

# イクボス拡大促進事業運営業務 仕様書

## 1 委託事業名

イクボス拡大促進事業運営業務

## 2 委託業務の目的

性別による固定的な役割分担意識が根強く、仕事と家庭の両立が困難などの理由から出産を機に退職する女性が多いなど、女性がいきいきと活躍するうえでは、企業における職場環境改善とともに、経営者、従業員、さらには社会全体の意識改革が必要である。

このため、平成29年3月に策定した「清流の国ぎふ女性の活躍推進計画」を踏まえ、女性の活躍推進に向けて、部下や同僚等の育児や介護、ワーク・ライフ・バランス等に配慮・理解のある経営者及び管理職（以下「イクボス」という。）を増やすため、経営者等の意識改革を目的とした講座・学習会及び企業等内研修を実施することにより、一層の女性の活躍推進の支援を行う。

## 3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和4年3月11日までとする。

## 4 委託業務の内容

以下の業務を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議のうえ進めること。

### (1) 講座・学習会及び研修の企画及び運営

#### ①イクボス養成講座・学習会

[回数] 県内で1回

[場所] 原則岐阜市内とし、会場の選定にあたっては、事業規模を考慮し、収容人数や面積が適切であることや参加者の利便性がよいことなどを総合的に勘案すること。ただし、適切な県有施設が利用できる場合は、当該県有施設を優先して利用すること。

[内容] 次の講座及び学習会を一体的なものとして同日、同施設（同施設内であれば別会場でも可）にて開催すること。

##### <講座>

女性登用の拡大による生産性向上や仕事と家庭の両立による従業員のモチベーション向上など、経営者等の意識改革に効果の高い講演会を企画、実施すること。

##### <学習会>

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業の取組み事例を中心に、経営者の取組み及び段階的な職場環境改善に向けたプロセスを学ぶなど、イクボスの拡大促進につながる内容の学習会（パネルディスカッション、ワークショップまたは演習等）を企画、実施すること。

[主な対象] 経営者、管理職、人事担当責任者等

[事業規模] 100名程度

[講師等] 講座（講演会）の講師及び学習会の講師等は、下記の条件を満たす者とする。なお、謝金は、講演会の講師が50万円程度/人（25万円程度/人×2人とする可）、他の登壇者等が3万円程度/人とする。

<講座>

- ・イクボスに関する造詣が深いこと。
- ・本事業の趣旨に合致する内容の講演を60～90分程度行うことができること。
- ・集客力が期待できる、全国で活躍する著名人であること。

<学習会>

- ・自社の取組み事例等について発表ができる岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業の経営者等（発注者が認めた場合は、岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業以外の企業経営者等でも可）、及び、岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定事業に関する知識を有する者（社会保険労務士、学識者等）とする。

[運営等] 以下のとおり実施すること。

- ・類似業務との差別化を図り、話題性、独自性や集客力等が期待できるよう、タイトル、内容、構成等を工夫すること。
- ・講演や学習会の内容には、多様な働き方やデジタル化への対応など、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた内容が盛り込まれていることが望ましい。
- ・実施時期、場所、講師等の決定にあたり、事業開始前に発注者と協議し、発注者の了承を得ること。
- ・進行台本及び会場レイアウト図（講師、登壇者等の動線や立ち位置などを記すこと）を作成し、原則事業を実施する日の14日前までに発注者に提出（excel または word ファイルによる）すること。なお、発注者が配席を決めるため、受託者は、発注者が求めた体裁により参加者名簿を提出すること。
- ・発注者が承認した進行台本により司会進行を行うこと。
- ・講師等及び発注者と協議のうえ、講演資料や配布資料を準備し、原則各事業実施日の7日前までに発注者に1部提出するとともに、必要な部数を印刷し、参加者等に配布すること。
- ・講座・学習会を実施する会場のほか、運営に必要な機器及び設備等（パソコン、映像・音響設備、什器等）を全て準備、設営し、これらに係る経費の支払いを行うこと。
- ・講演のタイトル及び講師名等を記載した看板を会場内に2枚程度設置すること。ただし、記載する内容は発注者と、看板のサイズ等詳細な仕様及び設置箇所等は会場管理者及び発注者とそれぞれ協議のうえ決めること。
- ・会場の準備及び原状回復のほか、会場内の映像、音響、照明等の操作は、原則受託者が手配し、または行うこと。
- ・会場の設営及び当日の運営にあたり、発注者または会場管理者が指示した場合は、これに従うこと。
- ・運営を円滑に行うために必要な進行管理者及びスタッフを配置すること。なお、進行管理者は、県、市町村等が主催する定員50名程度以上の講座等において進行管理等を行った実績を有する者が好ましい。
- ・受付を設置し、参加者が円滑に入場できるよう必要かつ適切な人員を配置すること。

## ② 企業等内研修

[回数・場所] 県内の企業または団体等（以下「企業等」という。）が確保した施設等で計10回実施すること。

[内 容] 企業等の意識改革と働き方改革を推進することを目的に、県内の企業等

が、管理職、従業員、職員等を対象に開催する研修会に講師を派遣する。

<研修のテーマ及び内容>

- ・女性の活躍推進に向けて、イクボスを増やすことにつながるテーマ及び内容であること。
- ・男性の家事、育児、介護等への参画など仕事と家庭を両立した働き方を推進するテーマ及び内容であること。

[主な対象] 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業の認定を目指す企業等のほか、働き方改革に取り組んでいる、またはこれから取り組もうとする企業等。ただし、参加者数は10名程度以上/回とし、対象企業等の決定に先立ち、発注者の承認を得ること。

[講師] 研修の講師は、本研修の趣旨に合致するテーマ・内容について十分な知識と経験を有するとともに、当該研修を60～90分程度行うことができる社会保険労務士、NPO法人等の代表者等とする。なお、謝金は、10回合計で300,000円とする。

[運営等] 以下のとおり実施すること。

- ・3～5名程度の講師及び各講師のテーマを選定し、企業等のニーズに応じた研修を実施できる体制を整えること。
- ・講師、研修のテーマ及び内容の決定にあたり、事業開始前に発注者と協議し、発注者の了承を得ること。
- ・受託者は、企業等及び講師と研修の実施に必要な全ての連絡調整（研修を実施する日時、場所、必要な機材及び講師の交通手段等）を行うこと。なお、企業等から申し込みがあった際に、企業等が抱える課題やニーズ等についてヒアリングを行い、適切な講師を派遣すること。
- ・講師及び企業等と協議のうえ、研修資料等を準備するほか、必要に応じ、講師用パソコン及びプロジェクター等を準備、設営すること。ただし、講師への飲料の提供、研修会場の使用料（冷暖房や音響等の付属設備使用料を含む）及び託児を行う場合の費用については、本委託業務に含めない。
- ・原則一つの企業等について一回の実施とする。

## (2) その他共通事項

受託者は、下記の事項に留意し、各事業の実施に必要な事前準備及び当日の進行管理を行うこと。

### (企画・運営に関する事項)

- ・従業員のワーク・ライフ・バランスを推進することが企業にとって大きなメリットがあるということが、参加者に伝わるテーマ及び内容を企画、実施すること。
- ・受託者が提案した講師、テーマ及び講座の内容等について、発注者が変更を求めた場合は、速やかに代替案を提示すること。
- ・契約締結後発注者に提出する実施計画書に従い、計画的に業務を遂行すること。
- ・各事業の申込みに係る受付を行い、定期的に申込状況を発注者へ報告すること。なお、イクボス養成講座・学習会は、申込者の勤務する企業名及び氏名などを、企業等内研修は、開催企業等の名称、所在地、研修実施日及び会場などを、報告様式にそれぞれ記載すること。
- ・参加者及び開催企業等（以下「参加者等」という。）の決定は抽選方式とし、申込期限後に申込者及び申込企業等（以下「申込者等」という。）名簿を作成し、発注者へ提出すること。申込者等が定員を上回った場合は、発注者が抽選を行い、参加者等を決定する。その後、抽選の実施の有無に関わらず、参加の可否について申込者等へ通知すること。
- ・上記により決定した参加者等からキャンセルの連絡を受けた場合には、落選者に対し繰上当選の対応を行う。なお、繰上当選の対応を一定期間ごとにまとめて実施すること。

- とも可とする。
- ・参加費、受講料及び教材費等は無料とすること。
- ・発注者が認めた様式により参加者へのアンケート（事業の満足度等の調査）を実施し、回収結果を集計したものを発注者に提出すること。
- ・講師等及び参加者に対して撮影する旨説明したのち、デジタルカメラで当日の写真を撮り、jpeg形式の画像データを発注者に納品すること。
- ・各事業実施時に、岐阜県が主催する他事業のチラシの配布を依頼した場合には、対応すること。
- ・災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時に、迅速な対応を行うこと。
- ・台風等悪天候、その他不測の事態により、各事業の実施が困難となった場合は、発注者の了承を得たうえで代替日を設けて実施すること。

#### （広報に関する事項）

- ・原則として事業を実施する日の50日前までに、参加者を募集するために必要なチラシの作成や配布、適切な広報媒体への掲載等により、広報を開始すること。なお、広報を開始する日は発注者の了承を得ること。
- ・受託者が各事業のチラシを作成し、発注者及び参加者数の増加が見込める配布先に納品すること。ただし、発注者への納品部数は別途発注者が指示することとし、また、配布先及び配布部数は発注者の了承を得ること。
- ・チラシは、原則としてA4判縦、カラー4色（裏面は1色刷でも可）、コート紙90kgとする。
- ・受託者は、各事業の集客につながるよう効果的なデザイン案を発注者に提出した後、発注者が指示する必要な回数の校正を行うこと。

#### （集客に関する事項）

- ・市町村、業界団体及びNPO法人等と連携するなどの工夫をして、企業等に対して積極的にPRを行い、各事業の参加者数が事業規模に達するよう集客を行うこと。
- ・集客が十分でない場合に追加で広報を実施するなど、集客状況を鑑み柔軟に対応すること。

#### （講師等に関する事項）

- ・講師等に対して、講演等の依頼のほか、スケジュール、当日の進行及び資料等に関する事前調整を行うこと。
- ・講師等に謝金や旅費等を支払うこと。
- ・講師等に飲料用の水またはお茶を提供すること（企業等内研修を除く）。
- ・原則として、事業当日の講師等のアテンド等を行うこと。

#### （新型コロナウイルス感染症に関する事項）

- ・事業の実施にあたり、手指消毒やマスク着用の徹底、パーティションの設置、参加者間の距離の確保など、新型コロナウイルス感染症に関し適切な感染防止対策を行うこと。

## 5 業務実施体制

受託者は、本業務を円滑に行うため、必要かつ適切な人員配置を行うこととし、本業務の実施責任者を1名選任すること。なお、実施責任者に変更の必要がある場合は、発注者の承諾を得ること。また、発注者からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応することができない場合は、実施責任者に準ずる者が速やかに対応できるよう、体制を整えておくこと。

実施責任者は、原則毎月1回以上、発注者と業務進捗等に関する打ち合わせを行うこと。

## 6 提出書類

### (1) 事業計画書

受託者は、契約締結後速やかに本委託業務の実施計画（業務実施体制、各事業のスケジュール及び事業内容等）を作成し、発注者の承諾を得たうえで事業に着手すること。また、計画を変更しようとする場合は、速やかに発注者に申し出て変更の承認を得ること。なお、業務の実施にあたり、発注者と十分協議したうえで行うこと。

### (2) 積算内訳書

受託者は、本仕様書に基づいて積算内訳書を作成し、発注者に提出すること。

### (3) 事業実施報告書

受託者は、各事業の参加者に対して内容に関する満足度などに関するアンケート調査を行い、各事業終了後遅滞なく、開催日時、講師、内容、参加人数、アンケート集計結果等を取りまとめたものを発注者に提出すること。

また、県ホームページ（ぎふジョ！ポータルサイト）で事業実施状況を随時公表するために必要な写真データ（jpeg形式）を発注者の求めに応じ提供すること。

### (4) 委託業務完了届

受託者は、業務終了後、令和4年3月11日までに以下の書類等を発注者に提出すること。

①委託業務完了届（A4判） 1部

②業務完了報告書（A4判。wordまたはPDF形式。契約期間全てを対象とし、全ての事業について取りまとめたもの） 1部

③各事業の記録写真（jpeg形式。契約期間全てを取りまとめたもの。イクボス養成講座・学習会は各20カット以上、企業等内研修は10カット以上（各回1カット程度）納品すること。）

※②、③は、CDまたはDVDで発注者に納品すること。

※②は、各事業の参加者数がそれぞれの事業規模を満たすことを証明するもの（名簿、写真等）を添付すること。また、記載内容に不備や不足がある場合は、発注者が求めた修正に応じること。

## 7 関係書類等の管理・保存

受託者は、本業務履行にあたり作成し又は受領する文書等を適正に管理・保存し、業務完了時に、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。

受託者は、本業務の対象となる経費を他の業務に係る経費と明確に区分して整理し、本業務に係る総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備のうえ、業務終了後5年間は保存すること。

発注者は、執行の適正を期するため必要がある時は、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿等その他物件を検査させ、もしくは関係者に質問をする場合がある。

## 8 支払条件等

発注者は、業務履行後の完了検査が終了した後に本業務にかかる経費を支払う。受託者は、請求時に各事業の精算額の分かるものを添付すること。

## 9 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、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令及び岐阜県公契約条例を遵守すること。

**(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うえで必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

**(3) セキュリティ対策**

受託者は、各種データ管理を行うにあたり、「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1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

**(4) 個人情報保護**

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、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8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。

**(5) 守秘義務**

受託者は、委託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利用してはならない。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ついても、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) 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。

**(7) 関連書類等を含む現地調査の実施**

適正な業務執行を確保するため、必要に応じ調査を実施することがあるため、関係書類等の適正な整備を行うこと。

**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。

**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、発注者は契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、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、引き継ぎを行うこととする。

**(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、発注者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両者協議し、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。

**12 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。

## 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、遅滞なく受託者に連絡し、受託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。

(誓約書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、セキュリティ特記事項を遵守することを記載した誓約書を作成し、契約書と同じ印を押印の上、発注者に提出しなければならない。

## 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 절차를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：「甲」は発注者を、「乙」は受託者を指す。

## 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つては、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 原稿
- 二 原画
- 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 発注者は、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としないうにかかわらず、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該印刷製本物等が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名又は変名を変更すること(氏名又は変名を表示しないことを含む。)ができる。

2 受託者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物を利用するにあたり、その利用形態に応じてその内容を改変(表現又は題号の変更、翻訳、拡大、縮小、色調の変更、一部切除することをいう。以下同じ。)しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、印刷製本物等が著作物に該当しない場合には、当該印刷製本物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

3 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、前項の改変を行うときにおいても、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。

4 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、第2項以外の改変を行う場合には、あらかじめ受託者の承諾を得るものとする。

(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が入った納入物(CD-R)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。