

# 業 務 仕 様 書

## 1 事業名

米国市場における訪日旅行プロモーション事業委託業務

## 2 事業目的

本県におけるインバウンドの推進を図るためには、各市場の特性を踏まえながら、本県の強みである「サムライ文化」、「自然・アクティビティ」、「歴史・伝統」等のテーマ性の高いコンテンツを好む高付加価値旅行者※に対して、戦略的かつ効果的に発信するためのプロモーション事業を継続的に展開する必要がある。

本事業では、米国市場における高付加価値旅行者に訴求するため、現地の旅行会社及びメディア等（以下「現地旅行会社等」という。）のネットワークを有する PR エージェンシーを活用し、高付加価値旅行者を顧客に持つ現地旅行会社等への継続的な情報発信を行い、認知度の向上と誘客促進を図る。

※ 単に一旅行当たりの消費額が大きいのみならず、一般的に知的好奇心や探究心が強く、旅行による様々な体験を通じて地域の伝統・文化、自然等に触れることで、自身の知識を深め、インスピレーションを得られることを重視する旅行者をいう。

## 3 対象市場

米国

## 4 事業内容

### （１）米国大手コンソーシアム等向けプロモーション

対象市場において、高付加価値旅行者を顧客に持つ現地旅行会社等の大手コンソーシアム（現地旅行会社等の共同体）や旅行業団体（以下「米国大手コンソーシアム等」という。）に向けて、以下の取り組みを行う。

#### ① 米国大手コンソーシアム等での商談

高付加価値旅行者を顧客に持つ現地旅行会社等の大手コンソーシアム等が行う年次総会等を利用して、商談会を実施する。

ア) 実施回数：2回以上（異なるコンソーシアム等で実施すること。）

イ) 業務内容

- ・ 高付加価値旅行者を顧客に持つコンソーシアムを選定すること。
- ・ 商談会の企画、進行、運営等を行うこと。
- ・ 商談にあたっては、後述の（２）や、令和6～7年度に県が造成した着地型体験コンテンツ『Discover GIFU』（下記参照／以下、『Discover GIFU』という）の販売促進に注力する

こと。

＜参考：『Discover GIFU』Web サイト＞ <https://discover-gifu.com/ja/>

- ・ 総会の主催者や商談会にかかる連絡調整等を行うこと。
- ・ 商談会に必要となる一切の手配を行うこと。

## ② 商談用 P R ツールの作成

岐阜県の観光を効果的に P R するため、「サムライ文化」、「自然」、「歴史・伝統」といった岐阜県の特徴を活かしたテーマ性の高いコンテンツを活用して、上記①の商談会で使用する配布資料及びノベルティの商談用 P R ツールを作成し、配付すること。

ア) 種 類：配布資料 1 種（紙媒体、オンラインを問わない。）、ノベルティ 1 種

イ) 数 量：各 1 0 0 個以上／回（目安）

ウ) 業務内容

- ・ ツール作成にかかる企画、進行、運営等を行うこと。
- ・ 事前に高付加価値旅行者のニーズを把握し、その結果を反映させること。
- ・ ツール作成に必要となる一切の手配を行うこと。

## （２） テーマ性の高い旅行商品造成・販売

対象市場の高付加価値旅行者に向けて、「サムライ文化」、「自然」、「歴史・伝統」といった岐阜県の特徴を活かしたテーマ性の高い商品を造成の上、現地旅行会社等で販売する。

ア) 造成種類：2 種類以上

イ) 業務内容

- ・ 商品造成・販売の企画、進行、運営等を行うこと。
- ・ 事前に高付加価値旅行者のニーズを把握し、その結果を反映させること。
- ・ 商品造成・販売に必要となる一切の手配を行うこと。
- ・ 商品造成にあたっては、『Discover GIFU』を行程に組み込むこと。

## （３） 米国旅行博 L A T A S 2 0 2 7 の出展

米国旅行博「Los Angeles Travel and Adventure Show 2027」への出展に係る準備等を行うこと。

ア) 出展時期：2 0 2 7 年 3 月（予定）

イ) 出展スペース：1 ブース（1 小間）以上を確保すること（JNTO JAPAN BOOTH を除く。）。

ウ) 業務内容

- ・ ブース出展に係る申込み及び出展料の支払いを行うこと。
- ・ ブースに係る備品（パンフレットスタンド、モニター等）を手配すること。
- ・ ブースに係る装飾やデザイン及び基本施工、撤収作業等を行うこと。
- ・ パスを 2 枚以上手配すること（基本的には県職員等が 2 名以上出張し、ブース対応等を行う予定。）。なお、必要に応じて、追加パスを手配すること。

- ・ ブース対応ができる通訳を1名以上配置すること。
- ・ 出展ブースに配架するパンフレット、ノベルティ、ポスター等の日本からの海外輸送は、岐阜県が別途手配する。ただし、受託者の指定倉庫に輸送する場合は、当該指定倉庫から旅行博会場までの輸送は受託者が行うこと。
- ・ 旅行博の主催者との連絡調整を行うこと。
- ・ その他、岐阜県と十分に協議した上で行うこと。

#### (4) その他プロモーション活動

委託金額の実施可能な範囲において、現地旅行会社等や一般消費者に向けた効果的な取り組み(例:観光情報セミナーの実施、メディア招請、一般消費者へのメルマガ配信、イベントへの参加等)を提案し、活動内容・回数等を調整のうえ、実施すること。

#### (5) 基本業務

上記(1)～(4)以外に、基本業務として、以下の①及び②の業務を実施する。

##### ① ニュースレターの配信

現地旅行会社等を対象に、岐阜県のPRに繋がるニュースレターを定期的に配信すること。配信内容は受託者にて企画・提案することとし、配信前に岐阜県と協議すること。

ア) 配信先数: 1,000件以上に配信

イ) 配信回数: 2回

ウ) 配信内容: 前述の(2)や『Discover GIFU』の販売促進に資するものとする

##### ② 現地旅行会社等のセールスコール

「サムライ文化」、「自然」、「歴史・伝統」といった岐阜県の特徴を活かしたテーマ性の高いコンテンツを活用し、現地旅行会社等に対しセールスコールを行う。

ア) 訪問社数: 50社以上

イ) 訪問方法: 対面、オンラインを問わない。

ウ) 業務内容

- ・ セールスコールの企画、進行、運営等を行うこと。
- ・ セールスコールにあたっては、前述の(2)や『Discover GIFU』の販売促進に注力すること。
- ・ 現地旅行会社等との連絡調整を行うこと。
- ・ 高付加価値旅行者の誘客が期待できる現地旅行会社等を選定すること。
- ・ セールスコールに必要な一切の手配を行うこと。

#### (6) 実施状況報告

上記(1)～(5)の実施状況及び現地の訪日状況・傾向、現地旅行会社等の状況について、ミーティング資料を作成の上、9月、12月、2月を目途に岐阜県とミーティング(オンライン又は

オフライン)を行うこと。

## 5 事業の進め方

受託者は、事業の実施にあたって、岐阜県と密接な連携を保ちつつ作業を進めるものとし、各事業に着手をする際には岐阜県に協議をした上で、着手するものとする。また、業務の進め方等について、調整の必要な疑義が生じた場合についても、その都度十分に協議をした上で実施していくものとする。

## 6 業務完了後の提出書類

受託者は、本業務完了後、次の事項を含む事業実施報告書（A4判）を作成し、7の履行期限までに、岐阜県に提出すること。なお、データでの提出も可とするが、その場合はPDF形式で提出すること。

### （1）米国大手コンソーシアム等向けプロモーション

- ・ 事業概要
- ・ 商談会の実施回数及び参加者リスト
- ・ 商談成約件数、金額
- ・ 商談会の様子（写真画像を含む。）
- ・ 作成した商談会用ツールの成果物
- ・ 当事業で作成された資料等
- ・ その他岐阜県が指示したもの

### （2）テーマ性の高い旅行商品の造成・販売

- ・ 事業概要
- ・ 造成された商品の概要
- ・ 造成された商品の本数（写真画像を含む。）、販売成果
- ・ 当事業で作成した資料等
- ・ その他岐阜県が指示したもの

### （3）米国旅行博LATAS2027の出展

- ・ 事業概要
- ・ 旅行博の様子（写真画像を含む。）
- ・ 当事業で作成した資料等
- ・ その他岐阜県が指示したもの

### （4）その他プロモーション活動

- ・ その他プロモーション活動の実施結果
- ・ 当事業で作成した資料等
- ・ その他岐阜県が指示したもの

## **（５） 基本業務**

- ・ 事業概要
- ・ ニュースレター配信で作成した資料
- ・ 現地旅行会社等のセールスコールの回数及び訪問リスト
- ・ 現地旅行会社等のセールスコールの様子（写真画像を含む。）
- ・ その他岐阜県が指示したもの

## **７ 履行期限**

令和９年３月１９日（金）

## **８ 支払条件等**

本業務に係る経費は、業務完了後に支払うものとする。ただし、受託者は、契約金額の３分の２以内の前払金の支払いを請求することができる。

なお、海外で実施する事業における為替リスクは受託者において負担すること。

## **９ 業務の適正な実施に関する事項**

### **（１） 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うえで必要と認めるときは、県と協議のうえ、その一部を委託することができる。

### **（２） 個人情報の保護**

受託者が業務を行うに当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）第 66 条の規定に基づき、別記 1 「個人情報取扱特記事項」のとおり、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。

### **（３） 著作権等について**

別記 2 「著作権等取扱特記事項」による。

### **（４） 情報セキュリティについて**

別記 3 「情報セキュリティに関する特記事項」による。

### **（５） 守秘義務**

受託者は、本業務の実施に関して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することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## **(6) 立入検査等**

県は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告させ、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。

## **(7) 関係法令の順守**

受託者は、本業務実施にあたり、国内の関係法令を順守すること。

## **10 業務が継続困難となった場合の措置**

受託者との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、県は、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、県及び受託者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、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。

## **11 「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) 妨害又は不当介入に対する通報義務**

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。

## **12 その他**

4に記載のほか、本業務の実施にあたっては、岐阜県と十分協議した上で行う。

なお、本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

### 13 担当部局

岐阜県観光文化スポーツ部観光誘客推進課海外誘客係

〒500-8570 岐阜市藪田南 2－1－1

T E L : 058-272-8360      F A X : 058-278-2603

## 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 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进行处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。

## 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 成果物が著作権法（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。）は乙に帰属する。

2 成果物に係る原稿、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、甲又は乙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。

#### (利用の許諾)

第 2 乙は、甲に対し、成果物が著作物に該当する場合には、甲（甲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。

ア) 県の観光振興のため、県民、事業者、行政関係者等に無料で配布、説明すること。

イ) 甲が実施する講演会、シンポジウム、研修会などにおいて、無料で配布、説明すること。

ウ) 県の Web サイト等に成果物等の全部または一部を掲載し、無料で配信すること。

エ) 前号のために、著作権を編集及び加工すること

オ) 県政広報番組で紹介すること

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、乙は、あらかじめ乙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 乙の従業員

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 甲は、第 1 項に掲げる方法以外の利用を行う場合には、事前に乙（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)

第 3 乙は、甲に対し、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 甲は、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 乙は、甲に対し、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 乙は、甲に対し、成果物の電子データ（pdf 形式）を当該成果物の引渡し時に引き渡すものとする。

2 前号の規定により引き渡されたデータの作成の対価は、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の所有権は、当該成果物の引渡し時に甲に移転する。

## 別記3

### 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誘客推進課

#### (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

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。<br>【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。<br>【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<br>※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。<br>【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。<br>【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）】 |       | <input type="checkbox"/> |

|                      |                                                                                                      |                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                      | 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。<br>【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】                                             | <input type="checkbox"/> |
|                      | 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。<br>【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】                     | <input type="checkbox"/> |
| <b>（２） 各個人における対策</b> |                                                                                                      |                          |
|                      | 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。<br>【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）】 | <input type="checkbox"/> |

※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）