

結婚支援事業企画・運營業務委託仕様書

第1 委託業務の概要

1 業務名

結婚支援事業企画・運營業務委託

2 業務の目的

本業務は、非婚化・晩婚化対策として、県の結婚支援事業の拠点となる「ぎふマリッジサポートセンター」（以下「センター」という。）を運営し、「広域お見合い」をはじめとした出会いの場の提供等による独身者の支援を行い、県内の市町村（以下単に「市町村」という。）及び市町村等結婚相談所（市町村又は公共団体が運営する結婚相談所をいう。以下「結婚相談所」という。）の活動を支援し、「ぎふ婚活サポーター」（以下「婚活サポーター」という。）の募集、養成、支援等を行い、及び企業、団体等（以下「企業等」という。）における結婚支援活動を促進することにより、県内における結婚支援体制の充実を図ることを目的とする。

3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 関係規程

本業務に関係する規程類及び本仕様書における略称は、次に掲げるとおりである。

- ・ぎふ婚活サポートプロジェクト実施要領（実施要領）
- ・ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク運用規約（ネットワーク運用規約）
- ・ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク利用規約（ネットワーク利用規約）
- ・ぎふマリッジサポートセンター おみサポ・ぎふ会員利用規約（おみサポ会員規約）
- ・「コンサポ・ぎふ」 イベント会員利用規約（イベント会員規約）
- ・「コンサポ・ぎふ」 メルマガ会員利用規約（メルマガ会員規約）
- ・「ぎふ婚活サポーター」登録制度実施要項（サポーター制度実施要項）
- ・ぎふ婚活サポーター応援キャンペーン実施要領（サポーター応援実施要領）

5 用語の説明

（1）ぎふ婚活サポートプロジェクト

ぎふ婚活サポートプロジェクトとは、非婚化・晩婚化傾向の進行を踏まえ、その改善を図るため、結婚を希望しながらも出会いの機会が少ない独身男女に対し、出会いの場を提供することを目的として実施する県の事業をいう。

ぎふ婚活サポートプロジェクトは、従業員の婚活を支援する「従業員結婚支援団体」

及び出会いの場を提供するイベント等を自ら企画・運営する「出会いの場提供団体」の協力により運営されている。

(2) ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク

ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク（以下「広域ネットワーク」という。）とは、結婚相談所の会員に対してより多くのお見合いの機会を提供するため、個々の結婚相談所をネットワーク化し、広域のマッチングを支援するシステムをいう。また、このシステムを利用し、市町村及び結婚相談所の所管区域を越えて行うお見合いを「広域お見合い」という。

(3) おみサポ・ぎふ

広域ネットワークを活用してお見合いの機会（広域お見合い）を提供し、出会いから成婚に至るまでを支援する県の結婚支援サービスをいう。また、当該サービスを利用するために登録した独身者を「おみサポ会員」という。

(4) コンサポ・ぎふ

ぎふ婚活サポートプロジェクトに登録した「出会いの場提供団体」が企画する婚活イベントをセンターのホームページに掲載し、当該イベントに独身者が応募し参加したり、イベント情報をメールで受け取ったりすることができる県の結婚支援サービスをいう。また当該サービスを利用するために登録した独身者を「コンサポ会員」という。

(5) 婚活サポーター

婚活サポーターとは、サポーター制度実施要項に基づき、県が実施する研修を受講し、次に掲げる活動をボランティアで行う者として登録されたものをいう。

- ・独身者から出会いや結婚に関する相談を受け、又はお見合いのお世話等をすること。
- ・県、市町村及び結婚相談所が実施するイベント、セミナー等の参加者の介添えをすること。
- ・県、市町村及び結婚相談所が行う結婚支援事業に関する情報を独身者等に提供すること。

(6) おためし会員

おためし会員とは、センターが年度ごとに募集する、結婚相談所に登録することなくおみサポ・ぎふの利用ができる会員をいう。なお、おためし会員には、次に掲げる区分ごとに対象者を設けている。

- ・女性おためし会員：県内で結婚することを希望する独身女性を対象とする。
- ・従業員結婚支援団体おためし会員：従業員結婚支援団体に登録された企業等に勤務

する独身者を対象とする。

- ・ぎふで婚活会員：県外在住の独身者で１年以内に県内にＵターン等をする意思のあるものを対象とする。

第２ 委託業務の詳細

受託者は、「第１の４ 関係規程」に基づき次に掲げる業務を行うものとする。また、イベント等の実施にあたっては、集客を含め、関係法令及び契約内容を遵守し、不適切又は疑義を生じさせることのないよう、適正に実施すること。なお、業務の詳細については、当該各業務に着手する前に県と協議して決定すること。

１ センターの運営等に関すること

（１）センターの設置、運営及びその体制等について

ア センター設置要件

（ア）設置場所

岐阜県岐阜市藪田南５丁目１４番５３号 ＯＫＢふれあい会館第１棟２階で県が指定する場所（約 75 ㎡）とする。

（イ）通信手段

- ・センター業務に用いるため、専用の電話、ＦＡＸ及び携帯電話の回線並びにメールアドレスを開設すること。
- ・電話及びＦＡＸの番号は、本業務の前年度受託者から引き継ぐこと。また、本契約の終了時は、県が指定する者に名義を変更すること。なお、当該名義変更手続に要する費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。
- ・結婚支援関連システムに係るデータの管理を行うため、接続用パソコンを用意し、同システムの運用・保守等業務受託者と調整の上、ＶＰＮ接続により利用すること。なお、ＶＰＮ接続に係る費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。

（ウ）設備等

- ・センターには受付及び相談用ブースを設置し、執務スペースを確保するとともに、必要な什器類を整備すること。なお、センターの設置・運営に伴う施設使用料、共益費、電気・水道料、電球等の支払いは不要とする。
- ・オンラインを用いた結婚支援のため、ウェブ会議システムツール、オンライン本人確認ツール等を導入すること。

イ 開所日時等

- ・センターは年間を通じて開所すること。ただし、祝日、ＯＫＢふれあい会館の保守点検日、ゴールデンウィーク、お盆、年末年始など、県が別途承認する期間についてはこの限りでない。

- ・センターの開所時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、連絡調整については、携帯電話等により必要に応じて柔軟に対応すること。
- ・オンラインでの夜間対応（午後5時から午後8時30分まで）を週3日以上実施すること。
- ・県との連絡調整については、開所時間外であっても、携帯電話等により必要に応じて柔軟に対応すること。

ウ 職員の配置

(ア) センター長（1名）

センター長として、以下の業務を行う者を配置すること。センター長は、1日7～8時間程度、週5日相当の勤務体制を基本として、従事するものとする。なお、他の役職との兼務は禁止する。

- ・センター運営を統括し、スタッフのマネジメント（業務指導・育成を含む）を行うこと。
- ・センターの運営について県との連絡調整役を行うとともに、県への提出物について確認を行うこと。
- ・必要に応じて、以下（ウ）に記載のスタッフと同様の業務を行くこと。

(イ) 結婚支援コンシェルジュ（2名）

- ・結婚支援コンシェルジュ（以下「コンシェルジュ」という。）として、県内の結婚支援の取組を技術及び情報の面から支援するとともに、国、地方公共団体、企業、各地域における結婚支援活動関係者等の連携強化に取り組み、県内の結婚支援の取組の質の向上を担う者を配置すること。
- ・コンシェルジュには、結婚支援の専門的知見を有する者を充てること。
- ・必要に応じて、以下（ウ）に記載のスタッフと同様の業務を行くこと。

(ウ) スタッフ

- ・独身者等から寄せられる相談等への対応、広域お見合いに係る連絡調整、センターが開催する各種セミナーの現場運営その他のセンターに関する業務全般（センター長及びコンシェルジュ（以下「センター長等」という。）が所管する業務を除く。）を担当する者を配置すること。
- ・スタッフについては、「第2 委託業務の詳細」に掲げる業務（複数の業務が同時に進行する場合は、そのすべての業務）を確実に遂行できる人数を配置すること。

エ センターの体制等

- ・センター開所時間中は、センターにスタッフを2名以上常駐させ、センターの運営に支障のない体制を構築すること。
- ・適切なセンター運営及びサービスの提供を行うために、必要なスタッフの管理体制を構築すること。

- ・スタッフの対応水準を向上させるための研修を実施すること。
- ・ウェブ会議システム等を活用し、オンラインによる支援体制を整備すること。

(2) 結婚支援に関する相談窓口の運営について

結婚支援に関する相談窓口をセンターに開設し、主として次に掲げる事項に関する各種相談等を受け付け、適宜必要な対応をとること。

- ・出会い、交際、結婚等及びそれらを支援する事業に関すること。
- ・結婚相談所の運営、広域ネットワークの利用等に関すること。
- ・出会いの場提供団体が企画するイベントへ助言等に関すること。
- ・「コンサポ・ぎふ」に掲載された各種イベント等に関すること。

(3) 結婚支援関連システムの運営等について

結婚支援関連システムを管理者として運営し、「おみサポ・ぎふ」及び「コンサポ・ぎふ」についてサービスを提供すること。

ア 管理者としての対応について

「おみサポ・ぎふ」及び「コンサポ・ぎふ」のシステム運営に係るマニュアルに基づき、各サービスを提供すること。なお、各マニュアルについては最優秀提案者として選定された際に共有する。

イ おみサポ・ぎふに関する対応について

- ・おためし会員の登録希望者は、センターを登録相談所として結婚支援関連システムに登録すること。なお、登録期間は、登録日から令和9年3月31日までとする。
- ・おためし会員の募集は、その区分ごとに効果的な手法を検討し、提案すること。
- ・ぎふで婚活会員の募集については、必要に応じて、県又は市町村による移住定住関連事業と連携して行うこと。
- ・おためし会員の登録期間が近づいてきた場合は、継続の意思確認を行うこと。
- ・基本的に、登録期間をむかえるおためし会員は登録期間終了後においても活動を継続できるよう、当該会員が希望する結婚相談所に登録を引き継ぐこと。また、そのための各種調整を行うこと。
- ・おためし会員を継続する場合は、面談等を行いプロフィールの見直しを行うなど、当該会員の活動を促進させること。

ウ コンサポ・ぎふに関する対応について

(ア) イベント情報の配信について

- ・おみサポ会員、市町村、結婚相談所、婚活サポーター及び従業員結婚支援団体に対して、イベント情報を配信すること。
- ・イベントの配信回数は、12回以上とする。

(イ) 出会いの場提供団体による各種報告の取りまとめについて

所定の様式を用いて、コンサポ・ぎふのイベント実施結果については毎月の報告を、コンサポ・ぎふによる成婚報告については半期ごとの報告を取りまとめ、県に報告すること。

エ 結婚支援関連システム運用・保守等業務受託者との調整について

システムの運営について、結婚支援関連システム運用・保守等業務受託者と調整する事項が出てきた場合は、県の確認をとりつつ調整を行うこと。

(4) コンシェルジュによる県内における結婚支援の取組の推進について

ア 市町村、結婚相談所及び企業等の訪問並びに現状の把握等について

- ・市町村、結婚相談所及び企業等の訪問（オンラインによる面談を含む。）並びに結婚支援に係る現状の把握を行うこと。また、必要に応じて、市町村、結婚相談所及び企業等が有する結婚支援に係る課題等について、解決に資する提案を行うこと。
- ・企業等の訪問は合計 20 件以上行うこと。
- ・結婚支援事業未実施の市町村に対しては、結婚支援事業を開始するよう適切な働きかけを行うこと。

イ 市町村及び結婚相談所に対する支援について

- ・市町村及び結婚相談所が行うイベント、セミナー、広報等（以下「イベント等」という。）に対して、助言、立会、その他の必要な支援を行うこと。
- ・イベント等の支援については、その実施主体、地域等の実情及び課題に応じて効果的な働きかけとなるよう手法を工夫して行うこと。

ウ 企業等に対する支援について

- ・企業等を訪問し、従業員結婚支援団体への登録を促す等、従業員等に対する結婚支援に取り組むよう働きかけること。
- ・既に取組を実施している企業等については、企業等の実情に応じた助言、その他の必要な支援を行うこと。

エ 市町村、結婚相談所及び企業等その他の関係先との情報共有について

- ・県が開催する「岐阜県結婚支援協議会」や、その他の機会を捉えて、県、市町村及び結婚相談所の結婚支援に係る取組事例の共有を行うこと。
- ・こども家庭庁が開催する会議等において、他の地方公共団体等との結婚支援に係る知見の共有を行うこと。
- ・その他、必要に応じて市町村、結婚相談所及び企業等その他の関係先と連携を強化するために必要と認められる業務を行うこと。

(5) 広報について

ア 広報物の製作等について

次に掲げる事項について、チラシ等の広報物を製作し、関係先への配布その他の必要な広報を行うことで、県が行う結婚支援事業に関する取組を周知し、並びにセンターの会員及び各種イベントへの参加者を募集すること。

- ・センターの概要
- ・おためし会員
- ・婚活サポーター
- ・従業員結婚支援団体
- ・結婚新生活支援事業
- ・上記のほか、本業務で実施する各種イベント

イ ポータルサイトの運用及び更新について

ポータルサイト（URL：<https://konsapo.pref.gifu.lg.jp>）を適宜更新し、県内の結婚支援事業に関する情報を発信すること。また、県の指示に従い、ポータルサイトの更新等を行うこと。

ウ SNSによる広報について

- ・20代～30代の独身女性を主なターゲットとし、県の結婚支援事業についての記事を投稿し、おみサポ・ぎふ及びコンサポ・ぎふの登録者を増加させること。
- ・県の指示に従い、SNSに記事を投稿すること。

エ センターPR動画を用いたプロモーションについて

(ア) プロモーションの実施について

- ・SNSにおいて、PR動画を活用したターゲット広告を配信すること。
- ・動画広告によるPR動画の配信回数は、1,000,000回以上を目標とする。
- ・配信地域は、プロモーションの主たる対象に訴求できる地域とする。
- ・動画広告の概要欄等に、県が指定するサイトへのリンクを設定すること。

(イ) 肖像使用料の支払いについて

PR動画に係る肖像使用料（621,500円（税込））について、県が別途指定する支払先に対して、所定の期限までに支払を行うこと。なお、当該支払に要する費用（前記肖像使用料を含む。）は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。

オ 県外在住者に対する働きかけについて

(ア) 移住フェアへのブース出展について

- ・県の移住事業担当課が企画する移住フェアにブース出展し、ぎふで婚活会員のPRを行い、会員の増加に努めること。
- ・ブース出展は、センターに関する紹介を行うほか、岐阜県の魅力を伝えることができるものとする。
- ・ブース出展に当たっては、効果的な広報を行い、参加者を募集すること。

(イ) 移住婚に関する取組について

- ・当県への移住を希望する独身者が、移住と並行して県内での婚活に取り組むことができるよう、一般社団法人日本婚活支援協会（以下「協会」という。）による「移住婚」の取組を推進し、希望者との面談、センターの案内等を行い、必要に応じて移住希望先の市町村及び結婚相談所との連絡調整等を実施すること。
- ・協会による移住婚の取組に参画するための年会費（550,000 円（税込））について、協会と調整の上、支払を行うこと。なお、当該支払に要する費用は、本業務に係る契約金額に含まれるものとする。
- ・移住婚の推進に向け広報や取組について提案すること。

(6) メタバース空間の調達について

- ・「第2の2（2）メタバースの特性を活用した婚活イベントについて」に掲げる用途のため、メタバース空間（ぎふマリパーク）を合同会社リ切尔カート（以下「リ切尔カート」という。）から借り上げること。
- ・ぎふマリパークを活用する際は、リ切尔カートと連携し空間の調整等を行うこと。
- ・イベント内容に応じて、ぎふマリパークに装飾等を施すことができるものとする。
なお、その仕様の詳細については、県及びリ切尔カートと協議して決定すること。

(7) 成婚報告者に対する記念品の贈呈について

- ・広域ネットワークを通じて、又はコンサポ・ぎふに関する活動をきっかけとして出会い、結婚した旨を県に対して報告した者（以下「成婚報告者」という。）に対して、記念品を贈呈すること。
- ・記念品は、1 件につき 5,500 円（送料及び消費税を含む。）を目安として、原則として県産品を用いること。なお、記念品の贈呈件数は、20 件を想定すること。
- ・記念品の贈呈は、成婚報告者と連絡をとり、当該者が記念品贈呈の対象者であること、成婚報告者が投稿する「成婚までのエピソード」の掲載可否等を確認の上、県の承認を得て行うこと。

(8) 各種会議への出席について

県の要請に応じて、各種会議に参加し、センターの運営に係る実績報告、結婚支援事業のPR等を行うこと。

2 独身者の支援に関すること

以下の各イベントの実施に当たっては、参加者の確保を図るため、ターゲット層を踏まえた効果的な広報手法を用いて周知することとし、イベント内容と併せて提案する

こと。

(1) お見合い会について

- ・お見合い会は、原則として各圏域で1回ずつ開催すること。
- ・対象者は、結婚を希望する独身者とするほか、原則として県内在住又は在勤の者とする。
- ・各回の定員は、男女各10名程度とする。
- ・お見合い会の内容は1対1の会話の時間を設けるほか、マッチング率の向上を目的とした取組を企画し、提案すること。
- ・毎回マッチングを行うこと。なお、マッチングの発表はイベント内で行わないこと。
- ・マッチングが成立した場合は、関係する結婚相談所と連携して、マッチングした両者を引き合わせる。なお、マッチングした者が結婚相談所の会員でない場合は、結婚相談所への登録を促すこと。

(2) メタバースを活用した婚活イベントについて

- ・メタバースを活用した婚活イベント（マッチングの可否については、指定しない。以下「メタバースイベント」という。）を企画し、開催すること。
- ・メタバースイベントは、2回以上開催すること。また、メタバースイベント開催後1月以内を目安として、各回の参加者を対象として、対面等による出会いの場を設定すること。
- ・対象者は、結婚を希望する独身者とするほか、男性については、原則として県内在住又は在勤の者に限るものとする。
- ・各回の定員は、男女各10名程度とする。
- ・メタバースイベントを円滑に運営できるよう、事前に参加者に対して、メタバース空間内におけるアバターの操作方法の講習を行うこと。
- ・マッチングを実施する場合において、マッチングが成立したときは、お見合い会の例により引合せ等を行うこと。
- ・対面のイベントとは異なるメタバースを活用するメリットを最大限考慮したイベント内容を提案すること。

(3) スキルアップセミナーについて

- ・結婚を希望する独身者が、円滑なコミュニケーションを取るために必要なスキル等を身につけることを目的としたスキルアップセミナー（以下「セミナー」という。）を開催すること。
- ・開催日時は、原則として、土曜日、日曜日又は祝日とする。
- ・セミナーは、2回以上実施すること。
- ・対象者は、結婚を希望する独身者とするほか、原則として県内在住又は在勤の者とする。

する。

- ・セミナー1回の定員は50名程度とする。
- ・県における結婚支援を取り巻く状況や、婚活事情を踏まえた内容を提案すること。

(4) 出会いの場提供団体と連携した合同イベントについて

- ・出会いの場提供団体と連携した合同イベントの開催については、県と出会いの場提供団体との協議により決定する。
- ・連携する出会いの場提供団体は契約後に県から指定する。
- ・イベントの開催が決定した際は、県が指定した出会いの場提供団体とイベントの調整を進め、双方の強みを生かした合同イベントを開催すること。
- ・イベントにおいて、「おみサポ・ぎふ」などの県のサービスを周知すること。

(5) 独身者向けガイドブックの製作について

婚活に役立つノウハウを盛り込んだガイドブックを男性用・女性用に分けて製作し、配布すること。また、当該ガイドブックは、広域ネットワークに係る説明を含むこと。なお、製作部数等については、次に掲げるとおりとする。

- ・製作部数：4,000部（総部数）
- ・規格：20～30ページ程度
- ・刷色：フルカラー
- ・用途：センター窓口への設置、市町村、結婚相談所及び各種セミナー等への配布を想定する。

3 市町村及び結婚相談所の支援に関すること

(1) 広域お見合いの連絡調整等について

- ・広域お見合いの実施に当たって、市町村及び結婚相談所との連絡調整、お見合いの設定及び立会その他必要な支援を行うこと。また、お見合いの進捗状況を管理し、段階に応じて適切な支援を行うこと。
- ・市町村（結婚相談所）相談員（以下「相談員」という。）と連携して、お見合いをした会員をフォローアップし、交際・成婚につながるよう適切な支援を行うこと。

(2) ノウハウの共有、助言等について

- ・相談対応マニュアルを作成し、市町村（結婚相談所）に配布することで、結婚相談に関するノウハウを共有すること。なお、相談対応マニュアルについては、他の業務で得た知見を盛り込む等、随時更新を行うこと。
- ・相談員が広域ネットワークを円滑に利用できるよう、必要な場合は結婚相談所を訪問して操作説明を行う等、適切な支援を行うこと。

(3) 相談員研修・意見交換会について

- ・相談員の資質、技能等の向上を目的とした研修を企画し、開催すること。
- ・開催方法は、オンラインの参加も想定し対応すること。
- ・研修後、相談員を対象とした意見交換会を開催すること。
- ・意見交換会は、市町村及び結婚相談所の取組事例、結婚支援事業に係る課題並びに意見等を共有することで、参加者の課題解決に資するとともに、参加者間に連帯感が醸成される内容とすること。

(4) 市町村や結婚相談所との連携イベントについて

- ・新規会員獲得と既存会員の活動活性化のため、市町村や結婚相談所と連携したイベントを企画し、開催すること。
- ・各圏域で1回、計5回開催すること。
- ・会場については、各圏域のカフェ、イベントスペース、イベント開催に当たって連携する団体の拠点等を効果的に活用すること。
- ・各回の定員は、20名から30名程度を想定すること。
- ・イベントの内容については、独身者の集客が見込め、かつ、婚活に有益なものを提案すること。

(5) 市町村と企業等のマッチングについて

- ・出会いの場提供団体や従業員結婚支援団体に登録している企業等と連携を希望する市町村に対し、企業等とのマッチングの場を設け、市町村が企業等の知見やノウハウ等の活用を図ることができるイベント実施に向けて支援すること。
- ・マッチングの方法、その後のフォローまで効果的な方法を提案すること。
- ・マッチングについては、「第2の3(4)市町村や結婚相談所との連携イベントについて」と同時開催も可能とする。

4 婚活サポーターに関すること

(1) 婚活サポーターの募集、養成及び登録について

ア 婚活サポーター養成計画の策定について

婚活サポーターの募集、養成研修等の一体的な取組に係る計画を策定すること。

イ 婚活サポーターの募集について

- ・婚活サポーターの募集を行い、これに応募した婚活サポーター登録希望者（以下「登録希望者」という。）の情報を取りまとめること。
- ・募集に当たっては、婚活サポーターの獲得に効果的な手法を用いること。

ウ 婚活サポーター養成研修について

- ・登録希望者を対象として、婚活を支援するに当たって必要となる基礎的な知識・スキルの習得を目的とした研修を開催すること。
- ・研修内容は、国が策定する「結婚支援ボランティア等育成モデルプログラム」を活用すること。
- ・研修の開催回数・時期は、登録希望者の応募状況を勘案して決定すること。

エ 婚活サポーターの登録について

- ・研修を修了し、婚活サポーターとして適正だと判断できる者に対して、登録証を作成し、交付すること。

(2) 婚活サポートスキルアップ研修・意見交換会について

- ・婚活サポーターを主な対象として、スキルの向上を目的とした研修会を開催すること。また、当該研修会の参加者間における意見等の交換を目的とした意見交換会を併せて開催すること。
- ・開催方法は、オンラインの参加も想定し対応すること。

(3) 婚活サポーターの管理、支援及び活性化について

- ・婚活サポーターの管理簿を作成し、新規登録、登録内容の変更、登録の辞退等の事由が発生した都度更新すること。
- ・登録を更新する婚活サポーターに対して、有効期限を更新した登録証を作成し、交付すること。
- ・県、市町村及び結婚相談所における結婚支援事業において、婚活サポーターが活動できる場を設ける等、婚活サポーターの活動の促進を図る取組を提案すること。
- ・婚活サポーターを県のイベント等で活用した場合、当該婚活サポーターが活動に要した交通費について、実費相当額を支払うことができるものとする。当該交通費は、本事業の円滑な実施に必要な範囲に限るものとし、謝金その他対価性を有するものではなく、実費弁償として取り扱うものとする。

(4) 婚活サポーターの活動報告のとりまとめについて

- ・年度末に活動報告をとりまとめ、県に提出すること。

(5) 記念品の贈呈について

- ・おみサポ会員及びコンサポ会員が成婚に至った場合においては、当該会員を支援した婚活サポーターに対して、サポーター応援実施要領に基づき記念品を贈呈すること。
- ・記念品は、1件につき5,500円（送料及び消費税を含む。）を目安として、原則として県産品を用いること。なお、記念品の贈呈件数は、20件を想定すること。

5 親世代向け支援に関すること

- ・親世代が子どもの婚活を応援するためのガイドブックを製作し、配布すること。

＜作成部数、規格等＞

- ・製作部数：1,500 部以上
 - ・企画：20 ページ程度
 - ・刷色：フルカラー
 - ・用途：センター窓口への設置、市町村（結婚相談所）、各種セミナー等への配布を想定する。
- ・ガイドブックを活用して親世代からの子どもの婚活に関する相談に応じる等、親世代向けの支援を行うこと。

第3 委託業務の実施に要する備品類に関すること

受託者において、下表に掲げる備品類を整備すること。

整備する備品類	数量	仕様
事務用パソコン	5 台	・ OS : Windows11 以上 ・ CPU : Core i5 以上 ・ メモリ : 2 GB 以上 ・ HDD : 80GB 以上 ・ ドライブ : DVD-ROM/CD-ROM ・ アプリケーション ：インターネット及びエクセル、ワード、パワーポイント等が使用できるもの ・ ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイル等は常に最新の状態に更新すること。 ・ メール誤送信等の情報セキュリティ事故を防ぐため、強制 B C C 機能付き誤送信防止ツールを導入すること。
相談対応用パソコン	1 台	事務用パソコンに同じ。なお、ディスプレイについては 15.6 インチ以上のもとする。
固定電話機	1 台	専用回線を引き、互いに転送できるもの。
携帯電話（スマートフォン）	3 台	県との連絡及び SNS への投稿ができるもの。
複合機	1 台	・ F A X、カラーコピー及びプリンター機能があるもの。なお、それぞれ機能を有する機器を個々に用意することも可とする。 ・ カセットについては、A 4 及び A 3 サイズを装備するものとする。

受付用カウンター	1 式	相談受付用カウンター
受付用いす	2 脚	来所者用のいす
シュレッダー	1 台	秘密文書の細断用
相談ブース用テーブル	1 台	相談ブースに設置するテーブル
相談ブース用いす	4 脚	相談ブース用いす
スタッフ執務用机	5 台	スタッフの執務用机
スタッフ執務用いす	5 脚	スタッフの執務用いす
スタッフ打合せ用テーブル	1 台	スタッフの打合せ用テーブル
スタッフ打合せ用いす	7 脚	スタッフの打合せ用いす
パンフレット配架台	2 台	センターや結婚相談所のパンフレット等を配架できるもの。
スタッフ用ロッカー	5 台	施錠できるもの。なお、5 人分の物が収納できれば、台数にはこだわらない。
事務室用書庫	2 台	書類の収納及び施錠が可能なもの。
事務室用収納庫	2 台	事務用品等の保管及び施錠が可能なもの。
パーテーション	2 組	・受付において利用者のプライバシーを確保するために利用するもの。 ・取り外して移動させることが容易なもの。
案内看板	1 台	施設案内用として、施設名称を記した看板を適切な位置に設置すること。
ホワイトボード	1 台	・打合せ用 ・移動が可能なもの。

第4 提出書類

1 委託業務実施体制・スケジュール

- ・受託者は、契約締結後速やかに、委託業務実施体制・スケジュールを示した書類を県に提出し、承認を得ること。
- ・県に報告した委託業務実施体制・スケジュールに変更の必要が生じた場合は、その旨を速やかに県に報告すること。ただし、スケジュールの軽微な変更については、この限りでない。

2 広報物

受託者は、下表のとおり広報物を製作し、市町村、結婚相談所及び婚活サポーター等に発送すること。なお、広報物のデザイン（テキストを含む。）については、事前に県の承認を得ること。

広報物の主題	仕様	数量(枚)
センターの概要	A 4、4 / 1 C (両面)	20,000
	B 2、4 C (片面)	250
おためし会員	A 4、4 / 1 C (両面)	5,000
	B 2、4 C (片面)	300
婚活サポーター	A 4、4 / 1 C (両面)	12,000
従業員結婚支援団体	A 3、全頁 4 C (二つ折り)	3,000
結婚新生活支援事業	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
ぎふで婚活会員 P R イベント	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
お見合い会	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
メタバースイベント	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
スキルアップセミナー	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
相談員研修・意見交換会	A 4、4 / 1 C (両面)	100
市町村や結婚相談所との連携イベント	A 4、4 / 1 C (両面)	3,000
婚活サポートスキルアップ 研修・意見交換会	A 4、4 / 1 C (両面)	500

3 実施計画書及び運営マニュアル

受託者は、次に掲げる事項について、実施計画書及び運営マニュアル（イベントに限る。）を作成し、県の承認を得ること。

- ・ P R 動画を用いたプロモーション
- ・ ぎふで婚活会員 P R イベント
- ・ お見合い会
- ・ メタバースイベント
- ・ スキルアップセミナー
- ・ 相談員研修・意見交換会
- ・ 市町村や結婚相談所との連携イベント
- ・ 市町村と企業等とのマッチング
- ・ 婚活サポートスキルアップ研修・意見交換会

4 業務報告

(1) 月例報告

次に掲げる事項について、毎月の実績を翌月 10 日までに報告すること。なお、報告様式及び各報告事項の詳細については、初回の報告までに県の承認を得ること。

ア 結婚支援に関する相談窓口の運営について

- ・相談件数
- ・主な相談の内容及び当該相談に関するセンターの対応
- イ コンシェルジュの活動実績について
 - ・市町村（結婚相談所）、企業等への訪問数、対応記録
- ウ おみサポ・ぎふについて
 - ・会員数及び新規登録者数（登録先その他会員の属性ごとに整理すること。）
 - ・広域お見合いの利用状況（A I マッチングの利用状況を含む。）
- エ コンサポ・ぎふについて
 - ・会員数及び登録団体数（出会いの場提供団体・従業員結婚支援団体）
 - ・コンサポウェブに掲載されたイベントに関する各種実績
- オ 婚活サポーターについて
 - ・登録者数（累計・新規）
 - ・婚活サポーター養成研修の開催実績
- カ 移住婚について
 - ・移住婚対応件数、対応記録
- キ その他
 - ・ポータルサイト、SNS等による情報発信回数
 - ・成婚報告数及び成婚祝品贈呈数
 - ・各報告事項に対するセンターの所見
 - ・その他県が必要と認めた事項

（２）随時報告

ア プロモーション実績報告

PR動画を用いたプロモーションについては、各プロモーション期間が経過し次第速やかに、当該各プロモーションの実績を記載した報告書を作成し、県に提出すること。

イ イベント等開催実績報告

実施計画書を作成したイベントや研修等については、各イベント等の開催後速やかに、当該イベント等の内容、参加者数、アンケート結果等を記載した報告書を作成し、県に提出すること。

５ 委託業務完了届等

- ・委託業務完了後速やかに、委託業務完了届及び業務報告書を提出すること。
- ・業務報告書については、「４ 業務報告」による各種報告について、令和８年度業務報告書として取りまとめた上で、その評価、分析等を記載すること。

第5 契約条件

1 関係書類等の管理・保存

受託者が本業務を行うに当たって作成し、又は受領した文書等は、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・保存を行い、本業務終了後は、県の指示に従い保管し、又は県に引き渡すこと。なお、当該文書等を保管する場合は、委託業務終了後 5 年間は、受託者において保管すること。

2 支払条件等

- ・県は、委託業務完了後、本業務に係る業務委託料を支払うものとする。この場合の支払額は、令和 8 年度業務報告書の検査を経て確定した金額とする。
- ・業務の遂行上必要があると県が認めるときは、受託者は、概算払を請求することができる。

3 経理区分

本業務の経理については、コンシェルジュに係る経費とその他の経費とを区別して示すことができるよう整理すること。

4 業務の適正な実施に関する事項

（1）関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、関係する法令等を遵守すること。

（2）業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部についてあらかじめ県が承認した場合は、この限りでない。

（3）情報セキュリティ対策

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 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、本業務において個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項の個人情報をいう。）を取り扱う場合は、別記 2 「個人情報取扱特記事項」及び個人情報の保護に関する法律その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

(5) 守秘義務

- ・受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、及び自己の利益のために使用し、並びに本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことは、本業務終了後においても同様とする。
- ・受託者の責めに帰すべき情報の漏えいが発生した場合は、そのことによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受託者が自己の責任において処理しなければならない。
- ・受託者の使用人が異動、退職等により本業務を離れる場合においても、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。
- ・本業務の再（々）委託先は、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

(6) 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、若しくは事務所等に立ち入り、関係帳簿類その他の物件を検査し、又は関係者に質問をする場合がある。このことは、本業務終了後においても同様とし、このことにより受託者に生じる経費は、受託者の負担とする。

(7) 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。

5 「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

(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、当該通報を行わない場合は、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。

6 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、県は契約を解除することができる。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。

(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、業務の継続の可否について両方で協議を行い、一定の期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、それぞれが契約を解除することができるものとする。

7 契約終了時の業務

受託者は、契約終了時において、本業務により収集等を行った情報、データ等を県に引き渡すとともに、契約終了後においても県が継続して本業務を遂行できるよう、県の指定する者への業務の引継その他の必要な措置を講ずること。

8 その他

本仕様書に定めのない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者が協議を行い、業務を実施するものとする。

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ー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）

別記 2

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、県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続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、県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、県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、県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、県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、あらかじめ県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、県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、あらかじめ県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 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、県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は、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、県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）を県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、県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県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、県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、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、県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県に提出して県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、県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、県の求めに応じて、その状況等を県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県に提出して県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、県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、県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、県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 県は、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、県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県に直ちに報告し、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、県と協議の上、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 県は、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、県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県が損害を被った場合は、県にその損害を賠償しなければならない。

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、県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県に譲渡する。

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県に譲渡する。

- 一 原稿
- 二 イラスト
- 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、甲に対し、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 県は、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、県に対し、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、県に対し、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甲に移転する。

