

## 令和8年度「舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）」運営業務 仕様書

### 1. 業務名

令和8年度「舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）」運営業務

### 2. 業務の趣旨

本業務は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が以下を目的に実施する「舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）」（以下「本事業」という。）の実施団体の公募から事業完了までの一連の事務手続き等について、その業務の一部を委託するものである。本事業は下記のとおり3つの事業により構成されている。

- 芸術家等人材育成（芸術団体による育成）（以下「芸術団体による育成」という。）
- 芸術家等人材育成（大学における育成）（以下「大学における育成」という。）
- 文化芸術活動の動向把握に向けた基礎資料収集事業（以下「収集事業」という。）

#### 【各事業の目的】

（芸術団体による育成）

振興会の助成事業で、舞台出演の機会が少ない若手芸術家が実際に舞台に出演し経験を積む機会の提供や、若手の芸術家や舞台技術者等が技術を磨き、知識を深めるための研修やワークショップ等の実施を通して、我が国の芸術文化の持続的な発展を支える人材を育成することを目的とする。

（大学における育成）

振興会の助成事業で、大学の有する教員、学生等の人材、教育研究機能、施設・資料等の資源を積極的に活用したアートマネジメント（文化芸術経営）人材の養成プログラムの開発・実施を補助し、開発されたプログラムを広く他大学等に周知・普及させること、また、新進芸術家等の人材が技術を磨いていくために必要な舞台公演や創作及び発表などの実践の機会や、知識を身につける場を提供することで、我が国の文化芸術の振興を図ることを目的とする。

（収集事業）

振興会の委託事業で、我が国の文化芸術活動に関する基礎資料を収集し、文化芸術活動の動向を定量的・定性的に把握するとともに、収集したデータを今後の文化芸術団体への効果的な支援に活用することを目的とする。

### 3. 受託事業者求められる要件

類似の運営業務を行った実績があり、本業務を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。

### 4. 業務の内容及び実施方法

本業務は、以下①～⑨の業務から構成されている。受託事業者は業務の実施に当たり、以下のことに注意すること。

- 本業務の実施に当たり、作業フロー及び業務責任者、従事者等の作業体制、役割分

担等を明確にし、振興会に報告すること。

- 本業務の業務ごとの作業方針、スケジュール等を4月中旬に策定し、振興会に報告し、同意を得ること。
- 助成事業（芸術団体による育成・大学における育成）と委託事業（収集事業）の性質及び手続きの違いに留意すること。
- 本業務における実施団体及び実施団体関係者からの問合せや苦情等に対する対応を適切に行うこと。
- 事故等（例：第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合等。）が発生した場合は、速やかに振興会に報告し、指示を求めること。
- 国の機関や他団体との連携が必要な場合は、振興会に報告し、同意を得ること。

① 本事業の運営事務局（以下「事務局」という）の設置

受託事業者は、本業務の履行にあたり、事務局を設置すること。

a) 事務局の人員体制等

受託事業者は、事業の実施に必要な人員を確保した上で、実施団体及び振興会との連絡調整が常時できる体制を整えること。（本業務の実施にあたり、令和8年4月中旬～下旬及び令和9年3月上旬～月末は繁忙期であり、極めて短い期間に業務が集中するため、特に留意すること。）

○ 業務責任者（1人）

ア 受託事業者は業務全体を統括する業務責任者を定めること。

イ 業務責任者は、業務に必要な知識を有していること。

ウ 業務責任者は、業務を総合的に把握するとともに、従事者に対する適切な助言等を行い、業務の適正な履行に努めること。

エ 本仕様書の内容を問題なく遂行できるのであれば、必要時間のみ本業務に従事することで差し支えない。

○ 従事者（4人以上）

ア 受託事業者は本仕様を満たすのに十分な従事者を確保すること。なお、業務が停滞又は著しく遅滞していると委託者が判断した場合には、受託事業者は速やかに従事者を増員し、停滞又は遅滞した状態を解消すること。

イ 従事者はパソコンでワード及びエクセルの操作が問題なく行える者とする。

ウ 本仕様書の内容を問題なく遂行でき、実施団体及び振興会等と必要な連絡調整がとれるようであれば、必要時間のみ事務局に駐在していることで差し支えない。

○ 服務関係

ア 受託事業者は業務上知り得た委託者の業務内容並びに職員及び職員以外の者に関する情報等すべての情報を第三者に漏らさないこと。また、委託業務以外の如何なる目的にも使用しないこと。業務責任者及び従事者についても同様とする。なお、契約期間満了後、並びに業務責任者及び従事者が本業務を離れた後も同様とする。

イ 受託事業者は、業務責任者及び従事者に関する一切の責任を負う。

ウ 振興会は業務責任者及び従事者が業務履行上著しく不適切であると判断した場合は、受託事業者に対し措置を求める。受託事業者は、業務責任者及び従事者の

変更を行うなど、速やかに措置を講じること。

エ 受託事業者が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、その相手方に同様の措置を講じるものとする。

b) 事務局の受付体制及び対応内容等の報告

事務局には、連絡手段として電話を設置するほか、メールアドレスを設けること。事務局の電話連絡受付時間は、平日10時00分～18時00分とすること。事務局で受け付けた質問等については、対応内容を記録するとともに、都度、電子媒体（データ）で振興会へ報告すること。また、本業務の進捗状況についても常時振興会と共有する仕組みを設けること。

c) 事務局での書類の保管

受託期間中、本業務に関する書類は施錠できるキャビネット等に適切に保管し、振興会からの指示があった場合は速やかに対応できる体制をとること。令和7年度以前の事業に関する書類についても、令和7年度本業務受託者より引継ぎ、適切に保管し、振興会からの指示があった場合は速やかに対応できる体制をとること。

②令和8年度の本事業に係る各種手続きに関する業務

受託事業者は、令和8年度の交付決定（芸術団体による育成・大学における育成の場合）及び契約締結（収集事業の場合）手続き、実施期間中の手続き、精算手続き等に当たり、実施団体が提出する関係書類について、内容のチェックを行い、実施団体に連絡を取りながら、各手続きを問題なく行える内容となるまで調整を行うこと。なお、実施団体が各手続きを行うためのマニュアル（以下「手引き」という。）を振興会と相談の上、芸術団体による育成・大学における育成・収集事業のそれぞれについて作成すること。また、各手続きに関する実施団体からの質問には適宜対応すること。業務の詳細については、下記のとおり。

a) 手引きの作成

受託事業者は、手引きを作成すること。なお、手引きには、振興会と相談の上、わかりやすい記入要領や記入例を収録すること。作成した手引きについては、芸術団体による育成・大学における育成については、下記⑦で作成するWebサイトで公開し、収集事業については、実施団体へ配布すること。

b) 交付決定及び契約締結手続き（計75件程度）

受託事業者は実施団体が作成した交付決定及び契約締結に必要な資料について、令和8年度の本事業の応募要領や手引きと照らし合わせ、内容をチェックするとともに計上経費について、計上が出来ない経費が含まれていないか、計算に間違いがないか等をチェックすること。記載漏れや間違いがあった場合には、実施団体に修正を求め正しい形に整えること。

なお、高額でかつその内訳がわかりにくい経費（一式で計上されているが、その内訳に複数の事項が含まれると認められるような経費、例：講師謝金 一式、企画制作費 一式 等）については、見積書の写し等を入手し、内訳を確認すること。

必要書類が整い交付決定及び契約締結を行う段階になった際には、芸術団体による育成・大学における育成については、振興会に提出するとともに振興会が行う交付決定事務に協力し、収集事業については、実施団体との委託契約を締結すること。

c) 実施期間中の手続き

受託事業者は、交付決定及び契約締結から精算手続きの間に生じうる、本事業を実施する上で必要な手続きについて、振興会の指示の下、必要書類の確認等を行うこと。該当する主な手続きは以下のとおり。

○概算払い手続き（計50件程度）

受託事業者は、概算払いに必要な書類の内容について確認し、計算等に間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。必要書類が整った際には、芸術団体による育成・大学における育成については、振興会へ提出し、収集事業については、実施団体への支払いを行うこと。

○計画変更手続き（計30件程度）

受託事業者は、実施団体から、交付決定内容・契約内容に定める事業内容や経費に大幅な変更が発生すると申し出があった場合は、計画変更申請書類の提出を求めること。計画変更申請書類については、令和8年度の本事業の応募要領や手引きの内容と照らし合わせ、間違いや不足がないか等について確認し、間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。なお、必要書類が整った際には、芸術団体による育成・大学における育成については、振興会へ提出し、収集事業については、計画変更を行うこと。

d) 精算手続き（計75件程度）

受託事業者は実施団体が作成した完了報告書類について、交付決定及び契約締結時と変更がないか確認を行うとともに、令和8年度の本事業の応募要領や手引きの内容と照らし合わせ、間違いや不足がないか等について確認し、間違いなどがあれば実施団体に連絡し、修正を求め正しい形に整えること。なお、完了報告書類のうち、経費部分については実施団体に証憑（勤務日報、請求書、領収書等）の写しの提出を求め、額を確認すること。また、必要書類が整い次第、芸術団体による育成・大学における育成については、振興会へ提出し、収集事業については、実施団体から請求書を徴取し確認の上支払いを行うこと。

e) 成果報告及び活動状況報告手続き（計75件程度）

受託事業者は、令和8年度の完了報告書類の一部となる成果報告書の様式及び記入例、並びに活動状況報告書（育成事業に限る。）の様式を、振興会と相談の上、作成すること。また、作成した様式・記入例を、実施団体にメールで送付し、原則、事業完了後1か月後までの提出を求めること。令和9年3月末までに提出のあった成果報告書については、取りまとめて振興会に提出すること。

③令和8年度の本事業に係る有識者の視察の実施に関する業務

受託事業者は、芸術団体による育成・大学における育成について、有識者が令和8年度の実施団体の事業実施状況を視察するために必要な以下の業務を実施すること。なお、視察は音楽分野、舞踊分野、演劇分野、伝統芸能分野、大衆芸能分野、その他分野（美術、映画及び舞台芸術全般に及ぶもの）の全6分野で、すべての有識者が1回程度実施するものとする。なお、視察先は有識者及び振興会と協議の上決定すること。

○ 視察先及び日程の調整

○ 視察における有識者への旅費及び謝金（15,400円/回）の支払い

積算にあたって、有識者の人数は各分野関東から関東を6名、関東から関西を4名として積算すること。また、マイナンバーについても適切に管理すること。

#### ④令和9年度の本事業に係る実施団体の応募受付に関する業務

##### a) 令和9年度の本事業の応募の受付

受託事業者は、振興会が公募する令和9年度の本事業について、公募開始以降の事業に係る質問、応募要領に関する質問等に対応するとともに、その要望書（芸術団体による育成・大学における育成の場合）・企画提案書（収集事業の場合）の受付を行う。なお、振興会が作成する応募要領には、要望書・企画提案書の受付担当として、本事業の事務局の住所、電話番号、メールアドレスを記載する。

○公募開始予定：令和8年10月下旬（芸術団体による育成・大学における育成）  
令和9年 1月中旬（収集事業）

○公募締切予定：令和8年11月下旬（芸術団体による育成・大学における育成）  
令和9年 2月中旬（収集事業）

○想定応募件数：110件

##### b) 受け付けた要望書及び企画提案書、付属書類の確認・チェック

受託事業者は、応募要領に照らし合わせ、その受理条件を満たしているか、要望書及び企画提案書に記載漏れ、計算間違いはないか、付属書類に不足はないか等を確認し、問題があれば、応募団体に対して修正を求め、正しい形に整えること。また、芸術団体による育成・大学における育成・収集事業それぞれについて全応募団体の要望書及び企画提案書の情報を記載したリスト（エクセル）を作成すること。なお、本作業は、芸術団体による育成・大学における育成については、令和8年12月上旬までに、収集事業については、令和9年2月下旬までに終えること。

##### c) 審査委員会の開催補助

受託事業者は、振興会と協議のうえ、芸術団体による育成・大学における育成・収集事業それぞれについて審査委員会の開催、運営、資料の印刷等を補助すること。

#### ⑤令和9年度の本事業に係る交付決定及び契約締結手続に向けた補助業務

受託事業者は、令和9年度の本事業に採択された団体との交付決定及び契約締結手続に向けた補助業務を行うこと。なお、本業務は②に準じて行うこと。

#### ⑥令和8年度の本事業を運営する上で必要な前年度の成果の取りまとめ業務

受託事業者は、令和7年度の芸術団体による育成・大学における育成を実施した実施団体に対して成果報告書を令和8年4月末までに提出を求めること。（成果報告書の提出方法については、令和7年度に実施団体に周知済みで、実施団体の事業完了後、1か月以内の提出を求めている。）なお、令和8年3月末までの成果報告書の提出状況を記したリスト及び令和8年3月末までに提出された成果報告書は、前受託事業者又は振興会から受託事業者に送付する。

令和7年度実施事業の成果報告書は、令和8年3月末までに提出されたものも含め、①実施団体ごとにタブを付け、ファイリングするとともに、②全事業の入場者数、入場率、受講者数、育成対象者数を集計した表及び全実施団体の成果報告書の全ての内容を一覧できる表をエクセルで作成すること。①は紙媒体で2部、②は紙媒体及び電子媒体（データ）で振興会に提出すること。なお、これに付随する実施団体の精算手続きについても、振興会の指示に従い実施すること。

#### ⑦本事業の周知・広報に関する補助業務

a) Web サイトの管理運営及び制作等業務（芸術団体による育成・大学における育成）

- 受託事業者は、本事業の募集に関する告知及び採択事業に係る情報発信を行う専用 Web サイトについて、前受託事業者から引き継ぎを受け、4月中旬より運用を開始すること。Web サイトは、発信力を有し、かつ情報が取得しやすいようデザインを工夫するとともに、以下を踏まえて制作すること。
- 振興会と協議の上、過去のサイトのコンテンツの引き継ぎを行うこと。
- 本事業の目的、実施団体、実施団体の事業名等を明記すること。
- 実施団体が各種様式等をダウンロードできるようにすること。
- 実施団体からのよくある問合せと回答を記載すること。
- 実施団体の活動について周知すること。詳細は下記 b) のとおり。
- 実施団体の成果報告書等を掲載し、活動実績について周知すること。詳細は下記 c) のとおり。
- 業務の実施に当たって、『令和7年度「舞台芸術等総合支援事業（芸術家等人材育成）」運營業務（令和7年4月1日～3月31日）』の受託事業者に協力を求め、引継ぎを受けること。
- 本業務については、次年度の受託事業者へ確実に引き継ぐこと。本業務によって得た業務上の成果に係る業務情報（本業務を行うにあたり振興会から提供された情報及び新たに作成・取得した情報等）や情報システム（作成した Web サイトのドメインや掲載情報等）といった情報資産等についても、引き継ぐこと。

なお、制作に際して、制作事業者はプライバシーマーク又は ISO27001 の認証取得事業者であること。また、システムに政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されているサービスを用いること。ただし、振興会が定める別紙により、当該サービスのセキュリティ対策の実施状況、代替措置等について説明し、振興会が認めた場合には ISMAP 登録外のサービスも可とする。

b) 公演、講座スケジュールの公開（芸術団体による育成・大学における育成）

実施団体が行う公演や講座等の情報を実施団体から回収し、取りまとめ、実施団体毎、月別での活動概要等を Web サイト上で公開すること。活動概要等には、公演等名、時間、場所、情報発信元への URL を含み、オンライン参加可能な講座等については、講座の URL を添付すること。また、振興会指定の様式を用いて、月に1度以上は実施団体から最新の情報を回収し、Web ページを更新することとし、原則、各公演等の開始2週間前までには、公開出来るようにすること。

c) 実績の公開（芸術団体による育成・大学における育成）

過年度に採択実績のある団体の活動実績（75件程度）について、各団体、振興会との相談のうえ、文書、写真、動画等を用いて Web サイトの専用ページに公開すること。活動実績に関する情報は、参加した活動、活動で学んだこと、学んだことを活かした経験及び、今後の計画などを中心に掲載すること。本作業は、令和8年10月末までに終わること。

d) Web サイトのアクセス記録分析（芸術団体による育成・大学における育成）

Web サイトのアクセス記録を分析すること。また、毎月月末にページ毎のアクセス数を、先月までのデータと比較が出来るように取りまとめ振興会に報告すること。（月に

1度、年間で12回程度実施)

e) 令和9年度事業の広報について（芸術団体による育成・大学における育成・収集事業）

令和9年度の本事業の公募の際には、募集に係るスケジュールや、募集開始の案内を実施団体、過年度採択実績のある団体等にメール等を用いて周知すること。

⑧その他必要な業務

上記①～⑦に示すものの他、本事業の目的達成に必要な業務を提案及び実施すること。

5. 予算について

契約額のうち、80,000,000円（上限）は収集事業の令和8年度実施団体との契約手続きに充てること。ただし、採択結果等に応じて金額が変動する場合がある。なお、芸術団体による育成・大学における育成の各助成事業における助成金額は、本契約額には含まず、振興会から実施団体に対して直接支出するものとする。

6. 業務の引継等について

受託事業者は、上記①～⑧までの業務を実施中に入手した情報や作成したデータなどを翌年度本業務受託者へ引継ぎを行うこと。なお、契約期間満了時点において、本仕様に基づく一連の業務が完結しない処理中の案件について引継書等を作成し、翌年度本業務受託者へ確実に引き継ぐとともに、当該委託者に対して報告を行うこと。

7. 実施期間（委託期間）

令和8年4月6日から、令和9年3月31日までとする。

8. 業務完了（廃止）報告書の提出

業務が完了した際は、業務完了（廃止）報告書を事業完了日から30日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに作成し、振興会企画部基金・助成事務局調査研究課に提出すること。

9. 検査

振興会は、受託事業者の完了した業務が、契約書及び仕様書記載事項を充たしていることを、振興会、受託事業者双方の立会いのもとで確認したことをもって検収とする。

10. 契約不適合責任

振興会は、成果物の検収が完了した日を起算して1年以内に契約の内容に適合していないものがあることが判明した場合には、受託事業者の責任及び負担において、直ちに期限を指定して当該契約不適合状態を修補させることとする。

11. 知的財産権の帰属等

(1) 本業務により作成する成果物（Webサイト）に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を振興会に譲渡し、振興会は独占的に使用するものとする。なお、受

託事業者は振興会に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託事業者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、振興会と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、受託事業者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。なお、この時、受託事業者は当該著作権者の使用条件につき、振興会の了承を得るものとする。
- (3) 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら振興会の責めに帰す場合を除き、受託事業者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、振興会は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託事業者に通知するものとする。

## 1.2. 再委託

- (1) 受託事業者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受託事業者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について業務計画書に記載し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託事業者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託事業者は再委託の相手方に対して、本仕様書「1.1. 知的財産権の帰属等」、「1.4. 秘密保持等」、「1.5. 情報セキュリティに関する受託事業者の責任」、「1.6. 個人情報保護法に関する事項」を含め、本業務の受託事業者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受託事業者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受託事業者は、振興会が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について振興会に対し報告し、また振興会が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受託事業者は、振興会が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、振興会の承認を得るものとする。

## 1.3. 再々委託の履行体制の把握

- (1) 受託事業者は、再委託の相手方がさらに再委託を行う等複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）することを原則として禁止するものとする。ただし、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲を事前に書面で振興会に提出し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託事業者は、再々委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託事業者は再々委託の相手方に対して、本仕様書「1.1. 知的財産権の帰属等」、「1.4. 秘密保持等」、「1.5. 情報セキュリティに関する受託事業者の責任」、「1.6. 個人情報保護法に関する事項」を含め、本業務の受託事業者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受託事業者は、振興会が承認した再々委託の内容について変更しようとする時は、変更

する事項及び理由等について記載した書面を提出し、振興会の承認を得るものとする。

#### 1 4. 秘密保持等

(1) 受託事業者は、本業務を実施するにあたり、振興会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め業務上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- ①振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
- ②振興会から取得後、受託事業者の責によらず公知となったもの
- ③法令等に基づき開示されるもの
- ④振興会から秘密でないと指定されたもの
- ⑤第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの

(2) 受託事業者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。

(3) 受託事業者は、本業務に関与した受託事業者の従業員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 受託事業者は、本業務に係る検収後、受託事業者の事業所内部に保有されている本業務に係る振興会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な手法により、速やかに抹消するとともに、振興会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に振興会に返却するものとする。

#### 1 5. 情報セキュリティに関する受託事業者の責任

(1) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受託事業者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和7年度版)」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」（以下「セキュリティポリシー等」という。）に従って受託事業者組織全体のセキュリティを確保すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」（以下「振興会情報セキュリティポリシー」という。）は非公開であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」等を、必要に応じて参照すること。「振興会情報セキュリティポリシー」については、契約締結後開示する。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託事業者は、セキュリティポリシー等に従い、受託事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに、振興会から求められた本業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに振興会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ①受託事業者に提供し、又は受託事業者によるアクセスを認める振興会の情報の外部への漏洩及び目的外利用
- ②受託事業者による振興会のその他の情報へのアクセス

③情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託事業者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託事業者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

- a) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
- b) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、振興会へ提出して承認を得ること。
- c) 再発防止対策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
- d) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、振興会の指示に基づく措置を実施すること。

#### (4) 情報セキュリティ監査の実施

本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、振興会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、振興会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（振興会が選定した事業者による監査を含む。）。

#### (5) セキュリティ対策の改善

受託事業者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について振興会が改善を求めた場合には、振興会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

### 1.6. 個人情報保護法に関する事項

受託事業者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」又は、当該法律を遵守するために受託事業者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

### 1.7. その他

本仕様書及び契約書に記載されていない事項については、民法その他関係法令に則り、振興会と協議の上決定すること。

本事業は、令和8年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、契約金額やスケジュール等を変更する場合がある。

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。なお、再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。