

岐阜県循環経済導入促進事業委託業務 仕様書

1 委託業務の目的

国においては、資源投入量・消費量を抑えつつ、ストックを有効活用しながら、サービス化等を通じて付加価値を生み出す経済活動である循環経済（以下「サーキュラーエコノミー」という。）への移行に向けた取組を政府一体で進めている。

本県におけるサーキュラーエコノミーを推進するためには、県内の製造事業者及びリサイクル事業者等に対し、先進事例の紹介等とともに、サーキュラーエコノミーにおけるコスト面の課題への対応や商品のマーケティング手法を含めた事業性との両立といった課題へアプローチすることにより、サーキュラーエコノミーモデルへの転換に対する行動変容を促すための取組が必要である。

2 委託業務名

岐阜県循環経済導入促進事業業務委託

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4 委託業務の内容

上記目的を達成するため、サーキュラーエコノミー専門家等による基調講演や、地域におけるサーキュラーエコノミー実践企業の事例紹介・共有等を行うセミナーの開催、動静脈連携を目的とした交流会及び課題解決を図るワークショップを通じ、サーキュラーエコノミー移行への具体的なアクションに繋げる事業を実施する。

なお、業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) セミナーの開催

県内におけるサーキュラーエコノミー導入の実現に向けて、専門家による講演、サーキュラーエコノミーの具体的な実践事例を語る等のセミナーを企画・開催する。

①開催方法

開催方法は、現地会場とWeb会議システム等を活用したオンライン上で同日・同時間帯に開催するハイブリッド形式とし、現地会場に配信本部を設置し、講師を配置すること。なお、オンライン配信については、録画を行い、県に録画データを提供すること。

②開催日時及び会場等

- ・令和8年10月から12月の間で1回開催すること。
- ・開催日については、県と協議の上決定すること。
- ・会場については、セミナーの開催を円滑かつ効果的に実施できる場とすること。

③定員

- ・定員は50名程度を基本とする。ただし、セミナーのテーマ等に鑑みて、50名以上もしくはそれ以下の定員とすることが適切と考えられる場合は、県と協議の上、見込まれる適

切な人数を定員として設定することができる。

④開催内容

(ア) タイトル、テーマ、構成の設定

- ・ターゲットとなる県内の製造事業者及びリサイクル事業者等とその理由を明確にした上で、効果的なタイトル及びテーマを設定し、提案すること。
※テーマはプラスチックの資源循環についての内容とする。
- ・セミナーの構成は、講演会方式のみにとどまらず、現場からのライブ映像配信、講師との座談会など、効果的に伝えることができるよう工夫し、セミナー参加者に対して、次の行動を促すことができるよう企画立案し、提案すること。
- ・セミナーでは、動静脈連携を目的とした参加者等による交流会の時間を設ける等、新規ビジネスの創出の機会となるよう企画立案し、提案すること。
- ・タイトル、テーマ及び構成については、県と十分に協議の上決定すること。

(イ) セミナー講師、ファシリテーター、関係者の調整

- ・ターゲットとなる県内の製造事業者及びリサイクル事業者等がサーキュラーエコノミーへの行動変容のきっかけになること。
- ・他者の実践事例を聞くことで、参加者のビジネスモデル形成への行動変容を促すこと。
- ・上記を踏まえ、セミナーにふさわしい講師及びサーキュラーエコノミー実践事業者を選定すること。
- ・講師の選定・提案においては、講話等により期待できる効果を明示すること。
- ・類似事業の実施実績があり、セミナーの進行を円滑に行うことができるファシリテーターを選定し、提案すること。
- ・講師及びファシリテーターについては、県と協議の上決定すること。
- ・講師及びファシリテーターへの出演依頼や進行内容の確認、移動等について必要な調整を行うこと。
- ・講師及びファシリテーターに対して報償費等を支払うこと。
- ・開催前に、講師及びファシリテーターをはじめ、当日の運営に携わる関係者を対象とした打ち合わせを1回以上行うこと。
- ・必要に応じて自治体、NPO 団体その他の関係組織等と連携・調整して実施すること。

⑤共通事項

- (ア) 配信元となる媒体は、Zoom（ミーティング・ウェビナー）、YouTube 等から選択し、県と協議の上決定する。
- (イ) セミナーに参加するために必要な入室情報（URL、ID、パスワード等）は当該セミナーの広報開始前までに設定し、関係者へ通知すること。
- (ウ) セミナー当日は、参加者の入室管理やチャット欄における質問対応等、オンラインで発生する用務に対し円滑に対応すること。
- (エ) 必要に応じて操作方法等を記載したマニュアル等を作成し、事前に関係者（参加者を含む）へ配付すること。

- (オ) セミナーの配信本部は、回線の安定性確保の観点から、有線 LAN 接続が可能な会議室等に設置すること。なお、有料の会議室等を使用する場合の使用料は受託者の負担とする。
- (カ) 配信に必要な機材（パソコン、カメラ、マイク等）は受託者において準備すること。
- (キ) 配信環境の設定等を行うスタッフを2名以上配信本部に設置し、セミナーの適正な運営を確保すること。
- (ク) セミナー実施やセミナー各回の打ち合わせ等に使用するため、Web 会議アプリ（Zoom ミーティング）の有料ライセンスを本事業受託後速やかに事業実施に必要と見込まれる期間で取得し、その権利を県に譲渡すること。県は当該ライセンスを利用できるものとする。ただし、県が業務の完了を認めた場合はライセンスの保有を終了してもよい。
- (ケ) 申込フォームは、オンライン上にて回答可能な機能を有するものとし、随時最新の参加者を関係者間で共有できるシステムを用いること。
- (コ) セミナー参加申込開始日から当日終了までの間において、参加者及び参加申込者からの問い合わせに対応すること。

(2) ワークショップの開催

ビジネスとして実践していくために、サーキュラーエコノミーにおけるコスト面の課題への対応や商品のマーケティング手法を含めた事業性との両立について学ぶワークショップを開催する。なお、業務の内容は、以下のとおりとする。

①開催方法

現地会場において、一定数のグループに分けて運営する。そのため複数名のファシリテーターを配置すること。

サーキュラーエコノミーの考えを土台にし、ビジネス面におけるコスト面の課題への対応や商品のマーケティング手法を含めた事業性との両立について意見交換しながら、新たなサーキュラーエコノミーへの展開につなげること。

②開催日時及び会場等

- ・令和8年10月から12月の間で1回開催すること。
- ・開催日については、県と協議の上決定すること。
- ・会場については、ワークショップの開催を円滑かつ効果的に実施できる場とすること。
※開催日については、セミナーと同日または、別日でも可。(効果的な開催となるよう企画・提案すること。)

③定員

定員は20名程度を基本とする。ただし、ワークショップのテーマ等を鑑みて、20名以上もしくはそれ以下の定員とすることが適切と考えられる場合は、県と協議の上、見込まれる適切な人数を定員として設定することができる。

④開催内容

(ア) タイトル、テーマ、構成の設定

- ・ターゲットとなる県内の製造事業者及びリサイクル事業者等とその理由を明確にした上で、効果的なタイトル及びテーマを設定し、提案すること。
- ※テーマはサーキュラーエコノミーの考えを土台にし、ビジネス面におけるコスト面の課題への対応や商品のマーケティング手法を含めた事業性との両立についての内容とする。
- ・ワークショップについては、ワークショップ参加者が主体的に考え、意見交換や発表を行えるように具体的な構成や手法について企画立案し、提案すること。
- ・タイトル、テーマ及び構成については、県と十分に協議の上決定すること。

(イ) ワークショップ講師、ファシリテーター、関係者の調整

- ・参加者がサーキュラーエコノミーを実践していく上で、コスト面の課題への対応や商品のマーケティング手法を含めた事業性との両立についてどのように解決していくかを理解できるようにすること。
- ・上記を踏まえ、サーキュラーエコノミーに知見があり、ワークショップの進行を円滑に行うことができる講師及びファシリテーターを選定し、提案すること。
- ・講師及びファシリテーターについては、県と協議の上決定すること。
- ・講師及びファシリテーターへの出演依頼や進行内容の確認、移動等について必要な調整を行うこと。
- ・講師及びファシリテーターに対して報償費等を支払うこと。
- ・開催前に、講師及びファシリテーターをはじめ、当日の運営に携わる関係者を対象とした打ち合わせを1回以上行うこと。
- ・必要に応じて自治体、NPO 団体その他の関係組織等と連携・調整して実施すること。

(3) 参加者の募集及び広報

(ア) 広報手法

- ・ターゲット層を明確にし、効果的な広報を企画・提案し、実施すること。
- ・提案、実施に当たっては、県内の製造事業者及びリサイクル事業者等に的確に訴求できるよう、広告を行う媒体やセミナーテーマに応じたセグメントを明示した上で、柔軟なターゲットングを行い、最大効果を見込むことができるよう工夫をすること。
- ・広告開始からセミナー・ワークショップ開催までの期間中、申込状況や広告効果について適宜確認と検証を行い、必要に応じて広報手法を変更するなど、最大の集客となるよう努めること。なお、検証結果は県と共有し、追加広告の実施等については県と協議の上決定すること。

(イ) チラシの作成

- ・チラシを1, 000部作成し、セミナー及びワークショップを開催する40日前までに県廃棄物対策課へ納品すること。その際、セミナー及びワークショップの内容を一体的に提示すること。
- ・内容は、「タイトル」「開催概要」「講師及びファシリテーター」「内容」及び「申込フォームのQRコード」を必須とすること。
- ・チラシのデザインは校了前に県へ2案以上提出し、県から修正指示がある場合には、その

指示に従うこと。

(4) 成果物

- ・セミナー終了後速やかに、アンケート集計結果及びオンライン配信を録画した電子媒体を納品すること。
- ・本業務に係る成果物等は、すべて岐阜県に帰属する。受託者は岐阜県の許可無く公表、貸与又は使用してはならない。

(5) その他

- ・参加費は無料を原則とする。
ただし、開催構成として必要であれば、参加者数に相当する参加料（材料費及び郵送料等）を本事業の委託費用に含めてもよい。
この場合、1人当たりに計上する費用は実費相当と認められる必要最低限の金額設定とし、見積及び精算の際に、明確に区分ができるようにすること。
- ・ワークショップを行う際には、必要に応じてレクリエーション保険（障害保険・賠償責任保険）及び施設賠償責任保険への加入すること。なお、加入の要否及び契約内容は、県と協議の上、決定すること。
- ・やむを得ない事情が生じた場合は、県と協議の上、開催方法等の変更をすることができる。

5 業務実施体制

受託者は、本業務について次のとおり取り組むこと。

- (1) 実施責任者及び県との各種調整窓口となる業務担当者を配置すること（共同体の場合は、代表法人の者とする）。
- (2) 本業務の実施体制を示す実施体制表及び事故、自然災害など緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等について、書面を県に提出すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、スタッフの配置、責任の所在、連絡体制等を明確にした書面を県に提出すること。
- (4) 事業実施責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。
- (5) 本業務を行うに当たり、第三者に損害を生じさせた場合、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。

6 実施状況等の報告書類

(1) 委託業務完了届

本委託業務完了後、ただちに委託業務完了届を提出すること。

(2) 実績報告書

本委託業務が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して10日を経過した日又は当該年度の3月19日のいずれか早い日までに、実績報告書（成果物、関連する資料を含む）を提出すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、事業の実施に際して関係する法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

別記1「個人情報取扱特記事項」によること。

(4) 著作権等の取扱い

別記2「著作権等取扱特記事項」によること。

(5) 情報セキュリティ

別記3「情報セキュリティに関する特記事項」によること。

(6) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(7) 暴力団の不当介入における通報等

① 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 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。

(8) 電子契約に関する事項

① 県は、最優秀提案者を選定後、電子契約サービスを利用して電子契約を締結するか否かの希望の確認を行うこと。

② 受託者は、電子契約による契約締結を希望する場合、速やかに県あてに「電子契約意向確認書兼電子契約用メールアドレス確認書」を提出すること。

8 業務の継続が困難となった場合の措置

岐阜県と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。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、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、引き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

災害その他不可抗力等、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。

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、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

9 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず、減額する場合があります。
- (2) 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。

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、この業務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、この業務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續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事業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、この業務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、この業務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、この業務による事務に関して知ることのできた個人情報を業務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、この業務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、県からこの業務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、この業務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、この業務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、この業務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、この業務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、この業務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、この業務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、この業務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、この業務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業務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、この業務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、この業務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。この業務が終了し、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、この業務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1 1 受託者は、この業務を一括して再委託(第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。)してはならない。ただし、県の承諾があるときは、この限りではない。

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業務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、この業務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1 2 受託者は、この業務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、派遣労働者にこの業務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、受託者がこの業務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、この業務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、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業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には、県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 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。)は受注者に帰属する。

2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあっては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受注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。

(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注者の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。

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

- 一 原稿
- 二 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、受注者は、あらかじめ受注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。)を受注者に譲渡させるものとする。

- 一 受注者の従業員
- 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 受注者は、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 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

第4 受注者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

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
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。