

## やまなし人口戦略フォーラム運営業務委託仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

やまなし人口戦略フォーラム運営業務委託

#### (2) 業務目的

人口減少問題に直面する地方の実情を本県から広く全国に発信するとともに、国や経済界、若者世代等と幅広く当事者意識と危機感を共有することにより、人口減少対策について広く議論を提起し、その機運を醸成するため、政府関係者や経済界、学識経験者などの有識者または若者世代を招聘したフォーラム（以下「イベント」という。）を開催する。

#### (3) 本催事の概要

○期間 令和7年11月23日（日）

○集客 2,000人

○会場 山梨県立県民文化ホール 大ホール（甲府市寿町26-1）

○内容

内 容	備 考
(1) 開会	会場は11月 22日18時 から22時、 11月23日 は終日利用可 能
(2) あいさつ（5分×2人）	
(3) 政府代表メッセージ	
(4) パネルディスカッション①（60分、登壇者9人）	
(5) パネルディスカッション②（60分、登壇者7人）	
(6) パネルディスカッション③（60分、登壇者6人）	
(7) 閉会	

#### (4) 業務期間

契約締結日 ～ 令和8年2月27日（金）

### 2 一般事項

- (1) 本仕様書は、山梨県（以下「県」という。）が実施する本業務に適用する。
- (2) 受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者を配置しなければならない。
- (3) 準備から本催事実施までのスケジュール調整及び司会者・スタッフ等との連絡調整、本催事当日の会場運営、進行管理、出演者のアテンド等、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全て受注者において行うこと。この際、会場使用料、人件費、交通費、宿泊費及び食事代その他必要な費用は、特に指示がない限り、すべて契約金額に含めるものとする。
- (4) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、県とは常に密接に連絡を取るとともに、随時協議を行い、その協議内容について両者で共有を行う。
- (5) 受注者は、県の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。
- (6) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。
- (7) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (8) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、県と協議を行うものとする。
- (9) 本業務に要する設備・機材は、特に指示がない限り受注者が調達するものとし、その費用はすべて委託料に含めるものとする。（ただし、会場にある備品等の使用希望があれば提案前に施設に確認をとること。）
- (10) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、県と協議し、その指示に従うものとする。
- (11) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、県の指示により行うものと

し、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

### 3 業務内容

#### (1) 実施計画書の作成

実施計画書について、契約締結後、別途県の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。

- ①本催事内容
- ②スケジュール表（工程表）
- ③本業務運営組織体制図
- ④会場運営組織体制図（会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担）
- ⑤企画構成演出、進行表、台本
- ⑥当日スケジュール表（本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）
- ⑦会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓・実施本部の控室等運営に関する図面、来場者・司会・出演者・来賓の導線）
- ⑧ステージ構成図（装飾、映像、照明、音響関係図面）
- ⑨会場装飾図
- ⑩スタッフ配置表
- ⑪緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）
- ⑫広報計画
- ⑬その他県が提出を求めた書類

#### (2) 運営体制の整備

- ①イベントの統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品（通信用トランシーバー、インカム等）を配置すること。
- ②運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

#### (3) 運営等各種マニュアルの作成及び調達

- ①運営等の各種スタッフ用マニュアルの作成（非常時の対応等を含む）
- ②関係者証及び名札（登壇者、来賓、関係者、スタッフ等で色が違うもの）の作成及び配布
- ③その他、本催事の実施に必要な機材、備品及び消耗品等の調達

#### (4) 広報に関する業務

県民に対する人口減少問題の啓発を目的として①から⑥の広報の業務を行うこと。なお、内容や納期等について県と密に連絡をとり協議の上、進めること。

##### ① 開催に係るチラシのデザイン、編集、作成

内容	数量等	規格等	納品先
チラシ	30,000枚	A4 コート紙 (90kg) 表4色裏2色 両面	県に納品

##### ② 本催事のプログラムの制作及び会場配布

内容	数量等	規格等
プログラム	2,000枚	A3 (二つ折り) コート紙 4色 (90kg)

##### ③ テレビCMの制作及び放送

内容	時間	放送回数
テレビCM	15秒	7時から23時までの時間帯で50回

##### ④ SNS 公告

内容	対応媒体
SNS 公告	Instagram/Facebook/yahoo リスティング広告

⑤ 特設ホームページの作成と保守管理

本催事概要、登壇者紹介、参加事前申し込みフォーム、会場アクセス、駐車場案内等が記載されている特設ホームページを作成・公開すること。

また、公開後に随時内容を修正・追加できる仕様とすること。

⑥ その他本催事の広報に必要な業務

※チラシ、プログラム等のデータは、PDF ファイルを県に納品すること。

なお、納品されたデータは、県が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。

(5) 本業務の運営の実施

本催事の準備から終了までの進行管理、司会・スタッフ等との交渉・連絡調整、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、これらに要する人件費及び旅費（人員に係る謝金・賃金・交通費・食事等の経費、司会への謝金・旅費等を含む）、会場の設備利用料等は、受注者が負担するものとする。

運営の実施に当たっては①から⑦の業務を行い、県と密に連絡をとり協議の上、進めること。

① 事前調整

ア 運営に必要な調査、調整、各種申請手続

② スケジュールの作成

ア 業務実施スケジュールの作成

③ 会場・舞台の設営業務

ア 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成

イ 会場装飾、各種看板の設営、撤去

内容	数量等	規格等	設置場所（想定）等
吊り看板	1	900mm×7200mm 以上	ステージ上部、フォーラム名
立て看板（案内用）	2	1800mm×900mm 以上	会場入口（屋外、屋内）
立て看板（案内用）	1	1000mm×450mm 以上	受付
立て看板（案内用）	2	1000mm×450mm 以上	駐車場入口
立て看板（案内用）	1	1000mm×450mm 以上	特別会議室入口
立て看板（案内用）	1	1000mm×450mm 以上	託児スペース入口

ウ 会場設営・撤去、設備（ステージ照明・音響機材、大型映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

※会場にある備品等の使用希望があれば提案前に施設に確認をとること。

(ア) 会場内のスクリーン等の設営及び撤去を行うこと。

・ステージ正面は、会場備え付けのスクリーン等を使用すること。また、下手側に120インチ以上のスクリーンを設置すること。

・ステージ正面のスクリーンには要約筆記（字幕含む）及び登壇者の投影資料等を、下手側のスクリーンには登壇者名及び講演・セッション・各パネルディスカッションのテーマを表示させること。

・スクリーン明度を確保しつつ、来場者に登壇者が見やすいようステージ明度を調整すること。

・記録映像の収録等を行うため、正面の位置から1台程度のカメラ体制でステージ撮影をすること。

(イ) 手話通訳者の撮影・配信に係る機材の設営及び撤去を行うこと。

(ウ) 要約筆記（字幕表示）用機材の設営及び撤去を行うこと。

エ 子育て世帯、障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営、撤去

(ア) 託児室の設営及び撤去を行うこと。

- (イ) 手話通訳者、要約筆記者の配置を行うこと。
  - (ウ) 救護室の設営及び撤去を行うこと。
  - (エ) ハートフル駐車場の確保を行うこと。
  - (オ) その他、必要と考えられる設営を行うこと。
- オ 受付、来場者の休憩スペースの設置・撤去
- (ア) 会場入口に登壇者、来賓、来場者それぞれの受付を設置すること。
  - (イ) 会場内に来場者が利用できる休憩スペース（テーブル・椅子）を設け、その設営、装飾、管理及び撤去を行うこと。
- カ その他、必要な備品類等の手配及び設置、会場の原状回復、清掃、ごみ箱の設置及びごみの処分等を行うこと。

#### ④ 運 営

- ア 本催事全般の進行管理を行うこと。
- イ 構成企画・演出・司会進行、台本の作成を行うこと。
- ウ 音響・照明等のオペレーターの配置、誘導、受付等、各所に要員の配置を行うこと。
- エ 運営に必要な音響・照明等のプランの作成と実施を行うこと。
- オ 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導を行うこと。
- カ 障がい等に配慮した対応を行うこと。
- (ア) 託児サービスに必要な人員及び設備を確保し、配置すること。
  - (イ) 要約筆記（字幕表示）、手話通訳に必要な人員及び機材を確保し、配置すること。
  - (ウ) その他、必要と考えられる対応を行うこと。
- キ 運営に必要な各種備品、消耗品の手配を行うこと。
- ク 司会者の手配、連絡調整を行うこと。
- ケ 来賓、司会者、登壇者の弁当及びペットボトル（お茶）を手配し、登壇者控室等に用意すること。
- なお、弁当・ペットボトル（お茶）代は、1人あたり3,000円以内とし、県産食材を考慮したメニューとすること。

#### ⑤ 来場者に関する業務

- ア 事前申し込みの受付及び来場案内の送付
- (ア) 事前申し込みを行うため、特設ホームページを使用した入力フォームの作成を行い、入力フォームで10月上旬から事前申し込み受付開始を可能とすること。また、その通信においては、適切な情報セキュリティ対策を施すこと。
  - (イ) 事前申し込みに対し、駐車場及び飲食の案内等を記載した来場案内をメール送付すること。
  - (ウ) 随時、事前申し込み受付状況・内容について県と共有すること。
- イ 当日の受付業務
- (ア) 会場入口に来場者用受付を設置し、来場者全員にプログラムを配布すること。
  - (イ) 来場者数をカウントすること。
- ウ 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去を行うこと。
- エ 駐車場規模、駐車可能台数、公共交通機関を調査したうえで来場者の適切な交通手段を確保すること。（会場駐車場の不足が見込まれる場合は、甲府駅と会場間の交通手段を確保、臨時駐車場を提供する等の対応をとること。）
- オ 会場内や会場周辺の飲食店等、食事が可能な場所の情報を来場者に提供すること。
- カ 適切に人員を配置し、来場者の整理、休憩スペース確保、救護、託児、安全確保及び危機管理を行うこと。

#### ⑥ 登壇者・来賓への対応

- ア 楽屋へスタッフを配置し、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む）を行うこと。

イ 会場内のアテンド（楽屋及び登壇時のステージへの案内等）を行うこと。

⑦ その他

ア 施設管理者との打ち合わせ、調整及び施設・設備利用に伴う所要の申請手続きを行い、その内容を随時県に共有すること。

イ プログラムの変更等、流動的な事項について対応を行うこと。

ウ その他①から⑥までの業務に付随する業務を行うこと。

(6) 警備・誘導

① 警察、施設管理者等との警備その他安全管理上の打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

② 消防署、道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

③ 登壇者、来場者、来賓、関係者、スタッフ等会場にいるすべての者の安全が確保できるよう、会場・敷地内警備及び会場整理・誘導を行い、万全を努めること。

(7) その他の付随業務

① 本催事（ステージ及び各会場等）の記録用の写真を撮影し、電子データを納品すること。

② 記録用映像として、本催事の開会から閉会までのステージ上の様子を撮影した映像を納品すること。

③ 会場での物品および飲食物販売に係る法令上その他所要の申請手続きを行うこと。

④ イベント保険（傷害補償及び賠償責任保障）に加入すること。

⑤ その他、受注者は本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

(8) 企画提案・技術提案に関する要件

本業務は、人口減少をテーマとした大規模フォーラムであり、若者や女性をはじめ、行政関係者、民間企業、専門家など幅広い層からの参加を想定している。受注者においては、本業務の受託にあたり、以下の事項を踏まえた企画提案書（以下「提案書」という。）を提出するものとし、その内容の有用性及び実現可能性をもってプロポーザル評価の対象とする。

① 若者・女性層へのアプローチ

ア シンポジウム及び関連企画への参加意欲を向上させるための広報・演出・運営手法を提案すること。

イ 若年層や女性が当事者意識をもって議論に参加できる具体的な取組（SNSを活用した発信企画、学生や若手社会人の主体的参画を促す仕組み等）を示すこと。

② 幅広い層（行政、民間企業、専門家）への情報発信・集客方法

ア 行政関係者、企業、専門家など多様な立場の参加を促進するための告知方法、事前連携、当日・事後フォローに関する方策を示すこと。

イ 企業・団体への広報協力依頼の仕組みづくりや、参加者間の交流を促進するための企画など、集客効果を高める具体的手法を提案すること。

③ 運営上の創意工夫・参加型演出

ア 本仕様書3（5）に定める会場運営及び進行管理に加え、大規模イベントに相応しい演出、ICTの活用、バリアフリー対応等を組み合わせた運営手法を提案すること。

イ リアルタイムでの質疑応答ツールの活用、字幕・手話通訳・託児サービスの充実、受付や誘導のオペレーション改善など、来場者の満足度向上に資する取組を示すこと。

④ 広報戦略と費用対効果

ア チラシ、プログラム、テレビCM、SNS公告、特設ホームページ等（本仕様書3（4）参照）の基本的広報に加え、限られた予算の中で効果的と見込まれる広報施策

を提案すること。

イ ターゲットを明確化した広告配信やメディアとの連携等、費用対効果を高める具体的手法を示すこと。

ウ 県外からの参加を促進するための情報発信や誘導方策を示すこと（例：広域メディアや他自治体との連携、インターネットを活用したオンライン告知等）

⑤ 効果測定

ア 来場者（オンライン視聴者を含む）の満足度や意識変容を把握し、人口減少対策への機運醸成を評価するためのアンケート設計やデータ分析手法を提案すること。

⑥ 地域連携・地元への波及効果

ア 本フォーラムを契機として、県内外の行政機関、企業、大学、地域住民等との連携を強化する具体策を提案すること。

イ 地元特産品や観光資源の活用、関連イベントとの連携など、地域経済やコミュニティの活性化に資する取組を検討すること。

⑦ その他

ア 上記①～⑥の提案は、本仕様書の他項（3（1）～3（7））に定める業務範囲を逸脱しない形で行うものとする。

イ 提案書の様式及びページ数等については、別途示す要領に基づき、実行可能性の高い具体的内容をもって作成すること。

ウ 予算制約を踏まえ、費用対効果や運営体制の効率化など、必要な根拠を明示しながら提案を行うこと。

#### 4 実績報告書の提出及び検査

（1）受注者は本業務が完了したときは、完了後20日以内に以下に示す資料（以下、「実績報告書等」という。）を県に提出しなければならない。

①実績報告書（別紙様式）

ア 事業報告書（A4版、カラー） 2部  
（イベント参加者数実績を含むこと）

イ アの電子データ（CD-ROM 1枚）

ウ 作成資料・参考資料一式

エ 記録画像電子データ（CD-ROM 1枚）

オ 記録映像電子データ（CD-ROM 1枚）

②その他必要資料

（2）県は、（1）の実績報告書等を受理したときは、その日から10日以内にその内容を検査し合格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

#### 5 調査等

県は、必要があると認めたときは、受注者の本業務の処理状況について調査し、受注者に報告を求めることができる。この場合において受注者はこれに従わなければならない。

#### 6 委託料の支払

（1）受注者は4（2）の通知を受理した後、県に委託料を請求する。

（2）県は、（1）に規定する正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を受注者に支払う。

（3）県が正当な理由なく前項に規定する支払期限までに支払いを完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を県に請求することができる。

## 7 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合は、この限りではない。

## 8 資料提供

- (1) 受注者から県に対し、本業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、県と受注者が協議の上、県は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、県から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を県に返還し、又は県の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 県及び受注者は、(1) から (3) までにおける資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

## 9 著作権

### (1) 著作権の譲渡等

ア 受注者は、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、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に県に無償で譲渡するものとする。

イ 県は、成果物が著作物に該当するかしないかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

ウ 県は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、県が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、県は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

(2) 本業務に関する所有権は、原則として県に帰属する。

## 10 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、県がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がある存在を知らなかったときは、県は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

## 11 肖像権

受注者は、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、受注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する。

## 12 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

### 13 守秘事項等

- (1) 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) (1) 及び (2) の規定は、本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

### 14 再委託の禁止

- (1) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のうえ、第三者に委託することができる。
- (2) 受注者は、(1) を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本件業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

### 15 個人情報の保護

- (1) 本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」、  
「山梨県個人情報保護条例」、その他の個人情報保護法令を遵守しなければならない。
- (2) 本事業への参加者に係る個人情報の県への提供については、必ず本人の同意を得た上で実施することとし、個人情報を取り扱う際には、別記個人情報取扱特記事項を守ることにする。

### 16 情報セキュリティの確保

受注者は、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。

### 17 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（甲乙協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、山梨県甲府市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

### 18 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、障がいに対する配慮、バリアフリー対応、ユニバーサルデザイン及び環境に配慮した計画づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受注者とが協議して定めるものとする。

## 【別記 1】

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第 1 条 乙は、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 乙は、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 乙は、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が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 乙は、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 乙は、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 乙は、甲の指示又は事前の承認があるときを除き、甲の庁舎又は乙の営業所以外の場所で本件個人情報を取り扱わないものとする。

2 乙は、甲の指示又は事前の承認があるときを除き、庁舎等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 乙は、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) 乙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、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(8) 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、甲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 乙は、甲の事前の承認があるときを除き、本件受託業務を第三者（乙の子会社を含む。）に委託してはならない。

2 乙は、本件受託業務を再委託するときは、乙をして特記事項により乙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 甲は、乙を通じて又は甲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 乙は、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、乙をして、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に届け出させなければならない。この場合、甲への届出は乙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。

(報告及び調査等)

第10条 乙は、甲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 甲は、乙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、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

3 乙を通じて又は甲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 甲は、乙による本件個人情報の取扱いが不相当であると認めるときは、乙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 乙は、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、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、本件受託業務について事件等が発生したとき、甲が必要に応じ乙の名称を含む

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 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反しているとき、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 乙は、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。

## 【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 乙は、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
- (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 乙は、甲に対して、乙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、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

#### (業務従事者の特定)

第4条 乙は、甲に対して、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、乙は速やかに書面で甲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の管理する庁舎等に立ち入る場合は、乙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、甲の指示に従わなければならない。

#### (教育の実施)

第5条 乙は、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 乙は、本業務の履行に際し知り得た情報及び甲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 乙は、甲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に帰属するものに限る。）を、甲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 乙は、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、乙の管理に属するものに限定するものとし、乙の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等乙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に帰属するものに限る。）を、第7条の規定により甲が指示した場所以外に持ち出さないこと。甲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に帰属するものに限る。）を、業務終了後直ちに甲に引き渡すこと。ただし、甲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に帰属するものに限る。）を、甲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 乙は、甲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 乙は、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。

2 乙は、本業務の一部又は全部を再委託するときは、甲に対して、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、乙は速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 甲は、乙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、又は乙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 甲は、乙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、乙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 乙は、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、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、本業務について事故等が発生した場合は、甲が県民に対し適切に説明するため、乙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 甲は、乙がセキュリティ特記事項の内容に違反しているとき、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 乙は、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 乙は、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。