

令和8年全国知事会議 in とっとり関連業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年全国知事会議 in とっとり関連業務（以下「本業務」という。）

2 委託業務の目的

令和8年7月15日～7月17日に各都道府県知事など多くの行政関係者が参加する全国知事会議が鳥取県で開催されることから、会議参加者の利便性を確保するとともに、この機会を利用したプレイベントや意見交換会などの関連行事の開催を通じて本県の魅力を全国に発信するために業務を実施するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

4 予算額

金15,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、本仕様書に定められた業務内容の遂行にあたって追加の費用負担が生じた場合においても、原則として受注者の負担とする。

5 委託業務の概要

（1）会議の概要

①開催期間

令和8年7月15日（水）～17日（金）

②会場

ダイキンアレス青谷（主会場）等

③参加者

各都道府県知事、知事秘書、随行者、全国知事会関係者等 約450名。

うち プレイベント（7/15）知事等20名程度、随行者50名程度。

意見交換会（7/15及び16）各日知事等50名程度。

④全体日程（想定）

日程	時間	内容	会場※予定
7月15日 （水）	15:00～17:30	プレイベント（2コース）	（同左）
	18:00～18:30	理事会	望湖楼
	18:40～20:00	意見交換会（夕食提供あり）	望湖楼
7月16日 （木）	9:00～12:30	全国知事会議	ダイキンアレス青谷
	12:30～13:00	記念撮影	
	13:00～14:00	昼食	
	14:00～18:30	全国知事会議、セッション	
	18:45～20:15	意見交換会（夕食提供あり）	
7月17日 （金）	9:00～12:00	全国知事会議	ダイキンアレス青谷
	12:00～12:30	記者会見	

注1）7/15 理事会、7/16 及び 7/17 全国知事会議及びセッション、7/17 記者会見は全国知事会が主催し、会議等開催に係る準備は別途全国知事会が発注し、経費は全国知事会が負担する。

注2）7/15 意見交換会（開催県主催）及び 7/16 意見交換会（全国知事会主催）におい

て本県のPRになるアトラクション等の実施を予定している。

注3) 時間及び内容は現時点での予定であり、全国知事会との調整によって変更する場合がある。

注4) 必要な場合は県から図面の提供をするので、現段階の各施設への個別の接触は控えること。

(2) 一般事項

ア 本仕様書は、鳥取県（以下「県」という。）が実施する本業務に適用する。

イ 受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者（大規模イベント等で責任者の経験を有する者に限る）を配置しなければならない。

ウ 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、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。

エ 受注者は、契約締結後 30 日以内に次の書類を作成提出し、発注者の承諾を得るものとする。

（ア） 工程表

（イ） 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表

（ウ） 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

（エ） その他発注者が必要に応じて指定する書類

オ 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、鳥取県庁において協議を行い、その協議内容について両方で共有を行う。

カ 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、委託期間終了後も同様とする。

キ 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。

ク 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を希望する場合は、県と協議の上で決定すること。）

ケ 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。

コ 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。

サ 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

シ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、サの承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

（ア） 再委託の契約金額が委託料の額の 50 パーセントを超える場合

（イ） 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ス 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

セ 受注者は、サ及びシの規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(3) 業務内容

①本業務を実施するに当たっての運営管理

ア 全国知事会が主催する「令和8年全国知事会議 in とっとり」と併せて県が主催する関連行事について、適切に企画調整・運営を行うこと。

イ 準備段階から開催までのスケジュール調整及び関係先との連絡調整を密に行うこと。

ウ 会場内にスタッフを適切に配置し、名札を着用するとともに、各会場、空港、駅、視察先間において、タイピン型イヤホンマイク付きの通信用トランシーバー又はインカムを配置することにより、県及び受注者スタッフ相互の円滑な連絡体制を整えること。なお、全日程について、体制表と指揮命令系統及び各位の連絡先を予め明示すること。

エ 各会場、各空港、各駅にはのぼり等を設置し、会議の盛り上げを図ること。

オ 来県知事、知事秘書、随行者、報道関係者、全国知事会事務局、県事務局、講師、受注者等をそれぞれストラップ等で色分けして区分を明確にし、名札（両面表示）を作成し配布すること。また、県事務局、各現場責任者には色分け等で区分を明確にした腕章を作成し配布すること。なお、名札及び腕章のデザイン等は、県と協議の上で決定すること。

カ 宿泊代金、食事代金、新聞代、ハイヤー代金など参加者から徴収すべき費用について、各都道府県から支払いを受け、領収書の発行等を行うこと。

キ 知事等が公用車で来場する場合に備え、主会場において 20 台分以上の駐車場（無料）を確保すること。

ク 県を含む各種スタッフ用マニュアルを作成すること。

ケ 災害等不測の事態が発生した場合に備え、県を含む関係先と協議のうえ、緊急時連絡体制及び対応手順等を示したスタッフ用緊急時対応マニュアルを作成すること。

コ イベント保険に加入すること。

サ 3日間通してカメラマンを手配し、記念撮影、プレイベント（2コース）、理事会、意見交換会、知事会議、記者会見の様子等の撮影を行うこと。また、写真データを USB メモリーで県に納品すること。

シ 本件委託業務により発生したごみは、各法令等に従って、受注者の責任において分別、廃棄すること。

②参加者入力フォームの作成及び運用

ア 参加申込の受付登録を行うため、専用の入力フォームを作成し、令和8年4月から全都道府県の支払が完了する日又は会議終了の日のうち遅い日までの利用を可能とすること。なお、通信は SSL 暗号化通信とし、必要な SSL サーバ証明書を取得すること。

イ 参加申込は、ID 及びパスワードにより認証する仕組みとすること。なお、パスワードは半角英数字 6 桁以上の組合せとすること。

ウ 入力フォームには、別紙 1 の項目を入力できるものとする。なお、担当者情報の登録を行わなければ、それ以降の入力が不可となるような構成とすること。

エ 入力フォームでは、「参加区分」（知事・秘書・随行等）を選択したのちは、それぞれで選択し得る選択肢のみを表示させるものとする。

オ 入力フォームでは、各ページにおいて入力後に入力結果確認画面を表示させること。

カ 入力フォームの他に管理用ページを設け、参加申込データ及び集計表の出力を可能とすること。なお、管理用ページは ID 及びパスワードにより認証する仕組みとすること。

キ 入力フォームの操作に関する問合せ窓口を設け、参加者の利便に供すること。

③会議キャラクターの作成

ア 会議のイメージキャラクターとして、あおやかみじろうを使用し、会議に沿ったデザインを作成すること。なお、デザインは県と協議の上で決定すること。

イ マニュアルやのぼり等を作成する際には、アで作成したキャラクターを使用すること。

④宿泊施設の手配等

ア 知事・知事秘書・随行者等について、宿泊希望者の宿泊手配、宿泊施設との連絡調整を行うこと。宿泊施設については、県と協議の上で決定すること。なお、宿泊費は参加者が負担する。

イ 宿泊者リストを作成し、参加申込の状況を随時、県と共有すること。

ウ 知事等の宿泊先において、希望者には7月16日及び17日の朝に新聞を手配すること。なお、新聞は全国紙、地方紙を含む複数社から選べるようにすること。なお、新聞代は申込者が負担する。

エ 宿泊施設内のスムーズな誘導方法を明示するとともに誘導スタッフを配置すること。

オ 知事等の宿泊（約50名）において、各部屋にウェルカムフルーツなどのおもてなしを用意すること。なお、その内容については、県と協議の上で決定すること。

⑤参加者の送迎手配

ア 参加者が希望する場合、来県・離県時には、各空港及び各駅と会場等との移動のためのハイヤーを手配すること。なお、当該ハイヤーに係る経費は、来県都道府県が負担する。

イ 各空港、各駅で来県知事等を出迎えるためのウェルカムボードを作成すること。

ウ 「鳥取空港到着ロビーからバス、ハイヤーまで」、「鳥取駅改札からバス、ハイヤーまで」、「米子駅からバス、ハイヤーまで」、「米子空港到着ロビーからバス、ハイヤーまで」及び「鳥取駅改札からホテルまで」の円滑な誘導とその業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

エ 7月15日から17日の3日間を通して、鳥取駅・鳥取空港・望湖楼・ダイキンアレス青谷間の貸し切りバス等を手配すること。なお、この業務における送迎車両に係る経費は、全国知事会事務局が負担する。また、知事用と随行者用は別車両とし、余裕のある配席、配車とし、バス運行の時間、台数等については、県と協議の上で決定すること。併せて、乗車・降車の誘導を行うこと。なお、会議終了時間等は前後することがあるため、柔軟な対応ができるよう十分な数のシャトルバス等を準備すること。

オ 理事会開催の7月15日においては、報道関係者等のお車でお越しの方のため、理事会会場周辺に十分な駐車スペースを確保するとともに、会場までの誘導を行うこと。

カ 会議開催の7月16日及び17日においては、報道関係者等の多くの来場が見込まれるため、主会場周辺に十分な駐車スペースを確保するとともに、駐車場から主会場までのシャトルバスを手配すること。なお、この業務におけるバスに係る経費は、全国知事会事務局が負担する。また、余裕のある配車とし、バス運行の時間、台数等については、県と協議の上で決定すること。併せて、乗車・降車の誘導を行うこと。なお、会議終了時間等は前後することがあるため、柔軟な対応ができるよう十分な数のシャトルバス等を準備すること。

キ 会議等に参加する講師について、送迎に係る車両の手配を行うこと。なお、この業務における送迎に使用する車両に係る経費は、全国知事会事務局が負担する。

⑥プレイベントの実施

- ア 2 コースのプレイベント（県内視察を予定）を実施すること。視察先は県と協議の上で決定すること。なお、各コースは鳥取空港及び米子空港発、望湖楼着とし、また、それぞれの視察場所で写真撮影スポットを用意すること。
- イ 鳥取空港及び米子空港と視察先間の知事の移動手段として貸切バスを手配すること。知事秘書・随行者用にも別途貸切バスを手配すること。また、鳥取空港及び米子空港においてバスが待機するための駐車スペースを確保すること。
- ウ また、鉄道を利用して来県される方のために、鳥取駅から鳥取空港、米子駅から米子空港までのシャトルバスを手配すること。また、知事用と随行者用は別車両とすること。
- エ 乗車・降車の誘導、視察先での入場手続きなどを行うこと。
- オ 視察行程内において、飲料水・おしぼり、熱中症対策のための塩飴等の提供など、参加者へのおもてなしを行うこと。
- カ 視察先に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置するとともに、案内看板の設置及びスタッフによる誘導等により円滑な視察となるように準備すること。

⑦意見交換会等の実施

- ア 知事等約 50 名が参加する 7 月 15 日及び 16 日の意見交換会（夕食提供あり）と 7 月 16 日の昼食会を実施すること。意見交換会においては県産品の PR につながるような食事及び飲み物を提供することとし、内容については、県と協議の上で決定すること。なお、飲み物を除く食事に係る経費は、参加者が負担する。
- イ アに示す会場及び各種控室・作業場所を確保すること。なお、7 月 16 日の昼食会会場費、7 月 16 日の意見交換会会場費は、全国知事会事務局が負担する。
- ウ アに示す意見交換会と昼食会での司会者と台本を準備し進行を行うこと。なお、司会者の選定及び台本の作成にあたっては、県と協議の上で決定すること。
- エ 7 月 15 日及び 16 日の意見交換会では本県の PR になるアトラクション（現時点で決定している企画で 100 万円程度を見込んでおり、このほかにも 2 種類程度のアトラクションを予定している。）を手配すること。出演団体については、県と協議の上で決定すること。
- オ アトラクション出演者との連絡調整（謝金の支払、送迎の手配を含む）を行うこと。
- カ 出演者・司会者等へ弁当等を手配すること。
- キ 会場に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。
- ク 意見交換会場の宿泊施設とは異なる宿泊施設に宿泊する方のために、意見交換会場と宿泊施設間の送迎手段を確保すること。

⑧会議運営支援

- ア ダイキンアレス青谷内に鳥取県事務局控室、鳥取県知事控室、鳥取県 PR ブース設置エリア、救護室等の部屋を確保し、必要な設備（複合機等）、環境を整えること。
- イ 7 月 16 日午後の会議参加者（知事等約 50 名）に対して茶菓の提供を行うこと。また、7 月 16 日と 17 日の朝、全国知事会議開始前に、会議出席者（知事等約 50 名）の席上にペットボトルの水を用意し配布すること。なお、提供する茶菓については、県と協議の上で決定すること。
- ウ 7 月 16 日の知事秘書・随行者昼食及び 7 月 15 日と 7 月 16 日の知事秘書・随行者

- 夕食について、それぞれ最大約 400 名分、希望者に対して弁当を提供すること。メニューについては、県産品を PR するメニューとし、県と協議の上で決定すること。なお、食事に係る経費は希望者が負担する。
- エ 記者会見用バックパネル（公式会見用）を製作し、記者会見会場に設置すること。
- オ 都道府県知事が囲み取材で利用可能なフォトスポットを主会場内に準備すること。
- カ 上記エ・オについてのデザイン経費を見込むこと。なお、デザイン等は県と協議の上で決定すること。
- キ 理事会会場及び主会場に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。
- ク シャトルバスや公用車の到着から会場までのスムーズな誘導方法を明示するとともに誘導スタッフを配置すること。また、掲示等により各部屋の位置及び順路を明示するとともに、誘導スタッフを配置すること。
- ケ 7 月 15 日から 7 月 17 日まで、鳥取県事務局控室、都道府県随行者控室にインターネット中継を放映するための 55 インチ程度のモニターを設置すること。（計 2 台）
- コ 作業する者、展示等に電源が行きわたるよう、十分な数の電源延長・分配ケーブルを手配・設置・養生すること（都道府県随行者控室、鳥取県事務局控室、鳥取県知事控室、鳥取県 PR ブース設置エリア、救護室等）。
- サ 主会場内にスーツケース等を預かるクロークを設置し運営すること。
- シ 主会場内で荷物の発送（宅配便）を受けられるようにすること。
- ス 知事用の雨傘を 60 本以上準備すること。

⑨記念撮影の実施

- ア 主会場において撮影場所とバックパネル等の必要な設備を準備すること。また、そのデザイン経費を見込むこと。なお、デザイン等は県と協議の上で決定すること。
- イ 撮影場所に業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

⑩PR ブースの設置等による本県 PR の実施（主会場）

- ア 本県の魅力を発信し、イメージ向上が期待できる PR ブースを主会場に複数設置すること。展示内容については、県との協議の上で決定すること。
- イ PR ブースの看板やパネルを製作すること。なお、デザイン等は県と協議の上で決定すること。
- ウ PR ブースの設置にあたり、必要な展示物等について搬入出を行うこと。
- エ 会議期間を通して本県らしい菓子を個包装で複数種類、菓子コーナーで提供すること。（種類は 20 種類程度とし、参加者に十分に行き渡る量を準備すること。）
- オ 会議期間を通して本県らしい飲料で複数種類、フリードリンクコーナーを設置し、配布すること。（種類は 20 種類程度とし、参加者に十分に行き渡る量を準備すること。）
- カ エ及びオで提供する菓子及びドリンクについては、県と協議した上で決定すること。
- キ 業務遂行の責任者及びスタッフを適切に配置すること。

⑪お土産販売

- ア 7 月 16 日及び 17 日に上記⑩エを含む本県の土産物を主会場内で購入できるようにすること。
- イ 現金のみならず QR コード決済などのキャッシュレス決済方法でも支払い可能とすること。
- ウ 購入者へ提供する紙袋等の持ち帰り用の袋を準備すること。

⑫記念品

会議への参加知事等に提供する記念品（１人当たり 10,000 円程度）を選定し、適切な梱包を施した上で、会議終了後に速やかに対象者に郵送すること。なお、記念品の選定及び郵送先については、県との協議の上で決定すること。

⑬感染症対策

事業を実施するにあたっては、直前に感染が拡大しても問題なく遂行できるよう、適切な感染症対策を施す準備をしておくとともに、柔軟に事業を実施できる体制とすること。

6 成果品

- (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。
 - ア 実績報告書 2 部（紙媒体、A4 判、カラー）
 - イ 電子媒体一式（実績報告書、写真データ）※USB メモリーに格納
 - ウ その他県と受注者が合意の上、成果品として提出を求めるもの
- (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。

7 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。

8 委託料の支払

- (1) 受注者は 6 (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。

9 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、県に対し状況に応じて業務の進捗状況を報告するとともに、業務の推進に必要な打合せ会議等を行うこと。打合せ会議等にかかる経費や郵送費、報告書の作成等にかかる経費等は契約金額に含まれる。
- (2) 本業務の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報を含む。）等については、県に帰属するものとし、受注者は、発注者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、委託期間終了後も同様とする。
- (3) 知事会議関連行事の実施及びその他業務の遂行に必要な経費（交通費、資料作成費等）は受注者の負担とする。
- (4) 関係者との調整により、行事等の内容に変更が生じる場合がある。
- (5) 本仕様書の内容については、県と受注者が協議のうえ、一部内容を変更する場合がある。

参加者入力フォーム項目（仕様書5（3）②関係）

※詳細は県と協議の上、決定すること。

■担当者情報

- 1 都道府県名
- 2 所 属 名
- 3 職 名
- 4 氏 名
- 5 氏 名（ふりがな）
- 6 電 話 番 号
- 7 メールアドレス
- 8 メールアドレス（確認）
- 9 パスワード
- 10 パスワード（確認）

■参加者情報

●基本情報

- 1 参加区分
- 2 所 属 名
- 3 職 名
- 4 氏 名
- 5 氏 名（ふりがな）
- 6 性 別
- 7 ホテルの部屋：禁煙・喫煙・どちらでも良い

●7月15日（水）

- 8 理事会〔知 事・知事代理〕（申込みなし・出席）
- 9 理事会〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・会場内着席）
※「知事秘書・随行者の会場内着席は計1名まで」と付記
- 10 第一希望（申込みなし・コースA:（コース決定後、訪問先を記載）・コースB:（コース決定後、訪問先を記載）・どちらのコースでも良い）
- 11 第二希望（申込みなし・コースA:（コース決定後、訪問先を記載）・コースB:（コース決定後、訪問先を記載）・どちらのコースでも良い）
※「申込人数によっては必ずしも第一希望にならないことがございますことをご了承下さい」と付記
- 12 意見交換会（夕食あり）〔知事・知事代理〕（申込みなし・参加） ※金額を付記
- 13 夕食（弁当）〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・必要） ※金額を付記
- 14 宿泊（する・しない） ※金額を付記
- 15 新聞（複数社） ※金額を付記
- 16 備考

●7月16日（木）

- 17 知事会議〔知 事・知事代理〕（申込みなし・出席）
- 18 知事会議〔知事秘書・随行者〕（申込みなし・会場内着席・モニタールーム又は随行者控室）
※「知事秘書・随行者の会場内着席は計1名まで」と付記

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 19 昼食 [知事・知事代理] (申込みなし・必要) | ※金額を付記 |
| 20 昼食 (弁当) [知事秘書・随行者] (申込みなし・必要) | ※金額を付記 |
| 21 意見交換会 (夕食あり) [知事・知事代理] (申込みなし・参加) | ※金額を付記 |
| 22 夕食 (弁当) [知事秘書・随行者] (申込みなし・必要) | ※金額を付記 |
| 23 宿泊 (する・しない) | ※金額を付記 |
| 24 新聞 (複数社) | ※金額を付記 |
| 25 備考 | |

● 7月17日 (金)

- 26 知事会議 [知事・知事代理] (申込みなし・出席)
- 27 知事会議 [知事秘書・随行者] (申込みなし・会場内着席・モニタールーム又は随行者控室)
- ※「知事秘書・随行者の会場内着席は計1名まで」と付記
- 28 備考

● 来県日時

- 29 到着日時 (日、時、分)
- 30 空港・駅・会場
- 31 交通手段 (飛行機・鉄道・公用車)
- 32 便名等 ※航空機・鉄道利用の場合
- 33 会場までの移動手段 (ハイヤー・公用車・シャトルバス・その他)
- ※ハイヤーを利用する場合の料金を記載
- 34 備考

● 離県日時

- 35 出発日時 (日、時、分)
- 36 空港・駅・会場
- 37 交通手段 (飛行機・鉄道・公用車)
- 38 便名等 ※航空機・鉄道利用の場合
- 39 会場からの移動手段 (ハイヤー・公用車・シャトルバス・その他)
- ※ハイヤーを利用する場合の料金を記載
- 40 備考

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、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。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄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。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。
（定期的報告）

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。
（監査）

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

（注） 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。