

# 奈良ガストロノミーフォーラム開催業務委託

## 業務説明書

### 1 業務概要

#### (1) 業務の名称

「奈良ガストロノミーフォーラム」開催業務

#### (2) 業務の目的

第7回UNWTOガストロノミーツーリズム世界フォーラム（以下、世界フォーラム）の開催を契機として、世界フォーラムのレガシーを県内各市町村や飲食関係従事者、観光協会、生産者等へ広く周知、浸透させるため、ガストロノミーについて学ぶ「奈良ガストロノミーフォーラム（以下、フォーラム）」を開催します。また、参加者同士がフォーラムを通じて食の魅力向上を目的につながり、地域活性化に向けて連携するためのワークショップ・意見交換会を開催します。

#### (3) 委託上限金額

1,980,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

#### (4) 履行期間

契約締結日から令和6年3月22日（金）まで

#### (5) 開催概要

項目		内容	
開催時期		令和5年12月～令和6年1月（※詳細日程は後日、県と調整の上、決定）	
時間		フォーラム：2時間～2時間半程度 ワークショップ・意見交換会：2時間程度	
会場		なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス	
開催方法		対面方式及びオンラインによるライブ配信の併用開催（※ただし、ワークショップ・意見交換会については、現地参加を必須とする）	
主催		奈良県	
参加費		無料	
プログラム構成例	フォーラム（1日目）	【第1部：基調講演、ディスカッション等】 ・講演者×1～3名程度 ・ガストロノミーに関する専門的な知見を有する方や実践者等 ※基調講演、ディスカッション等の方法については企画提案とする。	※対面方式及びオンラインによるライブ配信の併催を予定
		【第2部：取組事例の発表講演】 ・発表者×2名以上 ・県内や県外でのガストロノミーに関する取組事例の発表 ※質疑応答を含め1事例あたり30分程度の内容とする。	

プログラム構成例	ワークショップ・意見交換会 (2日目) ※フォーラムとは別日で調整の上開催すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファシリテーター（アドバイザー・有識者）×1名以上</li> <li>・ワークショップ・意見交換会を円滑に進行するためのファシリテーターまたはアドバイザー等を招聘すること。</li> <li>・テーマを3つ程度設け（例：地域の「食」を活かしたガストロノミー）、それに応じたワークショップ・意見交換会を開催。</li> <li>※全体のプログラムや方法、テーマ案等について具体的に企画提案すること。</li> </ul>	※対面方式のみの開催
----------	---	---	------------

※上記プログラムについては、あくまで例示であるため、これに依る必要はないが、県内の各市町村、観光協会、飲食・宿泊関係従事者、生産者、旅行業者等が「ガストロノミー」の趣旨や取組について理解し、ガストロノミーを実践するきっかけとなるような企画・演出内容を提案の上、県と協議し決定します。

※ワークショップ・意見交換会について、フォーラムの内容を踏まえ、より深く理解するため、奈良県内で実践するガストロノミーについて考えていただく機会を設けます。

※出演人数については、制限を設けないこととします。

#### (6) 対象者

各市町村観光・農林主管課、県内観光協会、飲食・宿泊関係従事者、生産者、旅行業者等

#### (7) 参加人数

フォーラムは100名程度、ワークショップ・意見交換会は30～50名程度を予定しています。

## 2 業務内容

### (1) 企画・運営

- ① 実施にあたり、運営体制を整備し、必要な人員を確保します。
  - ② 県や出演者、施設管理者等との連絡調整を緊密に行うため、専属の担当者を配置します。
  - ③ 参加者の安全対策を講じるとともに、事故、急病、負傷等の緊急時対応体制およびマニュアルを整備します。
  - ④ フォーラム開催前に会場配置や日程等をまとめた実施計画書及び運営マニュアル（進行シナリオ等含む）を作成します。
  - ⑤ フォーラムの企画については、以下の(ア)～(エ)いずれかの条件を満たし、かつ(オ)の条件を満たす講師を選定し、提案することとします。なお、形式は基調講演のみならず、座談会、パネルディスカッション等での提案も可能とします。また、取組事例の発表者の選定に当たっては、提案内容を基本とするが、最終決定は県と協議の上決定します。
- (ア)ガストロノミーに実際に取り組んでおり、ガストロノミーの理念浸透に寄与する講演が行えること。
- (イ)講演実績を多数有しており、県内における郷土料理や伝統野菜等について歴史・文化的背景を交えながら講演できること。
- (ウ)神饌（しんせん）等の地域の歴史・文化に基づいた食や食の魅力について語れること。
- (エ)ガストロノミーを活用した地域活性化、ガストロノミーの活用について取組事例やノウハウを語れること。
- (オ)参加者に対し、フォーラムへの参加を促すような訴求効果の高い人選であること。
- ※なお、講演者等への謝金・旅費等の支払については、本委託料に含まれます。

※提案する講演者の経歴や専門性について具体的に記載することとします。

※基調講演等の概要については提案時に示すこととします。

- ⑥ ワークショップ・意見交換会については、ガストロノミーの取組に精通しており、ワークショップ・意見交換会全体の運営・進行を行うことができるファシリテーターまたはアドバイザー等を県と協議の上、招聘します。

※なお、上記招聘者への報酬等の支払いについては本委託料に含みます。

※県内各地域での取組や実践等に繋がるような内容とし、具体的な実施手法を企画提案します。

- ⑦ 必要に応じて、司会進行者を配置し、当日の司会進行を行います。
- ⑧ 参加者は事前申込制とし、参加者の参集及び申込受付等を行うとともに、当日の受付も行います。なお、フォーラムの参加については、オンラインでの参加も可能とし、ワークショップ・意見交換会については、現地参加を必須とします。
- ⑨ 参加者を対象としたアンケートを実施し（設問内容については県と協議の上決定）、その取りまとめを行うことも検討します。
- ⑩ 業務の円滑な遂行等に関して必要なスタッフを配置します（※当日は県から5名程度協力可能）

## (2) 会場設営

- ①会場については、フォーラム、ワークショップ・意見交換会ともなら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス セミナールームを使用します。
- ②その他業務の遂行に必要な付帯設備等（プロジェクター、マイク、案内サイン、会場装飾等）を会場及び県と調整・協議し、準備します。
- ③会場使用料及び付帯設備等に要する経費は、委託料に含めます。
- ④本業務中に発生した事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、県に発生原因及び経過等を速やかに報告し、県の指示に従うこととします。

## (3) 広報PR

- ①フォーラム及びワークショップ・意見交換会の開催告知を行うポスター及びチラシを作成し、県内各市町村、宿泊及び飲食関係従事者、観光関連事業者等を対象とした配布・掲示を行います。

※その他県内に効果的にフォーラム及びワークショップ・意見交換会の開催を周知するための情報発信や周知方法がある場合は追加提案することも可能とします。

## (4) その他

- ①関係機関等との協議結果などにより仕様書が変更になったときは臨機応変に対応すること。また、災害等により開催を実施することが困難又は不相当と判断される場合は、中止等を県と受託者で協議し、必要に応じて契約内容の見直しを行うこと。
- ②著作権等調整が必要な権利関係が存在する場合は、受託者は必要な調整を十分行い、万一、損害等が生じたときは、受託者の責任と負担において補償等を行います。また、著作物の使用にあたっては使用料等が必要な場合は受託者の負担とします。
- ③本業務を履行するにあたり、基調講演、ディスカッション、取組事例の紹介等の出演者の選定など、必要に応じて協議を実施します。
- ④その他、当該事業をより効果的に実施することが可能となるような、独自提案がある場合、その提案内容を具体的に記載します。

## (5) 打ち合わせ

本業務にかかる打合せ協議について、業務着手時、フォーラム、ワークショップ・意見交換会の内容及び講師等選定時、成果品納入時、業務完了時、その他業務執行上、必要な際に実

施します。

(6) 成果品

成果品は次のとおりとし、必要に応じて協議を実施する。また、成果品の著作権は県に帰属します。

- ① 業務完了報告書（県が指定する様式）----- 1部
- ② 実施結果報告書（実施計画書、運営マニュアル及びアンケート結果を含む）--- 1部
- ③ ②の電子データ一式（PDF形式、Microsoftデータ形式（Word、Excel、PowerPointのいずれか）CDまたはDVD）----- 1部
- ④ 本業務で使用した印刷物のデザインや当日の写真データ一式 ----- 1部

(7) 成果品の不備

業務終了後、受託者の瑕疵により不備が生じていたことが発覚した場合は、県の指示により受託者の負担と責任において速やかに補足、修正を行うものとします。

(8) その他事項

- ①報告書の詳細は県と協議の上で決定してください。
- ②県が、経過報告を求めた場合は、遅滞なく応じてください。
- ③本業務説明書に記載されていない事項については、県の指示に従ってください。  
また、業務の実施について疑義が生じた場合は、その都度協議を行ってください。
- ④本業務を実施するにあたり、次の事項を遵守してください。
  - (ア)奈良県個人情報保護条例第十条に基づく、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。
  - (イ)奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
  - (ウ)本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
    - (a)最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
    - (b)健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
    - (c)厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
    - (d)雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
    - (e)労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
    - (f)その他の定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに奈良県個人情報保護条例、奈良県会計規則及びその他の奈良県が制定する関係条例・規則等に従うこと。
  - (エ)本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

3 参加資格

この委託事業における受託者募集に参加できる者は、業務の趣旨を十分に理解し、円滑に遂行できる事業者とします。参加する場合は、次に掲げる要件の全てを満たす者とします。

(1) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成7年12月27日奈良県告示425号）による競争入札参加有資格者のうち、営業種目Q5（広告・イベント業務）で登録している者であること。

なお、新たに入札資格を得ようとする者は、技術提案書の提出時までには資格者の登録申請を終えていることを条件とします。

入札参加資格を得るために必要な書類等は、次に示す部署に問い合わせること。

〒630-8501 奈良市登大路町 30 番地  
奈良県 会計局 総務課 調達契約係（県庁主棟1階）  
TEL 0742-27-8908（ダイヤルイン）

(2) 過去5年間（平成30年4月1日から本事業の公告日まで）に、食や食材に関するイベントやフォーラム・シンポジウム等の開催業務が含まれ、県が同類と認める履行実績を有していること。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(5) 奈良県の入札参加停止の措置期間中でない者であること。

(6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。

(7) 銀行の取引停止、又は差押えを受けていない者であること。

(8) 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいる法人でないこと。

(9) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

(10) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。

(11) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していないこと。

(12) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していないこと。

(13) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

#### 4 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答

- (1) 受付期間 令和5年8月18日(金)の午後5時まで  
ただし、受付は午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、奈良県の休日を定める条例(平成元年3月31日奈良県条例第32号)第1号に規定する県の休日(以下「県の休日」という。)を除きます。
- (2) 提出先 〒630-8501 奈良市登大路町30  
奈良県 食と農の振興部  
豊かな食と農の振興課 美味しい奈良・賑わいづくり推進係  
TEL 0742-27-7401 / FAX 0742-26-6211
- (3) 提出方法 FAXで提出し、電話にて送付した旨を連絡してください。
- (4) 回答 令和5年8月22日(火)までに、質問に対する回答を奈良県豊かな食と農の振興課ホームページにおいて公表します。

## 5 参加表明書の提出

- (1) 提出期間 令和5年8月24日(木)の午後5時まで  
ただし、受付は午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除きます。
- (2) 提出先 4-(2)と同じ
- (3) 提出物および提出部数  
・様式1-① 参加表明書(A4・縦・1頁)・・・1部  
・様式1-② 会社概要(A4・縦・1頁)・・・1部  
・様式1-③ 業務実績(A4・横・3頁以内)  
(これにかかる契約書等の写し)・・・1部
- (4) 提出方法 持参または郵送。(郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とします。)
- (5) 参加表明書作成上の留意事項  
業務実績(様式1-③)は、A4・横・3頁以内とし、2 参加資格の(2)を確認するため、過去5年間(平成30年4月1日から本事業の公告日まで)に実施した、食や食材に関するイベントやフォーラム・シンポジウム等の開催業務が含まれ、県が同類と認める履行実績のうち1つ以上の業務を含む実績を最大5件まで記載してください。

## 6 選定、非選定の通知

参加表明書を提出した者のうち、参加資格を有する者について参加表明書を評価し、企画提案書の提出を依頼する者として選定します。なお、参加資格を有する者が6者以上の場合、参加表明書の内容を評価し、上位5者まで選定します。

- (1) 参加表明書を提出した者には、8月下旬頃に企画提案書の提出依頼または非選定の通知をします。このうち、非選定の通知をした者に対しては、その理由を書面により通知します。

- (2) 非選定通知書を受けた者は、非選定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内にその理由の説明を求められます。
- (3) 上記（2）の回答は、説明を求められる最終日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内に書面により行います。
- (4) 非選定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおりとします。
  - ① 受付方法 持参または郵送。（郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とします。）
  - ② 受付場所 4－（2）と同じ。
  - ③ 受付期間 上記（2）のとおり。

## 7 企画提案書の作成に関する質問の受付および回答

- (1) 受付期間 令和5年9月1日（金）の午後5時まで  
ただし、受付は午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除きます。
- (2) 提出先 4－（2）と同じ
- (3) 提出方法 FAXで提出し、電話にて送付した旨を連絡してください。
- (4) 回答 令和5年9月5日（火）までに、質問に対する回答を奈良県豊かな食と農の振興課ホームページにおいて公表します。

## 8 企画提案書の提出

- (1) 提出期間 令和5年9月8日（金）の午後5時まで  
ただし、受付は午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除きます。
- (2) 提出先 4－（2）と同じ。
- (3) 提出物および提出部数
  - ・様式2－① 企画提案書（A4・縦・1頁）……………5部
  - ・様式2－② 実施体制（A4・縦・3頁以内）………5部
  - ・様式2－③ 企画提案書（A4・縦・5頁以内）…5部
  - ・見積書（任意様式）……………5部
- (4) 提出方法 持参または郵送。（郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とします。）
- (5) 企画提案書の作成上の留意事項
  - ① プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求められるものであり、成果の一部の提出を求められるものではありません。
  - ② 右肩の商号又は名称以外に、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名や

- ロゴマーク等)を記載しないでください。記載がある場合はその項目を無効とします。
- ③企画提案書の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法に拠るものとします。
  - ④企画提案書の作成および提出に係る費用は、提出者の負担とします。
  - ⑤提出された企画提案書は返却しません。また、企画提案書を無断で他に使用することはできません。
  - ⑥企画提案書がこの書面及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は、無効とします。
  - ⑦企画提案書の提出を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
  - ⑧企画提案書には業務の目的を踏まえ、次の事項について企画・提案が含まれるように記載してください。

(ア) 実施体制(様式2-②)

A4・縦・3頁以内に記載してください。

- ・業務遂行体制・人員配置  
業務実施に伴う組織体制、業務分担等の人員配置(責任者を明記)を記載すること。
- ・業務スケジュール  
業務実施に伴い、開催当日及び開催までの業務全体のスケジュールを記載すること。

(イ) 企画提案書(様式2-③)

A4・縦・5頁以内に記載してください。

- ・業務の趣旨・目的を踏まえた本業務の実施方針(全体イメージ、コンセプト)  
業務目的を達成するための実施方針を記載すること。
- ・フォーラム及びワークショップ・意見交換会の実施内容  
フォーラム及びワークショップ・意見交換会のプログラム構成を具体的に記載すること。
- ・基調講演等の講師として招聘する人物について、具体的に記載すること。なお、参加者への集客力の目安となるよう提案する講演者の経歴や専門性、過去の講演実績等についても合わせて記載すること。
- ・基調講演等の内容(当日の基調講演等の内容や方法、取組事例の発表内容等)について、具体的に記載すること。
- ・ワークショップ・意見交換会の内容(具体的な内容や手法、テーマ案、運営・進行を行うファシリテーターやアドバイザーの人選等)について、具体的に記載すること。
- ・参加者の事前受付方法について、参加者の募集方法、事前申込、オンライン参加の手法等を記載すること。
- ・広報計画について、ポスターの作成・掲示及びチラシの作成(デザイン案の提案を含む)、配布計画、その他公共機関やメディアへの掲載など、効果的な広報計画を提案し、記載すること。
- ・当該事業をより効果的に実施することが可能となるような独自の工夫やアイデア等がある場合は、その内容を具体的に記載すること。

(ウ) 見積書(任意様式)

宛先は、「奈良県食と農の振興部長」とすること。また、一式計上ではなく、第三者により客観的な判断が可能な積み上げ方式とすること。(各項目の単価が判断できる内容とすること。)

## 9 企画提案書を特定するための評価基準

企画提案書の評価基準は以下のとおりとします。



評価項目	評価基準	配点
実施体制	業務遂行に必要な組織体制、人員、責任者が配置されている。	5点
	効果的で実行可能なスケジュールを立案している。	5点
	同類の業務について、十分な実績とノウハウを有している。	5点
企画力	業務の趣旨を十分理解し、目的に合致した実施方針となっている。	5点
	フォーラム及びワークショップ・意見交換会のプログラム構成が具体的に提案されている。	10点
	基調講演等の内容及び取組事例の発表講演について、業務の目的や趣旨に合致した集客性のある講師が選定され、講演内容や方法が具体的に提案されている。	25点
	ワークショップ・意見交換会について、提案内容を円滑に進めるためのファシリテーターやアドバイザー等が選定され、その内容や方法が具体的に提案されている。	20点
	広報（参加者募集）について、参加者に対する効果的な広報計画が提案されており、オンライン参加を含めた参加者の受付方法等が具体的に提案されている。	10点
	提案者独自のアイデアや知識、経験を活かした創意工夫が見られ、効果が見込める提案となっている。	10点
業務コストの妥当性	提案内容を実現するための経費が積算書に漏れなく盛り込まれており、妥当な金額である。	5点
	合 計	100点

※一定基準（各項目得点の5割かつ総得点の6割）に満たない場合は受託者として特定しません。

## 10 プレゼンテーションの実施

- (1) 提出のあった企画提案書について、プレゼンテーション及び質疑応答を行います。
- (2) 選定結果は、企画提案書を提出した事業者のみに対して書面で通知します。
- (3) プレゼンテーション及び質疑応答は、令和5年9月15日（金）に行う予定です。時間等詳細は、後日提案者に対して通知します。

## 11 特定、非特定の通知

- (1) 企画提案書を提出した者には、特定または非特定を通知します。このうち、非特定の通知をした者に対しては、その理由を書面により通知します。
- (2) 非特定通知書を受けた者は、非特定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）

く) 以内にその理由の説明を求めることができます。

- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算し10日(県の休日を除く)以内に書面により行います。
- (4) 非特定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおりとします。
  - ①受付方法 持参または郵送。(郵送の場合は簡易書留等の確実な方法によるものとし、提出期限必着とします。)
  - ②受付場所 4-(2)と同じ。
  - ③受付期間 上記(2)のとおり。

## 12 その他留意事項

- (1) 契約書の作成を要します。
- (2) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の企画提案書を無効とします。
- (3) 企画提案書提出期限後における記載内容の変更や追加は、認めません。
- (4) 提出された企画提案書は特定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがあります。
- (5) 提出された企画提案書およびその複製は、企画提案書の特定以外に無断で使用しません。
- (6) 企画提案書提出後であっても、随意契約の相手方として特定されるまでは、辞退することができます。また、辞退したことを理由として以後の特定等に不利益な取り扱いを受けるものではありません。
- (6) 提出された書類は返却しません。
- (7) この公募型プロポーザルへの参加に係る経費は、参加者の負担とします。
- (8) 本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ません。ただし、業務を率的に行ううえで必要であると認めるときは、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。
- (9) 成果物及び構成素材に関わる知的財産権等の取扱いは、次のとおりとします。
  - ①構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとします。
  - ②本業務に関する著作権(制作過程で作られた素材等の著作権も含む。)その他の権利は、そのすべて奈良県に帰属するものとします。
- (10) 本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注することとします。
  - ①奈良県公契約条例の趣旨に基づき、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
  - ②その他の定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに奈良県個人情報保護条例、奈良県会計規則及びその他の奈良県が制定する関係条例・規則等に従うこと。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1章 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、委託業務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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2章 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報を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。

### (収集の制限)

第3章 乙は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4章 乙は、甲の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5章 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6章 乙は、委託業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、委託業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該委託業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7章 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集した個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8章 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9章 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10章 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は拒んではならない。

### (事故発生時における報告)

第11章 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (損害賠償等)

第12章 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲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。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。