

岐阜県ぎふっこ育児サポート事業運営業務委託仕様書

1 業務名

岐阜県ぎふっこ育児サポート事業運営業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の概要

(1) 目的

令和5年4月1日から令和9年3月31日までに出生した児の保護者及び令和9年3月31日までに出産予定の妊婦又はその配偶者等に対し、育児関連サービス及び育児用品の利用に限定した電子クーポンを発行し、家計負担の軽減および子育て支援サービスの利用促進を図る。

(2) 電子クーポンの概要

利用者（電子クーポン発行対象者）	下記のいずれかに該当する者（計 41,900 人程度を想定） ア 令和5年4月1日から令和9年3月31日までに出生した又は出生予定の児について、電子クーポン発行申請時点において岐阜県内に住民票を有し、次のいずれかに該当する者 ① 当該児を養育している者 ② 当該児を妊娠中の者又はその配偶者 イ アに準ずる者として知事が認める者														
発行額	以下の区分に定める額（計 493 百万円程度を想定）。なお、内訳のとおり使用制限を設けるものとする。 <table border="1"> <tr> <th>区分</th><th>発行額計</th><th>内育児支援サービス（20%）</th><th>内育児用品（80%）</th></tr> <tr> <td>第1子、第2子</td><td>10,000 円</td><td>2,000 円</td><td>8,000 円</td></tr> <tr> <td>第3子以降</td><td>20,000 円</td><td>4,000 円</td><td>16,000 円</td></tr> </table>			区分	発行額計	内育児支援サービス（20%）	内育児用品（80%）	第1子、第2子	10,000 円	2,000 円	8,000 円	第3子以降	20,000 円	4,000 円	16,000 円
区分	発行額計	内育児支援サービス（20%）	内育児用品（80%）												
第1子、第2子	10,000 円	2,000 円	8,000 円												
第3子以降	20,000 円	4,000 円	16,000 円												
電子クーポン発行時期	利用者からの申請があったとき														
電子クーポン有効期限	令和9年3月上中旬 ※発行時期に関わらず、上記期限とする。														
発行申請受付開始時期	令和8年7月頃（予定）														
電子クーポン発行方法	専用の二次元コード等を発行し、プラットフォーム内で発行 ※二次元コード等及びプラットフォームについては後述。														

(3) 想定する使用可能サービス等

想定する使用可能サービス等は下記のとおり。なお、アルコール類、たばこ及び資産形成価値の高いもの（株、金券等）は含まないものとする。

区分	サービス内容（例）
育児支援サービス（市町村又はサービス事業者）	・ファミリー・サポート・センター ・病児保育 ・一時預かり ・家事代行サービス ・クリーニングサービス
育児用品（育児用品を取り扱う岐阜県内の小売	・粉ミルク ・乳児用おむつ

店等)	・ベビーフード ・おもちゃ
-----	--

4 業務内容

受託者は、下記（１）～（６）に掲げる業務を実施すること。

（１） 全体管理業務

①事務局の設置

- ・受託者は、本業務の目的を踏まえたうえで、発注者との円滑な情報共有を図り、効率的・効果的に本業務が実施できるよう、県内又は県外（岐阜県庁までおおむね２時間以内で到達可能な地域）に事務局を設置し、業務全体の進行管理を行うこと。なお、対応時間は午前９時から午後５時を原則とする。
- ・事務局には、業務統括責任者、事務局スタッフリーダー及び事務局スタッフを配置すること。
- ・原則として日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日または１２月２９日から翌年１月３日までの日（以下「閉庁日」という。）は設置を要しないが、申請が集中すると思われる時期は、閉庁日対応の体制を確保すること。
- ・事務局において、本業務に係る専用メールアドレス、専用電話、資料作成等のためのＰＣ及び複合機を取得・設置すること。

②コールセンターの設置・運営

- ・受託者は、利用者や加盟店等からの問合せ（電話、メール等を想定。）に対応するためのコールセンターを設置すること。
- ・コールセンターの開設は、事務局の開設日からとし、開設時間は事務局と同一とすること。
- ・発注者、事務局との円滑な情報共有が図れる国内の任意の場所に開設すること。

（２） プラットフォームの整備・運用

受託者は、「３ 業務の概要」に掲げる事項のほか、以下の機能を有するプラットフォームを用意すること。なお、利用者（想定４１，９００人）からの申請・利用による負荷を想定したプラットフォームとすること。

（機能要件）

①電子クーポン発行申請・発行機能

- ・利用者からの電子クーポン発行申請受付から電子クーポン発行まで、プラットフォーム上で完結できること。
- ・なお、電子クーポン発行に係る資料の請求及び申請は、プラットフォーム上に設けた申請フォームから行えることとし、申請時に資料が添付できること（添付資料は、本人確認書類、子に関する確認書類、妊娠の経過等が確認できる書類等を想定。）。

【電子クーポン発行申請】

- ・次に掲げる電子クーポン発行申請時に必要となる項目及び電子クーポン発行時に必要となる項目について申請フォームを調整すること。ただし、申請開始後に必要が生じた場合は、発注者との協議のうえ、項目を追加することができることとする。
- ・なお、申請フォームの調整に当たっては、利用者が容易に申請できるようにするとともに、審査が容易となるよう工夫すること。

【申請に必要となる項目】

i 利用者情報

申請日、氏名、フリガナ、住所、電話番号、メールアドレス

ii 本人確認証（免許証、マイナンバーカード等）の写し（マイナンバーが記載されていないもの）

iii 世帯全員を記載した住民票の写し（マイナンバーが記載されていないもの）

iv 母子健康手帳の表紙及び妊娠の週数が確認できるページの写し等（妊娠中の者又はその配偶者からの申請時に限る。）

v その他発注者が指定する項目

②加盟店情報の登録機能

- ・(5) ①において同意書を交わした加盟店に関する情報(店舗名、所在地、連絡先、振込先金融機関等)について、プラットフォーム上で200店舗以上の登録、変更及び削除が可能であること。併せて、利用者が当該情報をプラットフォーム上で確認できること。

③決済機能

- ・利用者から加盟店への支払いについて、電子クーポンによる決済をプラットフォーム上で行えること。また、電子クーポンと現金その他の決済手段(例:クレジットカード、電子マネー等)を併せて精算できること。

④決済履歴・残高表示機能

- ・利用者における過去の決済履歴が確認できること。
- ・「育児支援サービス」「育児用品」の2種別に分けて、利用者において電子クーポン残高が確認できるようにすること。

⑤重複申請・成りすまし防止措置

- ・一人の児に対する複数人からの重複した電子クーポン発行申請や、3(2)の利用者でない者による成りすまし申請への対策措置を講じること。
※プラットフォーム上の措置として講じることが困難な場合は、電子クーポン発行申請の審査時に不正申請でないことを確認すること。
- ・万が一、利用者が不正に電子クーポンの発行を受けたことが判明した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、電子クーポンを無効にするとともに、使用されている場合は、返還に係る事務を行うこと。

⑥通知機能

- ・利用者に対し必要な情報を通知できること(新規加盟店の追加に係る通知等を想定。)(非機能要件)

⑦信頼性要件

- ア 障害発生時でも、サービス停止の期間及び影響範囲が最小限となるようなシステム構成とすること。
- イ 障害が発生した場合には、直ちにその旨及び復旧見込みを発注者あて報告すること。その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲及び対応方針を発注者に報告すること。なお、作業は原則として開庁日の午前9時から午後5時までの間に実施するものとするが、開庁時間中に発生した障害について午後5時までに復旧していない場合は、引き続き復旧作業を実施するものとする。

⑧セキュリティ要件

ア 通信回線対策

- (ア) データの送受信を暗号化通信(SSL)とし、第三者からの盗聴を防止するための措置を講じること。

イ ログの蓄積・管理

- (ア) 管理するデータベースに操作ログを出力し、1年以上保存・管理すること
で、不正行為や障害発生時の調査を実施できるようにすること。
- (イ) データベースに出力されるログはアクセス制御され、管理者のみが閲覧可能とすること。アクセス制御可能な形で不正な改ざんや削除を防ぎ、安全にログを保護すること。

ウ 不正監視

- 24時間ログをモニタリングし、異常な操作等を検知した際は、平日の午前9時から午後5時の間に発注者あて報告すること。

エ 機密性・完全性の確保

- (ア) 利用者が権限以外の情報へアクセスできないような構成とすること。
- (イ) 管理者専用画面において設定可能なパスワードは、半角英数字及び半角記号で10文字以上とすること。

オ パターンファイルの更新

ウィルス対策として、パターンファイルを常に最新に更新し、定期的なスキャンと合わせて確認管理を実施すること。

⑨受託に関する事項

業務統括責任者は、PMP、IPA PM等のプロジェクト管理系の資格または地方自治体での同等業務での管理者経験を有すること。

⑩システム稼働環境に関する事項

ア 稼働環境

インターネット経由でサービスを提供する ASP・SaaS 利用型のシステムを利用する場合は、以下の要件を満たすこと。

(ア) サーバー設置場所の物理的所在地が日本国内であること。

(イ) クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、国内の裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。

(ウ) 利用規約等が明確化されていること。

(エ) 取り扱う情報の機密性、完全性及び可用性が確保されていること。

イ 対応ブラウザ

パソコン、スマートフォン及びタブレットのいずれにおいても、次のブラウザにより利用可能であること。また、各ブラウザのバージョンアップについても対応すること。

(ア) Microsoft Edge

(イ) Google Chrome

(ウ) Mozilla Firefox

(エ) Safari

⑪運用に関する事項

ア サービス提供時間

原則として 24 時間（年中無休）とする。ただし、システムメンテナンス等の計画された稼働停止は除く。また、障害発生等により発注者が臨時に稼働停止を要求した場合は即時に対応すること。

イ 試験運用の実施

本格運用までの間に試験運用を実施すること。実施形態や時期については、発注者と打ち合わせのうえ決定すること。なお、試験運用実施後、試験運用結果報告（任意様式）を発注者に提出すること。

ウ サービスレベル

(ア) 本格運用時におけるサービスの月間稼働率は 99.9% 以上とすること。

※計画外のサービス停止時間（障害等によりサービスを提供できない時間）は算定対象外とする。

(イ) 重大障害（利用者がサービスを利用できない状態）が発生した場合、発生から 1 時間以内に復旧することを目指す。

(ウ) 平常時における各画面のレスポンス（画面遷移、クーポン残高表示、加盟店情報の表示等を含む。）は、利用者が操作してからシステムが画面を表示するまでの時間を、概ね 3 秒以内とする。なお、以下に該当する処理については、特性上 3 秒を超える場合があるため、本基準の対象外とするが、利用者の負担が大きくなるように、可能な範囲でレスポンスの高速化に努めること。

(i) 添付ファイルのアップロード・ダウンロード処理

（本人確認書類等のデータの送受信を含む。）

- (ii) 画像やPDF など大容量データを生成・取得する処理
- (iii) 外部システムとの連携状況に依存する処理
(位置情報の取得、地図データの読み込み等)
- (エ) 同時接続数（同時アクセスユーザー数）100名の負荷に耐えうること。なお、想定していたアクセス数を超過した場合でも、サービス提供に関して影響が最小限となるようなシステム構成とすること。

⑫保守に関する事項

本システムの運用及び保守に関する発注者からの問合せに対応するとともに、運用に係るサポートサービスを提供すること。なお発注者からの問合せには、開庁日の午前9時から午後5時までに回答すること。

電話または電子メール等によるサポートを行うこと。なお、問合せに関して、翌日（この日が閉庁日であった場合には、その翌日）までに一次回答を行うこと。

(3) 利用者支援

①案内文書・案内チラシ・マニュアル・質疑応答集の作成

- ・「利用者向け案内文」、「プラットフォーム利用マニュアル」、「質疑応答集」及び「広報用チラシ」を作成すること。

②電子クーポン発行申請の受付・審査・発行

- ・利用者からの電子クーポン発行申請があった場合は、必要書類の不足等の不備がないか、次の（４）に基づく審査のうえ、問題なければ電子クーポンを発行すること。なお、受託者による電子クーポンの発行は、発注者が電子クーポンの発行内容を決定した後に実施すること。
- ・必要書類は、4（２）①【申請に必要となる項目】のiiからvに掲げる書類を想定し、詳細は発注者と協議のうえ決定すること。
- ・申請から発行までの目安は、概ね10日（閉庁日を含む。）以内とすること。また、目安に関わらず可能な限り早期に発行できるよう努めること。

③インターネット非対応者等への対応

- ・スマートフォンを所持していない等の理由によりインターネットを利用できない者については、個別の事情を踏まえたうえで適切に対応すること。（書面による申請を可能とすることや、決済用二次元コード等が記載されたカードを送付すること等を想定。）

④広報

- ・受託者は、①で作成した広報用チラシ及びSNS・地域情報誌等の効果的な広告媒体を活用のうえ、利用者への広報を行うこと。

(4) 審査

- ・受託者は、申請を受理したときは、以下の審査項目について審査を行い、複数人によるチェックを行うこと。

【審査項目】

- i 利用者が岐阜県民であること
- ii 必要記載項目や添付書類に不足がないこと
- iii 同一の児に対する電子クーポンが過去に発行されていないこと。
- ・なお、申請に不備がある場合には、利用者に確認のうえ、申請内容の修正や添付書類の追加提出を受け付ける等の対応を行うものとする。ただし、電子クーポンの発行が不適と認められる申請については、利用者に対し、電子クーポンの発行ができない旨及びその理由について、電話若しくは電子メールにより通知すること。

(5) 加盟店の募集・管理・精算

①加盟店の募集等

- ・加盟店は受託者が募集し、申込受付・審査のうえ「加盟店候補一覧」を作成すること。

- ・加盟店数の目安は、電子クーポン発行申請受付開始時点において概ね200店舗以上とし、受付開始後も積極的な加盟店募集に努めること。
- ・県内の各市町村において少なくとも1店舗以上が加盟（チェーン店可）するよう、募集に努めること。
- ・加盟店の最終決定は発注者が行うものとし、受託者と加盟が決定した店舗との間で同意書を交わすこと。

②マニュアル等の作成

- ・「加盟店向けマニュアル」、「店頭配置用ポスター」及び「店頭配置用二次元コードステッカー」等（以下「スターターキット」という。）を作成のうえ、加盟店へ送付すること。

③加盟店への説明

- ・加盟店が一定程度集まった時点において、加盟店に対し、制度の趣旨及びプラットフォームに関して、加盟店に分かりやすく説明すること。なお、実施方法（説明会の開催等）は問わない。

④加盟店への精算業務

- ・受託者は、加盟店での利用実績をプラットフォーム上で確認し、以下の審査項目について審査を行い、審査結果を取りまとめ、関係書類を添えて県に報告すること。なお、報告内容が利用実績のログと相違ないか十分に確認すること。

【審査項目】

- i 加盟店における報告時点の利用実績の合計額と、当該加盟店での各利用者の電子クーポン利用額の合計が一致していること。
- ii 利用された商品及びサービスが、加盟店の提供したものであること。
- ・受託者は、発注者が加盟店への支払内容を決定した後、県の支払決定に基づき加盟店へ利用実績に応じた金額を支払うものとする。
- ・加盟店への支払回数は、原則として月1回以上とすること（支払件数は1ヶ月当たり200件を想定。）。
- ・審査の結果、加盟店での利用実績等に不明な点が見受けられる場合は、発注者に報告のうえ、加盟店への照会を行い、必要に応じて利用実績の修正及び利用実績の根拠書類（領収書、取引記録等）の提出を求めるものとする。

⑤その他

- ・必要に応じて加盟店の新規登録や変更手続きを行い、登録内容を確認すること。なお、加盟店の新規登録又は削除を行う場合は、受託者において審査のうえ、事前に発注者に協議を行うこと。
- ・受託者から加盟店へ利用料の支払い後、要件に該当しない事実や不正が判明した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、返還に係る事務を行うこと。

(6) 加盟店利用料精算原資の取扱い

①専用口座の開設

- ・受託者は、4（6）②の加盟店利用料精算原資専用の銀行口座（当座預金口座。以下「専用口座」という。）を開設し、他の業務の会計と明確に区分すること。

②加盟店利用料精算原資の請求

- ・発注者は、（5）④に基づく加盟店への支払いに必要な金額を、受託者の請求により専用口座へ支払うものとする。

③残額の返還

- ・本業務終了後、発注者から交付された加盟店利用料精算原資に残額が生じた場合、発注者の指示により発注者に返納すること。

④報告

- ・受託者は、当月中の利用料精算金の支払い状況について、別途定める様式により、証拠書類を添え翌月10日までに発注者に提出すること。

5 事業の効果検証

受託者は、利用者及び加盟店にアンケート等の手法により事業の効果検証を行うこと。な

お、効果検証の内容については、８の業務実施報告書に記載すること。

６ 業務実施計画書等の提出

受託者は、契約締結後１０日以内に、本業務における年間の事業計画書、実施体制図及びスケジュールを作成し、発注者に提出すること。

７ 月次報告書の提出

受託者は、利用者及び事業者の月末時点の利用実績（利用件数、利用金額等）を確認のうえ、翌月１０日までに、発注者に報告すること。

８ 業務完了後の提出書類

受託者は、本業務を完了したときは、完了の日から１０日（閉庁日を除く。）を経過する日又は令和９年３月３１日のいずれか早い日までに、業務完了届（任意様式）、業務実施報告書に、その他作成した資料等の関係資料を添付のうえ、発注者に提出すること。なお、本業務の完了とは、電子クーポン利用期限が到来したときを指す。

９ 納入成果物の提出期限等

４から８に定める各納入成果物の提出形式及び掲出期限等は次のとおりとする。

条番号	資料名	提出先	提出形式	提出部数 (紙ファイルの場合)	提出期限
４（２）①イ	試験運用結果報告	県	紙及びWordファイル等	１	試験運用開始から１０日（閉庁日を除く）を経過する日
４（３）①	利用者向け案内文、プラットフォーム利用マニュアル、質疑応答集	県	紙及びWordファイル	１	令和８年６月１５日
	広報用チラシ（初稿）	県	紙及びPowerPointファイル	１	令和８年５月１５日
	広報用チラシ（最終稿）	県	紙及びPowerPointファイル	１	令和８年６月１５日
４（５）①	加盟店候補一覧	県	Excelファイル	—	令和８年６月１日
４（５）②	加盟店向けマニュアル、店頭配置用ポスター、店頭配置用二次元コードステッカー等	県	紙及びWordファイル等	１	令和８年６月１日
		加盟店	紙	１	① 電子クーポン発行申請受付開始前の加盟店登録の場合 令和８年６月１５日 ② ①以降の加盟店登録の場合 登録から５日（閉庁日を除く。）を経過する日

4 (6) ④	当月中の利用料精算金の支払い状況	県	紙及び Word ファイル等	1	翌月 10 日（令和 9 年 3 月分については、同月 31 日）
6	年間の事業計画書、実施体制図及びスケジュール	県	紙及び Word ファイル等	1	契約締結後 10 日を経過する日
7	月次報告書	県	紙及び Word ファイル	1	翌月 10 日（令和 9 年 3 月分については、同月 31 日）
8	業務完了届、業務実施報告書、その他作成した資料等	県	紙及び Word ファイル等	1	本業務完了の日から 10 日（閉庁日を除く。）を経過する日又は令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日

10 支払条件等

- (1) 本業務の終了後、本業務に係る経費を支払うものとする。
- (2) 本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。
- (3) 概算払いを行った場合は、本業務終了後、遅延なく発注者に対して精算報告書を提出しなければならない。

11 業務の一括再委託の禁止

受託者は、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ものとする。また、本業務の一部を再委託することができる。なお、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。この場合、相手方、業務内容等について、事前に発注者に提出のうえ、書面にて承認を受けること。

12 個人情報の取扱い

本業務においては個人情報を取り扱うため、受託者は、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関する法律施行令及び別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

なお、本業務の終了後、本業務で取得した個人情報は、復元不可能な状態となるよう削除すること。

13 文書の管理・保存

受託者が、本業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」（昭和 44 年岐阜県訓令甲第 1 号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託終了後 5 年間は保管すること。

14 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。

1 5 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念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、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

1 6 著作権

著作権については別記2「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

1 7 情報セキュリティ

受託者は、別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

1 8 契約不適合責任

発注者が、9の納入成果物に契約不適合を発見し、当該納入成果物の検収から起算して12ヶ月以内に受託者に具体的な契約不適合の内容を書面で通知した場合は、受託者は、自らの裁量により、当該契約不適合を修補するか、代替物を納入すること。なお、これらの契約不適合修補を実施した際には、発注者に報告を行うこと。

1 9 その他

本仕様書に明示なき事項、又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。

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、滅失及びき損の防止）

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 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、暗号化处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、発注者は、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、発注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、受託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、発注者と協議のうえ、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 印刷製本物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る同法第 18 条から第 20 条までに規定する権利（以下「著作者人格権」という。）及び同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（以下「著作権」という。）は受託者に帰属する。

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

2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、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 受講の手引き
- 二 受講啓発チラシ
- 三 受講票
- 四 研修実施報告書

3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を受託者に譲渡させるものとする。

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

4 第 1 項及び第 2 項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

第 3 受託者は、発注者に対し、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 受託者は、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。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

第 5 受託者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データを当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。

2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。

3 第 1 項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に発注者に移転する。

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。

情報セキュリティ管理責任者名	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）