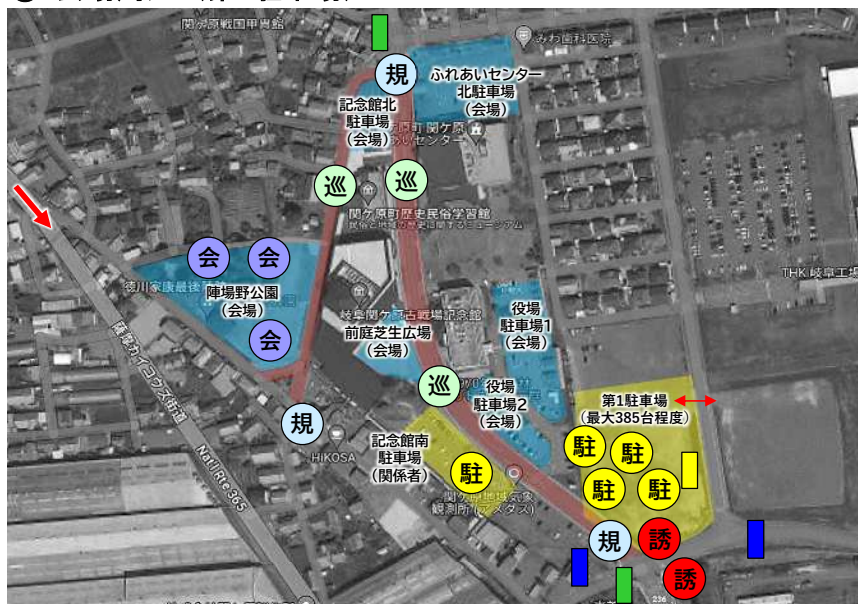


●各所警備配置

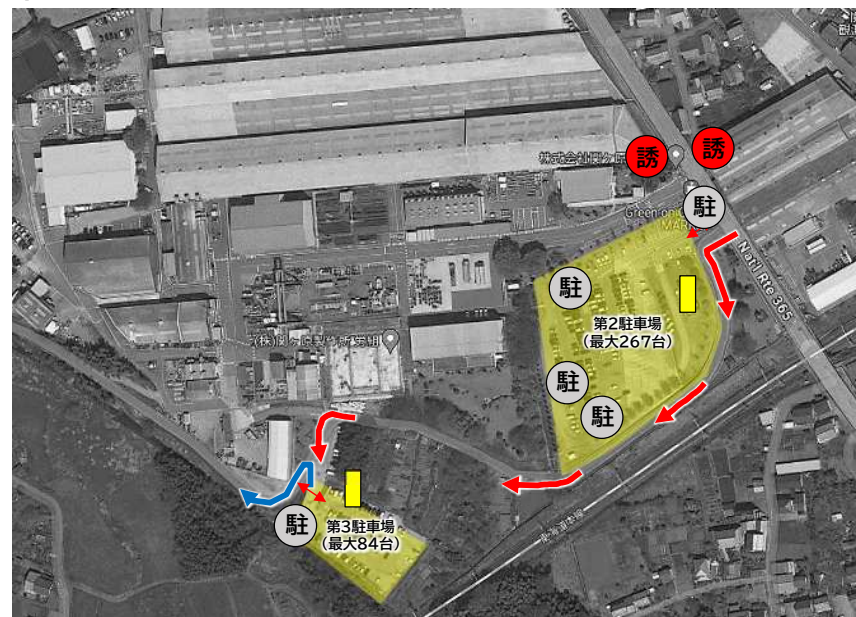
別紙 4



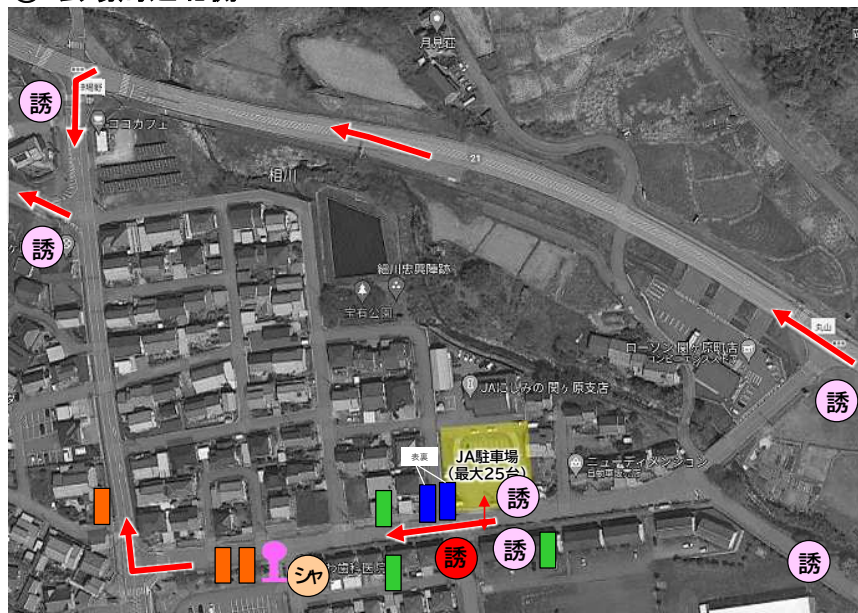
① 会場周辺（第1駐車場）



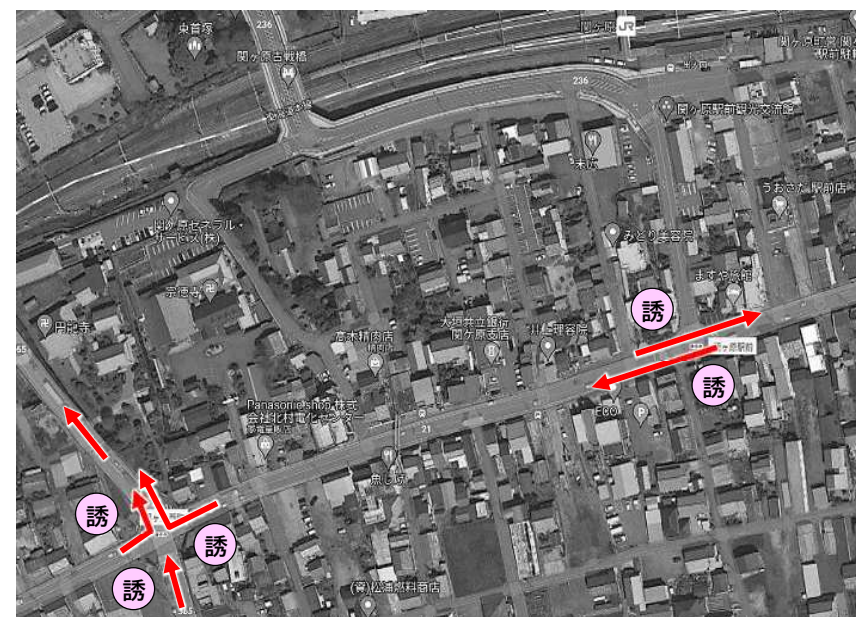
② 第2・第3駐車場



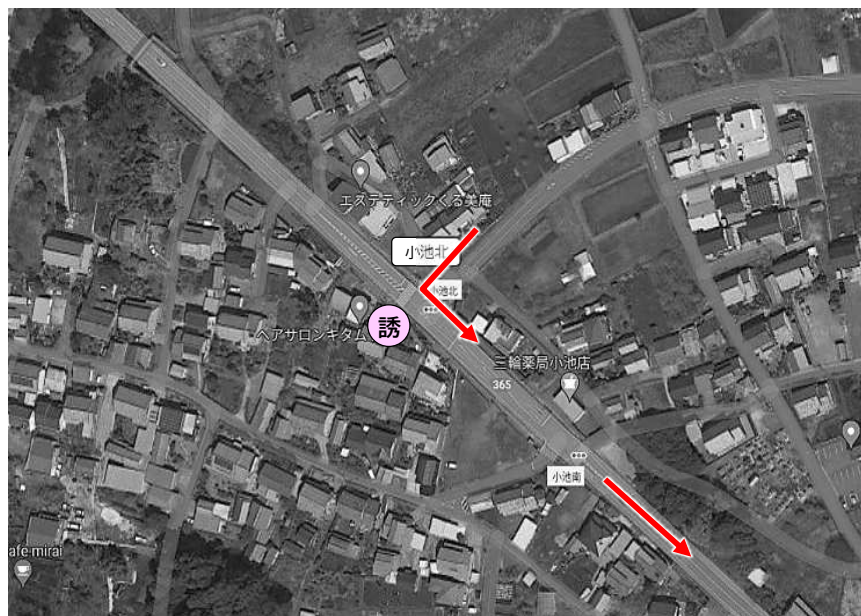
③ 会場周辺北側



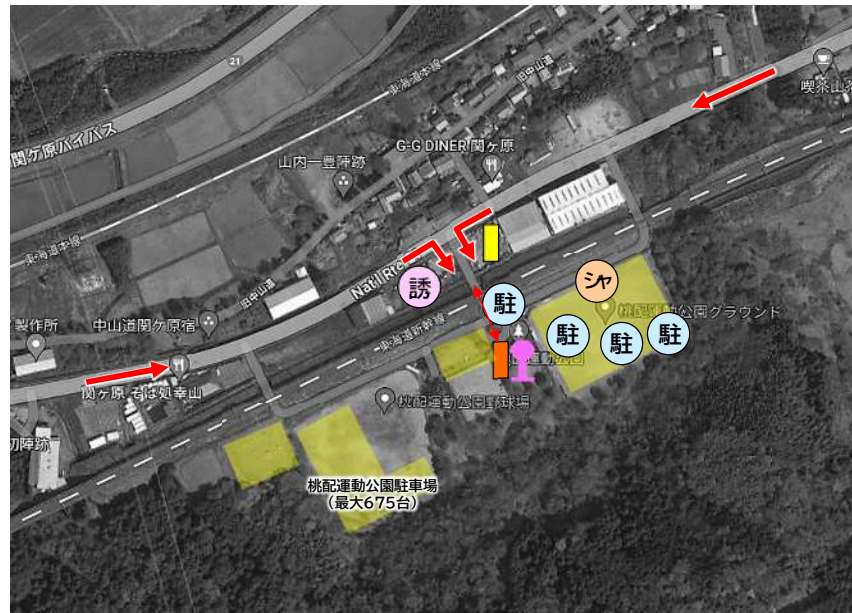
④ JR関ヶ原駅周辺



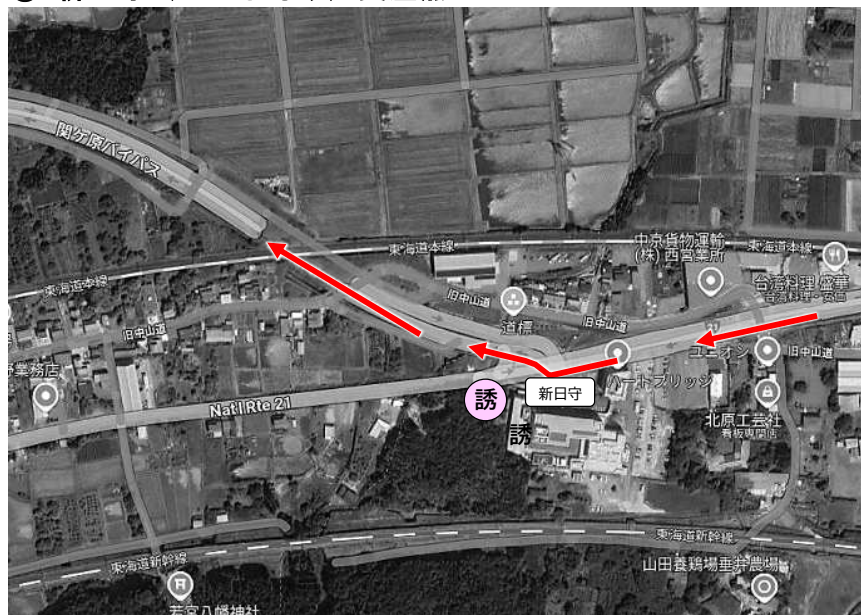
⑤ 小池北交差点周辺



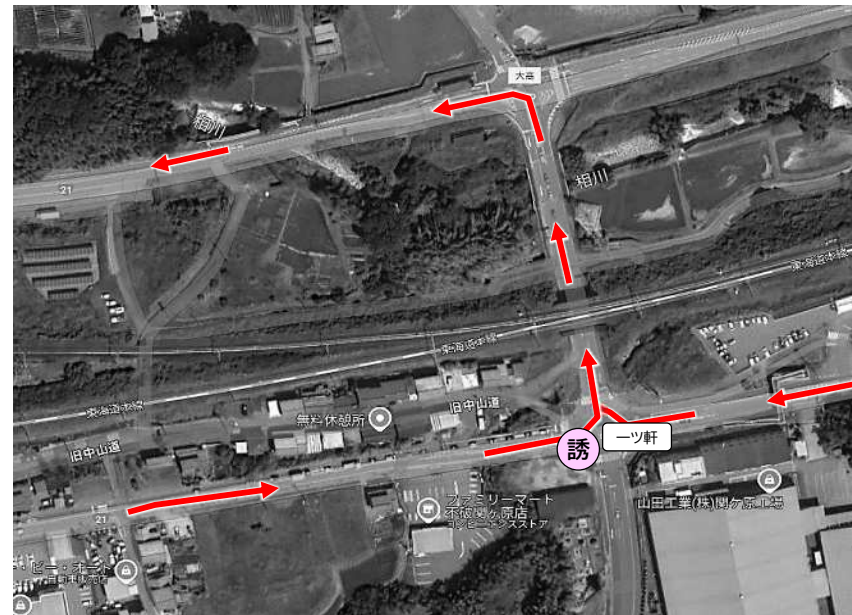
⑥ 桃配運動公園



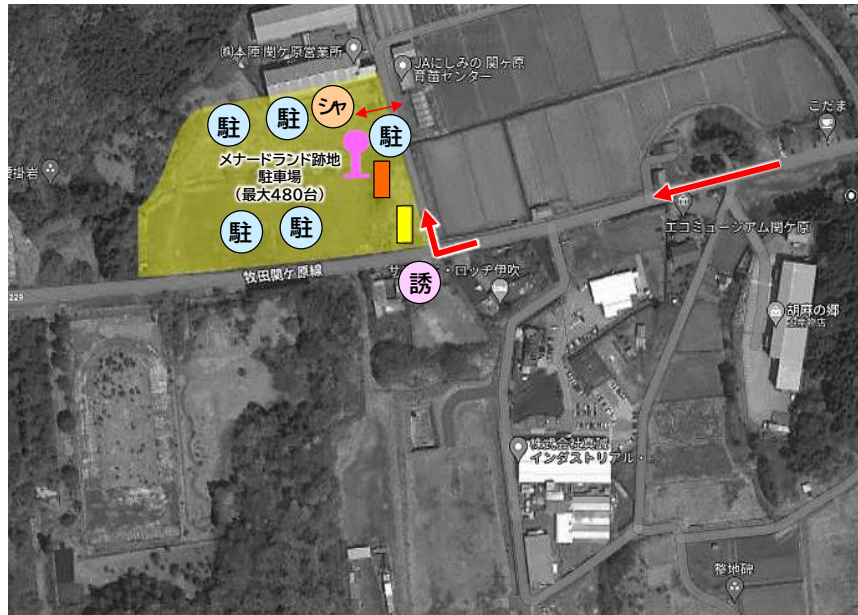
⑦ 新日守（しんひもり）交差点



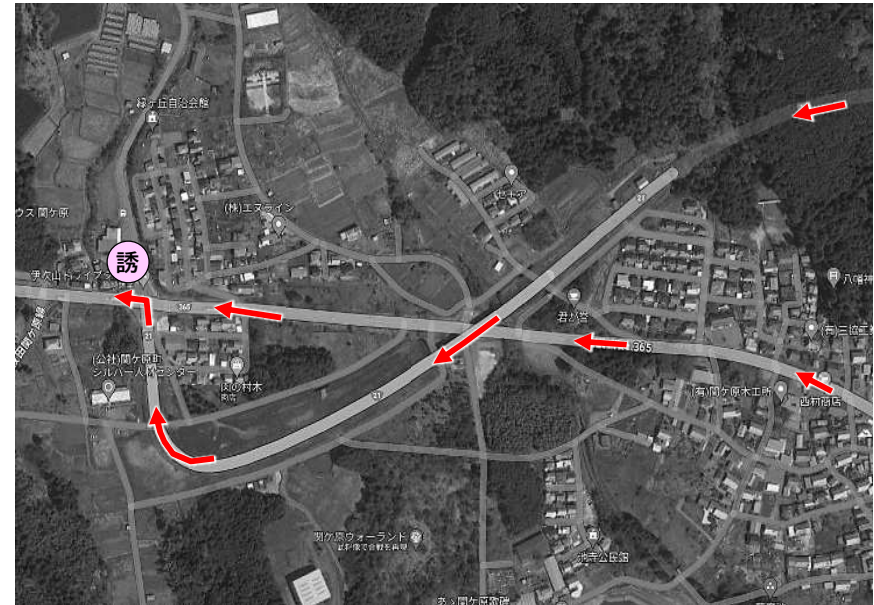
⑧ 一ツ軒（ひとつや）交差点



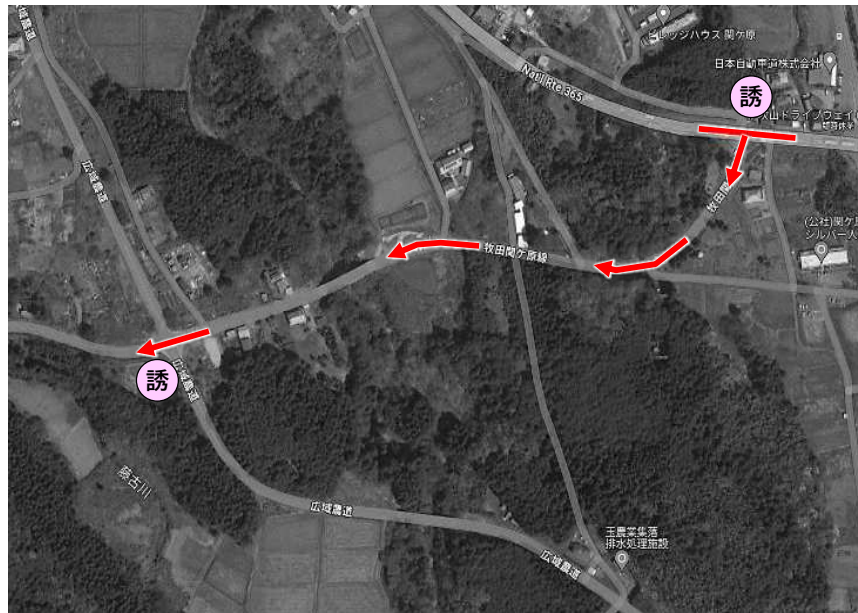
⑨ メナードランド跡地



⑩ 伊吹山口交差点周辺 (1)



⑪ 伊吹山口交差点周辺 (2)

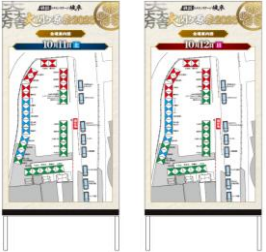


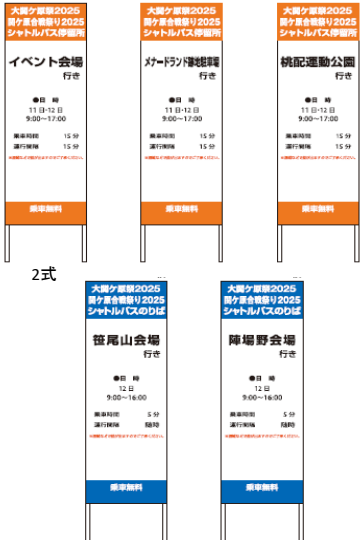
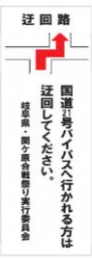
サイン等凡例

駐	駐車場警備①	巡	巡回警備
駐	駐車場警備②	シャ	シャトルバス対応
駐	駐車場警備③	黄	駐車場看板
誘	誘導警備①	青	駐車場案内看板
誘	誘導警備②	緑	う回路看板
会	会場警備	橙	シャトルバス乗降場看板
規	規制警備	人	シャトルバス乗降場

大関ヶ原祭 2026 警備員配置数一覧

業務種別	ポスト	時間	10月17日	10月18日	合計
【全体】					
統括責任者	1	7:00～17:00	1	1	2
会場責任者	1	7:00～17:00	1	1	2
駐車場責任者	1	7:00～17:00	1	1	2
遊撃兼交代要員	—	7:00～17:00	8	5	13
駐車場警備員①	5	7:00～17:00	7	7	14
駐車場警備員②	5	8:00～17:00	6	6	12
駐車場警備員③	9	9:00～17:00	9	9	18
会場警備員	3	9:00～17:00	4	4	8
誘導警備員①	5	8:00～17:00	8	8	16
誘導警備員②	19	9:00～17:00	23	23	46
シャトルバス対応	3	9:00～17:00	3	3	6
巡回警備員	3	7:00～17:00	5	5	10
【通行止め道路】					
規制警備員	3	8:00～17:00	4	4	8
【夜間】					
会場夜間警備員 (10/16夜～17朝、17夜～18朝)	2	17:00～7:00	3	3	6
合 計	60		83	80	163

No.	内容	仕様	数量	イメージ
1	会場案内看板	W1800mm×H1800 デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	3式	
2	会場案内図看板	W900mm×H1800 デザイン作成込 1日目と2日目で案内図を変えること 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	2式	
3	運営用銘板1	W1200mm×H200mm デザイン作成込	1式	
4	運営用銘板2	W900mm×H200mm デザイン作成込 招待者関係者・当日観覧・事前受付 各1	3式	
5	ブース出展銘板	W1200mm×H200mm デザイン作成込	28式	
6	ステージ看板1	W7200mm×H600 デザイン作成込 設置用土台含む	1式	
7	コーナー立看板1	W900mm×H1800mm デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	3式	
8	コーナー立看板2	W600mm×H900mm デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	2式	
9	駐車場案内プラカード	W600x H450 ラミネート加工	35式	

10	駐車場看板1	W600mm×H1800mm デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと 満車表示ができるようにすること	5式	
11	駐車場看板2	W450mm×H1800mm(誘導看板) デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	3式	 片面2式 両面1式
12	シャトルバス等案内看板	W600mm×H1800mm デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	6式	 2式
13	迂回路看板	W600mm×H1800mm デザイン作成込 設置用土台含む 重しによる転倒防止を行うこと	5式	
14	古式日本刀鍛錬解説看板	B2サイズ	2式	