

「清流の国ぎふ」文化祭 2024
PRイベント及びカウントダウンボード除幕式会場設営・運營業務委託仕様書

1 業務名

「清流の国ぎふ」文化祭 2024 PR イベント及びカウントダウンボード除幕式
会場設営・運營業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和 5 年 11 月 30 日（木）まで

3 業務目的

本業務は、令和 6 年に開催する「清流の国ぎふ」文化祭 2024（以下、「本大会」という。）を 1 年後に控え、「PR イベント」及び「カウントダウンボード除幕式」を開催することにより、本大会の開催周知や盛り上げを図るとともに、県民の興味や関心を高め、本大会への来場促進につなげる。

【「清流の国ぎふ」文化祭 2024 の概要】

- 1 正式名称
「第 39 回国民文化祭」「第 24 回全国障害者芸術・文化祭」
- 2 統一名称
「清流の国ぎふ」文化祭 2024（にせんにじゅうよん）
- 3 基本方針
(1) 「清流の国ぎふ」の文化力を結集・発信
(2) 次世代を見据えた文化芸術の創造
(3) 文化芸術で人が輝く共生社会の実現
(4) 国民文化の大交流の実現
- 4 キャッチフレーズ
ともに・つなぐ・みらいへ ～ 清流文化の創造 ～
- 5 主催者
文化庁、厚生労働省、岐阜県、岐阜県実行委員会、文化関係団体、障害者関係団体 等
- 6 会期
令和 6 年 10 月 14 日（月・祝）～ 11 月 24 日（日）〔42 日間〕

4 業務内容

(1) カウントダウンボード除幕式

開催日：令和 5 年 10 月 13 日（金）（※ 15 分程度を想定）

会 場：岐阜県庁正面玄関入口付近（別紙図面参照）

内 容：セレモニー、アトラクション及び、カウントダウンボード除幕を実施。
アトラクション内容や演出・除幕の方法等については、事業者提案によるものとし、最終的に発注者と最優秀提案者との協議により決定する。

参加費：無料

① カウントダウンボード除幕式の会場設営・運営

カウントダウンボードの除幕が盛り上がるアトラクション、演出、除幕の方法などの企画を提案の上、発注者と協議し、除幕式を開催すること。

ア 会場設営

- ・企画に基づいた式典の会場設営を行うこと。
- ・会場設営にあたっては会場の構造を考慮するとともに、安全管理に十分配慮すること。また、仮設物を設置する場合は、転倒防止を行うなど、安全対策を確実に実施すること。
- ・会場設営は、前日から準備を開始し、当日のリハーサルまでに完了すること。
- ・除幕式に必要な小上がりの仮設ステージ、音響（マイク、スピーカーなど）、カウントダウンボード覆いかぶせる白布、曳綱（紅白）、のぼり旗等、式典に必要な資機材、備品を準備、設置すること。

イ 運営

- ・企画に基づいた効果的な演出計画及び、装飾計画、会場計画を、発注者と内容を調整の上、作成すること。委託業務を履行するのに必要なスタッフは業務実績を踏まえて発注者と協議の上、受託者が手配すること。
- ・運営にあたっては会場の構造を考慮するとともに、安全管理に十分配慮すること。
- ・司会者を1名手配すること。なお、選定の際は、発注者と調整のうえ決定すること。
- ・発注者と内容を調整のうえ進行台本を作成すること。台本は次第、演出（音響等）、時間配分、司会者及び出演者の導線、立ち位置等を含んだものとし、発注者の要請に応じて遅滞なく修正・更新すること。
- ・発注者と時間調整の上、当日にリハーサルを行うこと。
- ・県庁来庁者の動線を確保するための誘導スタッフを配置するとともに、必要に応じて会場計画に基づき、カラーコーン、コーンバーなどの備品を配置すること。
- ・従事するスタッフ及び発注者に配布するマニュアルを作成すること。
- ・実施にあたって、著作権使用が必要となる場合は、著作権所有者等と連絡調整を行い、著作権の使用許諾を得るとともに、必要に応じて著作権使用料の支払いを行うこと。
- ・イベントの規模に応じたイベント保険に加入すること。

ウ 会場撤去

- ・イベント後には、迅速に撤去作業（カウントダウンボードを除く）、原状回復及び清掃を行うこと。

② カウントダウンボードの設置等

ア カウントダウンボードの製作

(a) カウントダウンボード

・カウントダウンボードは契約締結後に発注者と協議した構造で製作すること。また、契約締結後に発注者が指示するデザインを前面ボードに施すこと。なお、前面ボードの一部には下記に記載のLED表示機が設置され、一体的な構造となる。

※構造、基礎等は下記のとおり予定しており、カウントダウンボード製作費、カウントダウンボード前面部分の表面加工費として、2,000千円(税抜)を見込んでいる。

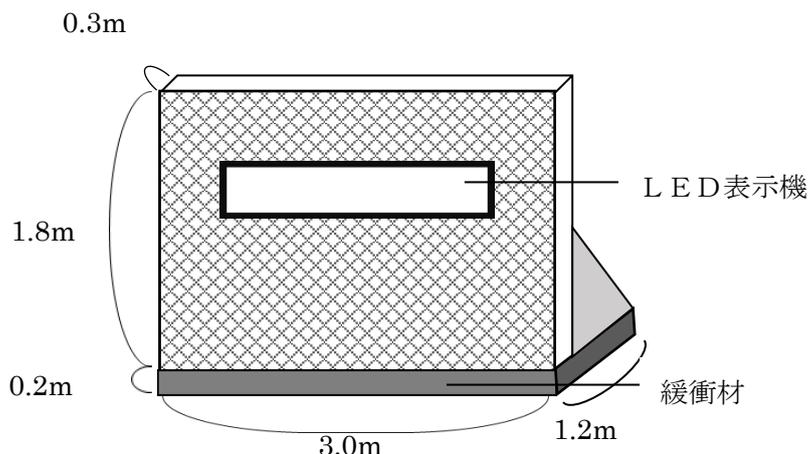
・カウントダウンボードは木製(岐阜証明材:ヒノキ)を想定している。

(b) LED表示機

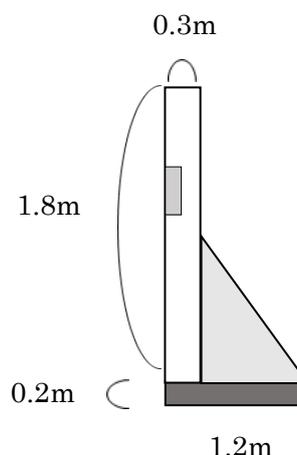
・LED表示機は契約締結後に発注者と協議のうえ決定し購入すること。なお、上記(a)の2,000千円(税抜)には、LED表示機の購入費は含まれていない。

・LED表示機の想定機はエムケー精工(株)の型番SQ4041CZW(縦0.51m×横1.99m、片面タイプ)である。

<想定図(正面)>



<想定図(横)>



イ カウントダウンボードの設置

・カウントダウンボードを県庁正面玄関入口付近に設置すること(別紙設置場所参照)。

・LED表示器の取り付け工事や、文字表示設定、出力調整を行うこと。

・設置に際して、電源配線工事を施工すること。

・設置にあたっては、構造計算などを行い、設置後、台風など荒天時に転倒、破損がしないような対策を講じ、またウエイト、緩衝材等により、自重で安全に、床面を損傷することなく、設置できるものとする。

・カウントダウンボードは除幕式の前日までに設置することとし、設置日は発注者と調整して決定すること。

※カウントダウンボード設置費として1, 890千円(税抜)を見込んでいる。

ウ カウントダウンボードの保守管理

- ・契約期間までのカウントダウンボード(LED表示機を含む)の保守管理をすること。

(2) PRイベント

開催日：令和5年11月18日(土)又は19日(日)

対象：県民向け

会場：岐阜県庁舎1階「ミナモホール」及び20階「清流ロビー」等

内容：①オープニングセレモニー

時間：13:00～13:30<予定>(30分程度)

場所：ミナモホール

②文化発信ステージ

時間：14:00～16:00<予定>(2時間程度)

場所：ミナモホール

③文化体験イベント

時間：13:30～20:00<予定>

場所：20階「清流ロビー」、20階会議室

④PRコーナー

時間：13:00～20:00<予定>

場所：ミナモホール前 ホワイエ

参加費：無料

① オープニングセレモニー

(a) 概要

- ・オープニングセレモニーは、セレモニー部分と、アトラクション部分で、30分程度を想定している。
- ・内容や演出等については、発注者との協議により決定する。

(b) 設営

- ・オープニングセレモニーの会場設営を行うこととし、実施にあたって、必要となる物品、備品、サイン、音響・映像・照明などの資機材を手配し、設置すること。
- ・設営は、前日までに完了すること。前日までに設営できない項目については、発注者と協議の上、対応を決定すること。
- ・別紙の会場及び附属設備は、無償で使用可能である。

(c) 運営

- ・音響、照明、映像、舞台装置、備品などを活用し、効果的な演出計画及び、装飾計画、会場計画を、発注者と内容を調整の上、作成すること。なお、委託業務を履行するのに必要なスタッフは業務実績を踏まえて発注者と協議の上、受託者が手配すること。
- ・司会者を1名手配すること。なお、選定の際は、発注者と調整のうえ決定すること。
- ・発注者と内容を調整のうえ進行台本を作成すること。台本は次第、演出（音響等）、時間配分、司会者及び出演者の導線、立ち位置等を含んだものとし、発注者の要請に応じて遅滞なく修正・更新すること。
- ・発注者と時間調整の上、前日及び当日にリハーサルを行うこと。
- ・参加者受付を設置し、受付の運営を行うこと。
- ・参加者配布用に進行プログラム（デザインを含む）を必要数作成すること。進行プログラムは、イベント当日の全体概要が分かるものとし、デザインについては、発注者と調整のうえ決定すること。

② 文化発信ステージ

(a) 概要（提案内容）

- ・ミナモホールにおいて、オープニングセレモニー終了後に2時間程度実施予定。
- ・県内の文化事業（地芝居、美術、音楽、歴史、レクリエーション、伝統芸能、伝統工芸、ファッション、ものづくり、食文化、農畜水産物、世界遺産、木育、航空宇宙産業、陶磁器、花き文化など）（以下「県内の文化事業」という。）に関連した文化を発信するステージの内容や演出・進行等については、事業者提案とすること。
2時間程度の進行で2パターン以上のプログラムを提案することとし、最終的に発注者と最優秀提案者との協議により決定する。

(b) 設営

- ・企画に基づいた文化発信ステージの会場設営を行うこととし、実施にあたって、必要となる物品、備品、サイン、音響・映像・照明などの資機材を手配し、設置すること。
- ・設営は、前日までに完了すること。オープニングセレモニー実施により設営できない項目については、発注者と協議の上、対応を決定すること。
- ・別紙の会場及び附属設備は、無償で使用可能である。

(c) 運営

- ・企画に基づき、音響、照明、映像、舞台装置、備品などを活用し、効果的な実施計画を、発注者と内容を調整の上、作成すること。なお、委託業務を履行するのに必要なスタッフは、受託者が手配すること。※オープニングセレ

- ・ モニーとスタッフを兼ねることも可能とする。
- ・ 司会者を1名手配すること。なお、選定の際は、発注者と調整のうえ決定すること。※オープニングセレモニーと兼ねることも可能とする。
- ・ 発注者と内容を調整のうえ進行台本を作成すること。
- ・ 発注者と時間調整の上、リハーサルを行うこと。

③ 文化体験イベント

(a) 概要（提案内容）

- ・ 20階「清流ロビー」、20階会議室において、「県内の文化事業」に関連した各種の文化体験イベント、ワークショップを実施。
- ・ 文化体験イベントの内容等については、事業者提案とすること。
5つ以上の体験イベントを常時又は時間を区切ったプログラムで提案することとし、最終的に発注者と最優秀提案者との協議により決定する。

(b) 設営

- ・ 企画に基づいた文化体験イベントの会場設営を行うこととし、実施にあたって、必要となる物品、備品、サイン、資機材を手配し、設置すること。
- ・ 設営は、前日までに完了すること。設営できない項目については、発注者と協議の上、対応を決定すること。
- ・ 別紙の会場及び備品は、無償で使用可能である。

(c) 運営

- ・ 企画に基づき、効果的な実施計画を、発注者と内容を調整の上、作成すること。なお、委託業務を履行するのに必要なスタッフは受託者が手配すること。

④ PRコーナー

(a) 概要（提案内容）

- ・ ミナモホール前 ホワイエにおいて、「清流の国ぎふ」文化祭2024のPRブース、展示などを実施。
- ・ PRコーナーの設置内容等については、事業者提案とすることとし、最終的に発注者と最優秀提案者との協議により決定する。

(b) 設営

- ・ PRコーナーの会場設営を行うこととし、実施にあたって、必要となる物品、備品、サイン、資機材を手配し、設置すること。
- ・ 設営は、前日までに完了すること。設営できない項目については、発注者と協議の上、対応を決定すること。

(c) 運営

- ・ PRコーナーを管理するスタッフを手配し、運営すること。

⑤ PR イベント全般

- ・PR イベント業務の実施にあたっては、発注者が起用する開閉会式総合演出家及び発注者と協議の上、決定するものとする。
- ・委嘱が予定されている「清流の国ぎふ」文化祭2024の応援大使の移動・宿泊・食事等一切の手配をするとともに、応援大使及び演出家に対する当該経費として、2,500千円見込むこと。また、契約締結後、発注者と協議の上、応援大使の起用方法を企画すること。
- ・本イベントの会場全体の配置図（参加者動線、会場装飾、）を作成すること。
- ・各会場のスタッフとは別に、会場全体を統括するスタッフを配置すること。また、統括スタッフは、発注者等が控える県庁舎内の運営本部に常駐すること。
- ・無線を25台用意すること。

- ・以下の点を踏まえた運営マニュアルを作成すること。

○運営組織体制及び人員配置計画

- 準備業務、運営スケジュール
- 連絡体制、緊急時対応等
- 参加者の動線・安全計画

- ・スタッフマニュアルを作成し、従事スタッフ、発注者に配布すること。

- ・以下の点を踏まえた出演者管理計画を作成すること

○出演者のスケジュール

- 出演者の控室
- 出演者のアテンド計画
- 出演者導線

- ・出演者を管理するアテンドスタッフを配置し、出演者管理を行うこと。

- ・サイン計画を作成し、サインを設置すること。

- ・発注者の指示により、会場にのぼり（100本）を設置及び管理し、イベント終了後に撤去すること。なお、のぼり、ポール、台座は発注者が支給するので、受託者が組み立てること。

- ・祝電ボードを設置すること。

- ・記録用スタッフとしてカメラマンを配置し、スチールカメラ1台によりイベントの実施状況を撮影し、データをフォルダに仕分けして提出すること。なお、撮影データについては、後日、広報物として使用することを想定していることに留意すること。

- ・会場設営・運営にあたっては会場の構造を考慮するとともに、安全管理に十分配慮すること。

- ・仮設物を設置する場合は、転倒防止を行うなど、安全対策を確実に実施すること。

- ・発注者と協議のうえ、県庁舎の駐車場を利用する駐車場計画を策定し、必要に応じて、警備員を配置すること。加えて、案内看板を設置すること。
- ・発注者と協議のうえ、ごみ箱の設置、ごみ回収を行うこと。
- ・イベント終了後は、設営した物品等を撤去のうえ、原状回復すること。なお、床面の清掃については、発注者と協議のうえ清掃業者を手配すること。
- ・終日対応できる看護師1名を常駐させること。
- ・実施にあたって、著作権使用が必要となる場合は、著作権所有者等と連絡調整を行い、著作権の使用許諾を得るとともに、必要に応じて著作権使用料の支払いを行うこと。
- ・イベントの規模に応じたイベント保険に加入すること。

⑥ PRイベントのイベント事務局の開設

- ・事務局を設置し、イベントに関する問い合わせに電話・メールで対応すること。
なお、電話対応は、イベント告知からイベント前々日までの平日並びにイベント前日及び当日において午前9時から午後5時まで実施すること。
※イベント告知からイベント当日までは1か月程度を想定している。
- ・一般募集が必要な場合は参加者募集を行うこと。応募者多数の場合は抽選作業等を行うほか、入場券の発送・当日の受付対応等を行うこと。

⑦ PRイベントの広報業務

ア PR イベントチラシ

集客を促すPR効果の高いチラシ（A4サイズ、両面カラー4色刷り、マットコート紙90kg、10,000枚）を作成すること。なお、チラシには、一般募集が必要な場合は参加者募集も記載し、締め切りを明示すること。デザインは2案作成し、発注者と内容を調整のうえ、発注者の承認を得るまで修正依頼に応じること。なお、デザイン案の提出期限及び校了後のチラシの納品期限については、発注者が別途指示する。

イ PR イベントポスター

本イベントへ集客を促すPR効果の高いポスター（B2サイズ、片面カラー4色刷り、マットコート紙135kg、240枚）を作成すること。なお、ポスターには、一般募集が必要な場合は参加者募集も記載し、締め切りを明示すること。デザインは2案作成し、発注者と内容を調整のうえ、発注者の承認を得るまで修正依頼に応じること。なお、デザイン案の提出期限及び校了後のポスターの納品期限については、発注者が別途指示する。

ウ チラシ・ポスターの配布

チラシ・ポスターを発注者の示す期日までに指定する配布先（220か所程度）に納品すること。

エ 企画提案項目（提案内容）

SNSによる集客効果が期待できる効果的な広報計画を企画提案の上、実施すること。

5 業務の実施体制

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務実施スケジュールを作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施に当たっては、進捗状況および今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて発注者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 受託者は、発注者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。

6 各提出書類等の納入について

- (1) 積算内訳書の提出
契約締結後、詳細な積算内訳書を提出すること。また、変更契約した場合も同様とする。
- (2) 委託業務完了届等
委託業務完了後、完了日から起算して10日以内の日までに、委託業務完了届、事業実施報告書を提出すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 関係法令等の遵守
受託者は、関係法令の規程等を遵守すること。また、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けたいうで実施すること。
- (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ができない。ただし、業務を効果的・効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (3) 個人情報保護
受託者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 著作権等に関する事項
別記2「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱うこと。
- (5) セキュリティ対策
別記3「情報セキュリティに関する特記事項」のとおり取り扱うこと。

(6) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務履行のため以外の目的に不正に使用してはならない。万一、受託者の責に帰す情報漏洩が発生した場合、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。契約期間が終了した後であっても同様とする。

(7) 立入検査等

発注者は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、又は関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、これにより発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

8 業務の継続が困難となった場合の措置について

発注者と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、発注者は契約の取消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、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、受託者は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

災害その他不可抗力等、発注者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、委託期間終了又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、受託者は円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

9 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除措置に関する措置要綱」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

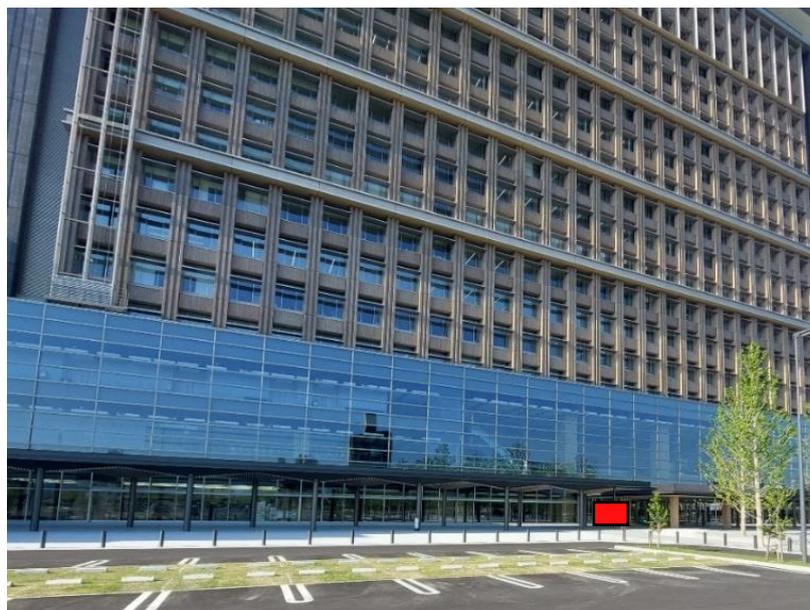
受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

10 その他

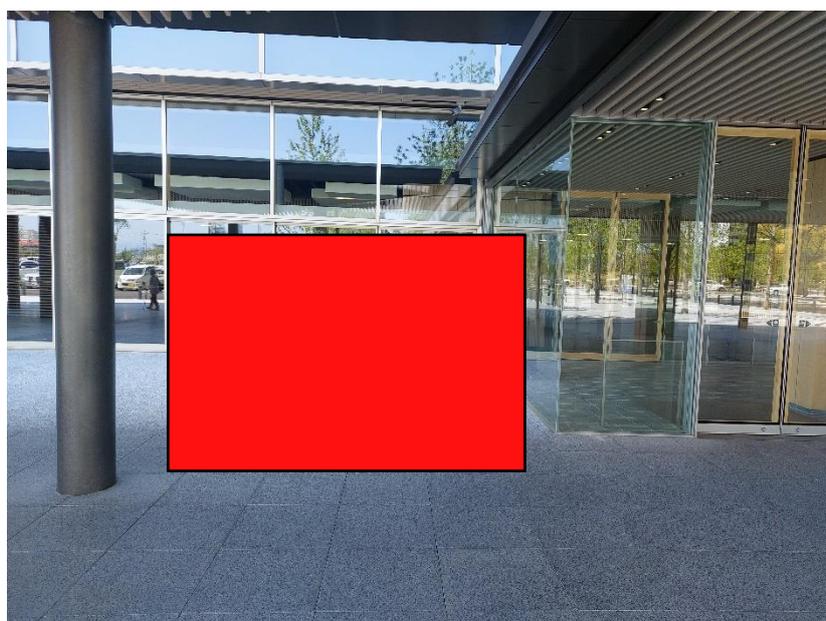
本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者の協議により業務を進めるものとする。

別紙 カウントダウンボード設置場所

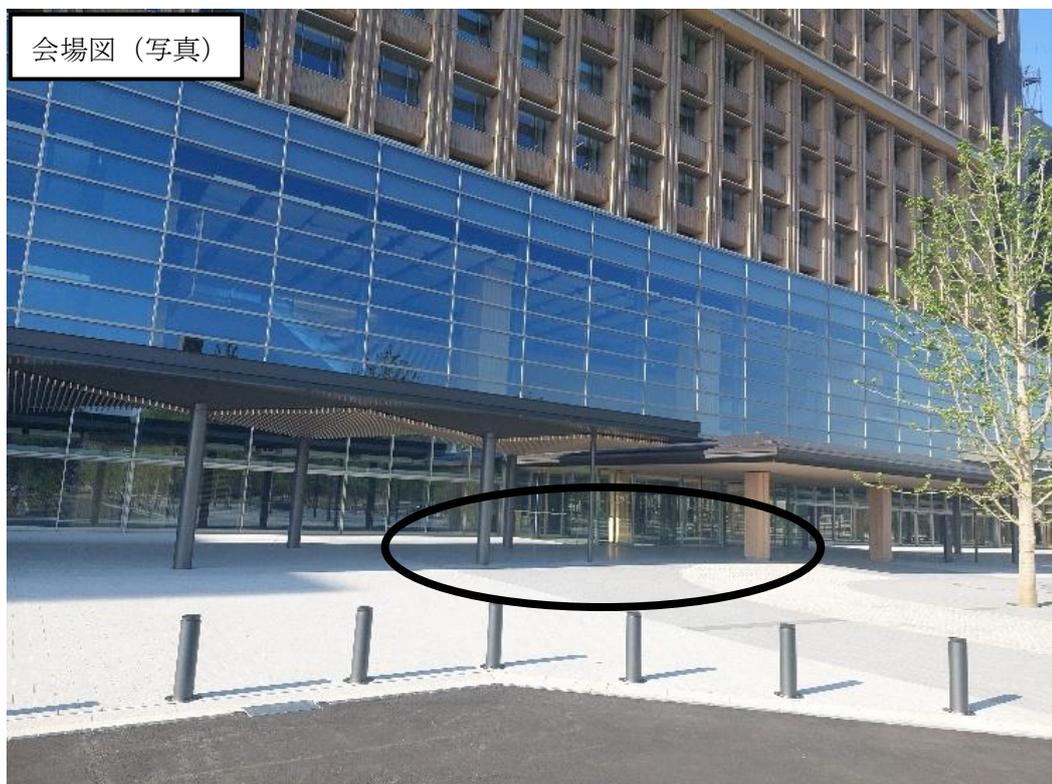
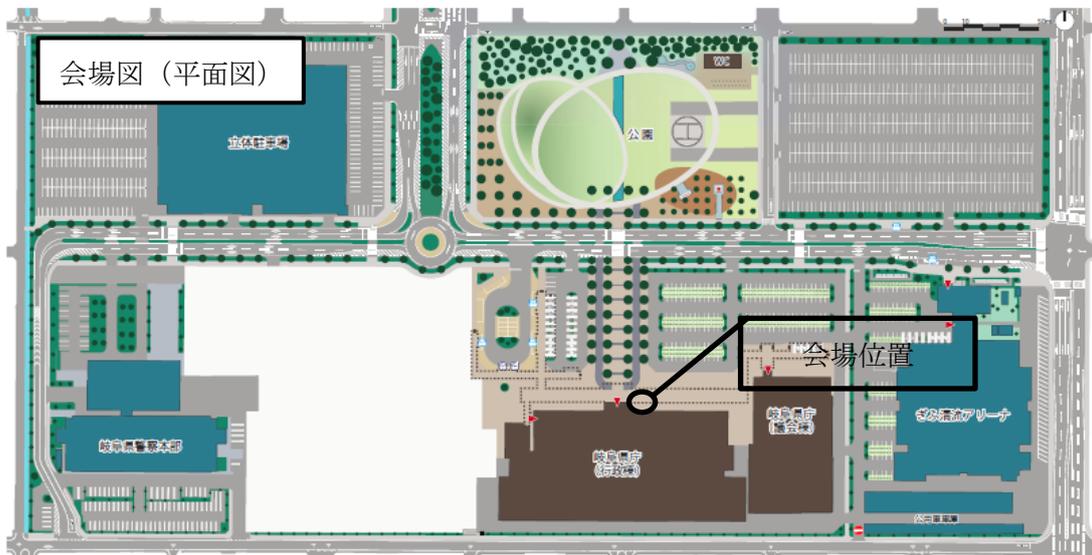
遠景



近景

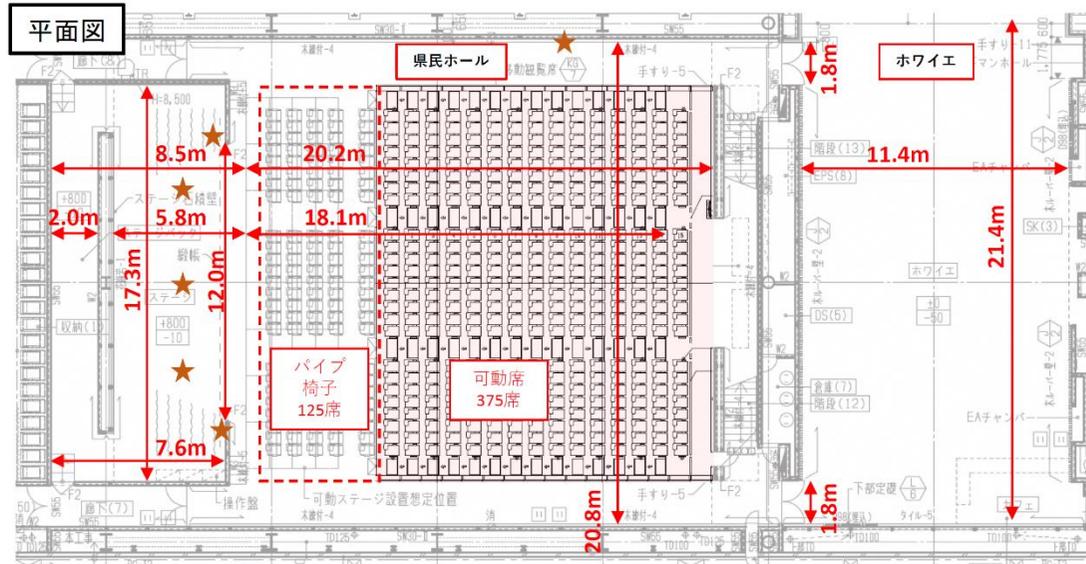


別紙 カウントダウンボード除幕式会場図面



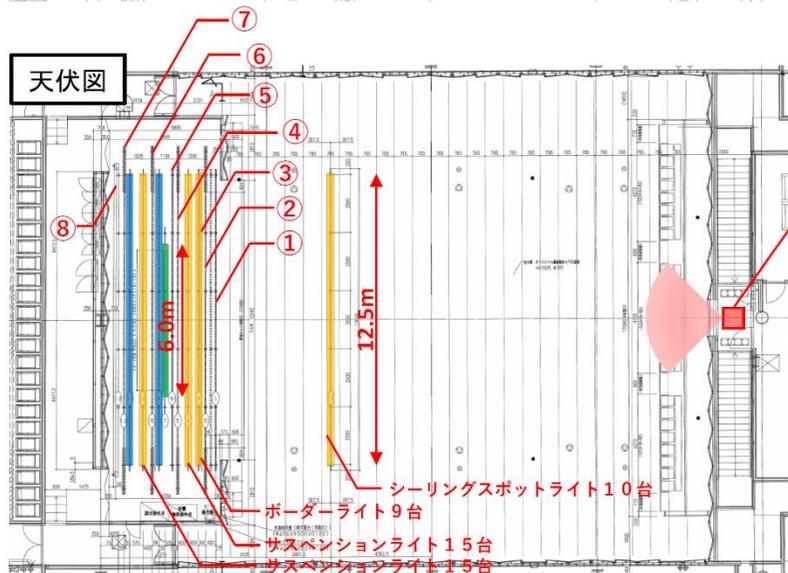
※会場図の県庁正面玄関入口付近で実施

別紙 ミナモホール概要及び設備一覧



建築設備

	舞台用照明
	美術バトン
	巻取スクリーン
①	緞帳
②	引割幕 (1)
③	一文字幕 (1)
④	引割幕 (2)
⑤	一文字幕 (2)
⑥	袖幕・一文字幕 (3)
⑦	バック幕
⑧	Horizont幕



空調方式

中央熱源方式
(壁、天井吹出し)
※ 受託者操作不可

什器

- 演台 (H1050、D500、W1200)
- 司会台 (H1050、D500、W600)
- 花台 (H700、D500、W500)
- 椅子
(パイプ椅子/肘無し)
- 長机
(会議テーブル/折畳/
H720、D600、W1800)

プロジェクター

音響設備

- メインスピーカー
(舞台両サイド)
- 天井スピーカー
- 無線マイク
・ ハンド型 × 4
・ タイピン型 × 4
- 有線マイク × 3
(★ マイク用コンセント)
- マイクスタンド
・ 床上型 × 4
・ 卓上型 × 2

ミナモホール 照明設備①

器具用途

ローアホリゾンタライト

ホリゾン幕を下部より均等に照明する器具です。アッパーホリゾンタライトと同じように、ホリゾン幕を美しく染め上げ、地平線付近の明るさを出し、明け方や夕暮れ時の地平線の色光、明るさの変化を表現し、上演の雰囲気を感じさせます。

LH



- LH: ロアホリゾンタライト×10台
- ・5CH (インディペンデント・赤・緑・青・電球色)
- ・消費電力125W ・色補正機能付

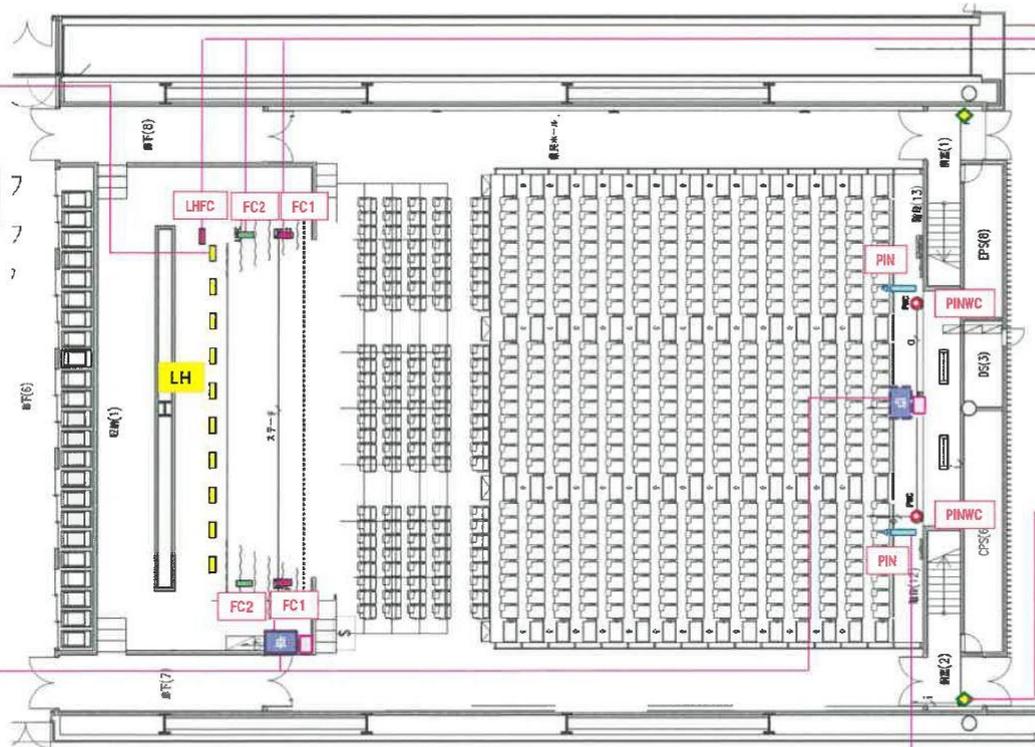
調光操作機×1式



メインパネル
寸法・質量(重量): 幅15×106×797mm (取付物含) C) 4.3kg
仕様: 入力電圧: AC100V±10% 50/60Hz
制御信号線路数: 512線路
制御チャンネル数: 最大102チャンネル
調光制御方式: 電圧制御(DIM111990)
接続可能プリセットフェーダ数: 10/30/40 (20+20)
/30 (20+10)/40 (30+10) 赤×2緑×2
サブマスターフェーダ: 30本/16組
クロスフェーダ: 1組
記憶シーン数: 20シーン×10ページ/場面
実行方式: シーン実行/実行、クロスフェーダ再生、サブマスターフェーダ再生、自動再生
制御方式: DMX512A/DMX512R
インターフェース: 3線制+5V電源供給
イーサネット: 10BASE-T/100BASE-TX 自動切替
制御環境: 周囲温度0~40℃、相対湿度45~85% (ただし結露しないこと)
付属ソフト: 調光設定、レベル表示、自動リセット、データ保存 必要時PC (WindowsXP、Windows7)が必要



フェーダパネル
寸法・質量(重量): 幅50×198×929mm=5.2kg
仕様: フェーダ数: 30本×2段
制御環境: 周囲温度0~40℃、相対湿度45~85% (ただし結露しないこと)



器具用途

※写真は参考とする。

フロアコンセント

舞台床上の照明器具の電源として、必要に応じて電源がとれるようコンセントを設置します。

LHFC FC1 FC2



- FC1: フロアコンセント1×2箇所
- ・2PE付15Aコンセント×2口 (直2回路パラ) +DMX-OUT×1口
- FC2: フロアコンセント2×2箇所
- ・2PE付15Aコンセント×2口 (直2回路パラ)
- LHFC: ロアホリゾンタライト×1箇所
- ・2PE付15Aコンセント×2口 (直2回路) +DMX-OUT×1口



- 作業用スイッチ×2箇所
- ON/OFFスイッチ: 1組



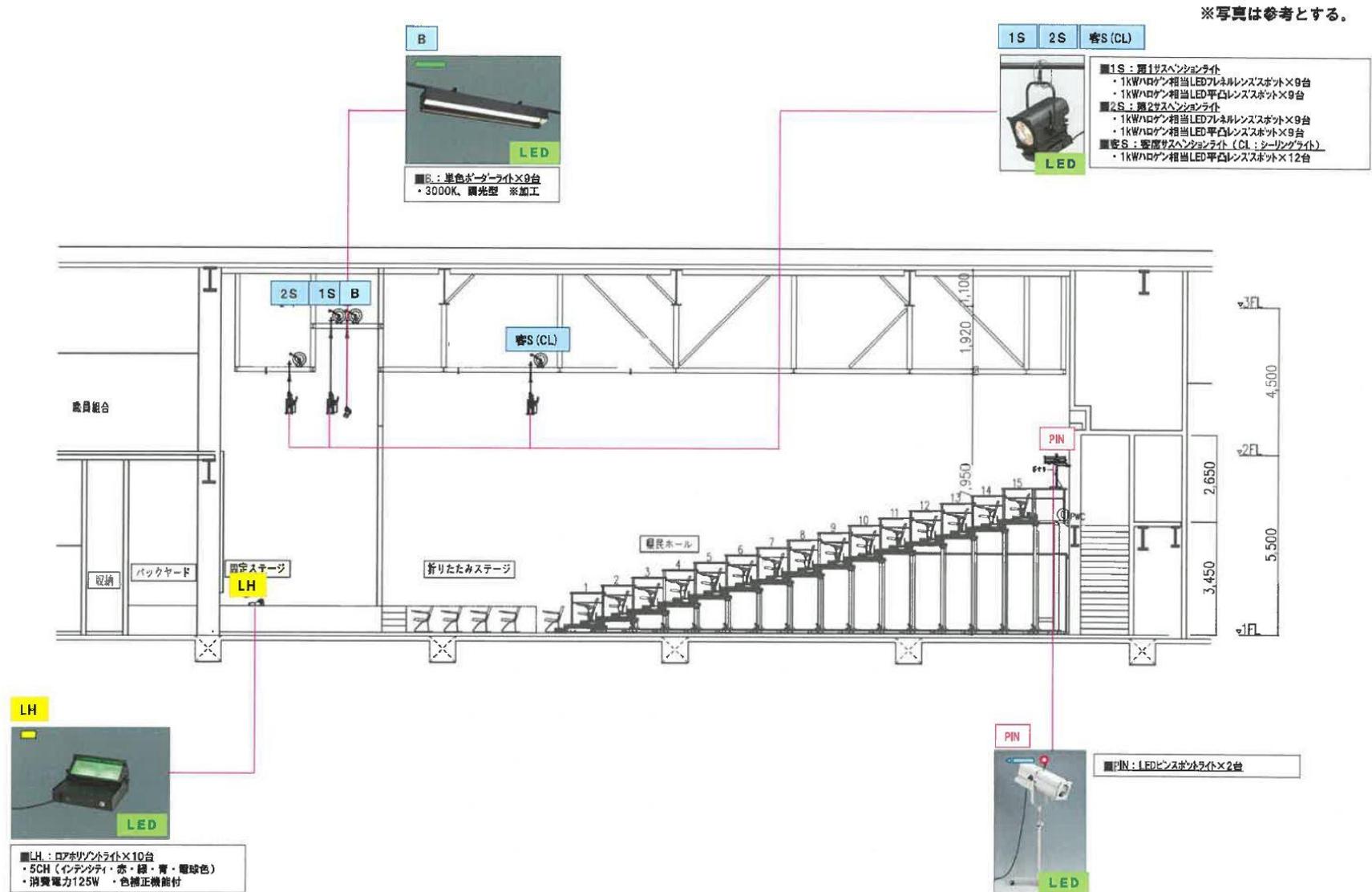
- PIN: LEDピンスポットライト×2台

器具用途

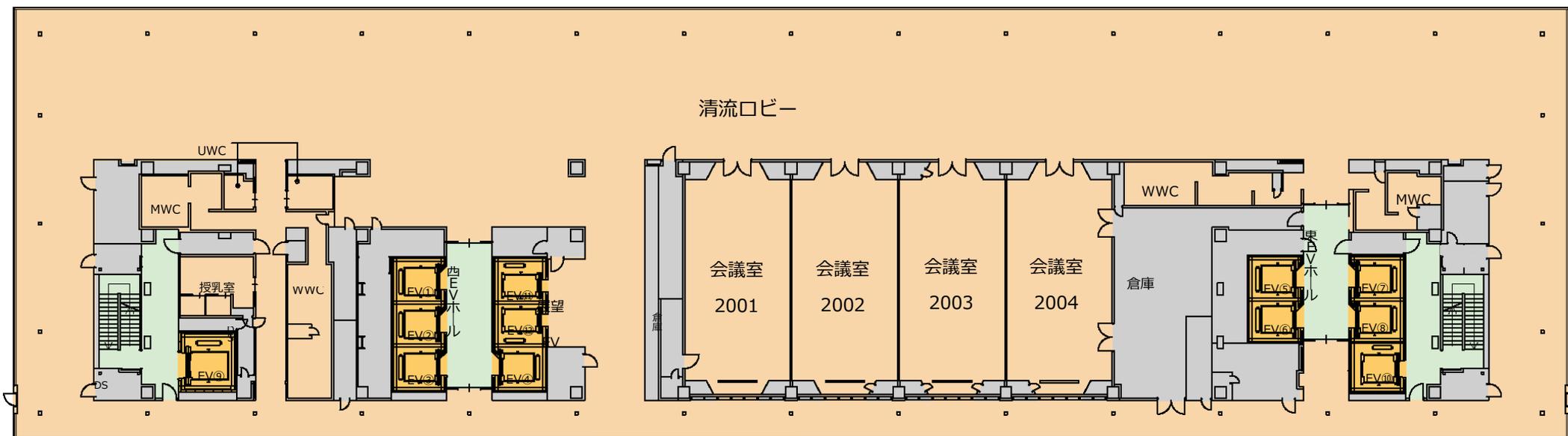
センターフォローピンスポットライト

各席の最後部、または第3シーリング投光室などに設置し、メタルハライドピンスポットライト、ハロゲンピンスポットライト、クセノンピンスポットライトなどで舞台上の人物をフォローします。

ミナモホール 照明設備②



別紙 県庁20階 清流ロビー・会議室図面



会議室の備品一覧表

部屋名	机	椅子	案内板	プロジェクター・スクリーン (組付タイプ)	移動式ディスプレイ	ハンドマイク	タイピンマイク	マイクスタンド (床置き)	操作卓			機器収納架	
									種別	CDプレーヤー (組付タイプ)	BDプレーヤー (組付タイプ)		マイクスタンド (卓上)
会議室 2001	14台	42脚	○	○	○ MAX HUB	2本	1本	○	サブA	○	○	○	—
会議室 2002	15台	45脚	○	—	○ (組付タイプ)	2本	1本	○	サブB	○	—	○	—
会議室 2003	15台	45脚	○	—	○ (組付タイプ)	2本	1本	○	サブB	○	—	○	—
会議室 2004	14台	42脚	○	○	○ MAX HUB	2本	1本	○	メイン	○	○	○	—

MWC…男性用トイレ

WWC…女性用トイレ

UWC…ユニバーサルトイレ

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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、発注者の承諾があるとき

は、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 受託者は、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 受託者は、発注者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、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、発注者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 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、この契約による事務を処理するために、私物のパソコン等を使用してはならない。

9 受託者は、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 受託者は、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、定期的な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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者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 受託者は、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 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

第11 受託者は、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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、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、あらかじめ次に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者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、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者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、受託者はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者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 受託者は、発注者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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者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 発注者は、受託者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、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者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 受託者は、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発注

者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、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が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 受託者は、発注者と協議の上、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 発注者は、受託者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

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 受託者は、発注者に対し、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 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、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。

(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。