

全国過疎問題シンポジウム 2024 in やまなし運営等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

全国過疎問題シンポジウム 2024 in やまなし運営等業務

2 委託業務の目的

令和6年(2024年)10月24日(木)から25日(金)の2日間で開催する「全国過疎問題シンポジウム 2024 in やまなし」を円滑に実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年2月28日(金)まで

4 委託予定金額

7,590,000円(消費税及び地方消費税を含む)

5 総則

- (1) 全国過疎問題シンポジウム 2024 in やまなし運営等業務(以下「業務」という。)は、この仕様書により実施するものとする。なお、具体的な数量等については、別紙「全国過疎問題シンポジウム 2024 in やまなし 運営等業務設計書」によるものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、全国過疎問題シンポジウム実行委員会(以下「実行委員会」という。)と十分な連絡調整を行い円滑な実施に努めるものとする。
- (3) 業務の執行にあたり疑義が生じた事項については、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。

6 開催日程等

1日目 令和6年(2024年)10月24日(木)

全体会(甲府市:YCC 県民文化ホール)

※参加費無料、参加見込み600名

交流会(甲府市:ベルクラシック甲府)

※有料、参加見込み200~300名

2日目 令和6年(2024年)10月25日(金)

※参加費無料(昼食代除く)

第1分科会 優良事例発表(山梨市、参加見込み100~150名)

現地視察(山梨市、参加見込み50~100名)

第2分科会 優良事例発表(北杜市、参加見込み100~150名)

現地視察(北杜市、参加見込み50~100名)

第3分科会 現地視察(身延町、参加見込み50~100名)

第4分科会 現地視察(小菅村・丹波山村、参加見込み50~100名)

7 業務の内容

下記の内容について実施する。

(1) シンポジウム参加者の受付等業務

① シンポジウム参加申込の受付を行うこと。

参加申込はWEB サイトからの申請を原則とする。(申込経費は参加者負担とする。)

なお、シンポジウムの概要等の紹介は山梨県のホームページを活用するが、参加申込に必要なフォームは専用のWEB ページを用意し、県のホームページから当該WEB ページへ誘導する形式とする。

参加申込に関する問い合わせ窓口となる電話、電子メール等、対応スタッフを常備すること。

(電話回線は業務専用でなくても可とする。ただし、対応できるスタッフを必ず配置し、業務に支障をきたさない体制をとること。)

問い合わせ窓口の受付は、平日 10:00~17:00 を基本とする。

② 実費徴収が必要となる次の項目については、希望者を取りまとめ、手配先等への支払いを行うこと。

- ・ 交流会参加
- ・ 分科会参加
- ・ 昼食 (2日目の分科会に限る)

※実費徴収が必要な参加者に対し、「振込先金融機関口座」を記載した請求書を電子メールで送付すること。また、当該費用の入金状況の管理を行うこと。(振込手数料は参加者負担とする。)

③ 参加申込のあった人(参加者)へ以下の書類を電子メールで送付すること。

- ・ 参加証

④ 参加申込を集計し、「全体会」「交流会」「優良事例発表(会場別)」「現地視察(コース別)」それぞれの参加者リストを作成し、実行委員会に定期的に報告を行うこと。また、申込後に参加者からの変更および取消の依頼があった場合の事務処理対応を行うこと。

⑤ 「全体会」「交流会」「分科会」当日の参加者の受付業務を行うこと。

※受付業務は実行委員会スタッフと共同で実施することから、必要な人員については実行委員会と協議のうえ詳細を決定すること。

(2) シンポジウム参加者の輸送に関する業務

【表1】を参考に、必要な車両等を確保のうえ、参加者の全体会会場から交流会会場間及び甲府駅と分科会会場間の輸送を行うこと。また、参加者に対し、その輸送手段や乗降場の情報を事前に案内するとともに、甲府駅と分科会会場間の輸送については、各バスに添乗員を配置すること。なお、参加者が利用することが予想される公共交通機関の時刻表も併せて案内すること。

【表1：交通手配一覧表】

日程	行程	乗客カテゴリ	想定車両	
10/24 (木)	全体会会場 (YCC 県民文化ホール) ⇒ 交流会会場 (ベルクラシック甲府)	参加者	大型バス × 2台	
10/25 (金)	分科会①	甲府駅 ⇒ 山梨市花かげホール ⇒ 甲府駅	参加者 (優良事例発表のみ)	中型バス × 2台
		甲府駅 ⇒ 山梨市花かげホール ⇒ 現地視察先 (山梨市内数か所) ⇒ 甲府駅	参加者 (現地視察希望者)	中型バス × 2台
	分科会②	甲府駅 ⇒ 北杜市須玉ふれあい館 ⇒ 甲府駅	参加者 (優良事例発表のみ)	大型バス × 2台
		甲府駅 ⇒ 北杜市須玉ふれあい館 ⇒ 現地視察先 (北杜市内数か所) ⇒ 甲府駅	参加者 (現地視察希望者)	大型バス × 2台
	分科会③	甲府駅 ⇒ 現地視察先 (身延町内数か所) ⇒ 甲府駅	参加者	中型バス × 2台
分科会④	甲府駅 ⇒ 現地視察先 (小菅村・丹波山村内数か所) ⇒ 大月駅 ⇒ 甲府駅	参加者	中型バス × 2台	

※上記(1)～(2)に記載した受付手配業務等に関しては、旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条の規定にもとづく、第一種もしくは第二種旅行業者が業務を遂行すること。

(3) 印刷物のデザイン/製作および配送等に関する業務

① 案内パンフレット(A4判、カラー、6頁程度、PDFデータ)を製作すること。

※デザインのみ。

② 招待状(2つ折りカード:両面刷り、封筒:宛名印刷有り、出欠状:両面刷り)を製作すること。 ※デザイン含む

③ 「参加証」(電子データ)を製作すること。

④ 当日配布用プログラム(A4判、カラー、10頁程度、PDFデータ)を製作すること。

※デザインのみ。

⑤ 上記①～②の送付にかかる業務を令和6年(2024年)7月下旬までに行うこと。

※③に関しては7(1)-③おける送付業務を含む。

(4) 全体会・交流会・優良事例発表 各会場設営および管理業務

- ① 「全体会」、「交流会」及び「分科会（山梨市及び北杜市のみ）」会場（ステージ含む）の設営および撤去を行うこと。（看板製作、各備品の手配を含む。）また、「全体会」及び「交流会」における臨時クロークの開設・運営を行うこと。
 - ② 講演資料などの映像をプロジェクター投影するために必要な機材の調達およびオペレーターを配置すること。
 - ③ 音響機材、照明機材およびステージ・会場設営に必要な演台・机・椅子等備品一式は極力会場既存備品を使用し、設営・撤去・管理を行うこと。また、シンポジウム進行に必要な音響・照明スタッフを配置すること。
 - ④ 「全体会」の会場内に、過疎市町村（16団体）のPRブース（パネル展示）を設置すること。
- (5) シンポジウムの企画・準備・運営・進行管理・総合調整に関する業務
- ① 「全体統括責任者」を配置し、シンポジウム全体の構成演出内容の検討および調整を行うこと。また、荒天時対応ほか不測の事態に対しては、実行委員会と協議しながら、速やかに対応できる体制をとること。（必要な許可申請等の手続きを含む。）
 - ② 進行シナリオ、タイムスケジュール、ステージプロット、会場レイアウト図の作成を行うこと。（令和6年（2024年）9月上旬までに作成し、実行委員会へ提出。）
 - ③ 「全体会」、「交流会」及び「分科会（山梨市及び北杜市のみ）」の司会の手配および連絡調整を行うこと。
 - ④ 「全体会」、「交流会」及び「分科会（山梨市及び北杜市のみ）」の各会場に進行ディレクターを配置し、シンポジウム等の進行管理を行うこと。
 - ⑤ 「全体会」、「交流会」、「分科会（山梨市及び北杜市のみ）」の各会場等に運営ディレクターを配備し、関係スタッフへの役割分担、指導、管理を行い、受付・クローク対応、会場案内・来賓対応、駐車場整理等の各種業務を円滑に遂行すること。
 - ⑥ 各会場と連絡調整を行い、音響・照明システムの打ち合わせおよび会場施工に関する事前打ち合わせを行うこと。
 - ⑦ 本業務に関する打ち合わせを実施した際は、議事概要を作成し、実行委員会へ提出すること。
 - ⑧ スタッフ配置図、時間帯別業務内容、注意事項、全体インフォメーション等がわかる運営マニュアルを作成すること。（令和6年（2024年）9月下旬までに作成し、実行委員会へ提出すること。）
 - ⑨ 全体会前日からの会場準備およびリハーサルの進行管理等も行うこと。
※進行シナリオ、タイムスケジュール等は過去大会の資料を参考に作成する。
- (6) シンポジウムにかかる記録業務
- ① 優良事例表彰にかかる記念撮影を行うため、カメラマンの手配および連絡調整を行うこと。表彰団体ごとに撮影写真5枚（記念撮影写真を含む）及び写真データをCD-R等に保存し表彰団体あてに送付すること。
 - ② 「全体会」、「交流会」及び「優良事例発表・現地視察」の状況を随時静止画等で撮影し、当該記録用写真データをCD-R等に保存し実行委員会へ提出すること。
- (7) その他特記事項
- ① 上記仕様の範囲内で、来場者の満足度を高め、本県の特徴がアピールできる企画となるよう工夫すること。
 - ② なお、荒天時の対応及び上記（1）～（6）に関する打ち合わせ等を行う経費として、必要に応じ業務管理費を計上すること。

8 報告

受託者は、この事業の実施状況について、次により実行委員会に報告する。

(1) 成果図書等

① 業務完了報告書

② その他（打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

(2) 図書の体裁 A4版縦、横書き、作図等は適宜（A3版の折込可）

(3) 納品方法

① 紙媒体（カラー） 報告書1部

② ドキュメント類 電子媒体（CD-R）に格納し、1枚

(4) 提出期限 令和7年3月14日まで

(5) その他

受託者は、事業の実施状況について実行委員会から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告する。

9 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 情報セキュリティの確保

受託者は、この契約による事務を行うに当たり、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

11 留意事項

(1) 本業務の受託者は、業務の遂行にあたっては本業務の実施に関して知り得た秘密を厳守し、個人情報等の漏洩がないよう機密保持に万全を期すること。また、委託業務終了後も同様とする。

(2) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(3) 本事業を実施するにあたっては、関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

(4) 本事業を実施するにあたっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに実行委員会に連絡すること。

(5) 本事業の実施にあたっては、複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は実行委員会がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

ア BCC強制変換機能

メール送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

イ 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

ウ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

- (6) 本事業で作成した報告書等成果品について、著作権、所有権等、その他一切の権利は実行委員会に帰属するものとし、報告書等の内容について、実行委員会の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また受託者は、報告書等成果品の著作権人格権については、将来にわたり行使しないこと。
- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (8) 委託業務に要した経費について、帳簿を備え、収入額及び支出額を記載し、その内容を証する証拠書類とともに、その出納を常に明らかにしておくこと。また、帳簿及び証拠書類を委託業務の完了した日の属する年度の翌年度から5年間整備保存しておくこと。
- (9) 本事業の再委託は原則認めない。ただし、あらかじめ実行委員会が承認した場合は、この限りではない。
- (10) 「全体会」、「交流会」、「優良事例発表」の会場借上げ料のほか、現地視察における視察先施設等入場料及び有料道路使用料については、実行委員会において負担する（委託業務終了後に精算予定）。ただし、バスの借上げ料（有料道路使用料を除く）、シンポジウムの運営に必要な会場付属設備の利用料、ならびに備品、消耗品等の準備及びサービスの提供に必要な経費については、委託料の中に見積ること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 丙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による受託業務（以下「本件受託業務」という。）の実施に当たっては、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正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 丙は、本件受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに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。

(責任体制の整備)

第3条 丙は、この契約の締結時に、本件受託業務に係る個人情報（以下「本件個人情報」という。）を取り扱って作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）及び当該作業従事者の監督その他作業現場における本件個人情報の適正な管理について責任を有する者（以下「個人情報保護責任者」という。）を選任し、書面（別紙様式）によりこれを甲等に報告しなければならない。作業従事者又は個人情報保護責任者に変更のあったときも同様とする。

(作業従事者等に対する周知等)

第4条 丙は、作業従事者及び個人情報保護責任者に対し、あらかじめ次に掲げる事項を周知するとともに、本件個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(1) この個人情報取扱特記事項の内容

(2) 在職中及び退職後においても本件受託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。

(3) 受託業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき又はその業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、若しくは盗用したときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があること。

2 丙は、個人情報の取扱いに従事する者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるための啓発その他必要な教育及び研修を行わなければならない。

(作業場所の限定等)

第5条 丙は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、その営業所（所在地：_____。本条において「営業所」という。）以外の場所で本件個人情報を取り扱わないものとする。

- (1) 甲等の指示又は事前の承認があるとき。
 - (2) 丙が本件受託業務を行う上で営業所以外の場所で本件個人情報を取り扱うことに正当な理由があるとき。
- 2 丙は、前項各号の規定に掲げる場合を除き、前項に規定する営業所から本件個人情報を持ち出さないものとする。本件個人情報を持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化等、安全確保のために必要な措置を講ずるものとする

(個人情報の適切な管理)

第6条 丙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、本件個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の安全確保のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第3条の規定により甲等に報告した者以外の者に本件個人情報を取り扱わせないこと。
- (2) 本件個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、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すること。
- (3) 丙の管理に属さない情報機器等を利用して本件個人情報を取り扱わないこと。
- (4) 本件個人情報は、紙媒体、電磁的記録を問わず、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適切に管理すること。
- (5) 甲等の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲等から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならないこと。
- (6) 甲等の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲等から引き渡された個人情報が記録された資料等を国外に移転させてはならないこと。
- (7) 本件個人情報が記録された資料等については、業務終了後直ちに甲等の指定する方法により返却、廃棄又は消去すること。ただし、甲等が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (8) 丙は、本件受託業務を行うために複数の宛先へ一斉にメールを送信する場合、当該メールの宛先にBCCで送信すべきメールアドレスが1件以上含まれるときは、当該メールを送信する際BCCで送信すべきメールアドレスについてTOやCCで送信することを防止する機能（BCC強制変換機能等）を備えたシステムやツールを使用しなければならない。

(取得の制限)

第7条 丙は、本件受託業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により取得しなければならない。

2 丙は、本件受託業務を行うために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 丙は、甲等の指示又は事前の承認があるときを除き、本件個人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。

(再委託の禁止)

第9条 丙は、甲等の事前の承認があるときを除き、本件受託業務を第三者（丙の子会社を含む。）に委託してはならない。

2 丙は、本件受託業務を再委託するときは、丙をして特記事項により丙が負う義務を遵守させるとともに、これに対する管理及び監督を徹底するものとする。

3 甲等は、丙を通じて又は甲等自らが再委託先事業者に対し前項の措置を行うことができるものとする。

4 丙は、本件受託業務を再委託するときは、再委託契約の締結時に、丙をして、書面により再委託先事業者の作業従事者及び個人情報保護責任者を甲等に届け出させなければならない。この場合、甲等への届出は丙を経由することとする。再委託先事業者の作業従事者又は個人情報保護責任者に変更があったときも同様とする。

(報告及び検査等)

第10条 丙は、甲等に対し契約内容の遵守状況を定期的に報告しなければならない。

2 甲等は、丙による本件個人情報の取扱状況を確認するため必要があると認めるときは、実地の検査を行い、又は丙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

3 丙を通じて又は甲等自らが再委託先事業者に対し前2項の措置を求め、又は行うことができるものとする。

(指示)

第11条 甲等は、丙による本件個人情報の取扱いが不適當であると認めるときは、丙に対して必要な指示を行うことができる。

(事件等の報告)

第12条 丙は、本件個人情報の漏えい等に係る事件又は事故（本条において「事件等」という。）が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その事件等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を甲等に報告し、速やかに応急措置を講じた後、

遅滞なく当該事件等に係る個人情報の項目・内容・数量、当該事件等の発生場所、発生状況等を詳細に記載した報告書及び今後の対処方針を記した文書を提出し、甲等の指示に従うものとする。

- 2 丙は、本件受託業務について事件等が発生したとき、甲等が必要に応じ丙の名称を含む当該事件等の概要を公表することを受忍するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲等は、丙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができるものとする。

(個人情報保護方針の策定等)

第14条 丙は、個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言を策定し、及び公表することにより、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 丙は、情報資産の保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たっては、山梨県情報セキュリティ基本方針及び山梨県情報セキュリティ対策基準並びに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。）を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次の掲げるものをいう。

- (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
- (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 丙は、甲等に対して、丙における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 セキュリティ責任者に変更がある場合は、丙は速やかに書面で甲等に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 丙は、甲等に対して、本業務の従事者（派遣社員、非常勤職員、臨時職員等も含む。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、丙は速やかに書面で甲等に連絡しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が甲等の管理する庁舎等に立ち入る場合は、丙が発行する身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名記章又は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、甲等の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 丙は、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。

(秘密の保持)

第6条 丙は、本業務の履行に際し知り得た情報及び甲等が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）をみだりに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 丙は、甲等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甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。）を、甲等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 丙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報並びに本業務を処理するために甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。）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。

(2) 本業務を処理することができる機器等は、丙の管理に属するものに限定するものとし、丙の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等丙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) 甲等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甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。）を、第7条の規定により甲等が指示した場所以外に持ち出さないこと。甲等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) 甲等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甲等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) 本業務を処理するために甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。）を、業務終了後直ちに甲等に引き渡すこと。ただし、甲等が別に指示したときは、その指示に従うこと。

(6) 本業務を処理するために甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。)を、甲等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。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 丙は、甲等の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報並びに本業務を処理するために甲等から引き渡され、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甲等に帰属するものに限る。)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。

(再委託の禁止)

第10条 丙は、甲等の事前の承認があるときを除き、本業務を第三者に再委託してはならない。

2 丙は、甲等に再委託の承認を求める場合は、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並びに再委託事業者に対する管理及び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 丙は、甲等の承認を得て本業務の一部又は全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。

4 丙は、甲等の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、甲等に対して、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。また、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者に変更がある場合は、丙は速やかに書面で甲等に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 甲等は、丙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、実地に調査し、又は丙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 甲等は、丙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、丙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故報告)

第13条 丙は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊など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、直ちに甲等に報告し、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、甲等の指示に従わなければならない。

2 丙は、本業務について事故等が発生した場合は、甲等が県民に対し適切に説明するため、丙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。

(契約解除及び損害賠償)

第14条 甲等は、丙がセキュリティ特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができる。

(実施責任)

第15条 丙は、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。

2 丙は、情報セキュリティ対策を確保するために必要な管理体制を整備するよう努めなければならない。

(様式)

外部委託先調査シート 兼 情報セキュリティ対策実施状況報告書

次の業務を受託するに当たり、当社の情報セキュリティ対策の実施状況を報告します。

平成 年 月 日

受託者

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

1 委託内容

委託業務名	
委託業務内容	
委託期間	～
委託業務のセキュリティ責任者	
委託業務の従事者	
委託業務の情報資産の利用場所	
個人情報の有無	
再委託の有無	

2 情報セキュリティ対策の実施状況

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考(いいえの場合は対策等を記入)
規程・体制	情報管理に係る基本方針、規程類が整備されていますか。		
	情報管理を統括する責任者が任命されていますか。		
	情報管理に係る管理者が設置されていますか。		
	情報漏洩等の事案が発生した場合の体制と対応手順が整備されていますか。		
	情報管理上の問題が発生した場合の連絡体制が整備されていますか。		
機器・媒体管理	電子機器類について、適切に管理が行われていますか。		
	外部記憶媒体について、適切に管理が行われていますか。		
	重要帳票類について、適切に管理が行われていますか。		
作業場所の管理	情報の無断持ち出しについて禁止していますか。		

アクセス管理	不正アクセス対策を実施していますか。		
	不正ソフトウェア対策を実施していますか。		
入退出管理	作業場所のあるビルへの入退館管理が行われていますか。		
	作業場所のあるフロアへの入退室管理が行われていますか。		
	委託しているシステム関連業務に係るサーバ等の機器が設置されている場所への入退室管理が行われていますか。		
要員管理	従業員、協力会社社員、派遣社員等の識別が行われていますか。		
	情報管理に関する基本方針、規程類が周知徹底されていますか。		
	情報管理に関する教育・研修が定期的に行われていますか。		
再委託先管理 ※再委託がある場合	再委託先と機密保持等の契約が締結されていますか。		
	再委託の承諾が必要な場合、承諾を得ていますか。		
	再委託先の管理が行われていますか。		
情報資産の返還、廃棄	委託業務終了時、情報資産の返還、廃棄が行われていますか。		
監査	情報管理に係る点検・検査・内部監査が実施されていますか。		
	情報管理に係る外部監査を受けていますか。		
公的認証等	情報管理に関する公的な認証・認定を取得していますか。		

3 本委託業務に係る安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置(必要に応じて記載)

- (1) 情報資産の保管について
- (2) 情報資産の持ち出しについて
- (3) 情報資産の返還及び廃棄について
- (4) 従事者教育について
- (5) その他の安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置について