

デジタルスキルアップ支援業務委託仕様書

1 業務名

デジタルスキルアップ支援業務委託

2 背景・目的

社会全体のデジタル化が進められる中、デジタル技術を使いこなせる方々と、そうではない方々の「デジタル・デバインド(情報格差)」の解消が重要な政策課題である。

国の調査では、70 歳以上の高齢者の約6割がスマートフォン(以下、「スマホ」と言う。)などの情報通信機器を利用していないと回答しており、デジタル・デバインドの解消に向けては、特に高齢者に向けて十分な支援が行き渡るようにすることが急務となっている。

県においても、「誰一人取り残されないデジタル社会である岐阜県」を基本理念として、「デジタル・デバインドを感じない社会」を目指し、DXを推進しているところであり、本業務では、県内の高齢者を対象として、スマホを活用した高齢者向けイベント等により、日常的に楽しみながらスマホを活用できる仕掛けづくりを行うとともに、「スマホ教室」を開催することで、高齢者のデジタルスキルアップを図り、デジタル・デバインドの解消につなげることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和5年2月28日まで

4 業務内容

(1) 業務計画書の作成

- ・受託者は、本県における高齢化の現況、高齢者のスマホ保有率や利活用リテラシーの低さ等の課題を十分に理解した上で、本業務を通じデジタル・デバインドの解消に向け、県内高齢者のデジタルスキルアップを支援すること。
- ・本業務の具体的な実施内容は、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、「業務計画書」として決定すること。

(2) スマホの活用に係る仕掛けづくり

- ・スマホアプリ等を活用した高齢者向けイベント等を定期的に開催し、高齢者が日常的に楽しみながら、継続的にスマホを利用するための支援をすること。
- ・スマホアプリ等で取得したデータを活用し、高齢者のスマホ利用に係るニーズ分析等ができること。
- ・実施期間は、令和4年8月から令和5年2月までとすること。
- ・毎月1回程度、1回あたり20名程度の参加者枠を想定しているが、実施内容を含め、より効果的な方策を提案し、県と協議の上、決定すること。なお、参加状況等を踏まえ、実施内容を適宜見直すことができるものとする。
- ・参加促進のためのインセンティブ費を委託料から支出することを可とする。ただし、インセンティブ費として支出した額を把握するとともに、県の求めに応じて県の指定する項目ごとに整理した上で支出状況を提出すること。
- ・参加者数を確保するために、効果的な広報を実施すること。

(3) スマホ教室の開催

- ・県内の高齢者を対象に、スマホの基本操作等に係るスマホ教室を開催し、広く IT スキルの向上に取り組むこと。
- ・教室の内容は、特定のOSまたは特定の機種に限定されない汎用的な内容になっていること。
- ・都市部に偏ることなく県内全域で定期的を開催し、中山間部など支援が届きにくい地域においても満遍なく開催すること。
- ・開催期間は、令和4年8月から令和5年2月までとすること。
- ・毎月4回程度、1回当たり10名程度の参加者枠を想定しているが、実施内容を含め、より効果的な方策を提案し、県と協議の上、決定すること。なお、開催状況等を踏まえ、実施内容を適宜見直すことができるものとする。
- ・開催に当たっては、高齢者が利用しやすい環境づくりに配慮すること。
- ・オンラインでのスマホ教室も可能とするが、その場合参加者と対面式で開催することを前提とし、円滑なコミュニケーションが図れる状態で実施すること。
- ・スマホ教室の参加者へのアフターフォローとして、電話またはオンライン等での相談窓口を開設すること。
- ・スマホの貸し出しにより、スマホを所持していない参加者についても参加を可能とすること。
- ・参加者数を確保するために、効果的な広報を実施すること。
- ・「スマホの操作説明等」に加え、県の「岐阜県感染警戒 QR システム(別紙1)」及び「LINE を活用した行政サービス(別紙2)」、上記(2)で活用するスマホアプリについて、説明を行うこと。
- ・電話またはオンライン等での相談窓口においても、同様に対応すること。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策について

- ・上記(2)及び(3)の実施に当たっては、高齢者が利用しやすい環境づくりに配慮するとともに、県の「コロナ社会を生き抜く行動指針」を踏まえた新型コロナウイルス感染症対策を、徹底して実施すること。

(5) その他

- ・上記(2)及び(3)の実施後、効果を検証するためのアンケートを実施すること。
なお、アンケートの内容は、県と協議の上決定すること。
- ・上記(2)及び(3)の実施において、自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと。
- ・その他、高齢者のデジタルスキルアップ支援に資する効果的な取組みとして、独自に提案する内容があれば、県と協議の上、実施すること。

5. 実施体制

- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験を有する者を、県との情報共有、進捗・実績管理を行う総括責任者として選任すること。また、総括責任者は、適切なスケジュール管理、進捗・実績管理等を実施すること。
- ・受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。また、実施体制は、「実施体制図」として提出すること。

6. 業務報告

(1) 進捗状況報告

- ・本業務の進捗状況について、定期的に会議等(オンライン可)を設け、報告すること。

(2) 月次報告

- ・スマホ教室やスマホを活用した高齢者向けイベント等について、実施結果を取りまとめ、報告すること。なお、報告資料については、県と受託者が協議の上、決定すること。

7. 成果物

- ・本業務で想定している成果物は以下の通り。
- ・成果物を作成し、県デジタル戦略推進課の検収を受けること。
- ・成果物は以下に記載する期限までに、紙媒体及び電子ファイルで納品すること。
- ・電子ファイルは、特に指定がない限り、県が「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できるソフトウェアで作成すること。
- ・実施報告書の納品時には、成果物の全量を CD 又は DVD に格納した上で、電子データで納品すること。なお、電子データは、ウイルスチェック対策ソフトにより検査をした上で、納品すること。
- ・報告書の作成に当たっては、グラフや表の活用により視覚的に見やすく、分かりやすいものとなるよう工夫すること。

(1) 業務計画書

スマホ教室及びスマホを活用した高齢者向けイベント等について、企画提案のあった内容を基に、実施方針、実施方法・手法、実施スケジュール等を県と協議の上決定し、令和4年6月末日までに提出すること。

(2) 実施体制図

総括責任者や事務担当者の役割等を明記した実施体制図を、契約締結から2週間以内に提出すること。

(3) 月次報告書

スマホ教室及びスマホを活用した高齢者向けイベント等を実施する8月より、毎月の開催概要をとりまとめ、月末締めで翌月 10 日までに月次報告書を提出すること。また、最終月(2月)については、2月末日までに提出すること。

(4) 実施報告書

スマホ教室及びスマホを活用した高齢者向けイベント等の全体の実施結果をとりまとめ、令和5年2月末日までに提出すること。

8. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

業務の実施に当たって、関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者が行う業務を一括して第三者に委託すること、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は、県と協議の上、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

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

受託者が本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、その取扱いに十分注意し、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、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。)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。

(6) 製作物に関する著作権等

別記3「著作権等取扱特記事項」に基づき取り扱うこと。

9. 「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

ア 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、警察へ通報を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。

イ 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。

10. 業務の継続が困難となった場合の措置

契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

ア 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、岐阜県は契約の取消しをすることができる。この場合、岐阜県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次の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、引継ぎするものとする。

イ 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、岐阜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、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

11. その他

ア 本仕様書に記載されている内容について、より効果的な事業となる場合、又は、業務量が想定の業

務量から大きく増減する場合は、県と受託者との協議の上、内容の一部の変更を行う。

- イ 本仕様書に記載されている全ての業務に対し、どんなケースにおいても県に対し、別途費用を請求することはできない。
- ウ 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、県と受託者の両方で協議の上、業務を進めることとする。

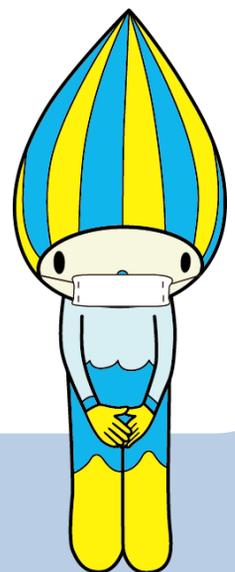
岐阜県 感染警戒 QRシステム

ガイドブック

岐阜県総務部
デジタル戦略推進課

岐阜県感染警戒QRシステム ガイドブック コンテンツ

1. システムの目的と概要
2. 来訪者の利用方法
3. 事業者等の利用方法
4. 掲示物のサンプル
5. 感染者発生時のメール例
6. FAQ(よくあるご質問)
7. その他

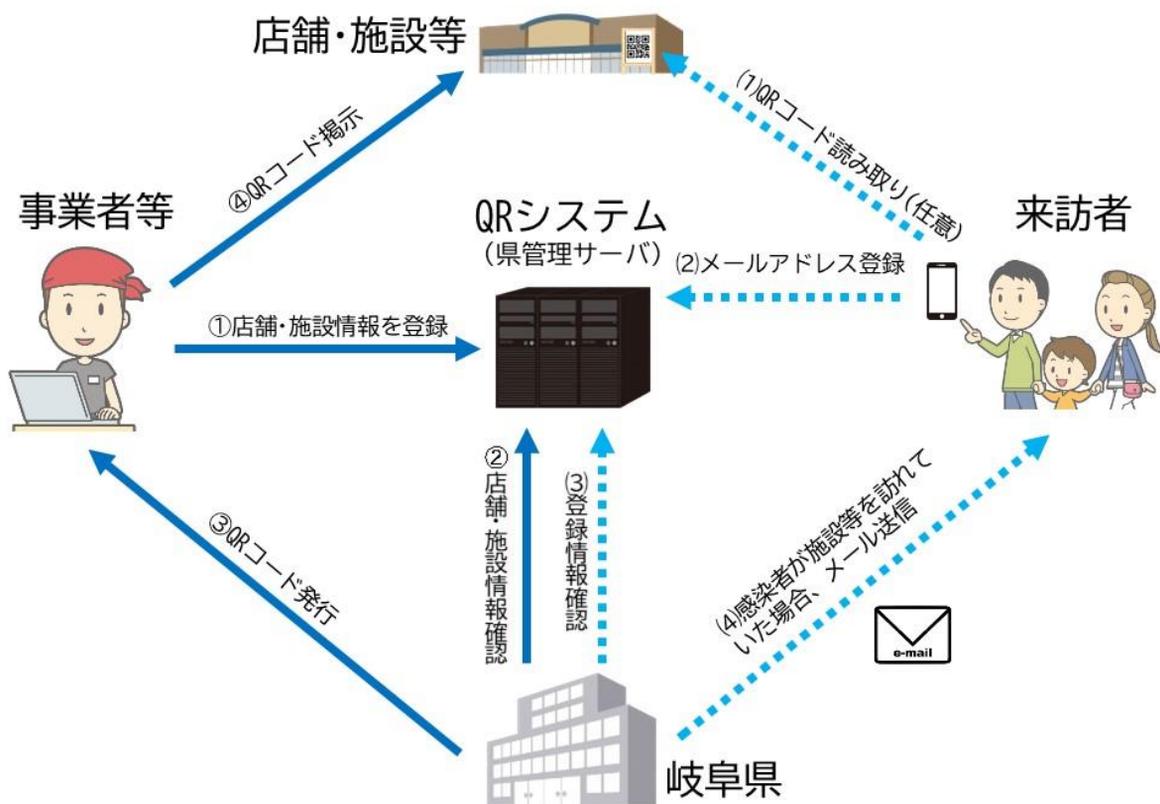


1. システムの目的と概要

岐阜県感染警戒QRシステムとは？

不特定多数の方が利用する岐阜県内(岐阜市を除く。)の店舗、集客施設、イベントなどで感染者が発生した場合、同じ日に訪れていた方にメールを送信し、必要な対応を促すことにより、感染拡大を防止するシステムです。

岐阜県感染警戒QRシステム 利用イメージ



登録されたメールアドレスは、

- ① 県が厳重にセキュリティ管理します。
- ② 感染拡大防止目的のみに利用します。
- ③ 登録から60日後に廃棄します。

また、来訪者の氏名、電話番号、行動履歴(GPS位置情報)などの個人情報は一切、取得しません。

2. 来訪者の利用方法

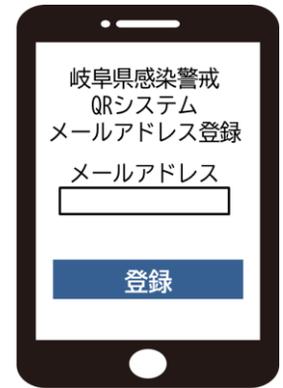
【メールアドレスの登録方法】

①来訪した施設等に掲示されているQRコードをお持ちのスマートフォンやタブレットで読み取ってください。



②登録フォームにアクセスしてください。

③メールアドレスを入力後、確認事項をご覧ください、チェック欄にチェックの上、登録ボタンを押してください。
登録するのは、メールアドレスのみです。



④自動で登録完了メールが届きますので、ご確認ください。



来訪日ごとに登録をお願いします。
岐阜県のアドレス
「@govt.pref.gifu.jp」からのメール
が受信できる設定となっているか、
ご確認ください。

登録していただきますと…

万が一、感染者が同じ日に同じ施設等を訪れていたことが判明した場合、岐阜県からメールが届きます。メールの内容に従って適切な対応をしていただけます。

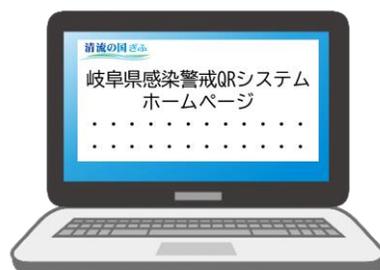
3. 事業者等の利用方法

【店舗、施設、イベント等の登録方法】

- ①「岐阜県感染警戒QRシステム」のホームページにアクセスします。

岐阜県感染警戒QRシステム

検索



<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/27551.html>

- ②登録フォームから、画面の内容に従って、必要事項を記入します。

『必須入力項目』

店舗・施設・イベント名、事業者名、担当者氏名、住所、電話番号、メールアドレス

- ③「送信」ボタンをクリックします。

- ④登録情報を確認後、岐阜県から登録いただいたメールアドレス宛に掲示物(QRコード)を送付します。

- ⑤掲示物を印刷し、店舗・施設・イベント会場に掲示してください。来訪者の方へのご案内もお願いします。

ご注意

◇登録いただいた情報は、感染拡大防止目的のみに使用します。

◇登録は、店舗・施設・イベントごとをお願いします。

◇掲示物の編集、加工はしないでください。

◇掲示物は、スタッフ等の目の届く範囲で掲示するなど、剥がされたりしないよう適切に管理してください。

◇岐阜県のアドレス「@govt.pref.gifu.jp」からのメールが受信できる設定となっているか、ご確認ください。

4. 掲示物のサンプル

岐阜県感染警戒QRシステム



来訪者のみなさまへ
QRコードを読み取って
メールアドレスのご登録を！

ご登録いただきますと、感染者が発生した場合、同じ日に来訪された方にお知らせメールを送信いたします。
登録は、来訪日ごとにお願います。
受信後、メールの内容にしたがって対応をしてください。



施設名：あいうえお

登録いただいたメールアドレスは、

- ① 厳重にセキュリティ管理
- ② 感染拡大防止のみに利用
- ③ 60日後に廃棄

します。また、氏名、電話番号、行動履歴(GPS位置情報)などは一切取得しません。

「QRコード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

5. 感染者発生時のメール例

【メール本文のイメージ】

あなたが来訪された岐阜県内の施設(又はイベント)(※1)を、新型コロナウイルスの感染者が、同じ日(※2)に来訪されていたことが判明しましたので、お知らせします。(※3)

同じ施設(イベント)に来訪されていても、どの程度近くにおられたかはわかりませんので、まずは、体調管理に十分に注意いただき、体調の悪化が現れた場合は、最寄りの保健所にご相談願います。

なお、感染者が特定される恐れや風評被害を抑止するため、施設名や日時はお伝えできません。また、お問い合わせいただいてもお答えできませんのでご了承ください。

<相談窓口(最寄りの岐阜県又は岐阜市の保健所)>

以下の岐阜県のサイトをご覧ください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/26598.html>

ご注意

- ※1 県・市町村施設または県・市町村主催のイベントの場合は、その名称を記載します。
- ※2 県・市町村施設または県・市町村主催のイベントの場合は、日付を記載します。
- ※3 施設・イベント会場でクラスターが発生した場合などは、民間施設や民間主催イベントであっても、日付、施設名・イベント名を記載することがあります。
- ※4 上記1～3のほか、感染の発生状況等により、メールの内容は変わります。

6. FAQ(よくあるご質問)

【来訪者の方向け】

Q1 必ずメールアドレスを登録しなければいけませんか。
→登録は任意となりますが、ご協力をよろしく申し上げます。

Q2 登録完了メールが届きません。
→①「@govt.pref.gifu.jp」からのメールを受信できる設定になっているかご確認ください。
②迷惑メールフォルダなどに保存されていないかご確認ください。
③誤ったメールアドレスを入力してしまった場合は、再登録してください。

それでも解決しない場合は、携帯電話会社などにお問合せをお願いします。

Q3 スマートフォンを持っていませんが、どうすればよいですか。
→恐れ入りますが、本システムは、QRコードを読み込んで登録いただける方を対象としたシステムです。いわゆるガラケー(一部の機種を除く)でも登録が可能ですので、ご了承願います。

Q4 来訪の都度、登録する必要がありますか。
→メールアドレス登録日=来訪日となりますので、来訪の都度、登録する必要があります。

Q5 来店前や帰宅後に登録してもよいですか。
→メールアドレス登録日=来訪日となりますので、ご遠慮ください。

Q6 複数の店舗・施設に行く場合、その都度、登録する必要がありますか。
→店舗・施設ごとに管理しておりますので、場所が異なる場合には、それぞれご登録をお願いします。

Q7 どの時点で登録すればよいですか。
→原則、入店・入場時ですが、滞在している間であれば、いつでも問題ありません。

6. FAQ(よくあるご質問)

【事業者の方向け】

Q1 対象施設、イベントは何ですか。

→不特定多数の方が利用する岐阜県内(岐阜市を除く。)の店舗、集客施設、イベントなどが対象です。業種による区別はありません。不特定多数の方が来訪するかどうかでご判断ください。

Q2 岐阜市内施設の登録はどうすればよいですか。

→本システムの対象は、岐阜市を除く、岐阜県内の施設などです。岐阜市内の施設については、岐阜市が同様のシステムを運用していますので、ご利用ください。

Q3 チェーン店、グループ店のように複数の店舗、施設を運営している場合の登録は、どのようにすればよいですか。

→店舗、施設ごとに登録をお願いします。

Q4 ショッピングセンターなど複数店舗がある場合は、店舗ごとに登録する必要がありますか。

→同じ施設内に異なるQRコードがあると、来訪者の手間が増え、混乱する可能性があります。そのため、基本的には建物ごとの登録でお願いしたいと考えています。

Q5 登録内容に変更がある場合は、どうすればよいでしょうか。

→登録後の変更はできませんので、新規登録をお願いします。それまで利用していた掲示物(QRコード)はすべて破棄してください。

Q6 掲示物のデザインを変更してもよいですか。

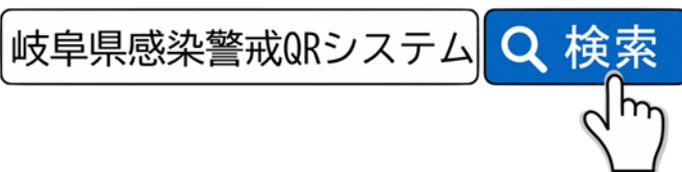
→デザインの変更や修正は、一切禁止とします。岐阜県から送付したものをそのまま印刷して掲示してください。掲示物の一部を切り取って、別の掲示物に貼付することも禁止します。

Q7 掲示物を来訪者に配布してもよいですか。

→配布は禁止とさせていただきます。メールアドレス登録日=来訪日となりますので、後日、登録されることを避けるためです。来訪者が持ち帰ることのないよう、スタッフの目が届く範囲で適切に管理してください。

7. その他

「岐阜県感染警戒QRシステム」の詳細は、岐阜県公式ホームページに掲載しておりますので、ぜひご覧ください。



<https://www.pref.gifu.lg.jp/site/covid19/27551.html>

岐阜市内の店舗、集客施設、イベントは、本システムの対象ではありません。岐阜市が運用する下記システムをご利用ください。

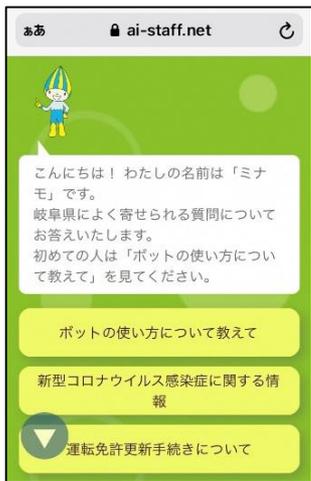
【岐阜市withコロナあんしん追跡サービス】

<https://www.city.gifu.lg.jp/kenko/covid19/1004145/1004157.html>

QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

コンセプトは“**持ち運べる役所**” = 役所を手のひらに

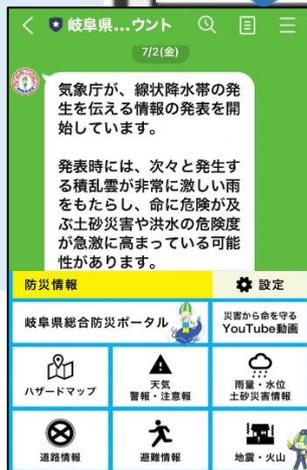
AI総合案内サービス



オンライン申請 (市町村)



「新型コロナ対策」へのリンク



防災

県公式ホームページ



別記 1

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、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、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条 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、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) 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、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条 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、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条 見は、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 見は、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。

(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、署名の上、県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」は県を、「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、県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のうち、次に掲げる権利を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 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県に譲渡する。
- 一 原稿、原画
 - 二 写真
 - 三 その他本業務の実施に際し制作したもの
- 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、県に対し、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 県は、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、県に対し、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 受注者は、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県に移転する。