

業務委託仕様書

第1 業務名

子育て家庭応援キャンペーン業務委託

第2 業務の目的

ぎふっこカード及びぎふっこカードプラスの協賛店舗の獲得や、各地域における協賛店舗数の格差解消に取り組むとともに、11月の「秋のこどもまんなか月間」と連携した取組みを県内全域で実施する。

第3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

第4 用語の説明

1 りふっこカード

ぎふっこカードとは、「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」において、県内の18歳未満の子どもがいる世帯及び妊娠中の方がいる世帯に交付されるカードをいう。

2 りふっこカードプラス

ぎふっこカードプラス（以下、ぎふっこカードと併せ「ぎふっこカード等」という。）とは、「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」において、県内の18歳未満の子どもが3人以上いる世帯及び3人目の子どもを妊娠中の方がいる世帯に交付されるカードをいう。

3 岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業

岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業（以下、「キャンペーン」という。）とは、県が対象世帯にぎふっこカード等を交付し、当該事業の趣旨に賛同した店舗、施設等（以下、「協賛店舗」という。）においてぎふっこカード等を提示すると、各協賛店舗が定める特典の提供を受けることができる、地域全体で子育て家庭を応援していく取組をいう。

4 子育て支援ポータルサイト「ぎふ子育て応援団」

子育て支援ポータルサイト「ぎふ子育て応援団」（以下、単に「ポータルサイト」という。）とは、県内の子育て支援に関する情報、子育て世帯に役立つ情報等をワンストップで入手できる子育て支援情報の総合窓口として県が開設しているウェブサイトをいう。

5 こどもまんなか月間

こどもまんなか月間とは、「こどもや子育て世帯を社会全体で支える機運の醸成」を目的として、様々な取組を行うものとしてこども家庭庁が定めた月間をいう。

第5 業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。なお、各業務の具体的な実施方法等については、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 キャンペーンに関する広報

(1) 概要

地域全体で子育て家庭を応援していく取組みを更に充実させるため、積極的な広報を行い、新たな協賛店舗の獲得やぎふっこカード等の利用者の増加を図る。詳細については、次に掲げるとおりとする。

(2) 期間

原則、通年とする。

(3) 業務の詳細

ア SNS広告の実施

- ・利用するSNSは、Instagram、X等とする。
- ・原則、通年で行うこととし、県内全域を対象とすること。
- ・広告配信は、原則、業務契約締結月の翌々月以内に開始すること。
- ・広告内容については、次の項目に留意し、事前に県と協議すること。
 - ①店舗、施設等を対象として、キャンペーン及びその協賛によるメリットを周知することで、新たな協賛店舗を獲得すること。また既協賛店舗についても、更なる特典を得られるよう努めること。
 - ②協賛のメリットとして、ポータルサイトや各種広報媒体に協賛店舗の情報が掲載されることをアピールする内容を盛り込むこと。
- ・毎月末には、SNS広告の効果測定及び分析を行い、速やかに県に報告すること。

イ マス広告

- ・県内全域の子育て世帯を対象として、雑誌やフリーペーパー等を用いて協賛店舗及びポータルサイトの紹介記事を掲載することで、子育て世帯による協賛店舗及びポータルサイトの利用を促進すること。
- ・協賛店舗の紹介は、情報の受け手が県内いずれの圏域に在住していたとしても有用な内容とすること。
- ・協賛店舗の紹介は、3か月に一度を目安として、計3回以上行うこと。
- ・マス広告を実施した場合は、その都度県に報告すること。

ウ 問い合わせへの対応

- ・上記ア及びイに対する県民、店舗、施設等からの問い合わせに対応出来るよう、電話及びFAX回線の設置、メールアドレスやQRコードの掲載等を行うこと。

2 「秋のこどもまんなか月間」における特別企画の実施

受託者は、「秋のこどもまんなか月間」（11月）において、キャンペーンと連動した特別企画を実施するための企画を立案し、関係各所との調整を行うこと。詳細については、次に掲げるとおりとする。

(1) 特別企画の概要

特別企画に参加する店舗、施設等（以下、「参加店舗等」という。）は、「秋のこどもまんなか月間」において、特別なサービスを提供する。また、参加店舗等は、当該特別企画の周知に協力する。

(2) 期間

原則、令和8年11月1日（日）から11月30日（月）の間

(3) 業務スケジュール

7月～8月	特設サイトの開設 秋のこどもまんなか月間に関する広報（店舗、施設向け） 参加店舗等の募集
9月～10月	秋のこどもまんなか月間に関する広報（子育て世帯向け）
11月	特別企画の実施
12月	アンケートの集計（対象：子育て世帯・協賛店舗）

(4) 業務の詳細

ア 特設サイトの開設

- ・特別企画に関する特設サイトを開設し、運営すること。なお、当該特設サイトは、次に掲げる機能・コンテンツを備えた単独の専用サイトとして構築し、保守管理、セキュリティ対策を行わなければならない。

- ① 特別企画に係る概要の説明
- ② 応募用フォーム（参加店舗用）
- ③ 参加店舗等情報の掲載及びエリア別検索機能
- ④ 上記のほか、必要と思われる機能やコンテンツの追加

- ・特設サイトのデザインは、子育て家庭にやさしく親しみのあるものとし、利用者に分かりやすいコンテンツ・機能を工夫すること。また、サイトの構築にあたっては、事前に県と協議すること。

イ 参加店舗等の募集

- ・参加店舗等の募集は、上記第5の1（3）ア及びイと同様の手法で行うとともに、各種広報媒体の活用や特別企画の案内用チラシを作成し、配付することとし、協賛店舗等以外も対象として幅広く行うこと。なお、案内用チラシのデザイン、内容は、特設サイトと統一性を持たせたものとする。
- ・原則、既協賛店舗には全て案内することとし、案内方法については、事前に県に協議を行うこと。その際、県から指示する事項についても、あわせて案内すること。
- ・参加のメリットとして、ポータルサイトや各種広報媒体に参加店舗等の情報が掲載されることをアピールすること。
- ・県内全域で企画が実施出来るよう、岐阜圏域では10以上、その他の圏域では5以上の参加店舗等の獲得、また、令和7年度に実施した特別企画（ぎふっこ応援キャンペーン）参加店舗数を上回るように努めること（チェーン店可。ただし、同一圏域内に複数店舗がある場合は、1店舗と扱う）。
- ・令和7年度に実施した特別企画参加店舗数等を分析の上、参加店舗の地域間格差が生じないように努めること。
- ・県民の認知度が高いと思われる店舗や施設に対し、参加してもらえるよう積極的に働きかけること。なお、必要に応じて県と連携して実施することは差し支えない。

い。

- ・募集期間中は、週１回を目安として参加申込のあった参加店舗等の情報を一覧にまとめ、県に提出すること。

(参考)

R7. 11. 25 時点

	岐阜	西濃	中濃	東濃	飛騨	計
ぎふっこカード参加店舗	2,760	1,147	1,330	1,165	764	7,166
特別企画参加店舗	119	33	25	28	7	212

(<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/pressrelease/458828.html>)

ウ 子育て世帯向けの広報

- ・基本的には、上記第５の１（３）ア及びイと同様の手法で広報を行うこと。
- ・イベント事前周知用及びイベント開催案内用の２種類のチラシを以下により作成し、指定する期日までに県に納品すること。

サイズ	A４判
印刷面	片面又は両面印刷
色数	４色刷りカラー

①本データは、県及び市町村等が開催する子育て家庭向けイベントや子育て支援事業窓口等で使用するものである。

②本データの内容は以下のとおりとすること。

【特別企画の開催周知】

「秋のこどもまんなか月間」において、キャンペーンと連動した子育て世帯を応援する特別企画を開催することをわかりやすく伝える内容とすること。

【参加店舗等と連携した子育て世帯応援の雰囲気醸成】

参加店舗等のPRとなるよう特設サイトやポータルサイトと連動して、子育て世帯による利用を促進する内容とすること。

③デザインは、必要に応じて複数案を作成すること。

④広報物の趣旨に鑑み、ふりがなを振る、難しい表現を使用しない等、幅広い年齢に対応する記載内容とすること。

⑤校正は、文字及び色校正を２回以上行うものとする。ただし、各校正が県の指示を反映していない場合は、当該校正は前記回数に含めないものとする。

⑥掲載内容、レイアウト及びデザインについては、県と協議を行った上で、最終決定とすること。

エ 問い合わせへの対応

- ・上記第５の１（３）エと同様の対応とすること。

オ アンケートの実施

- ・特別企画の実施期間中及び終了後、子育て世帯及び参加店舗等に対してアンケートを行うこと。アンケート項目については、事前に県と協議を行うこと。

- ・効果的にリサーチすることが可能な実施方法を県に提案し、承認を得ること。
- ・集計結果は、12月末までに県に提出すること。

第6 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務実施体制表及び全体スケジュールを作成し、県の承認を得ること。

第7 実績報告書等の提出

1 委託業務完了届

受託者は、委託業務完了後速やかに標記書類を提出すること。

2 実績報告書

受託者は、委託業務完了後速やかに業務報告書（業務実施結果及びその評価、分析等を記載した書類をいう。）を提出すること。

第8 契約条件

1 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施に当たって、関係する法令及び要綱等を遵守すること。

2 支払条件等

県は、委託業務完了後、業務委託料を支払うものとする。なお、この場合における支払額は、業務報告書等の検査を経て確定した金額とする。

3 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、本業務完了時においては、県の指示に従い保管し、又は県に引き渡すこと。また、当該文書等は、委託業務終了後5年間は受託者において保管すること。

4 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託し、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。

5 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。

6 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。

7 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱うこととする。

8 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。このことについては、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。
- ・本業務の再（々）委託先についても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

9 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発生する経費は、受託者の負担とする。

10 「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）妨害又は不当介入に対する通報義務

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を妨げる妨害を受けたときは、警察へ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。

11 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ものとし、この場合において県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、受託者は、次期受託者が円滑に、かつ、支障なく本業務を実施できるよう引継ぎを行わなければならない。

（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。

12 その他

本仕様書に明示のない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者協議の上、業務を実施するものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県子ども・女性部子育て支援課

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ管理責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ管理責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引

き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。)を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、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）】		☐
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履行状況報告書

に基づき、情報セキュリティ体制報告書における
情報セキュリティ対策について、履行状況を報告します。

☐ 情報セキュリティ対策の履行状況の概要を記載（又は概要資料を添付）

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地

名称

代表者職氏名

情報セキュリティ対策実施報告書

_____に基づき、情報セキュリティ体制報告書における
情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

☐ 情報セキュリティ対策の実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受託者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、発注者に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 受託者は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受託者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 受託者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 受託者は、発注者からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 受託者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作

業場所から持ち出してはならない。

- 5 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、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、発注者が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 受託者は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 受託者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

第8 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

第9 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第10 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された保有個人情報が記録され

た資料等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第 11 受託者は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第 2 項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受託者はあらかじめ第 2 項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 受託者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 12 受託者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第 9 に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第 13 発注者は、受託者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第 14 受託者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受託者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

著 作 権 等 取 扱 特 記 事 項

（著作者人格権等の帰属）

第1 研修のため作成したコンテンツ及び講義で使用する印刷製本物や動画、eラーニング及びオンライン講義による研修の配信内容等の研修資料（（以下「研修資料」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第21条から第28条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。また、事業実施報告書内に記載される研修資料についても同様とする。

2 研修資料に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権（著作者人格権を有しない場合にあっては、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 研修資料が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

2 研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

一 研修案内（チラシ、研修日程・受講申込書）

二 受講票

三 子育て支援員研修受講の手引き

四 研修計画書

五 事業実施報告書

3 前二項に関し、次のいずれかの者に研修資料及び当該研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「研修資料等」という。）の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。

一 受託者の従業員

二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員

4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

（利用の許諾）

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

- 2 発注者は、第1項に掲げる方法以外の利用を行う場合又は研修資料等を複製する場合には、事前に書面にて受託者（前項に該当する場合にあっては、前項各号に掲げる者を含む。）に許諾を得るものとする。
- 3 第1項及び第2項の利用許諾の対価は、契約金額に含まれるものとする。

（著作者人格権）

- 第4 受託者は、発注者に対し、研修資料等が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、研修資料等が著作物に該当する場合において、当該研修資料等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

（保証）

- 第5 受託者は、発注者に対し、研修資料等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

（研修資料等の電子データが入った納入物の提供）

- 第6 受託者は、発注者に対し、研修資料等の電子データが入った納入物を当該研修資料等の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の研修資料等の電子データが入った納入物の所有権は、当該研修資料等の引渡し時に発注者に移転する。