

令和5年度就職氷河期世代 IT 資格取得支援事業 委託業務仕様書

1 委託業務名

令和5年度就職氷河期世代 IT 資格取得支援事業委託業務

2 契約期間

契約日から令和6年3月31日まで

3 業務実施の目的

雇用環境が厳しい時期に就職活動を行い、現在も、不本意ながら非正規社員又は無業の状態にある就職氷河期世代には、安定就労に向けてスキルアップを行う時間的・経済的余裕がないことから、就労・正社員化に向けた具体的な行動を起こせずにいる方々が一定数存在すると考えられる。

そのため、IT 業界や IT を活用した職種での正社員就職を、IT 資格取得へ向けたオンライン講座、就職セミナー及び就職カウンセリングの実施により支援することを目的とする。

4 支援対象者

本業務における支援対象者は、次のいずれにも該当する者とする。

- ・平成5年から平成16年までに学校卒業期を迎えた世代で、令和5年4月1日時点の年齢が概ね37歳から52歳であること。
- ・本講座の登録時に岐阜県内に在住しており、無業状態又は非正規雇用として就労中であること。

5 業務委託の内容

受託者は、以下の事業の企画運営を行うこと。

(1) 講座及びセミナー等の企画、運営

ア IT 資格等取得支援講座の実施

就職氷河期世代の正規雇用就職に向けた IT 資格等の取得を目的としたオンライン講座（eラーニング形式及びライブ配信形式による）を提供すること。

(ア) eラーニング形式

就職氷河期世代向けにオンライン上で、時間場所を問わず、受講可能な以下の内容を含む eラーニング形式の講座を提案すること。

- ①MOS (Word・Excel・PowerPoint) 2019
- ②IT パスポート試験
- ③基本情報技術者試験等、就職氷河期世代が IT 業界、IT を活用した職種への就職に資する資格・スキル

- ・講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキストなどにより各資格に関する基礎的な知識の学習ができることに加え、各学習の單元ごとに習得度の確認テストが実施できること。
- ・受講者1名につき、複数の講座を選択受講できるようにすること。ただし、受講者の就労状態や受講スケジュール等から受講期間中の受講完了が見込める範囲内にすること。また、受講者に申し込み内容に応じた受講スケジュール、資格試験の予定受験日等についてアドバイスを行うこと。
- ・受講可能期間は6か月程度とし、期間内は何度も受講できるようにすること。
- ・受講者毎にアカウントを発行し、受講状況のログ（時間数）や進捗状況を把握できる学習管理機能を有すること。
- ・受講者に対して、eラーニングの操作マニュアル（ログイン方法や操作説明等）を用意すること。
- ・受講状況及び進捗状況について、定期的に県へ報告するとともに、進捗状況に遅れのある場合は、受講者へ連絡を行い、状況の確認及びアドバイスを行うこと。
- ・受講想定者が非正規雇用として就労中である場合を考慮し、受講期間中に余裕をもって受講が完了できる内容とすること。

（イ） ライブ配信形式

eラーニング形式により資格に関する基礎的な知識を習得した者を対象に、試験対策や受講者に対する質疑応答、その他 eラーニング形式講座の補完等を目的としたライブ配信形式による講座を提案し、実施すること。

- ・受講生の質疑応答等に個別的な対応ができるように、1回のライブ配信の受講者上限は各期25名ずつとすること。
- ・開講日時は、受講想定者が非正規雇用として就労中である場合を考慮し、土日又は平日夜間に実施すること。加えて、ライブ配信に欠席した受講者に対して、アーカイブ配信をする等、ライブ配信と同じ内容が受講できるよう工夫すること。
- ・受講者からの質問には、チャットや音声で回答するとともに、時間の都合等で回答できなかったものは、後日まとめて、受講者にメール等にて回答すること。
- ・その他、開講日時、プログラム、講師の選定等は、県と協議の上、決定すること。

イ オンライン就職セミナーの開催

オンライン上で、IT業界やITを活用した職種の就職活動に役立つ就職セミナーを提案し、各期毎に1回以上開催すること。開催日時、セミナーの内容等は、県と協議の上、決定すること。

ウ オンライン就職カウンセリングの実施

オンライン上で、キャリアプラン形成に関する相談や求人の探し方等の質問に個別に対応すること。各期毎に1回以上実施することとし、実施時期等については、県と協議の上、決定すること。

(2) 受講者の受付、調整及び管理

「4 支援対象者」を効果的に募集し、円滑に受講受付・調整・受講計画の決定等を行うこと。

- ・受講者の受付・登録は専用 Web サイトにより行い、登録内容が支援対象者の要件を満たすことを確認すること。
- ・受講者の定員は50名とする。なお、講座は2期開催とし、各期の定員は25名ずつとする。
- ・募集期間は1ヶ月以上設けること。また、募集締め切りまでに定員が満たされない場合は、追加募集等により受講者の確保に努めること。
- ・先着順で受講者を決定し、開催日の1週間前まで（2週間を切ったからの応募についてはできるだけ速やか）に受講案内書を送ること。
- ・受講者募集や受講者等からの問合せに対応する窓口（電話番号・メールアドレス）を設置し、対応すること。

ア 専用 Web サイトの作成・運用

本事業の情報発信、概要説明、受講者の受付・登録及びフォローアップ等をするための、専用 Web サイトを作成すること。

(ア) デザイン・コンテンツ制作

県が指定する主要コンテンツは、下表のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下表のとおりでなくてもよい。サイトの内容やデザインについては、県と協議の上、決定すること。

コンテンツ	概要等
TOP ページ	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の概要 ・最新情報、お知らせ ・よくある質問、問い合わせ先 ・各コンテンツへのナビゲーション 等
受講受付・登録フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者の氏名、メールアドレス、住所、年齢、雇用形態が確認できるものとする。
IT 資格等取得支援講座について	<ul style="list-style-type: none"> ・講座カリキュラムや実施方法が分かるようにすること。 ・受講者が必要となる受講環境を明記すること。
オンライン就職セミナーについて	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー内容や実施方法が分かるようにすること。 ・受講者が必要となる受講環境を明記すること。

オンライン就職カウンセリングについて	<ul style="list-style-type: none"> ・実施回数等が分かるようにすること。 ・受講者が必要となる受講環境を明記すること。
プライバシーポリシー	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護法の内容を踏まえたうえで利用目的や第三者提供等に関する事項も含め、適切な内容とすること
就職氷河期世代支援施策について	<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜県やその他機関が実施する関連施策の紹介、支援機関HP等へのリンク等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象者の事業活用を促すためのコンテンツを提案し、実施すること。

- ・ IT 業界及び IT を活用した職種への就職に対する関心が高まる内容とすること。
- ・ デザインを作成する上で必要な動画・画像・アイコン等については、受託者が用意すること。なお、使用する著作物については、適切に著作権の管理を行うこと。
- ・ アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮し、サイトの利用者が見やすく使いやすい構成・デザインとすること。なお、アクセシビリティについては、岐阜県が策定した「岐阜県ウェブアクセシビリティに関するガイドライン」(<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/6840.html>)に従うこと。

(イ) サイト設計

- ・ 各種 OS 並びに各種ブラウザからの閲覧に対応しており、各リンクへの移動やシステムなどの動作が正しくなされるかを検証すること。運用期間中に新バージョンが公開された場合は無償で速やかに利用可能となるように対応すること。
- ・ 効果的な SEO 対策（サーチエンジン最適化）を行うこと。
- ・ 専用 Web サイトで運用するドメインは、契約後、県と協議の上、決定する。なお、ドメインは、受託事業者側で取得・管理すること。

(ウ) 運用・保守業務

- ・ 必要なウイルス対策を完備したレンタルサーバーを調達すること。また、レンタルサーバー事業者との契約は受託者が行うものとし、サーバーの契約及び通信等の環境については、全て受託者の負担により整備・運用すること。
- ・ SSL による暗号化に対応したものとすること。また、SSL に必要なサーバー証明書は受託者において取得・更新すること。
- ・ 個人情報の漏えい、滅失またはき損を防ぐため、及び専用 Web サイトの信頼性を高めるため、合理的なセキュリティ対策を講じること。
- ・ 専用 Web サイトの閲覧に障害が発生し、又は発生が予想される場合には、即時復旧などの対応を行うとともに、県へ報告すること。

(エ) ページの更新

県からの指示に従い、随時、専用 Web サイトの更新等（掲載情報の更新、既存ページのデ

ザイン修正、ページの追加・削除)を行うこと。

(オ) 公開時期

本事業の受講受付・登録開始日までに公開すること。

(カ) その他

外部サイトから専用 Web サイトへ誘導するためのバナー画像を作成すること。

(3) 広報の実施

ア 広報媒体

本事業の受講者を募集するため、SNS 広告等の電子媒体、チラシ等の紙媒体等による広報を行うこと。広報の実施にあたっては、「4 支援対象者」に対して訴求する媒体・手法を提案し、実施すること。なお、チラシの作成・配布は必須とする。

- ・受講者を募集するためのチラシは就労支援施設等へ配布すること。配布先と部数は県が指定する。標準的な仕様は下記のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下記の仕様のとおりでなくともよい。

(仕様) サイズ	A 4 判／両面
色数	表 4 色以上／裏 1 色以上
部数	2,000 部以上

- ・上記チラシのうち県が指定する部数を県へ納品すること。
- ・県ホームページ等掲載用に上記チラシの PDF データをあわせて納品すること。
- ・広報物の内容やデザインについては、県と協議の上、決定すること。

イ 受講者への事業説明会の開催

受講者の募集期間において、オンライン上で、IT 業界及び IT を活用した職種への就職に対する関心を高め、IT 資格等取得支援講座の受講を促す事業説明会を、1 回以上開催すること。

(4) 受講者のフォローアップ等

ア IT 資格等取得支援講座の受講期間におけるフォローアップ

受講状況及び進捗状況について、定期的に県へ報告するとともに、進捗状況に遅れのある場合は、受講者へ連絡を行い、状況の確認及びアドバイスをを行うこと。受講者の理解度や受講率を高めるため、受講者からの e ラーニング学習時の疑問や進め方等の質問に対応すること。

イ アンケートの作成、回収及び集計に関する業務

本事業に参加した就職氷河期世代に対し、IT 資格等取得支援講座、オンライン就職セミナー及びオンライン就職カウンセリングに対する意見や感想等をアンケートの上、集計結果を報告し、未受験の受講者がいる場合などには受験を促す等のフォローを行うこと。また、受講後の資格取得、就職・転職等就労状況を調査の上報告すること。アンケート項目や調査時期等は、

県と協議の上、決定すること。

ウ 他の支援施策及び支援機関との連携

本事業の受講者に対して、岐阜県及びその他機関が実施する就職氷河期世代支援施策や支援機関の利用を誘導する等、積極的に協力・連携を図ること。

6 受講者負担

テキスト代を含め、受講者負担はないものとする。テキストを用いる場合は、受託者によって用意し、受講者へ配布すること。ただし、通信機器や通信等の環境は受講者において用意するものとする。

7 業務運営体制

各業務を安全、適切かつ円滑に実施するため、以下の運営体制を配置すること。ただし、十分な実施体制が整えられるのであれば、(1)～(4)相互間について兼務も可とする。

- (1) 業務全体の統括的責任を負う業務責任者
- (2) 本事業の実施に関する事業担当者
- (3) 県との間で連絡等を行う連絡担当者
- (4) 専用 Web サイトに関して県、受講者及び閲覧者等からの問い合わせや障害に速やかに対応できる担当者

8 県への提出書類

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載）を作成し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議した上で行うこと。

(2) 月次報告

受託者は、毎月、IT 資格等取得支援講座、オンライン就職セミナー及びオンライン就職カウンセリングの利用状況（登録者数、受講状況等）を整理した事業報告書を、原則、翌月の10日までに県に提出すること。ただし、3月分は3月31日までに県に提出すること。

その他、県から実施状況等について報告を求められた場合は、受託者は速やかに報告すること。

(3) 実績の報告

委託業務が完了したときは、直ちに以下の書類等を提出し、委託者の検査を受けること。（体裁：紙媒体1部、電子媒体1部）

ア 実績報告書

毎月の月次報告を取りまとめた書類を、3月31日までに県に提出すること。

イ 成果物

- ・専用 Web サイトの設計書
- ・事業の受講者名簿及び受講に関する記録
- ・IT 資格等取得支援講座に関するアンケート結果
- ・オンライン就職セミナーに関するアンケート結果
- ・オンライン就職カウンセリングに関するアンケート結果
- ・資格取得、就労状況に関する調査報告書

ウ 収支精算報告書

エ 委託業務完了届

オ その他

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、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場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

9 関係書類等の整備

本業務実施に関す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し、業務終了後 5 年間は保存すること。

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) 本業務終了後、遅延なく県に対して収支精算報告書を提出しなければならない。
- (4) 上記 (3) による精算の結果、精算額が契約金額を超える場合は、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約額を下回る場合には、精算額により支払金額を確定するものとする。

11 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、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。受託者は、再委託した業務に関する進捗管理を責任もって行うこと。

(3) 個人情報保護

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が業務を行うにあ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1「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) 守秘義務

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、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することはできない。また、業務終了後も同様とする。

(5) 暴力団の不当介入における通報等

①妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、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、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

(6) 著作権等に関すること

本委託業務に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）については、別記2「著作権等取扱特記事項」に従うものとする。

(7) 契約不適合責任

本委託業務において、委託期間内に仕様との不一致や不具合が発生した場合、受託者は、県と協議の上、無償で是正措置を実施する。

(8) 情報セキュリティ

本委託業務の遂行にあたっては、「岐阜県情報セキュリティポリシー」（岐阜県情報セキュリティ基本方針及び対策基準）及び別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

12 業務の継続が困難となった場合の措置について

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、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

災害その他の不可抗力等、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には、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、受託者は、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。

13 その他

- (1) 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、県と協議の上、業務を進めるものとする。
- (2) 委託業務終了後は、個人情報に係るデータは適切に返還又は必要に応じて適切に廃棄しなければならない。

別記 1

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続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、滅失及び毀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」は実施機関を、「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 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。

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。

(実施報告書)

第17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。

