

**令和8年度垂井町ビジネス拠点施設「コネクトベース垂井」
楽しい地方共創推進事業 業務委託仕様書**

1 委託業務名

令和8年度垂井町ビジネス拠点施設「コネクトベース垂井」楽しい地方共創推進事業

2 委託業務の目的

垂井町ビジネス拠点施設「コネクトベース垂井」を、本町のコミュニティ形成の中核を担う重要な地方創生拠点と位置づけ、職業上等の理由により流出傾向にある町内の若年層や女性に対し、多様な職業選択肢を示すことができるよう、施設の機能や設備を活かしたソフト事業の実施をする。また、職種や世代の多様な人々が集い、共創や協業により繋がり、それぞれの個性や才能を最大限発揮し、地場産業の付加価値向上等を通じて地方の暮らしの安定を実現することで人口減少の抑制と「強い経済」を構築することを目的とする。

3 業務を委託する期間

契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで

4 委託業務の概要

「コネクトベース垂井」において、施設のビジョン「多様な人が集い、繋がり、輝くビジネス宿場町垂井」に沿った事業を実施する。

- (1) 創業（起業）支援事業
- (2) 地域資源の活用・再注目プロモーション事業
- (3) 産業創出支援事業
- (4) 子育て支援事業
- (5) 世代間交流・地域の伝承事業

5 委託業務の内容

本業務は、町内外から多種多様な業種・職種の人を呼び込み、町の特性である「ものづくり」を活かしながら、毎月事業を提供することで、本町のビジネスの「中核」施設としての機能を周知すべく、以下の業務を実施する。

なお、業務には実施するうえで必要となる企画、運営、広報、参加者の募集・管理等を含むものとし、実施にあたっては、知見と経験を有した者を配置し、事業や関係者のハブとしての役割を持たせ、事業の効果をより発揮できる体制を整え実施すること。

また、各業務を実施する際は、各業務目的を踏まえた創意・工夫や効果的な手法を検討した上で、事前に町と協議をすること。

(1) 創業（起業）支援事業

対 象： 若年層や女性を中心とする、創業や起業に関心や意欲のある者（特に町内在住者）、町内外に在住する様々な知見を持った町に関係する者（出身者等）

回数等： 計 10 回以上開催（うち 2 回は、独立行政法人中小企業基盤整備機構の T I P S 制度利用を想定）、計 100 人以上の参加を目標、12 事業者の創業支援を目標

目 的： チャレンジする機会を創出し、様々なノウハウを学ぶことにより、「多様な職業選択肢の創出」、「新たな技術や考え方を生じた新規事業の創出」、「持続的な雇用創出のための地域産業の後継者・担い手育成」の実現

内 容：【セミナー開催・中長期育成の実施】

創業支援セミナー等多様な職種の「人の流れ」を呼びこむためのセミナーの開催、中長期のトレーニングプログラム（アントレプレナーシップ育成プログラムや大学と連携した講義等）の提供

【コミュニティリスト運営】

事業者支援を目的とした専門家や有識者の資格審査、事業者からの相談の調整等コミュニティリストの運営、および上記セミナー事業等での活用

（参考）<https://tarui-community-list.com/>

(2) 地域資源の活用・再注目プロモーション事業

対 象： 町内で商品やサービスの生産・販売を行なっている事業者、町内に居住又は事業所を有する E C サイトを開設・運営・改善したい事業者

回数等： 計 6 回以上開催、計 10 人以上の参加を目標

目 的： 地域産業等のブラッシュアップを図り、地域産業等の魅力を再発信することにより、「多様な職業選択肢の創出」、「持続的な雇用創出のための地域産業の後継者・担い手育成」、「地域資源の活用と事業化」の実現

内 容：【プロモーション】

垂井町のプロモーションに資する町内の商品・サービスの販売会イベントを実施する。加えて、当該商品やサービスの生産に必要な技術の紹介・体験・学習を目的とした生産事業者や技術職人によるワークショップを実施する。

【オンラインコレクション運営】

事業者の募集、E C サイトの開設、管理、修正等オンラインコレクションの運営、並びに上記事業での活用

(参考) <https://tarui-online-collection.com/>

(3) 産業創出支援事業

対 象： 町内での実証実験を希望する町外事業者

回数等： 計 10 事業者以上の相談を目標

目 的： 地域資源の活用や地域課題解決を事業化することにより、「多様な職業選択肢の創出」、「新たな技術や考え方を生じた新規事業の創出」、「持続的な雇用創出のための地域産業の後継者・担い手育成」、「地域資源の活用と事業化」の実現

内 容： 商業・工業・観光・農業・林業分野における町内の資源や場所を活用したビジネス企画を募り、実験の実施と効果・改善方法の検証を行う「実証実験」機会の提供とともに町内外の事業者が「コネクトベース垂井」を積極的に利用するように企業誘致を図ること。

(4) 子育て支援事業

対 象： 仕事と子育ての両立で悩む世帯（特に女性）

回数等： 計 12 回以上開催、計 40 人以上の参加を目標

目 的： 子育ての悩みを共有し、安心して仕事が続けられるよう、地域との交流や仲間作りが出来る機会を創出することにより、「仕事と子育ての両立を叶えるための『地域ぐるみ子育て』の考えの醸成と機会創出」の実現

内 容： 同じ境遇や目標を持つ参加者同士で交流することができ、協力できる仲間を見つけられる場の提供として、子育てと仕事の両立を目指す方に向けた支援イベントの開催

(5) 世代間交流・地域の伝承事業

対 象： 学校後に習い事や交流機会を希望する町内の留守家庭の子供及び地域で子育てに関わりたいと考えている町内在住者

回数等： 計 4 回以上開催、計 20 人以上の参加を目標

目 的： 地域との関係性が薄くなりやすい特に若い子育て世代が、地域の多様な世代と交流ができる機会を創出することにより、「仕事と子育ての両立を叶えるための『地域ぐるみ子育て』の考えの醸成と機会創出」、「『地域ぐるみ子育て』における世代間交流機会の創出」の実現

内 容： 町の「ものづくり」技術・特性を活かし、高齢者を含む技術者から木材を使った工作物の制作を学べる学べるワークショップの実施。町が購入する金属加工に必要な機器類の提案

6 運営及び管理

(1) 業務の実施

本業務の実施に当たっては、綿密に町と必要な協議及び打合せを行うとともに、町の指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、町が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

(2) 業務実施体制

受託者は本業務を円滑に行うため、事業全体の運営体制並びに緊急時の管理体制及び対応を定め、併せて本業務の実施責任者を1名選任し、町に報告すること。

また、本業務を円滑に実施するため、各業務の責任者、担当者を配置し、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

変更する場合は、町に事前に相談の上、報告すること。

(3) 安全対策の実施

会場においては参加者の安全対策に努め、必要な感染症等の予防対策等を実施すること。

(4) 事故及びクレーム等の対応

本業務の実施中、事故、クレーム等が発生した場合は、速やかに町担当者へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。

また、その対応や経過については、速やかに町に報告すること。

(5) 経費

町が実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用（会場借上費、印刷製本費、通信運搬費など）は、委託料に含むこと。

ただし、備品等財産の取得に関わる費用は含めないものとする。

(6) 委託業務実施計画書の提出

本業務の受託者は、本業務委託契約を締結後、直ちに提案した企画書を基に町と協議の上、委託業務実施計画書を作成し、その承認を受けなければならない。本業務の実施に際し遵守しなければならない。

なお、町の承認を受けた委託業務実施計画書を変更しようとする場合は、変更箇所を明示した委託業務実施計画書（改訂版）を提出し、その承認を受けなければならない。

7 提出書類

提出書類は全てデータを基本とする。

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後速やかに本委託業務に係る実施スケジュール及び実施計画書を町に提出し、町の承認を得た上で業務に着手すること。また、計画を変更しようとする場合は、速やかに申し出て町の承認を得ること。

(2) 積算内訳書

受託者は、本仕様書に基づき積算内訳書を作成し、速やかに町に提出すること。

(3) 委託業務完了届

受託者は、業務終了後、令和9年3月31日（火）までに、以下の書類を各1部町に提出すること。なお、納品データを用いて町ホームページ等で活用できるよう、必要なコンテンツの他、テキストデータ、画像データ等を整理し添付すること。

ア 委託業務完了届（A4版）

イ 業務完了報告書（A4版。契約期間全てを対象とし、各事業の実績について取りまとめたもの。）

ウ 各事業の記録写真（jpeg形式。契約期間全てをとりまとめたもの。）

8 関係書類の管理・保存

受託者は、本業務の対象となる経費を他の業務に係る経費と明確に区分して整理し、本業務に関する会計帳簿、証拠書類その他の会計関係書類を整備の上、業務終了後5年間は保存すること。

なお、本業務の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して本業務に関する報告をさせ、若しくは事務所等に立ち入り、本業務に関する書類その他物件を検査し、又は関係者に質問をすることがある。

9 業務内容等の変更

業務内容、履行期限等の変更及びそれに伴う契約金額の変更については、町と受託者との協議により、その取扱いを定めるものとする。

10 支払条件

本業務に係る経費は、原則として、委託業務に係る完了検査の後に支払う。

なお、受託者から分割払い等の希望がある場合は、町と受託者との協議により、その取扱いを定めることができるものとする。

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、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法その他関係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ができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる業務について、あらかじめ町の承認を得た場合は、この限りでない。

なお、第三者に業務を委託し、又は請け負わせる予定がある場合は、企画提案の応募時にその内容を明らかにすること。

(3) セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うに当たっては、別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(4) 個人情報保護受託者は、業務に際して個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記2「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。

(5) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たっては、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してはならない。委託業務終了後も同様とする。

(6) 著作物の利用

著作物の利用については、別記3「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

12 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、町は契約を取り消すことができる。この場合において、町に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、町が契約を取り消した場合においては、受託者は、次期受託者が円滑に、かつ支障なく当事業に係る業務を遂行することができるよう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

災害等の不可抗力その他の町及び受託者の双方の責め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は、業務継続の可否について両者は協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わないときは、それぞれは事前に書面で通知することにより、契約を解除することができる。

なお、受託者が委託期間の終了、契約の取消し等により次期受託者に業務を引き継ぐに当たっては、円滑な引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ものとする。

13 その他

(1) 「コネクトベース垂井」に係る事業に関し、町から協力依頼を受けた場合、可能な限り協力すること。

(2) 本仕様書に明示なき事項又は業務上生じた疑義については、両者協議により業務を進めるものとする。

別記1

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、発注者が町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。

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、滅失及びき損の防止)

- 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。

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つては、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
- 四 地図

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とにかかわらず、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。