

# 奈良県農泊（ガストロノミーツーリズム）のPR・連携推進業務

## 業務説明書

### 1 業務概要

#### 1-1 業務の目的

「食」を目標とした県内各地への周遊滞在型観光を推進するためには、地域の美味しい食の魅力発信や、食や農にふれて楽しむ機会づくりが必要である。そこで、地域の食と農の魅力発信を目的に設立した奈良県農泊（ガストロノミーツーリズム）推進ネットワーク会議（以下「ネットワーク会議」という。）のオーベルジュ施設や食と農の体験・交流コンテンツを盛り込んだガイドブックデータを作成する。また、ネットワーク会議会員同士の連携強化や国内外への魅力発信等について学ぶ研修会を開催し、食と農による地域の活性化を図る。

#### 1-2 業務内容

##### (1) 農泊（ガストロノミーツーリズム）ガイドブックのデータの作成・活用

###### ① 農泊（ガストロノミーツーリズム）ガイドブックデータの作成

県内オーベルジュ（13施設令和6年6月現在）と周辺地域の魅力を紹介するガイドブックデータ（フルカラー・A4・12頁以上）全体構成を提案し、作成します。地域ごとに、県内オーベルジュ施設、地域での農業体験や観光情報を掲載し、ガイドブックデータは、日本語版、及び外国語（英語）版を作成します。訪問者が地域を周遊できるような仕掛け作りを提案します。

ガイドブックのコンセプトを設定し、タイトルを含めた制作物の企画・デザインやレイアウトを提案し、また、ガイドブックの制作イメージや掲載内容については、企画提案書内に詳しく記載します。

ガイドブックを手にとった方がオーベルジュやその周辺地域への来訪を喚起するような内容とします。

###### (ア) ガイドブックへの記載事項

- ・県内オーベルジュの基本情報（施設名、連絡先、料理ジャンル、客席数、客室数、営業時間、予算等）と写真（外観、内観、料理等）1～2枚程度を掲載します。
- ・県内地域（北部、中部、東部、南部）ごとに、ページを構成し、農業体験、アクティビティ、観光名所等の情報も掲載します。
- ・訪問者が地域を周遊するような仕掛け作り（周遊型観光モデルコースを掲載するなど）を内容に含めます。
- ・QRコード等の二次元バーコードを効果的に活用し、「ぐるっとオーベルジュなら」ポータルサイトや「ならグリーンツーリズム」HP等への誘導を促すなどの工夫を凝らすこととします。

###### ② オーベルジュガイドブックの活用

- ・既存の「ぐるっとオーベルジュなら」ポータルサイトを多言語化対応（Google翻訳機能の追加）にします。
- ・「ぐるっとオーベルジュなら」内に本業務で作成した外国語版ガイドブックデータを掲載します。
- ・ガイドブックの情報はGooglemap等を活用して利用しやすいものとするため、ガイドブック掲載施設のGooglemap上の基本情報が正しく掲載されているか確認し、基本情報の入力を統一させ、利用者がアクセスしやすいものとします。

③ 取材及び行程

令和6年9月～令和6年12月の期間で調整の上決定します。取材・写真撮影についての各施設や店舗関係団体等に対する取材交渉やアポイントメントについては、受託者で行うものとしします。

④ 業務実施内容

- ・ガイドブックデータ作成の取材にかかる全行程の企画、調整、手配等
- ・ガイドブック入稿データ（Illustrator AI 形式）及びHP掲載用データ（PDF 形式）の作成
- ※ガイドブックデータについては令和7年1月頃納品予定。
- ・校正は3回以上行うものとし、掲載内容について厳密な確認及び校正を行うものとしします。
- ・その他、ガイドブックデータの作成に必要な業務

⑤ その他

ガイドブックデータの作成に必要な取材・写真撮影（施設外観・内観、周辺風景、料理、シェフ・オーナー等）、紙面デザイン、入稿データ作成等の業務、ホームページ掲載用PDFデータ作成を含みます。委託者が所有する令和5年度作成パンフレットに掲載している写真データ等については、協議の上、使用することも可能としします。  
※魅力的なデザインやレイアウトがある場合は、提案によりページ数の変更等も可能としします。  
※本業務の遂行にあたり、撮影許可、画像使用及び掲載許可等の許可申請に関する手続きが生じた場合は、受託者の負担により関係機関に対し必要な使用申請手続き等を行うものとしします。

(2) ネットワーク会議での研修会等の実施

① 開催概要

(ア) 研修会について

項目	内容
開催時期	令和6年9月～令和7年2月（※詳細日程は後日、県と調整の上、決定）
開催時間	講習会 1～2時間程度 ワークショップ・意見交換会 2～3時間程度
開催方法	会場での集合型とオンライン開催と併用させること ただし、ワークショップについては、現地参加のみ対応する。
参加費	無料
開催プログラム	【第一部：講習会】 ・講師を一名以上招聘する ・講演テーマは、以下の内容を含めて提案すること ① 昨今の全国的な農泊地域・農山村地域の課題について ② 国内外への情報発信方法について ③ インバウンドなどの対応方法について ④ 地域資源の掘り起こしや観光コンテンツの造成方法について ⑤ その他、参加者に訴求するような内容  【第二部：ワークショップ・意見交換会】 ・ワークショップを円滑に進行するためのファシリテーター（アドバイザー・有識者）を招聘すること。 ・ネットワーク会議の会員同士の連携強化や地域資源の掘り起こしができるようなテーマ性のある内容とすること。
対象者	ネットワーク会議の会員を基本とし、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
参加人数	・講習会 80 名程度 ・ワークショップ 30 名～50 名程度 想定

(イ) 現地視察について

項目	内容
開催時期	令和6年9月～令和7年2月（※詳細日程は後日、県と調整の上、決定）
参加人数	30 名程度
業務内容	県内のオーベルジュや農泊施設の視察を取組等企画提案し、実施する。 (訪問箇所は1カ所以上、回数は1回以上)
対象者	ネットワーク会議の会員

② 業務実施内容

(ア) 運営

- ・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。
- ・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。
- ・研修会、視察については、日程等や運営体制をまとめた実施計画書、運営マニュアルを作成します。
- ・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。
- ・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）、取りまとめを行います。

(イ) 企画

- ・講習会の講師の選定については以下の条件を満たす講師を選定し、提案することとします。
  - (i) 昨今の農泊についての取組や、農山村地域への誘客方法、インバウンドへの対応について情報を伝えることができること。
  - (ii) 奈良県内の観光実態を理解しており、地域の抱える課題について改善点を提案することができること。
  - (iii) 地域の連携強化が図れた事例や情報を有しており、事例紹介することが出来ること。
- ※なお、講演者等への謝金・旅費等の支払については、本委託料に含みます。
- ・視察については県内のオーベルジュ施設について視察を実施します。訪問先については、県の協議の上決定します。
- ※実施にあたっては、現地集合、現地解散とし参加に伴う費用は参加者負担とします。

(ウ) 会場設営（研修会）

- ・その他業務の遂行に必要となる付帯設備等（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。
- ・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。

(エ) 広報 PR

- ・研修会の開催については、開催告知を行うチラシを作成し、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、配布します。

### ③ その他

- ・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、必要に応じ契約内容の見直しを行います。
- ・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。
- ・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。
- ・本業務を履行するにあたり、講演者の選定など、必要に応じて協議を実施します。
- ・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。

### (3) 打合せ協議等

本業務にかかる打合せ協議は、業務着手時、(1)のガイドブックデザイン提案時、(2)ネットワーク会議での研修会等の実施前、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。

#### 1-3 履行期間

契約締結の日から令和7年3月14日(金)まで

#### 1-4 委託上限額

2,178千円(消費税及び地方消費税の額を含みます)

#### 1-5 成果品

- (1) ネットワーク会議研修会等の実施結果報告書 2部
- (2) ガイドブック入稿データ(Illustrator AI形式) ※令和7年1月頃に納品すること
- (3) (2)におけるHP掲載用データ(PDF形式)
- (4) (1)の報告書データ(PDF形式、Microsoftデータ形式(Word、Excel、PowerPointのいずれか))

※(2)～(4)のデータはCD又はDVDに保存し、2枚提出してください。

※本業務における成果品の知的財産権等の取り扱いは、次のとおりとします。

- ・受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定する全ての著作権(著作権法第27条及び第2条の権利を含む)その他の知的財産権を委託者に無償で譲渡し、著作権法第18条、第19条及び第20条の行使については委託者の書面による事前の同意を要するものとします。
- ・成果品について、委託者が修正、二次利用を行う場合があります。

## 2 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てします。

- (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)、又はQ7(役務の提供・諸サービス)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) 平成 31 年 4 月 1 日から公告日までに、国や地方公共団体から、レストラン・宿泊施設・農業体験・観光等の PR パンフレット作成、又は食や農、食材等に関するイベントやフォーラム・シンポジウム等実施業務の受託実績があり、県が同等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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。

### 3 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答

#### 3-1 受付期間

令和 6 年 6 月 13 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、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。

#### 3-2 提出先

奈良県 食農部 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

所在地 〒630-8501 奈良市登大路町 30 番地

TEL 0742-27-7401 FAX 0742-26-6211

### 3-3 提出方法

FAXにより提出し（任意様式）、電話にて送付した旨を連絡してください。  
FAXの送信文に担当者名および連絡先（電話番号、FAX番号）を明記してください。

### 3-4 回 答

令和6年6月17日（月）までに、質問に対する回答を奈良県 食農部 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。

## 4 参加表明書の提出

### 4-1 提出期限

令和6年6月20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。

### 4-2 提出先

3-2の提出先と同じ

### 4-3 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 企業概要（A4・縦・1頁）・・・1部
- ・様式1-3 業務実績（A4・横・3頁以内）・・・1部

### 4-4 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。

### 4-5 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、平成31年4月1日から公告日までに実施した、国や地方公共団体から、レストラン・宿泊施設・農業体験・観光等のPRパンフレット作成、又は食や農、食材等に関するイベントやフォーラム・シンポジウム等実施業務のうち1つ以上の業務実績を最大5件まで記載してください。

### 4-6 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、技術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、業務実績評価の上位5者までを選定します。

- （1）参加表明書を提出した者には、技術提案書の提出依頼又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出来る最終日の翌日から起算して10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です。
  - ・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。

- ・受付場所：3-2の提出先と同じ
- ・受付期間：4-6（2）のとおり

## 5 技術提案書の作成に関する質問の受付および回答

### 5-1 受付期限

令和6年6月25日（火）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、県の休日を除く。

### 5-2 提出先

3-2の提出先と同じ

### 5-3 提出方法

FAXで提出（任意様式）し、電話にて受信の確認をして下さい。

FAXの送信文に担当者名および連絡先（電話番号、FAX番号）を明記してください。

### 5-4 回答

令和6年6月27日（木）までに、質問に対する回答を奈良県 食農部 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。

## 6 技術提案書の提出

### 6-1 提出期間

令和6年7月2日（火）の正午まで

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、県の休日を除く。

### 6-2 提出先

3-2の提出先と同じ

### 6-3 提出物および提出部数

- ・様式2-1 技術提案書（A4・縦・1頁）・・・ 2部
- ・様式2-2 実施体制（A4・縦・3頁以内）・・・ 2部
- ・様式2-3 企画提案書（A4・縦・10頁以内）・・・ 2部
- ・見積書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・ 2部

### 6-4 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。

### 6-5 技術提案を求める項目等

技術提案書には、業務の目的及び業務内容を踏まえ、次の事項について記載してください。

(1) 実施体制（様式2-2）

A4・縦・3頁以内に記載してください。

① 業務遂行体制・人員配置

業務実施に伴う運営体制、業務分担、各業務（1-2の（1）・（2））毎の人員配置（責任者を明記）を記載してください。

② 業務スケジュール

業務の実施スケジュールを各業務（1-2の（1）・（2））毎に記載してください。

(2) 企画提案書（様式2-3）

A4・縦・10頁以内に記載してください。

① 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）

業務目的を達成するための実施方針を記載してください。

② 農泊（ガストロノミーツーリズム）ガイドブックのデータの作成・活用（1-2の（1）の実施内容）

ガイドブックの全体構成案（全体企画構成、デザイン、ページレイアウトの考え方等）を記載してください。ガイドブックに掲載する内容やコンセプト、取材内容を原稿に反映させるための方法等を具体的に記載します。

③ ネットワーク会議での研修会等の実施（1-2の（2）の実施内容）

研修会の実施内容（講師の案、講演テーマ、ワークショップのテーマ、運営方法）、視察の実施内容（視察先、視察のプログラム等）を記載します。

(3) 見積書（任意様式）

各業務（1-2の（1）・（2））毎に積算内訳を記載してください。

宛名は「奈良県食農部長」とすること。また、一式計上ではなく、第3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）

## 6-6 技術提案書作成上の留意事項

- (1) プロポーザルは業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求め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）を記載してはなりません。記載がある場合はその項目を無効とします。
- (3) 技術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) 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (5) 提出された技術提案書は返却しません。又、技術提案書を無断で他に使用することはできません。
- (6) 技術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、無効となります。
- (7) 技術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。



## 6-7 技術提案書を特定するための評価基準

技術提案書の評価基準は以下のとおりです。

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。	10点
	効果的で実行可能なスケジュールを立案している。	10点
	本件業務と同類業務の実績がある。	5点
企画力	業務の趣旨を十分理解し、目的に合致した提案となっている。	10点
	ガイドブックの全体構成案について、写真や必要情報が効果的に盛り込まれており、地域の魅力が十分アピールできるデザインやレイアウトとなっている。	20点
	研修会について、プログラム構成や、講師、ファシリテーター、又はアドバイザー等が選定され、参加者に魅力ある具体的な内容となっている。	20点
	現地視察について、視察先や取組内容、方法が提案されている。	15点
コストの妥当性	提案内容を実現するための経費が漏れなく盛り込まれており、妥当な金額である。	10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。

## 6-8 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6年7月5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。

## 6-9 特定、非特定の通知

- (1) 技術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）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出来る最終日の翌日から起算して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です。
    - ・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。
- ・受付場所：3-2の提出先と同じ
  - ・受付期間：6-9（2）のとおりに

## 7 その他留意事項

- (1) 契約書の作成を要します。
- (2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の技術提案書を無効とします。
- (3) 技術提案書提出期限後における記載内容の変更（追加）は、原則として認めません。

- (4) 提出された技術提案書は、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。特定を行う作業の終了後には裁断して廃棄します。
- (5) 提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しません。
- (6) 技術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。又、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。
- (7) 提出された書類は返却しません。
- (8) 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。
- (9) 本業務内容は、協議により一部変更することがあります。
- (10) 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、業務を効率的に行ううえで必要であると認めるときは、委託者と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。
- (11) 成果物及び構成素材に関わる知的財産権等の取り扱いは、次の通りとします。
  - 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。）その他の知的財産権は、そのすべてが委託者に帰属するものとし、著作権法第18条、第19条及び第20条の行使については委託者の書面による事前の同意を要するものとします。
- (12) 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奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例附則第3条に基づく、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
  - ②別記2「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」を遵守すること。
  - ③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の保護に関する法律施行条例、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。

## 公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

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。

- 1 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。
- 2 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。
  - ア 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。）の支払を行うこと。
  - イ 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。
  - ウ 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。
  - エ 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。
  - オ 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。
- 3 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。