

# 岐阜関ヶ原古戦場記念館受付・監視等業務プロポーザル仕様書

## 1 業務名

岐阜関ヶ原古戦場記念館受付・監視等業務

## 2 業務目的

本業務は、岐阜関ヶ原古戦場記念館（以下「記念館」という。）における館内への誘導、入館料の徴収、入館券の交付、映像展示の操作、展示室における監視及び体験型展示での監視・案内など運営業務の一部を行うと共に、来館者へ接遇を通じたホスピタリティを提供する業務を委託する。

## 3 業務委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 業務履行場所及び施設概要等

(1) 名称 岐阜関ヶ原古戦場記念館

(2) 場所 岐阜県不破郡関ヶ原町関ヶ原894-55

(3) 開館時間 午前9時30分から午後5時まで（入館は午後4時30分まで）

ただし、早朝・夜間に営業することがある。

(4) 休館日 毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌平日）、年末年始（12/29～1/3）

<開館日想定>令和6年度：310日（臨時開館日4/30、8/13、2/10）

令和7年度：311日（臨時開館日4/28、8/12、9/22）

令和8年度：310日（臨時開館日8/10、11/2、2/22）

ただし、上記以外にも臨時に開館又は休館することがある。

(5) 入館料 一般500円（400円）『1,200円』

高校生・大学生300円（240円）『800円』

中学生以下無料

※特別展開催時期は、別途設定することがある。（最大1,500円）

（ ）内は20人以上の団体料金、『 』内は年間入館券の料金

(6) 施設概要（詳細は岐阜関ヶ原古戦場記念館HPをご覧ください。）

名称	内容
1階グラウンド・ビジョン	巨大な床面スクリーンで全国を舞台とした東西陣営のスケールの大きな戦いを俯瞰できる。
1階シアター	大軍団の激突が展開される大迫力映像。あたかも合戦当日の関ヶ原にまぎれ込んだかのようなリアルな体験ができる。
2階展示室	戦国時代の武具や古文書などを展示し、関ヶ原の戦いに至る経緯からその後までを学ぶことができる。
2階戦国体験コーナー	武具を実際触ってみたり、関ヶ原合戦図屏風を背景にしたクロマキー（写真撮影）やVRにて関ヶ原の戦いを体験できる。
5階展望室	最上階からは、関ヶ原古戦場全体を見渡すことができる。

(7) 入館者数

令和3年度:91,212名 令和4年度:139,917名 令和5年度:117,168名 (令和5年10月末現在)  
過去1年分の日毎の入館者数は別添①「日毎の入館者数」のとおり

**5 委託業務の概要**

(1) 業務内訳について (各業務の詳細は後述の「6 委託業務の内容」のとおり)

受付・徴収業務	来館者受付対応 入館料の徴収 (県への納付) 入館券の交付 入館列の整理 入館者数の管理
監視業務	来館者への観覧案内 観覧時の注意・よびかけ 展示物の簡易な説明

(2) 業務の運営体制について

業務従事者への業務指導・指揮命令等については、受託者が行うこと。

受託者は、本業務の遂行に関して、県との連絡調整や従事者の指導等を行う責任者を定め、県へ報告すること。

受託者は、記念館の円滑な運営支援に資するよう勤務シフトを作成し、前月の中旬までに提出し、県の承認を得ること。

受託者は、毎日の業務に従事する者の中から業務を管理するものとして管理者を選任すること。責任者が管理者を兼ねることもできる。

(3) 業務人数及び時間

各業務における基本的な配置ポスト数及び対応時間は、下表に示すとおりとするが、通常期 (配置例参照)・繁忙期・閑散期における効率的なポスト配置、記念館の魅力向上に向けた取り組みなど、各業務内容の実施を考慮して合計16ポストの範囲内で提案すること。(別添②「平面図」参照)

また、臨時開館や臨時閉館の場合の業務の実施、早番・遅番といった勤務形態や始業前準備や終業後の片づけ等に要する時間については、受託者において調整するものとする。

業務区分	配置場所	配置ポスト	対応時間
総合調整	事務室	1	9:00~17:00
受付・徴収業務	受付 (券売機対応3、もぎり1、案内1、レジ1)	6	9:25~17:00
	エントランス (西回廊への誘導)	1	9:25~17:00
	西回廊 (2階入り口)	1	9:25~17:00
	小計	9	
監視業務	1階グラウンドビジョン、シアター	2	9:25~17:00
	2階展示室	2	9:25~17:00
	戦国体験コーナー (クロマキー (写真撮影)、VR、繁忙期における遊軍)	3	9:25~17:00

	小 計	7	
	合 計	16	

※5階展望室へ常時配置しないが、定期的に巡回すること。

※受付・徴収業務のエントランスと西回廊は、最繁忙期にグラウンドビジョンやシアターが観れない来館者を入場させるために必要なポジション。

◆通常期の配置例

業務区分	配置場所	配置ポスト
総合調整	事務室	1
受付・徴収業務	受付(券売機対応2、もぎり1、レジ1)	4
	小計	5
監視業務	1階グラウンドビジョン、シアター	2
	2階展示室(1、2)	2
	戦国体験コーナー(クロマキー、VR)	2
	小計	6
	合計	11

(4) 利用物品について

受託者は、別添③「利用物品リスト」の物品を本業務に必要な範囲内において無償で利用できる。これらの物品については、善良な管理者の注意を以って適切に管理し、使用することとする。

## 6 委託業務の内容

(1) 共通事項

- ①来館者への丁寧な対応、あいさつ、声掛け
- ②開館・閉館の準備(各機器のオン・オフ、残客見回り)
- ③消防防災訓練への参加(2名以上を参加させること)※休館日又は開館日の時間外に実施予定
- ④県等が記念館内で実施するイベントの補助

(2) 受付・徴収業務

- ①入館券の管理(払出・受入)
- ②入館料の徴収(窓口・券売機・キャッシュレス決済機器)  
※他館周遊割引対応等、常設・企画展入館料以外の対応も行うこと。
- ③入館券の交付
- ④団体入館券交付申請書・減免申請書の受け取り・記念館(県)への引継
- ⑤入館券のもぎり(または、確認)
- ⑥入館待機列の整理
- ⑦入館者数の管理、入館誘導案内

- ・1Fの映像展示について、15分ごとに最大70名(人数については最大数の範囲内で県から指示する。)ずつ観覧することができるよう管理すること。(シアター席数70席)
- ・最終入館時刻は16時30分とする。(ただし夜間に営業する場合は、別途県から指示する。)

・英語を必須とした多言語に対応した入館誘導案内を行うこと。

- ⑧再入場者確認、案内
- ⑨年間入館券（年間パスポート）の申請受理、作成・交付
- ⑩車いす、ベビーカー等備品の貸出・管理
- ⑪落とし物の受理及び記念館職員への引継ぎ
- ⑫受付周辺の景観の保持
- ⑬徴収した入館料の記念館（県）への納付
- ⑭入館の事前予約の案内及び予約の代行
- ⑮つり銭準備及び両替え

### （3）監視案内業務

- ①展示室内の監視
- ②展示資料の簡易な説明
- ③展示ケースのガラス等清掃
- ④体験コーナーでの利用案内・武具の着用補助
- ⑤体験型展示機器の運用及び機器の着用補助
- ⑥文化財IPMによる虫・生物の捕獲・報告
- ⑦災害等緊急事態発生時の来館者の避難誘導

### （4）記念館の魅力向上のための取組

SNSの活用や館内施設でのイベント等の提案・実施

## 7 研修

受託者は、従事予定のすべての者に受託者が作成した「業務マニュアル」を習熟させ、一般的な接遇・マナー等に基づく研修により適切な知識やスキルを身に付けさせると共に、定期的に高度な研修を実施して、来館者にホスピタリティー（顕在化していないニーズに対応できるような心のこもったおもてなし）を感じてもらえるような接遇ができるようにすること。【ホスピタリティーの実現方法は企画提案内容により変更します。】

なお、研修に伴う講師の手配、資料の制作等にかかる業務及び費用は受託者の負担とする。

また、委託者が別に定める研修（「関ヶ原の戦い」に関することや展示資料の解説）に原則参加させること。

## 8 勤務条件

駐車場は、本業務受託者用に普通自動車約25台分の駐車スペース（施設近隣徒歩5分程度）を無償で利用できる。

受付業務及び監視業務従事者には、制服（上下一式）及び名札を着用させること。制服は、受付及び監視員にふさわしい服装を県と協議の上、決定すること。また、着用する制服は常に清潔に保つように管理すること。

受託者は、館内のセキュリティ管理のために、従事者の名簿を提出すること。従事者に異動があったときも同様とする。

更衣室及び休憩室として記念館に隣接する「関ヶ原町歴史民俗学習館」の一部を使用することができる。

「関ヶ原の戦い」及び展示史料に関する簡易な知識の取得に努めるとともに、来館者からの問い合わせの際には必要に応じて対応すること。ただし、学術的・専門的な知識の問い合わせについては記念館職員と連携して対応にあたること。

受託者は、労働基準法第34条第1項に定める休憩を適切に取得するように配慮するとともに、業務が円滑に行えるよう配慮すること。

## **9 遵守義務**

記念館では、重要な文化財等を収蔵・展示するため、これらの損傷・劣化を防ぐために、収蔵庫や展示室を含む建物全体を常に適正な温湿度で保持するとともに、虫やカビに対する管理を徹底する必要がある。したがって、建物内を清潔に保ち、外気の流入を極力防ぐなど、文化財の展示公開や保存に適した環境に保つことを念頭に置いて業務に従事すること。

文化財保護の観点から、館内を禁煙、火気厳禁、飲食禁止として来館者へ周知することを念頭に置いて業務に従事すること。

記念館における安全性・設備機能・美観等の点検・保持に努めるとともに、来館者に対して適切な注意喚起を行うこと。

記念館職員及び別途記念館が委託する設備管理業務や清掃業務などの従事者と円滑に連携すること。

## **10 業務の引継ぎ**

受託者は、業務終了に備えて、委託者又は次の業務受託予定者に対し、業務の引継ぎ書を作成し、開示し、説明しなければならない。また、受託者は次の業務受託予定者に対し、必要な指導等を行い、円滑に業務を開始できるよう努めなければならない。

## **11 著作権等に関すること**

著作権等については、別記1「著作権等取扱特記事項」によるものとする。

## **12 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、委託事業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上で、必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

### **(3) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律例第57号）及び別記2「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。

(4) 情報セキュリティ対策

受託者は、本業務を行うに当たり、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3「情報セキュリティに関する特記事項」に基づき、情報セキュリティ対策を行うこと。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的に使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。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（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、退職等により業務を離れる場合においても、受託者はその者に対し、取得情報を秘匿させなければならない。

(6) 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期すため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことができるものとする。

### **1.3 「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時は、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) 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場合は、県に履行期間の延長を請求することができる。

### **1.4 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、県は契約の解除ができる。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、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、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、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

## 15 その他

- (1) 仕様の詳細については、県と受託者との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理する。また、明記されていない事項にあっても、博物館施設として当然必要と認められる事項については、受注者の負担においてこれを処理する。なお、途中で委託業務の仕様を変更する必要が生じた場合は、双方協議のうえ、これを変更することができるものとする。
- (2) その他必要事項、疑義が生じた場合は県と受託者との協議により業務を進めるものとする。

## 著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

第 1 本委託業務の成果物が著作権法(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。)は受託者に帰属する。

2 本委託業務の成果物に係る原稿、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、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。

(著作権の譲渡)

第 2 本委託業務の成果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県に譲渡する。

2 本委託業務の成果物の作成のために受託者が提供した、本委託業務の成果物に係る原稿、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県に譲渡する。

3 前二項に関し、次のいずれかの者に本委託業務の成果物及び当該成果物に係る原稿、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、県に対し、本委託業務の成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「成果物」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 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、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。



## 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續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。

注 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

## 情報セキュリティに関する特記事項

### (基本的事項)

第1 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 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 受託者は、県に対して、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、速やかに書面で県に連絡しなければならない。

### (業務従事者の特定)

第4 受託者は、県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、県からの要求があれば書面で県に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が県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、県の指示に従わなければならない。

### (教育の実施)

第5 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 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び県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 受託者は、県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県から引き渡され、又

は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用权が県に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、県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 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県に報告すること。
- （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）県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条の規定により県が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、県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）県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県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、業務終了後直ちに県に引き渡すこと。ただし、県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、県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県へ提出すること。

（情報資産の利用及び提供の制限）

第9 受託者は、県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 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、県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、県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、県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、県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、速やかに書面で県

に連絡しなければならない。

(調査)

第 11 県は、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 県は、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 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、直ちに県に報告し、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、県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、県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 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 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、遅滞なく県に連絡し、県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 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（別記 4）を作成し、県に提出しなければならない。

(実施報告書)

第 17 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（別記 5）を作成し、県に提出しなければならない。



岐阜関ヶ原古戦場記念館長 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

情報セキュリティに関する特記事項第 16 条に基づき、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		
対策項目		確認欄
<b>1. システム的対策</b>		
<b>(1) リスク低減のための措置</b>		
① 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を行っている。		<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"/>
④ メール誤送信を防止するためのシステム等を導入している。 【導入しているシステム等の内容が分かる書類も添付すること】		<input type="checkbox"/>
<b>(2) インシデントの早期検知のための取り組み</b>		
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"/>
<b>(3) インシデント発生時の適切な対処・回復</b>		
① 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簡潔に記載した資料を添付すること】		<input type="checkbox"/>
<b>2. 人的対策</b>		
<b>(1) 組織における対策</b>		
① セキュリティ事故発生時に備えて、事故を認知した際の対処手順を確認し、対外応答や社内連絡体制等を準備している。 【事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料を添付すること】		<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。 【研修計画について簡潔に記載した資料を添付すること】		<input type="checkbox"/>

	<p>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。</p> <p>【連絡・相談体制について簡潔に記載した資料を添付すること。】</p>	□
<b>(2) 各個人における対策</b>		
	<p>①各端末等のパスワードについて、定期的に変更させ、6文字以上で英数字を混ぜる等により第三者が類推しにくいものとしている。</p>	□
	<p>②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等により注意喚起している。</p> <p>【実際に注意喚起を行っている様子の写真等を添付すること】</p>	□

※チェックできない項目がある場合は、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

**【添付資料】**

- 導入しているメール誤送信を防止するためのシステム等の内容が分かる書類<1(1)④>
- バックアップ内容や復旧手順等について簡潔に記載した資料<1(3)>
- 事故発生時の対処手順及び報告体制等を簡潔に記載した資料<2(1)>
- 情報セキュリティに関する研修計画について簡潔に記載した資料<2(2)>
- 不審メールに対する連絡・相談体制について簡潔に記載した資料<2(3)>
- 文書・メールの送受信時に注意すべき事項について注意喚起を行っている様子の写真等<3(2)②>

別記 5

年 月 日

岐阜関ヶ原古戦場記念館長 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

情報セキュリティに関する特記事項第 17 条に基づき、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。

#### 【添付資料】

情報セキュリティに関する研修実施内容について簡潔に記載した資料