

委託業務仕様書

1 業務名

大学の知による地域イノベーション推進事業 2026 運営委託業務

2 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

3 事業趣旨

中小企業を取り巻く情勢は依然として厳しく、限られた人材や資金で新たな製品やサービスを開発していかなばならず、社員育成のノウハウに乏しい多くの中小企業が苦しんでいる。

そこで、本事業では、アイデアの発想や技術を外部からうまく取り込むオープンイノベーションの手法を用い、情報科学芸術大学院大学（IAMAS）が有する知見を地域に還元することにより、県内企業における社内のイノベーションの推進を支援することを目的とする。

これまで本学では、アート、デザイン、工学、社会学など多様な分野の教員たちが切磋琢磨し、デザイン思考やシステム思考、IT、IoT、視覚的ブレインストーミング等に関する人材育成のノウハウを培ってきた。こうした知見を礎にした公開講座や、企業間の交流を伴う実践型演習・伴走支援を企画、開催し、県内中小企業が、自社の課題に取り組むための新たな視点を持ち、革新的なアイデアを創出できる人材を自ら育成していけるように支援する。

4 共通事項

(1) 事業の全体構成

1. 公開講座	IAMAS 教員による公開講座を開催する（3 講座程度）
2. 基礎講座	実践型演習に向けた基礎知識を学ぶ講座を開催する
3. 実践型演習	短期集中の実践型演習を実施する
4. 伴走型実習	受託者が参加企業を訪問し、社内での業務改革の取組実習を行う（必要に応じて IAMAS 教員が帯同）
5. 意見交換会	公開講座・実践型演習の参加企業による意見交換会を実施する
6. 成果報告会	参加企業による成果報告会を開催する

(2) 全体スケジュール

実施時期	項目	主な内容
6月～9月	公開講座	IAMAS 教員による3回の公開講座を企画し実施 初回は募集期間終了までに実施する
7月～8月	基礎講座	下記の科目について、オンデマンド講座を実施 IoT演習/AI演習/デジタル設計演習/デジタル製造演習
適時	意見交換会	参加者同士、前年度参加者等による意見交換会
8月～11月のうち、2日×2回	短期集中型演習プログラム	以下の科目について、対面で実施 フィールドワーク演習/アイデアスケッチ演習/プロトタイピング演習/バリデーション演習/ドキュメンテーション演習 1日6時間×4日間(2日連続×2回)を想定 ※初回に、オリエンテーションを設定
12月～R9.2月のうち適宜	伴走型実習プログラム(3か月間)	参加者の所属する企業等内における自主的な取り組みを成果報告会に向けてサポート
演習・実習プログラム期間中	意見交換会	参加者同士の意見交換会
適時	成果報告会	これまでの参加者によるプレゼンテーション 参加者の募集、受付、講師との連絡、講師との連絡
	事業成果報告書	アンケート調査、意見聴取、レポート及び撮影・記録により事業成果報告書(事業の効果分析含む)として取りまとめ

(3) 講座参加料の徴収

参加企業から実費負担相当分の講座参加料を徴収し、開催経費に充当すること

- ・参加企業から講座参加料を徴収し、経理書類を分けるなど本契約予定金額と当該徴収金を厳密に区分会計したうえで、県と協議のうえ開催経費に適切に充当すること。
- ・講座参加料は、総事業費から講座参加料合計額を差し引いた額が、契約予定金額の範囲内になるように設定すること。
- ・本契約で委託する業務は「講座参加料の徴収業務」、「区分会計処理業務」、「徴収金を実費相当として開催経費に充当する業務」であり、当該徴収金で受託者に利益が生じることがないように留意すること。
- ・実費負担相当分とは、用紙、印刷費等で要した実費額を想定しており、上限3万円として設定すること

(4) 委託業務の概要

本委託の対象となる業務は、以下(4)委託業務の概要のa)からm)の運営管理等とする。これら運営管理等には会場手配・準備、講師及び協力者手配、適正な人員配置、資料の準備、教材及び機材等の調達が含まれる。募集、公開講座、オンデマンド講義プログラム、短期集中型演習プログラム、伴走型実習プログラム、意見交換会並びに成果報告会の運営管理を行うものとする。(下記※の業務は、企画を含む)

- a) 本事業全体の運営管理業務
- b) 本事業に関する知的財産権の監督・調整業務
- ※ c) 公開講座企画運営管理業務
- ※ d) 参加者募集事務及び啓発企画業務
- ※ e) オンデマンド講義プログラムの企画運営管理業務
- f) 短期集中型演習プログラムの運営管理業務
- ※ g) 伴走型実習プログラムの企画運営管理業務
- ※ h) 意見交換会の企画運営管理業務
- ※ i) 成果報告会の企画運営管理業務
- j) 事業内容の記録・啓発業務
- k) 事業成果の普及啓発業務
- l) 事業の効果分析(アンケート実施・分析)
- m) その他

[主な業務内容一覧] (参考)

	企画 運営管理	運営 管理	知的 財産 権監 督／ 調整	W e b ペ ー ジ 等	受 付 ／ 相 談 対 応	面 談 対 応	連 絡 調 整	会 場 ・ 機 材 等 手 配	教 材 等 準 備	外 部 講 師 ／ 協 力 者	技 術 ス タ フ	意 見 聴 取	写 真 ・ 動 画 撮 影 ・ 編 集	ア ン ケ ー ト 調 査	レ ポ ー ト 等 作 成
全体運営管理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
知的財産権監督	-	◎	◎	-	-	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
公開講座	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎	◎	◎
参加者募集事務	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎	-	-	-	-	-	-	-	-
オンデマンド講義 プログラム	◎	-	-	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	◎	-	◎	◎
短期集中型演習 プログラム	○	◎	-	-	◎	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎
伴走型実習 プログラム	◎	◎	-	-	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
意見交換会	◎	◎	-	-	◎	-	◎	◎	◎	-	○	-	◎	◎	◎
成果報告会	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎	◎	◎	-	○	◎	◎	◎	◎
事業成果報告書	-	◎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◎

◎ = 業務内容、○ = 一部業務内容

5 業務内容

4 (4) 委託業務の概要に基づき、以下の5(1)から(13)の業務を行うものとする。
 なお、業務内容には、講師及び協力者手配、適正な人員配置、資料の準備、会場の手配、
 教材の調達及び機材等の調達が含まれる。また、これらに要する費用は、全て受託者の負
 担とする。

(1) 本事業全体の運営管理業務

受託者は、本事業に関し、以下5(2)から5(13)について、切断なくそれぞれのプログラムを繋ぎ、全体を一体とした運営管理を行うこと。

[留意事項]

- 契約締結後、速やかに岐阜県と調整を行い、本委託業務の全体運営管理計画（運営管理スケジュール表を含む。）を作成すること。変更契約を行った場合においても速やかに提出すること。
- 開催日は、岐阜県と協議すること。なお、自然災害や予測不能な事案により開催中止となった場合に備え、あらかじめ予備日を想定しておくこと。
- 運営管理全体を管理する業務実施責任者（受託者の社員とする。）を1名以上配置し、全体運営管理計画に実施体制を記載すること。
- 当該業務実施責任者は、やむを得ないと岐阜県が認める場合を除き、変更できないものとする。なお、実施体制に変更が生じた場合は、その都度速やかに岐阜県へ報告すること。
- 契約締結後から事業終了まで、定期又は必要に応じ、関係者間の情報共有及び打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせは、リモートミーティング又は対面で実施すること。
- 自然災害又は社会通念上不測とされる事案により、全体運営管理計画に大幅な変更が必要となった場合は、岐阜県と協議を行うこと。
- 参加者が他者との交流により刺激を受け学ぶためには、多種多様な地域、職種の企業や人材と交流することが重要であるため、IAMAS と協議の上、一般参加者とともに切磋琢磨しながら本プログラムに取り組める企業等を最低一者選定（職種、県内外を問わない）し、本プログラムに参加させること。
- メールでの重要な連絡調整にあっては、あて先のCC欄にIAMAS教職員を付し、情報共有に努めること。

[個人情報保護について]

- 参加者への連絡調整における電子メール送信は、あて先にBCC欄を使用するなど、確実に個人情報漏えいのリスク回避を行うこと。
- 過去の岐阜イノベーション工房事業の素材を使った教材等を公開するなどする場合は著作権や個人情報の保護に十分配慮すること。

(2) 本事業に関する知的財産権の監督・調整業務

本事業の実施に関し、知的財産権侵害のリスク軽減に取り組み、発生又はその恐れのある場合には調整・相談業務を行うこと。

また、必要に応じて、知的財産権に強い弁護士と調整を行い、徒な紛争に至ることのないよう防止に努めること。

[留意事項]

- 過失による知的財産権侵害の防止を図り、機会あるごとに参加者への指導・助言に努めること。
- 参加者について、企業等からの参加であることを前提に、当該参加者の所属する企業等が権利義務関係の主体者になり得ることに注意すること。
- 本事業への参加の過程で、新規性や進歩性のあるアイデア・技術が創出される可能性があるため、参加者間又は参加者とその所属企業等間、企業等間、その他において、正当な権利の確保又はリスク回避を目的とした監督を行うこと。
- 弁護士等の専門家相談に係る費用（消費税又は所得税等を含む報酬額 100 千円相当を想定）は受託者の負担とする。
- 岐阜県は、岐阜県が当事者である場合を除き、当該事業の実施により知的財産権侵害が生じた場合について、一切の対応をしない。
- 受託者から業務の一部を請け負う者若しくは契約関係にある全ての者に関する権利義務関係の整理については、受託者の責任において行うものとする。

(3) 公開講座の企画運営管理業務

ア 公開講座の概要

- 1 開催方法 対面及びオンライン配信
- 2 場 所 IAMAS と協議の上、IAMAS 施設内の会場を手配すること。
- 3 視聴者想定 岐阜県内の企業に勤務する者、岐阜県内外に居住する本事業の趣旨に関心を持つ者。
- 4 主な内容 IAMAS 教員による公開講座（3名の公開講座を実施）

イ 業務内容

本事業における企画運営管理を行うこと。

なお、当該公開講座の実施に必要な費用は、受託者の負担とする。

[留意事項]

- 準備から開催までのスケジュール調整、関係機関、講師等との連絡調整、当日の配信業務、進行管理等について、岐阜県と協議の上実施すること。
- 広く事業内容を周知するため、公開講座を企画設計し、効果的な内容となるよう運営管理を行うこと。
- 全体の構成や出演者については、I A M A S と協議を行うこと。
- 本事業への理解を深めるため、参加者の所属する企業等の関係者や、一般からの参加を可能とすること。
- 必要に応じ、記者等の取材受付を行うこと。なお、取材の対応は受託者及び岐阜県が行うものとする。
- 一般の参加者向けに公開講座の事業概要をわかりやすく解説すること。
- 事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- 公開講座の内容に沿った進行台本を作成すること。
- 進行台本に基づき、公開講座を円滑に行うために必要なスタッフ（進行ディレクター、配信業務スタッフ等）に従事させること。

[参加者の受付集計業務]

- Webフォーム等により、参加者の申し込みを受け付けること。（記入項目は、企業名、氏名、メールアドレス 等を想定）
- 申込み状況を適宜、集計し、名簿を作成すること。
- 参加申込者に、当日の会場及び配信URLを連絡すること。
- 参加者の募集にあたっては、岐阜県から委託を受けた事業者であることのほか、個人情報の取扱い範囲をわかりやすく明示したうえで行うこと。

[配信運営業務]

- 開催当日、会場に机、パソコン、プロジェクターなど必要な備品はIAMAS 教員と相談の上、必要に応じてすべて準備すること。
- 会場施設、付属設備等を破壊または滅失したときは、その損害を賠償すること。

[公開講座準備業務]

- IAMAS 教員と連絡調整を行い、資料調製及び教材等準備を進め、公開講座の準備を円滑に行うこと。

[啓発及び問い合わせ対応業務]

- 公開講座の開催について、WebやSNSなどのインターネット媒体を活用し、積極的な周知及び啓発を行うこと。
- メインビジュアル（5（5）を参照）を利用したチラシを作成し、啓発に務めること。
- なお、インターネット媒体は、公の秩序又は善良の風俗に反しないものを使用するものとし、事前に岐阜県の確認を受けること。また、発信予定の原稿案については、その都度、岐阜県の確認を受けること。
- 公開講座について、問い合わせ等の対応を行うこと。

[動画編集]

○動画編集

- 記録素材として、整理・編集を行うこと。
- 本学Webサイト掲載用として、記録保存した動画にキャプションやテキストを入れ、1～2分程度にコンパクトにまとめた動画を編集すること。

[動画の仕様]

ファイル形式：MOV 又は MP4

コーデック：動画がH.264、音声はMP3 又は AAC

解像度：1920×1080ピクセル

- マスターデータ及びWeb公開可能な電子データに変換したものを含み、DVD-R等により納品すること。
- あらかじめ撮影することの了承を得ておくこと。

(4) プログラム参加対象者について

参加者数	15人程度（原則3人以上のチームによる申込みとする。）
応募要件	・ 申込代表者は、岐阜県内に本社又は事業所等を置く企業等の経営者又は従業員とする。
	・ 過去の参加企業からのリピート参加の受け入れを可とするが、同一参加者がチームの過半数にならないこと。
	・ なお、同一企業等内又は異団体間において、原則3人以上で編成するチームでの申し込みも可とする。

(5) 参加者募集事務及び啓発企画業務

本事業に係る参加者募集事務及び啓発業務を行うこと。

ア メインビジュアルのデザイン

岐阜県の指定する者と調整し、本事業のメインビジュアルを作成すること。

(岐阜県の指定する者への費用は消費税又は所得税等含めて 200 千円程度を想定)

[留意事項]

- メインビジュアルを用いた下記画像を提供すること。
 - ・メインビジュアルを用いたWebトップページ用画像（縦横比 1:1、9:16、3:4）
 - ・メインビジュアルを用いたプレゼンテーション用スライドのテンプレート（Keynote 用、縦横比 9:16、5 点）
- 記載内容、デザイン案については、本契約後、岐阜県と協議の上、決定すること。
- 本事業の広報を目的とするWebおよび紙媒体等での使用に関する許諾を得るものとする。

イ 募集要項等作成業務

応募のために必要となる募集要項、申込書及び募集要領（以下、「募集要項等」とする。）を作成すること。

[留意事項]

- アで作成したメインビジュアルを使用したデザインとすること。
- 申込書は、6の(3)のウの同意書を一体として作成すること。
- 規格はA4版とすること。
- 参加者の応募要件として、以下の趣旨を募集要領に盛り込むこと。

[応募要件]

- 申込み代表者は、岐阜県内に本社又は事業所等を置く企業等の経営者又は従業員であること。
- 過去の参加企業からのリピート参加の受け入れを可とするが、同一参加者がチームの過半数にならないこと
- 事業趣旨をよく理解し、企業等の所属長等を通じ、業務としての参加とすること。

- 同一企業等内又は異団体間において、原則3人以上で編成するチームでの申し込みとすること。なお、異団体間で構成するチームの場合は、企業等の所属長等へは共同編成チームでの参加であることの承諾を得ていること。
- 本事業は、短期集中型演習プログラム後、短期集中型演習プログラムの内容を応用し、企業等の自社内で自主的に製品等の開発に取り組む伴走型実習プログラムを経て、成果報告会でプレゼンテーションを実施するものであること。
- 参加者の所属する企業等の協力が重要であること。
- 短期集中型演習プログラム及び伴走型実習プログラムの全てのプログラムに参加できる者であること。
- オンデマンド講義プログラムについては、全ての科目受講が望ましいが、既に相応の知識・技術を習得している場合には、選択を可とすること。
- 応募者多数の場合は、事業趣旨に基づき選考を行い、チーム構成により、若干増減の可能性はあるが、15名以上を受講決定するものであること。なお、応募者の意欲のみならず、応募者の所属する企業等の協力体制を含めた選考となること。
- オンデマンド講義プログラム、短期集中型演習プログラム、伴走型実習プログラムの受講料は無料であること。ただし、参加者が各プログラムに参加するために必要となる旅費や、自社内での新商品／新サービス等の開発に取り組む費用は全額企業等の負担であること。
- 伴走型実習プログラムの現地サポート（技術的助言等）には上限があること。
- 標準的な操作が可能なパソコンを参加者において準備すること。オンライン開催の場合に使用可能な社内のインターネット環境を有すること。
- 参加申し込み後、問い合わせ又は面談を求めること。（オンライン面談も可）
- 参加申し込み時に、全てのプログラム参加の記録に関する同意及び関係者間の権利発生に備え、あらかじめ知的財産権等の整理に関する同意を求めること。
- 岐阜県から委託を受けた事業者が募集事務を行うこと。
- 応募にあたり収集した個人情報等は、本事業の実施に必要な場合を除き、使用しないこと。
- その他、別途岐阜県が指定する内容を盛り込むこと。

ウ 同意書等作成・管理業務

応募者に関し、本事業の実施により発生しうる知的財産権一切について、関係者相互の権限の所在を明確にした上で、同意書等（参加のための誓約書）を作成・配布し、徴収・保管すること。

[留意事項]

- 「大学の知による地域イノベーション推進事業2026運営委託業務」において作成された「同意書」書式を基礎として、本事業に必要な事項を再確認の上、作成すること。
- 作成に当たり、参加者について、企業等からの参加であることを前提に、当該参加者の所属する企業等が権利義務関係の主体者になり得ることに注意すること。
- 同意書等の作成は、岐阜県の確認を得ながら作業を進めること。
- 必要に応じて、知的財産権に強い弁護士と調整を行うこと。
- 事業開始前に趣旨を十分に説明した上で、全ての応募者から同意書等を徴収するよう、遺漏なく手続きを行うこと。

エ 参加者募集業務

イノベーション創出を目指す多くの企業等に参加いただくため、参加者募集、啓発業務に積極的に取り組むこと。

- 多くの参加者を集めるための具体的な方策を提案すること。
- 広報は「岐阜イノベーション工房」公式Webサイト（以下「事業公式Webサイト」という。）やIAMAS公式Webサイトを通して行うが、受託者においても様々な手段で広報活動を行うこと。なお、事業公式Webサイトの管理はIAMASにて行うが、事業公式Webサイトに掲載するデータ形式は、IAMASの指示に基づき、受託者において準備すること。

【「岐阜イノベーション工房」公式Webサイト】

<https://sites.google.com/iamas.ac.jp/gifu-innovation-workshop/>

岐阜県内の企業等に対し事業趣旨を説明する機会を数多く設けること。具体的には、説明会及び相談会の開催、企業訪問、オンラインでの相談や個別相談を想定しているが、受託者の持つネットワークを最大限活用し効果的に行うこと。

[留意事項]

- 説明会及び相談会は、地域や日時を分け、効果的な開催とすること。
- 募集案内や事業説明を作成し企業に送付する際は、岐阜県からの委託を受けた事業者であることを明示の上送付すること。
- 募集案内等を企業に送付する際は、配布先を取りまとめておき、岐阜県から求めがあったときには速やかに提出すること。
- 受講決定者が規定の人数に達しない場合又は本事業の途中で大幅な欠員等が生じた場合は、岐阜県と協議の上、追加の募集を行うこと。

オ 事業周知・啓発業務

必要に応じて、企業等への説明を行うほか、WebやSNSなどのインターネット媒体を活用し、積極的な事業周知・啓発を行うこと。

[留意事項]

- インターネット媒体は、公の秩序又は善良の風俗に反しないものを使用するものとし、事前に岐阜県の確認を受けること。また、発信予定の原稿案については、その都度、岐阜県の確認を受けること。

カ 応募者受付・問い合わせ対応業務

参加者募集に当たり、応募受付及び問い合わせに対応し、対応状況を記録すること。

[留意事項]

- Webフォーム、電子メール、FAX又は面談等により、応募を受け付け又は問い合わせに対応すること。対応の際には、岐阜県から委託を受けた事業者であることを知らせ、真摯に応ずること。
- 問い合わせについて、日時、媒体、(氏名)、内容、対応状況を取りまとめておき、岐阜県から求めがあったときには速やかに提出すること。

キ 応募者選考補助業務

応募者の選考に当たり、応募者の状況等を確認の上、選考の基礎資料を作成すること。

[留意事項]

- 応募者名簿を適宜取りまとめておき、岐阜県から求めがあったときには速やかに提出すること。
- 事業趣旨を理解するスタッフを配置し、応募者については、電話、電子メール又は面談等の聞き取りにより、本事業の受講対象者として、事業趣旨を十分に理解した上で応募した者であるかの確認を行うこと。

- プログラムの実効性を高めるためには、応募者の所属する企業等の協力が重要であるため、応募者のみならず、企業等の所属長と面談を行うなど、企業等内の協力体制について十分に確認を行うこと。
- 応募者への聞き取りの結果をまとめ、選考に資する基礎資料を作成すること。
- 選考の基礎資料に基づき、受託者と協議の上、受講者の決定は岐阜県が行う。
- 受講決定又は受講選外となった応募者に対し、それぞれの対象者宛ての受講決定（選外）通知書案を作成し、岐阜県と協議の上、通知を行うこと。

(6) オンデマンド講義プログラムの企画運営管理業務

ア オンデマンド講義プログラムの企画業務

- 下記科目について効果的に学べるオンデマンド講義を企画すること。
- 科目名の設定及び基本方針は岐阜県が監修するが、事業趣旨に照らし、プログラムの構成及び教材等の選定及び調達を受託者において提案し、IAMAS教職員の確認を受けること。また、必要に応じ有資格者又は相当の知識力・技術力を有する者を講師として手配し、事業効果が高まるよう工夫すること。なお、当該講師の候補者の選定にあたっては、岐阜県と協議のこと。
- 科目は、IoT演習/AI演習/デジタル設計演習/デジタル製造演習の中から2～3種類選択すること。
- 当該プログラムの実施に必要な費用は受託者の負担とする。
- 講義に出演する全ての出演者に出演の許諾承認書を得るとともに、著作権、肖像権、個人情報等の個人の権利を侵害することがないようにすること。

◎オンデマンド講義プログラム

時勢を捕え、本事業を推進する適切な講座メニューを構成し、提案すること。

- 下表の「講座の概要」欄は過去の岐阜イノベーション工場の講座内容を記したものである。今回の講座メニュー構成の参考にすること。

	科目名	講座の概要	
講師：受託者が手配	IoT 演習	ソニー株式会社のIoT ツールキット「MESH」やAppleのスマートフォン用ビーコン	デジタル設計演習、デジタル製造演習実施後に、実際

		「iBeacon」などを使用し、基本的な操作方法などを学んだ上でセンサー、アクチュエーターとウェブサービスが連携した簡単なIoTサービスのプロトタイプを短時間でつくる。	の加工を希望する場合は、公益財団法人ソフトピアジャパンが運営する「ものづくり空間 Fab-core」を案内すること。
	AI 演習	機械学習フレームワーク「TensorFlow.js」「ml5.js」とJavaScriptを用いて、画像や音などの入力を識別するAIを短時間でつくる。	
	デジタル設計演習	クラウドベースのデジタル設計ツール「Fusion 360」を使用し、レーザー加工機および3Dプリンタで加工できるデータをつくる。	
	デジタル製造演習	前の演習において作成したデータを基に、レーザー加工機および3Dプリンタで実際に加工する。	

イ オンデマンド講義プログラムの運営管理業務

- 受託者の責任において、関係者間の連絡調整を一元的に行うこと。なお、円滑な運営管理に努め、真摯に対応すること。
- オンデマンド講義プログラムの配信期間中、学習が円滑に進められるよう、必要に応じて、電子メールや電話などでの助言など効果的なフォローアップを行うこと。
- オンデマンド講義プログラム終了後、参加者の当該プログラム受講状況を確認し、情報共有すること。

(7) 短期集中型演習プログラムの運営管理業務

事業趣旨に基づき、以下のア～オにより、短期集中型演習プログラムの運営管理業務を行うこと。

ア 短期集中型演習プログラムの運営管理業務

岐阜県の基本方針に従い、以下の短期集中型演習プログラムについて、運営管理に必要な会場調達・準備、外部講師等（フィールドワーク演習やバリデーション演習の協力者を含む。）手配、適正な人員配置を行うこと。

併せて、教材等準備及びその連絡調整を行い、短期集中型演習プログラムの運営管理を円滑に行うこと。

当該短期集中型演習プログラムの実施に必要な費用は、受託者の負担とする（I A M A S 教員が講師となる場合は、謝金及び費用弁償は発生しない。）。

[留意事項]

- 参加者の通常業務への負荷を最小限にするため、2日連続×2回（計4日間）のプログラム構成とすること。
- 科目名の設定及び基本方針は岐阜県が決定・監修し、I A M A S 教員が講師を務めるが、一例として、フィールドワーク演習やバリデーション演習などにおいて、講師の指示に従い、必要に応じて外部講師や協力者の手配を行うこと。また、必要な有資格者又は相当の技術力を有する者を技術スタッフとして手配すること。なお、当該技術スタッフの候補者を選定の上、岐阜県と協議のこと。
- なお、短期集中型演習プログラムの基本方針は、参加者の傾向や演習テーマの再構成により変更する可能性があるため、この場合は、別途、協議を行うものとする。

[演習プログラム]（予定）

フィールドワーク演習／アイデアスケッチ演習／プロトタイピング演習／バリデーション演習／ドキュメンテーション演習

（2日連続で2回（4日間）実施 計24時間程度、1日6時間として計算）

- 参加者のモチベーションが低下しないよう、カリキュラム構成や時間配分に工夫を行うこと。

◎短期集中型演習プログラム

下記表の「講座の概要」欄は、過去の岐阜イノベーション工房の講座内容を記したものである。

	科目名	講座の概要	事前準備／演習中 主な業務内容
講師： IAMAS 教員	フィールドワーク演習	今後の日本が直面するであろう課題を先取りして体験できる現場を訪問し、観察とインタビューによってデータを収集し、分析する	事前準備：フィールドワーク先の手配 演習中：各参加者のサポート、技術的助言
	アイデアスケッチ演習	フィールドワークで見つけた課題に対して、これまでに学んだ IoT、AI、デジタル設計と製造のスキルを踏まえてアイデアを出して紙の上にペンでスケッチし、ディスカッションを通じて発展させる	事前準備：消耗品、教材等の準備 演習中：各参加者のサポート、技術的助言
	プロトタイプング演習	前の演習でのスケッチを発展させ、実際のプロダクトやサービスであるかのように体験できるプロトタイプを短時間で製作する	事前準備：各参加者のサポート 演習中：各参加者のサポート、技術的助言
	バリデーション演習	前の演習で製作したプロトタイプを実際の利用者に近い人々に来てもらって体験してもらうことにより妥当性を確認し、自分たちの想定と実際の間大きなギャップがあることを学ぶ	事前準備：バリデーション協力者の手配 演習中：バリデーションの環境構築、各参加者のサポート、技術的助言
	ドキュメンテーション演習	これまでを振り返り、静止画や動画を撮影し、テキストを書いて最終成果物とプロセスについてまとめる	事前準備：各参加者のサポート、動画撮影機材 演習中：静止画や動画での撮影のサポートなど

イ 開催準備及び当日運営業務

- 開催日時、会場選定にあたっては、事前に IAMAS と協議すること。
- 開催準備、進行及び運営に当たり、当該事業趣旨を理解し、円滑に進められるスタッフを適正数配置し、各演習プログラム当日は、スタッフ用（受託者側スタッフ）の統一的な識別証を着用すること。
- 参加者用の名札を準備すること。
- 当該プログラムに参加するための留意事項について、参加者決定後、参加者へ事業趣旨やスケジュール、注意事項等を十分に説明すること。
- 各演習プログラムの実施予定日、実施方法を、参加者にあらかじめ提示しておくこと。また、各演習プログラムの 2 週間前までには、当日の出席者を確認し、当日のスケジュール概要（レジюме等）を提示しておくこと。
- やむを得ない場合を除き、参加者の欠席は認めないこと。
- 演習プログラムの科目毎に、参加者名を記録すること。
- 外部講師及び協力者の昼食や飲料水等（紙コップ等を含む。）を必要（IAMAS 教職員を除く。）に応じて調達すること。ただし、本事項については、IAMAS 学外から外部講師等が参加する場合に限る。
- 参加者及び参加者の所属する企業等に対し、適時意見聴取やアンケート調査を行い、プログラムの内容及び環境の改善を図ること。
- 参加者が本プログラムに参加するために必要となる費用（旅費、宿泊費、食事）は自己負担・自己調達とし、本業務には含まない。
- 参加者が使用するパソコン、筆記用具等は自己調達とし、本業務には含まない。
- 参加者の怪我、病気又はその他自然災害発生等に備え、緊急対応の体制を整備しておくこと。
- イベント保険その他適切な保険に加入するなど、安全管理には十分配慮した上で、業務に当たること。
- 受付時の参加者名簿は最低限の情報のみ掲載することとし、覗き込み等により情報が漏れることがないように十分に留意すること。また、参加者名簿が容易に閲覧できる場所に放置しないこと。

ウ 技術スタッフの手配業務

- 各演習プログラムを通じ、演習プログラム毎には、一例として、プログラミング、レーザー加工機、3Dプリンタ等に関する専門的な知識を有し、参加者からの質問に応じ、指導又は助言ができる技術スタッフを配置すること。

- 当該技術スタッフは、演習プログラム終了後に参加者が企業等内で自主的な取り組みを進める実習プログラムにおいて指導や助言を行う可能性があるため、参加者の特性を考慮の上選定すること。
- オンデマンドによる教材の配信、オンライン開催によるWeb会議システムのオペレーション等に関する知識を有し、配信業務を行うとともに、参加者への指導又は助言ができる技術スタッフを配置すること。
- 当該技術スタッフに対し、業務終了後、謝金及び費用弁償の支払いを行うこと。また、支払いにより発生する法的な事務手続きを行うこと。
- なお、当該技術スタッフの適正性について、事前に岐阜県と協議の上決定すること。

エ 教材等の準備業務

- 各演習プログラム内容、I A M A S 教員及びその他講師等の指示に基づき、資料調製、教材（材料）準備及び機材調達・準備（以下「教材等準備」とする。）を行い、各演習プログラムの運営管理を円滑に行うこと。
- 各演習プログラムの科目趣旨に応じ、パソコンや機材等のアプリケーション設定が必要な場合は、事前に設定を完了しておくこと。（例示：演習で使用するタブレットやマイコンボードのセットアップ及び動作確認テストを完了しておくこと。）
- 参加者が使用するパソコンについて、あらかじめアプリケーションのインストールが必要な場合は、参加者自身でインストール及びセットアップを行うよう事前に連絡を行うものとし、自身でのセットアップが困難な場合は、受託者において演習プログラム開始前にインストール及びセットアップの指導を行い、動作環境テストの完了を済ませておくこと。なお、マシントラブルに備え、再セットアップ作業対応可能な技術スタッフを配置しておくこと。
- 演習プログラムに必要な消耗品（参加者の筆記用具を除く。）を調達すること。一例として、アイデアスケッチ演習及びハードウェアスケッチ演習で使用する用紙・ペン・段ボール等、デジタル工作機等に必要な消耗品部材等を調達し、即時使用可能な状態にセットアップを完了しておくこと。なお、演習プログラムに必要な電子部品やデジタル工作機械で使用する材料等について、講師等と早めに調整を行い、演習時に調達不足とならないように留意すること。
- 本事業期間中、外部ウェブサービスや有料のアプリケーション利用が必要な場合は、受託者において調達し、その費用を負担すること。

- 参加者への見本提示に必要なサンプル制作やバリデーション協力者の手配など事前準備に時間を要するものについては、早めに講師及び参加者と十分に連絡調整を行うこと。
- 参加者が準備する必要があるものは、事前に連絡調整を行うこと。なお、一部の参加者が準備困難なものを対象としないこと。（受託者の負担軽減を目的とした参加者の負担増を固く禁ずるものとする。）

オ 短期集中型演習プログラムの連絡調整業務

参加者、技術スタッフ、受託者及び岐阜県相互の連絡調整を密に行い、滞りなく短期集中型演習プログラムの運営管理を行うこと。

[留意事項]

- 受託者の責任において、関係者間の連絡調整を一元的に行うこと。なお、円滑な運営管理に努め、真摯に対応すること。
- 演習プログラム期間中、演習及び製作が円滑に進められるよう、必要に応じて、電子メールや電話での助言など効果的なフォローアップを行うこと。
- 参加者の所属する企業等に対し、当該プログラムの趣旨や実施目的を丁寧に伝え、必要に応じて面談するなど、参加者の意欲向上を目指した環境づくりに努めること。
- 本事業への理解を深めるため、参加者の所属する企業等の関係者の見学を可能とすること。
- 重要な事案は、岐阜県と情報の共有を行い、対応の経過を逐次報告すること。

(8) 伴走型実習プログラムの運営管理業務（3か月間）

短期集中型演習プログラム後、参加者については、企業等の自社内で短期集中型演習プログラムの内容を応用し、引き続き自主的に新規事業創出等の開発に取り組む「伴走型実習プログラム」（3か月間）を義務づけるものとし、当該実習プログラムにおける参加者のフォローアップを行い、成果報告会の会場において、プレゼンテーションを実施するまでの助言及び進行管理を行うこと。

サポートサービスの内容は下記ア、イを基本とするが、具体的なサポート手段は受託者において提案すること。

当該実習プログラムの運営管理に必要な費用は、受託者の負担とする。

ア 進行フォローアップ業務

実習プログラム期間中、参加者が確実にプログラムを達成できるよう、スケジュール

ル管理を行い、サポートサービスを行うこと。

[留意事項]

- 参加者には、短期集中型演習プログラム期間中に、伴走型実習プログラム期間中の取り組み計画書を作成させること。なお、計画書中には、取り組みスケジュール、製作内容、目標設定、製作物のもたらす社会的影響などについて盛り込むこと。
- 必要に応じて、面談や電子メール、電話での助言など、取り組みが進むよう進捗管理を行い、フォローアップに努めること。
- 参加者の所属する企業等の協力が重要であるため、参加者の職場環境に応じ、取り組みが進むよう環境整備を行うこと。
- サポートの状況について、努めてチーム毎に記録を行い、求めがあったときには速やかに岐阜県へ提出すること。
- 特に注視が必要なチームにあっては、対応案を岐阜県と協議すること。

イ プロトタイプ製作フォローアップ業務

伴走型実習プログラム期間中、参加者の所属する企業等の開発へ応用する者に対し、その開発業務の中で生じる疑問や相談に応えられるサポートサービスを行うこと。

[留意事項]

- 必要に応じて、電子メール、電話又は面談などにより、伴走型実習プログラム期間中、参加者の製作や取り組みが円滑に進められるよう、技術的助言など十分なサポートサービスを行うこと。
- 必要に応じて、短期集中型演習プログラムに関わった技術スタッフや相応の技術スタッフ等を現地に派遣するなど効果的なフォローアップを行うこと。派遣等によって生じる謝金及び費用弁償は、受託者において負担すること。なお、当該派遣は、1チームにつき2回（1回4時間まで）を上限とし、これらを超える要請については、企業等の費用負担によるものであり、支援の対象外であることを十分に説明すること。
- フォローアップは、電話やメールのほかオンラインでのミーティングなど遠隔でのディスカッションや情報共有による支援、現地派遣などを想定している。
- 支援対象外の要請があった場合、技術スタッフ等を紹介することは認めるが、当該派遣におけるアクシデント発生の場合について、岐阜県は一切の対応をしないことに留意のこと。

- プロトタイプ製作又は開発等にかかる費用は、全額企業等の負担であることをあらかじめ十分に説明しておくこと。
- 技術的フォローアップの状況について、チームごとに記録し、チーム間でフォローアップ内容に差異が発生しないよう努めること。
- 必要に応じ、岐阜県と協議を行うこと。

ウ 伴走型実習プログラム期間中の企業等意見聴取業務

本事業について、参加者の所属する企業等の関係者に対し、事業における課題、企業等への影響、効果等についてアンケート調査や聞き取りを行い、分析結果も含めて取りまとめること。

[留意事項]

- 企業等に対し、取材の申し入れ、アンケート調査、聞き取り等を実施する場合は、事業趣旨を十分に説明し、業務に支障が及ばない範囲で行うこと。
- 必要があれば撮影許可申請を行い、企業等の関係者の立会に基づき撮影等を行うほか、参加者以外の従業員等の撮影を行う場合には、必要に応じ撮影同意書を徴収し、プライバシーにも配慮すること。
- 併せて、企業機密にも十分配慮し、撮影された画像等の使用により、知的財産権の侵害が発生しないよう留意すること。
- 記録及び保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、必要に応じて企業等に確認を行い、記載内容には留意すること。

(9) 意見交換会の企画運営管理業務

短期集中型演習又は伴走型実習プログラム期間中に、意見交換会を企画・設計の上、最低2回開催し、関係者相互の情報交流の促進を図ること。

当該意見交換会の実施に必要な費用は、受託者の負担とする。

[留意事項]

- 意見交換会が参加者の負担増とならないよう配慮すること。
- 1回は過去の岐阜イノベーション工房事業の参加者や多分野にまたがるIAMA S教員との意見交換など、相互の情報交流を目的とした開催を工夫すること。
- 1回は成果報告会に向け、相互の進捗状況確認を目的として実施し、取り組みの励みとなるよう効果的な開催を工夫すること。
- その他、事業効果の向上を目的として、必要に応じ実施のこと。

- 教材等準備が必要な場合は、開始前までに済ませておくこと。
- 意見交換会の開催内容は、岐阜県と協議のこと。
- 意見交換会を記録をするほか、アンケート調査を実施すること。
- 当該意見交換会の実施に必要な費用は、受託者の負担とする。

(10) 成果報告会の企画運営管理業務

ア 成果報告会の概要

- ① 開催方法 対面及びオンライン配信
- ② 場 所 IAMAS と協議の上、会場を手配すること。
- ③ 視聴者想定 岐阜県内の企業に勤務するもの、岐阜県内外に居住する本事業の趣旨に関心を持つもの。
- ④ 主な内容
 - ・ 基調講演
 - ・ 過去の参加者を含む本事業の参加者による成果報告の実施
 - ・ 事業の概要説明

イ 業務内容

本事業における公開講座、オンデマンド講義プログラム、短期集中型演習プログラム、伴走型実習プログラム、意見交換会及び企業等関係者調査の内容を通し、実習プログラム終了後、成果報告会の企画運営管理を行うこと。

なお、当該成果報告会の実施に必要な費用は、受託者の負担とする。

[留意事項]

- 準備から開催までのスケジュール調整、関係機関、講師等との連絡調整、当日の配信業務、進行管理等について、岐阜県と協議の上実施すること。
- 広く事業内容を周知するため、成果報告会を企画設計し、効果的な内容となるよう運営管理を行うこと。
- 全体の構成や出演者については、IAMAS と協議を行うこと。
- 本事業への理解を深めるため、参加者の所属する企業等の関係者や、一般からの参加を可能とすること。
- 必要に応じ、記者等の取材受付を行うこと。なお、取材の対応は受託者及び岐阜県が行うものとする。
- 一般の参加者向けに事業概要をわかりやすく解説すること。

- 過去の岐阜イノベーション工房からの連続性を考慮し、事業成果をわかりやすく周知できる内容とすること。
- 参加者の所属する企業等へ取材を行い、調査レポート等の作成や、参加者の取り組みに関する意見聴取を行うなどして、事業の課題や効果をわかりやすく取りまとめ、成果報告会の構成を工夫し、充実を図ること。
- 事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- 成果報告会の内容に沿った進行台本を作成すること。
- 進行台本に基づき、成果報告会を円滑に行うために必要なスタッフ（進行ディレクター、配信業務スタッフ等）に従事させること。

[参加者の受付集計業務]

- Webフォーム等により、参加者の申し込みを受け付けること。（記入項目は、企業名、氏名、メールアドレス 等を想定）
- 申込み状況を適宜、集計し、名簿を作成すること。
- 参加申込者に、当日の会場及び配信URLを連絡すること。
- 参加者の募集にあたっては、岐阜県から委託を受けた事業者であることのほか、個人情報の取扱い範囲をわかりやすく明示したうえで行うこと。

[配信運営業務]

- 開催当日、会場に机、パソコン、プロジェクターなど必要な備品をすべて準備すること。
- 会場施設、付属設備等を破壊または滅失したときは、その損害を賠償すること。

[プレゼンテーション準備業務]

- 成果報告会では、参加者の所属する企業等への意見聴取などを踏まえ、本事業全般について、オンデマンド講義プログラム、短期集中型演習プログラム、伴走型実習プログラム、意見交換会の概要を解説すること。
- 参加者との連絡調整を行い、資料調製及び教材等準備を進め、参加者によるプレゼンテーションの準備を円滑に行うこと。

[啓発及び問い合わせ対応業務]

- 成果報告会の開催について、必要に応じて、WebやSNSなどのインターネット媒体を活用し、積極的な周知及び啓発を行うこと。

- メインビジュアルを利用した周知チラシを作成し、啓発に務めること。
- なお、インターネット媒体は、公の秩序又は善良の風俗に反しないものを使用するものとし、事前に岐阜県の確認を受けること。また、発信予定の原稿案については、その都度、岐阜県の確認を受けること。
- 成果報告会について、問い合わせ等の対応を行うこと。

[動画編集]

○動画編集

- 記録素材として、整理・編集を行うこと。
- 本学Webサイト掲載用として、記録保存した動画にキャプションやテキストを入れ、1～2分程度にコンパクトにまとめた動画を編集すること。

[動画の仕様]

ファイル形式：MOV 又は MP4

コーデック：動画がH.264、音声はMP3 又は AAC

解像度：1920×1080ピクセル

- マスターデータ及びWeb公開可能な電子データに変換したものを含み、DVD-R等により納品すること。
- 出演者に対し、あらかじめ撮影することの了承を得ておくこと。

(11) 事業内容の記録・啓発業務

本事業の実施期間中、公開講座、オンデマンド講義プログラム、短期集中型演習プログラム、伴走型実習プログラム、意見交換会及び成果報告会の撮影及び記録、レポート作成を行い、事業の実施状況について適時記録を行うこと。

ア 写真撮影業務

本事業全てについて、写真撮影を行い、電子データを演習名等、時系列に仕分けした上で、岐阜県へ提出すること。なお、提出の方法及び時期は、別途指定する。

[留意事項]

- 写真撮影は、単なるスナップショット撮影としての記録ではなく、事業の普及啓発素材として雑誌紙面、Web啓発資料として使用する可能性があるほか、外部機関の広報媒体への提供素材とするため、相応の画質を確保するほか、撮影者については一定の撮影技術及び編集・加工技術を有する者として。
- 写真撮影機材については、受託者（撮影者を含む。）において手配を行うこと。

- 各演習プログラムにおいて、撮影した画像の中から、講師（1名当たり3枚）、技術スタッフ（1名当たり3枚）、協力企業等（1名当たり3枚）、参加者等、啓発素材として有用なものを選択し、レポート提出時に岐阜県へ提出すること。
- 撮影された画像データ全てについて、本事業完了後、撮影日ごとにフォルダを分類し、マスターデータとして岐阜県へ提出すること。
- 成果物について、別記「著作権等取扱特記事項」に順じ、適切に取り扱うこと。

イ 動画撮影業務

本事業全てについて、動画撮影を行い、電子データを演習名等、時系列に仕分けした上で、岐阜県へ提出すること。提出の方法は、別途指定する。

[留意事項]

- 動画撮影は、事業の普及啓発素材として、Web啓発資料、動画配信として使用する可能性があるほか、外部機関の広報媒体への提供素材とするため、撮影者については一定の撮影技術及び編集・加工技術を有する者とする。
- 動画撮影機材については、受託者（撮影者を含む。）において手配を行うこと。
- 動画映像は地上波テレビ放送と同等の画質とし、そのために必要な撮影機材（カメラ、照明、録音機材等）を用意すること。
- 成果報告会については、チームに分けて状況を撮影すること。その他の演習プログラムにおいては、適時（主な演習プログラムの各回 10 分以上）効果的に撮影を行うこと。
- 岐阜県と協議の上、撮影された動画等の編集・加工を行うこと。なお、各プログラムにおける動画撮影は、参加者が意欲的に取り組み、悩み、苦しみ、議論し、喜ぶ姿なども構成の一つとすること。）
- 編集・加工の内容については、岐阜県の承諾を得るまで必要な修正を行うこと。
- 撮影された動画データ全てについて、本事業完了後、撮影日ごとにフォルダを分類し、マスターデータとして岐阜県へ提出すること。
- 本学Webサイト掲載用として、公開講座、主な演習プログラムの動画及び成果発表会の動画を含めて5分程度に編集すること。

[動画の仕様]

ファイル形式：MOV又はMP4

コーデック：動画はH.264、音声はMP3又はAAC

解像度：1920×1080ピクセル

- マスターデータ及びWeb公開可能な電子データに変換したものを含み、DVD-R等により納品すること。
- 出演者及び参加者に対し、あらかじめ撮影することの了承を得ておくこと。
- 成果物について、別記「著作権等取扱特記事項」に順じ、適切に取り扱うこと。

(13) 事業成果の普及啓発業務

本事業について、関係者への意見聴取、アンケート調査等を行い、事業内容の分析及び改善に向けた取り組みを行うこと。

ア 公開講座のレポート作成業務

公開講座終了後、その開催日翌日から起算して2週間以内にレポートを岐阜県へ提出すること。

[留意事項]

- レポート作成に当たり、表紙には表題及び開催日等を付し、別葉においてA4版6ページ以上の記載とすること。
- 画像等を効果的に用い、取り組みの内容が具体的に確認できるものとする。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、記載内容には留意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとして提出すること。

イ オンデマンド講義プログラム及び短期集中型演習プログラムレポート作成業務

短期集中型演習プログラム終了後、その開催日翌日から起算して2週間以内に岐阜県へオンデマンド講義プログラム及び短期集中型演習プログラムのレポートを提出すること。

[留意事項]

- 参加者に対し、各プログラム毎にアンケート調査を実施し、取りまとめ結果を踏まえレポートを作成すること。なお、アンケート項目については、事前に岐阜県へ確認のこと。
- レポート作成に当たり、表紙には演習名及び開催日等を付し、別葉においてチーム単位でA4版2ページ以上の記載とすること。
- レポートは、一例として、(1)講義・演習内容、(2)各チームの取り組み、(3)課題、(4)今後の対応案、など構成を工夫すること。

- 画像等を効果的に用い、演習プログラムの内容が具体的に確認できるものとする
こと。
- 上記(4)については、(3)における課題の原因を分析し、改善方法等について提
案を行うこと。また、対応可能なものについて、改善を図ること。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、記載内容には留
意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとし
て提出すること。

ウ 伴走型実習プログラム期間中のレポート作成業務

当該プログラム期間中、参加者から適時進捗報告をさせるほか、調査や聞き取りを行う
などして進捗状況をレポートとして取りまとめ、1月半毎に岐阜県へ提出すること。(全
2回)

[留意事項]

- レポート作成に当たり、表紙には表題及びレポート期間等を付し、別葉において
チーム単位でA4版2ページ以上の記載とすること。
- レポートは、一例として、(1)取り組み状況、(2)フォローアップ概況、(3)課
題、(4)今後の対応案、など構成を工夫すること。
- 画像等を効果的に用い、取り組みの内容が具体的に確認できるものとする
こと。
- 上記(4)については、(3)における課題の原因を聞き取り、改善方法等について
提案を行うこと。また、対応可能なものについて、改善を図ること。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、記載内容には留
意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとし
て提出すること。

エ 意見交換会のレポート作成業務

意見交換会終了後、その開催日翌日から起算して2週間以内にレポートを岐阜県へ提出
すること。

[留意事項]

- レポート作成に当たり、表紙には表題及び開催日等を付し、別葉においてA4版
6ページ以上の記載とすること。
- レポートは、一例として、(1)開催概要、(2)各チームの状況、(3)課題、(4)
今後の対応案、など構成を工夫すること。

- 画像等を効果的に用い、取り組みの内容が具体的に確認できるものとする。
- 上記(4)については、(3)における課題の原因を聞き取り、改善方法等について提案を行うこと。また、対応可能なものについて、改善を図ること。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、記載内容には留意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとして提出すること。

オ 成果報告会のレポート作成業務

成果報告会終了後、その開催日翌日から起算して2週間以内にレポートを岐阜県へ提出すること。

[留意事項]

- レポート作成に当たり、表紙には表題及び開催日等を付し、別葉においてA4版6ページ以上の記載とすること。
- レポートは、一例として、(1)開催概要、(2)各チームの状況、(3)課題、(4)今後の対応案、など構成を工夫すること。
- 画像等を効果的に用い、取り組みの内容が具体的に確認できるものとする。
- 上記(4)については、(3)における課題の原因を聞き取り、改善方法等について提案を行うこと。また、対応可能なものについて、改善を図ること。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、記載内容には留意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとして提出すること。

カ 事業評価レポート作成業務

上記ア～カのアンケート調査やレポート内容に加え、第三者へのアンケート調査や意見徴収を行うなどして、本事業の事業効果を測定すること。

また、過去の岐阜イノベーション工房参加者への調査を行い、複数年に及ぶ事業により、どのような事業効果が発生したかについて分析を行い、評価のうえ、レポートを作成すること。

加えて、当該レポートを活用し、別途作成する「事業成果報告書」にその内容を反映させること。

[留意事項]

- レポート作成に当たり、表紙には表題及び開催日等を付し、別葉においてA4版5ページ以上の記載とすること。
- レポートは、一例として、以下の項目を盛り込み、意義あるレポートになるよう工夫すること。なお、全ての参加者について網羅的に記載を求めるものではないこと。
 - ・ 岐阜イノベーション工房 2018 から 2025 年の事業概要
 - ・ 大学の知による地域イノベーション推進事業 2026 運営委託業務の事業概要
 - ・ 上記参加者の参加期間中の取り組み状況
 - ・ 岐阜イノベーション工房 2018 から 2025 参加者の期間終了後の取り組み状況
 - ・ 取り組みを続ける上での課題
 - ・ 改善に向けた提案
 - ・ 翌年度以降の同種事業に生かせる
- 岐阜イノベーション工房 2018 から 2025 参加者への調査を行う場合には、調査趣旨を明確に伝え、協力依頼として実施すること。また、取り組みが継続されていない可能性に配慮の上実施すること。
- 画像等を効果的に用い、取り組みの内容が具体的に確認できるものとする。
- 記録・保存用及び事業啓発用として使用する可能性があるため、知的財産権などの記載内容には留意すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及びPDF形式の電子データとして提出すること。

キ 事業成果報告書の作成業務

上記6の(9)のア～イ及び(10)ア～キについて、事業成果報告書として再構成の上調製するとともに、アンケート調査結果、関係者意見聴取などを踏まえ、事業成果及び今後の課題について分析してまとめ、「事業成果報告書」として調製し、委託業務完了届とともに提出すること。

[留意事項]

- 事業成果報告書はA4版とすること。
- 事業成果報告書は、本事業の効果、課題など事業内容の評価のために使用されるほか、一部を編集又は改編し、事業成果の普及啓発として使用するものであること。
- 事業報告書作成前に作成している、公開講座レポート(6頁相当)、オンデマンド講義プログラムレポート(30頁相当)、短期集中型演習プログラムレポート(60頁相当)、伴走型実習プログラムレポート(20頁相当)、意見交換会レポ

ート、成果報告会レポート（18 頁相当）及び事業評価レポート（5 頁相当）から鑑み、再構成の上、表紙及び目次を除き、事業趣旨、事業概要、事業評価と合わせ、100 頁以上とする。なお、必要に応じて章立てし、章ごとに仕分け表紙を挟み込むこと。表紙及び目次を除き、ページ数を割り付けすること。

- 作成に当たり、12 の(3)、(9)及び(10)には十分に留意し、慎重に作成すること。
- 編集可能な文書作成アプリケーションファイル及び P D F 形式の電子データとして提出すること。

ク 事業周知・啓発業務

必要に応じて、W e b や S N S などのインターネット媒体を活用し、積極的な事業周知・啓発や応募受付を行うこと。

[留意事項]

- インターネット媒体は、公の秩序又は善良の風俗に反しないものを使用するものとし、事前に岐阜県の確認を受けること。また、原稿案については、その都度、岐阜県の確認を受けること。

(13) その他

本仕様書について、実施不能な不整合を発見した場合は、両者協議を行うものとする。

6 事業実施体制について

事業実施に当たっては、以下の事項を遵守すること。

- (1) 本業務委託を指揮する業務実施責任者を配置すること。
- (2) 業務実施責任者は、やむを得ない場合を除いて変更はできない。

7 業務実施計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の全体運営管理計画（実施体制、運営管理スケジュールを含む。）を作成し、岐阜県に提出すること。

また、計画を変更しようとする場合には、速やかに協議を行い、岐阜県の承認を受けること。

8 業務実施状況の報告

受託者は、岐阜県からの求めがあった時は、速やかに業務実施状況を報告すること。

9 委託業務完了後の提出書類

受託者は、令和 9 年(2027 年)3 月 26 日（金）までに、委託業務完了届を提出すること。

また、以下の内容については、委託業務完了届と併せ、調製の上、2部提出すること。

なお、電子データは岐阜県が編集又は改変可能なアプリケーションファイルとして、電子メール及びDVD-Rにより提出すること。

- (1) 同意書等の署名書類一式
- (2) 公開講座資料・レポート
- (3) 参加者募集資料及び募集要項等
- (4) 応募者名簿及び問い合わせ対応記録
- (5) 参加者管理データ及び相談対応記録

- (6) オンデマンド講義プログラム資料・レポート
- (7) 短期集中型演習プログラム資料・レポート
- (8) 伴走型実習プログラム管理データ及び相談対応記録
- (9) 伴走型実習プログラム資料・レポート
- (10) 意見交換会資料・レポート
- (11) 成果報告会資料・レポート
- (12) 事業評価レポート
- (13) 参加者、その他関係者のアンケート票（各回分ほか該当分）
- (14) 「事業成果報告書」（最終版）
- (15) 本事業に係る撮影画像及び動画のマスターデータ
- (16) 本学Web掲載用に5分程度に編集した動画
- (17) その他、本事業の運営管理のために作成・取得した書類及び電子データ一式

10 関係書類等の管理・保存

関係帳簿類や支出証拠書等を整備し、適切な事業運営に努めること。また、当業務完了時は、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者が行う業務を一括して第三者に委託すること、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、岐阜県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(3) 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。

（４）実施計画書の作成・提出

契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び実施計画書を作成し、岐阜県の承認を得ること。また、業務の実施に当たっては、逐次岐阜県と協議の上で行うこと。

（５）検収完了条件

業務完了届及び納品物を別途岐阜県が指定する期日までに、岐阜県に提出するとともに、岐阜県が実施する検査に合格しなければならない。

岐阜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、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

（６）支払方法

岐阜県は検収後、受託者からの正当な請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

（７）業務の継続が困難となった場合の措置

契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

ア 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、岐阜県は契約の取消しをすることができる。この場合、岐阜県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次の受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

イ その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、岐阜県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

(8) 不当介入における通報義務

ア 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、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

イ 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、岐阜県に履行期間の延長変更を請求することができる。

(9) 個人情報保護

受託者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、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努めること。

(10) 製作物に関する著作権等

別記2「著作権等取扱特記事項」に準じて取り扱うこと。

(11) セキュリティ対策

受託者は、別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(12) その他

ア 本仕様書に記載されている内容について、より効果的な事業となる場合は、岐阜県と受託者との協議の上、内容の一部の変更を行う。

イ 本仕様書に記載されている全ての業務に対し、いかなるケースにおいても岐阜県に対し、別途費用を請求することはできない。

ウ 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が生じた場合は、岐阜県と受託者の両方で協議の上、業務を進めることとする。

[参考資料]

◎「ものづくり空間 Fab-core」

岐阜県の情報産業拠点ソフトピアジャパン地区にある、ものづくりとITを融合した新商品、新サービスの開発を支援するための工房。3Dプリンタやレーザー加工機などのデジタル工作機器が利用可能（有料）。「岐阜イノベーションセンター」同一ビル内1階。

<https://fab-core.jp/>

[過去のイノベーション工房の紹介]

◎岐阜イノベーション工房 2018 レポート：演習プログラム篇

<https://www.iamas.ac.jp/report/gifu-innovation-kobo-01/>

◎岐阜イノベーション工房 2018 (You Tube IAMASchannel 限定公開)

2018 年度に実施した事業「岐阜イノベーション工房 2018」のうち、2018 年 8 月末から 11 月頭にかけて実施した「演習プログラム」までについてまとめた途中経過報告の動画。(詳細はレポート記事参照)

https://www.youtube.com/watch?v=-5Xsj_CVt5Y&feature=youtu.be

◎岐阜イノベーション工房 2018 : シンポジウム
テクノロジーの“辺境 (フロンティア)”

<https://www.iamas.ac.jp/news/20180601/>

◎岐阜イノベーション工房 2020 : シンポジウム
都市の“辺境 (フロンティア)”

<https://youtu.be/KF62Oyhs23U>

◎岐阜イノベーション工房 2020 参加者レポート 第 3 回 :

太平洋工業「新たな手法・ツール活用を通して
社内へ波及していくイノベーション活動」

<https://www.iamas.ac.jp/report/gifuinnov2020-03-taiheiyo/>

◎岐阜イノベーション工房 2021 : シンポジウム
“辺境” (フロンティア) の探索

<https://www.iamas.ac.jp/news/20210601/>

◎岐阜イノベーション工房 2021 : シンポジウム
“辺境” (フロンティア) の探索

<https://www.youtube.com/watch?v=qE6k0tYrakU>

◎岐阜イノベーション工房 2023 : 成果報告会

<https://www.youtube.com/watch?v=y8JILgJxOEE>

◎岐阜イノベーション工房 2024 : 成果報告会

<https://www.iamas.ac.jp/news/gifu-innovation-workshop-20250221/>

◎岐阜イノベーション工房 2025 : 成果報告会

<https://www.iamas.ac.jp/news/gifu-innovation-workshop-20250221/>

◎岐阜イノベーション工房 参加者の“その後”社員が自由に参加できる、
新規事業創出プロジェクト (太平洋工業)

<https://www.iamas.ac.jp/report/innovation-workshop-after-talk/>

別記 1

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るはならない。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。

別記 2

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

第1 岐阜イノベーション工房 2026 運営管理委託業務で作成される著作物（以下、「成果物」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。

2 成果物に係る原稿、写真、動画、報告書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、岐阜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は、当該第三者に帰属する。

（利用の許諾）

第2 受託者は、岐阜県に対し、成果物が著作物に該当する場合には、岐阜県（岐阜県が指定する者を含む。以下同じ。）が次に掲げる方法で、成果物を利用することを許諾する。

一 岐阜県が実施する事業の一環として、必要な範囲で成果物を複製し、展示すること

二 ポスター等広報物を作成するために、必要な範囲で成果物を複製し、無料で県民等に配布すること

三 県が実施する会議などにおいて、必要な範囲で成果物を複製し、無料で配布、説明又は上映すること

四 インターネット（岐阜県公式 Web サイト <https://www.pref.gifu.lg.jp/> 及び情報科学芸術大学院大学公式 Web サイト <https://www.iamas.ac.jp/> 及び情報科学芸術大学院大学イノベーション工房公式 Web サイト <https://sites.google.com/iamas.ac.jp/gifu-innovation-workshop/>）に掲載し、無料で配信すること

五 テレビ番組や SNS などの広報媒体で紹介すること

六 一から五を実施する際、必要のために著作物を編集及び加工すること

2 成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作物のうち、次のいずれかの者が著作権を有する場合には、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より前項に規定する利用の許諾を得るものとする。

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

3 岐阜県は、第1項に掲げる方法以外の利用を行う場合には、事前に受託者（前項に該当する場合にあっては、前項各号に掲げる者を含む。）に許諾を得るものとする。

4 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）

（著作者人格権）

第3 受託者は、岐阜県に対し、成果物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 岐阜県は成果物を利用するにあたって、著作物の表示をすることを要しないものとする。

3 受託者は岐阜県が成果物を利用するにあたり、その利用形態に応じて、成果物の編集又は改編についてあらかじめ承諾するものとする。ただし、岐阜県は、成果物が著作物に該当する場合において、当該成果物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、岐阜県に対し、成果物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。

(成果物の電子データが入った納入物の提供)

第5 受託者は、岐阜県に対し、成果物の電子データが入った納入物を当該成果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項の成果物の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果物の引渡し時に岐阜県に移転する。

別記3

情報セキュリティに関する特記事項

情報科学芸術大学院大学

(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。

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	
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）