

令和7年度「ぎふ農業経営学院」企画運営委託業務仕様書

1 委託業務名

令和7年度「ぎふ農業経営学院」企画運営委託業務

2 業務委託の目的

岐阜県農業をけん引する優れた経営感覚を備えた農業経営者を次世代の担い手として育成する必要があるため、中長期の経営ビジョンの構築によって経営発展に意欲的な農業経営者を対象に、体系的に高度な経営力を学ぶ機会を創出するとともに、経営課題を自ら分析し、将来を見据えた経営戦略や経営計画を作成する講座の企画運営業務を実施することを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月10日(火)とする。

4 委託業務の内容

本業務を受託した者(以下「受託者」という)は、農業者の経営スキルの習得・向上を支援し、将来を見据えた経営戦略や経営計画を有する経営発展に意欲的なトップレベルの農業経営者を育成するため、多彩な講師陣を備えた「ぎふ農業経営学院」を開催すること。

<受講した農業者の目指す姿>

- ・経営の自己診断・分析ができる
- ・生産・販売計画の作成ができる
- ・経営戦略に基づく経営計画を作成することができる
- ・PDCAサイクルの実践による経営管理ができる
- ・計画的な事業拡大(規模拡大や品目拡大等)ができる
- ・販路拡大や商品開発等の企画ができる
- ・組織の管理、人材の確保ができる

(1) 受講生の募集及び募集チラシの作成

募集チラシ(両面カラー印刷、A4サイズ、1,000部)を作成する。募集チラシは視認性や構成を工夫したものとし、デザイン作成にあたっては、一般社団法人岐阜県農畜産公社(以下、「公社」という)と調整すること。

県内の農業者へ幅広く周知するよう工夫し、当講義の受講を促すよう、受講生の募集活動を行う。

受講生募集にあたっては、公社と連携して募集する。(申込状況については随時公社に報告要)

(2) 受講対象者

原則として、農業経営開始後概ね4年以上で、経営発展に意欲的な農業経営者とする。

全講義の受講生は定員15名程度とする。受講生は、公社と調整の上、選定・決定する。受講生が5名未満の場合は、講義は実施しない方向で、今後の開催について両者で協議することとする。

(3) カリキュラムの作成と講義等の実施

令和7年11月から令和8年3月上旬までの間に、8回以上、延べ25時間以上の体系的な講義を実施すること。

講義は農業者が受講しやすい開催方法、日程・時間とし、また、開催場所は県下全域から参加することにも配慮を行うこと。その際、短期で集中的に講義を開催するなど工夫をしてもよい。(集中開催の場合は、半日単位を1回とカウント)

カリキュラムについては次の要件を満たすと同時に、カリキュラムの作成並びに講師の選定に当たっては、公社と十分に事前協議を行って実施すること。

【カリキュラム要件】

以下の内容を最低条件として策定すること。

- 経営理念・経営管理
 - ・経営者の意識や役割、経営理念、経営ビジョンの重要性
 - ・農業経営を発展させる経営管理（PDCAサイクルの実践）
 - ・ワークライフバランスを意識した農業経営（農家における働き方改革）等
- 販路・マーケティング
 - ・顧客ニーズの設定やターゲットの絞り込み（分析方法）、販売計画の立て方
 - ・WEBの活用など新たな販路開拓の方法
 - ・先進農家、市場、量販店などの事例研究 等
- 労務管理・組織運営
 - ・労働基準法など法的な制約
 - ・募集と採用、就業規則、労働保険と社会保険、雇用のための環境整備、福利厚生
 - ・従業員の育成（人の動かし方、コーチングスキル等）等
- 財務管理・経営分析
 - ・財務会計（損益計算書、貸借対照表など財務諸表の読み方）
 - ・原価計算と損益分岐点分析
 - ・自己経営の分析、SWOT分析、決算書分析、中長期の経営計画 等
- 経営計画の策定
 - ・受講生自身の経営計画の策定・発表（同一経営体で複数人参加の場合は、共同で作成）

【講義等の形式】

- ①講義は、財務管理の原価計算、経営理念やビジネスモデルに関するインプット形式と、上記のカリキュラム要件に沿って、経営発展に向けた発展的かつ幅広い経営の知識とスキルを向上でき、さらに得られた知識で実践できるようアクティブラーニング形式を組み合わせたカリキュラムとすること。また、受講生の経営に対する意識醸成を図るとともに、経営スキルの習得を図るため、トップレベルの経営者（異業種分野の経営者も含む）による講演を行うこと。
- ②開催方法は、オンライン研修も可能とするが、受講生間の関係構築とグループワーク等、アクティブラーニングの実践による知識の定着、活用を目的として、集合研修を4回以上実施すること。集合研修であっても、一部の受講生がオンラインによる参加が可能となる環境を整えること。
集合研修の会場については、公社と調整の上で決定し、確保すること。
各受講生が円滑に受講できるよう、オンラインツールの接続や使用方法については、講義前に説明資料の配布や事前接続テストを行うなどし、必要に応じて個別にサポートを行うこと。
- ③受講生のフォローのために3回以上の個別面談を実施すること。（講義回数には含めない）
実施の際は、受講生の経営課題の抽出及び課題解決のための経営計画の作成について助言や資料提供などにより伴走支援すること。その際は、受講生の経営状況に応じた支援とすること。
- ④仲間づくりが出来るよう受講生間の交流が活発になされるような仕組みとすること。
- ⑤受講生が作成した経営計画を発表する場として、最後に経営計画発表会を開催すること。なお、②の集合研修と兼ねることが出来る。（講義回数に含める）
経営計画発表会終了後には、修了式を開催すること。
経営計画発表会・修了式には、前年度までの受講生や関係機関、県内の先進的農業者等もオブザーバーとして参加可能とすること。なお、オブザーバー参加者は公社と調整すること。

（4）講師の選定

研修全体を通して、講義運営から受講生のサポートを一貫して行う講師、もしくはスタッフを設置すること。

各講義の講師選定は、各分野で専門的に取り組んでいるコンサルティング業務に携わる者や税理士、公認会計士等で経営計画の策定支援の実績がある有識者とすること。

（5）講義の運営

- ・講義について受講生へ通知すること。

- ・企画したカリキュラムを基に講義を実施すること。
- ・講師と必要に応じて打ち合わせを実施し、講義内容の調整や補佐を行うこと。
- ・講師の確保・調整、講師への謝金・旅費等の支払い、会場料・備品使用料の支払いを行うこと。(受講生が使用する通信機器やそれに伴う通信費は経費の対象外)
- ・講義当日においては、受講生の出席状況を管理し、講義等が円滑に実施できるように適切な運営に努めること。
- ・各講義前後の自主学習を促すとともに、講義の進捗管理を行うこと。
- ・欠席者に対し、講義動画を配信するなどフォローアップに努めること。
- ・講義実施日以外も含めた受講生の相談等フォローを行うこと。また、講義に対する質疑や問合せに対応できるよう窓口を設けること。
- ・受講生へアンケートを実施し、分析を行うこと。また、アンケートの内容と分析結果は公社に提供すること
- ・講義開催後、講義の効果を検証し、改善点等の課題があれば連絡すること。

(6) その他

- ・研修担当者を除く公社職員、岐阜県職員等が講義や個別面談参加ができるものとする。なお、対象者は公社が取り決めるものとし、受託者と協議する。
- ・受講生以外の農業者であっても、トップレベルの経営者の講演のみ参加可能とする。その場合、参加者は公社と調整の上、決定する。

5 委託事業費等

(1) 対象経費

本業務を行うために必要な経費を以下とする。

謝金、コンサルタント料、旅費、印刷製本費（募集チラシ、講義資料等）、使用料・賃借料（講義会場、講義用機材、事務用器具など）、広告宣伝費、役員費（通信運搬費等）、消耗品費、活動費（受託者職員の本事業従事に係る活動費相当額）、一般管理費など。

一般管理費として計上する場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率と、一般管理費率（10％）を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。なお、単価に一般管理費が含まれている場合は計上不可。

(2) 対象外経費

受講生の旅費、購入代金が一品2万円以上の機械・機器等の備品購入経費、土地・建物の取得経費、施設・設備の設置又は改修経費、その他本業務との関連が認められない経費。

(3) 参加費等の受領

本業務は、この業務委託契約により支払われる委託費のみで実施することとし、受

講生から参加料等を受け取ってはならない。

(4) 事業の実施状況等により契約額や契約内容を変更・調整することがあること。

6 業務の実施計画

契約締結後速やかに、業務実施計画書として運用開始時期までの業務実施スケジュール及び業務実施体制（体制図）、関係者の連絡先等を作成・提出し、公社の承認を得るものとする。また、業務の実施にあたっては、公社と十分協議したうえで行うこととし、やむを得ず実施計画を変更する場合は、公社と協議すること。

7 業務実施体制

総括責任者及び実務担当者を配置すること。ただし、総括責任者と実務担当者の兼務は妨げないものとする。（共同体の場合は、いずれも代表法人の者とする）

8 実施状況の報告等

(1) 講義の記録及び資料等の提出

受注者は各講義の出欠状況と講義内容をまとめた講義記録（様式は任意）及び講義で用いた資料を、講義実施日から1週間以内に随時報告すること。

(2) 受託者は本業務完了後、速やかに以下の書類及び電子データを公社に提出すること。

- ・実績報告書（下記内容を含むものとし、様式は任意）
 - * 講義実施日時、参加者人数及び内容、配布資料
- ・委託業務完了届（様式は公社から提示する）
- ・成果品（配信動画、講義録画動画、講義資料、受講生の発表資料 等）

9 委託費用の支払い

原則として、すべての委託業務が完了し、公社の実施する検査に合格した後、受託者から本業務に掛かった経費の内訳を記載した請求書を提出することにより一括して支払う。

ただし、全講義の受講生が5名未満で実施しなくなった場合は、既にした履行の割合に応じて委託費用を請求することができる。

10 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、委託業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。

(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認めるときは、公社と協議のう

え、その一部を委託することができる。

(3) 守秘義務及び受託者の責任

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、又は自己の利益の為に利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。

また、再委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

(4) 経費の区分

当該委託事業についての帳簿を整え、他の経理を区分して委託事業の収入及び支出を記載し、委託料の用途を明らかにしておくこと。

(5) 検査等

公社は、本業務の適正な執行に必要であるときは、受託者に対して状況を報告させ、又は事業所に立ち入り、関係帳簿類、その他必要なものを検査、関係者への聞き取りを行う場合がある。また、必要であれば業務実施状況について、報告を求めることができる。

(6) 書類の保管

委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。

1.1 個人情報の取扱い

本業務を行うにあ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年法律第57号）、農林水産分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成27年7月1日付け農林水産省告示第1675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。

1.2 情報セキュリティ対策

受託者は、本事業のデータ管理を行うに当たり、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

1.3 著作権の譲渡等

本業務による著作権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、別記3「著作権等取扱特記事項」により、適切に取り扱うこと。

14 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との委託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、公社は契約の取消しができる。そのために、公社に損害が生じた場合は、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、業務の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

感染症の拡大、災害その他の不可抗力等、公社及び受託者双方の責に帰する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、契約の解除等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。

15 「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

(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。

(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、当社に履行期間の延長変更を請求することができる。

16 その他

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては、公社と協議し、適宜連絡、確認を取りながら行うものとする。

(2) 受託者は、本業務を確実に遂行するため、必要に応じて公社との打ち合わせを行うことができるものとする。

(3) この仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、公社と受託者の協議により業務を進めるものとする。

別記1

個人情報取扱特記事項

「甲」は公社、「乙」は受託者とする。

(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。

別記 2

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、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、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。

別記3

著作権等取扱特記事項

公社（以下「甲」という。）と受注者（以下「乙」という。）との間の著作権等取扱特記事項については、下記のとおりとする。

（著作者人格権等の帰属）

- 第1 本業務で作成する成果物が著作権法（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。）は乙に帰属する。
- 2 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、甲又は乙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 成果物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（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甲に譲渡する。
- 2 成果物の作成のために乙が提供した成果物に係る原稿、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甲に譲渡する。
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に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、乙は、あらかじめ乙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。）を乙に譲渡させるものとする。
- 一 乙の従業員
 - 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 甲は、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 乙は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、甲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、甲は、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 甲は、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 甲は、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 乙は、甲に対し、成果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。

（成果物等の電子データが入った納入物の提供）

- 第5 乙は、甲に対し、成果物等の電子データが入った納入物（DVD-R等）を当該成果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項の成果物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該成果物の引渡し時に甲に移転する。