

# 令和8年度「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」出 展支援業務

## 業務仕様書

令和 8 年 5 月  
岩 手 県

# 令和8年度「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」出展支援業務仕様書

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県（以下「発注者」という。）が実施する「令和8年度「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」出展支援業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、発注者が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画コンペに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 業務名称

令和8年度「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」出展支援業務

## 2 業務目的

本業務は、フランスで開催される「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」に出展し、出展事業者の支援を実施することにより、県内事業者の海外展開の促進を図るもの。

「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」の概要

日 時：令和8年10月17日（土）～21日（水）

会 場：Paris Nord Villepinte

（ZAC Paris Nord 2, 93420 Villepinte, フランス）

主 催：日本貿易振興機構（以下「ジェトロ」という。）

規 模：550㎡（予定）出展者ブース、共有キッチン兼倉庫、受付・事務局

出展募集 HP：<https://www.jetro.go.jp/events/afb/13562b2013e89d69.html>

<岩手県ブースの概要（予定）>

規 模：上記出展者ブースのうち1小間（9㎡）

出展事業者：2者

出展募集 HP：<https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/sangyoushinkou/kaigai/1098277.html>

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで

## 4 委託業務の内容

発注者及びジェトロと協議・調整を図りながら、当該出展に係る支援を行う。なお、本業務は、「SIAL Paris 2026 ジャパンパビリオン」への出展に向け発注者が申し込んでいる孫出品者の採択を前提として募集を行っており、出展可否については、令和8年6月中旬にジェトロから通知される予定である。ジェトロによる選考の結果により、事業中止等の措置を行うことがある。

### (1) 岩手県ブースの出展・運営

#### ア ブース出展費用の支払い

1小間出展とし、出展料（325千円）を費用積算内訳書に計上すること。ジェトロが定める期日（振込期限：令和8年7月31日予定）までに出展料を支払うこと。なお、出展申込は発注者が行う。

#### イ 岩手県ブースの運営

岩手県ブースの運営管理のため、出展事業者が商談を円滑に進められるよう次の業務を行うこと。

#### (ア) 管理者の配置

管理者を1名以上配置し、出展設営や、展示会に来場するバイヤー等を岩手県ブースに誘導する等のサポートを行うこと。また、出展事業者に対して、商談時や休憩時の支援を行い、出展事業者の商談機会を確保すること。

**(イ) 出展に係るレンタル備品手配**

ジェットロが基礎設置備品として用意する鍵付き展示台と同様のものを1台手配すること。(1台は、出品料に含まれているが、1小間に2者が入るため、鍵付き展示台を出展事業者1者当たり1台使用できるようさらに1台手配するもの。)

なお、ジェットロからレンタル備品一覧が提示されていないため、レンタル備品手配代として50千円を費用積算内訳書に計上すること。

**(ウ) 通訳の手配**

会期中(令和8年10月17日(土)～21日(水)の5日間、1日8時間)に英語で商談通訳が可能な通訳1名を手配すること。(フランス語通訳もできると望ましい。)

**(2) 出展事業者への支援等**

**ア ジェトロ及び出展事業者との連絡調整等**

上記「4(1) 岩手県ブースの出展・運営」の実施に伴うジェットロ及び出展事業者との連絡調整、関連資料の作成・提出・提供の全般を行うこと。

**イ 出展当日までの出展事業者へのフォロー**

出品物の輸送・通関手続き等、出展に係る出展事業者からの相談に対応すること。また、現地の商習慣や地域的特性等、出展に効果的な情報を出展事業者へ提供すること。

**(3) 業務報告**

委託期間の満了日までに、出展事業者の見本市での商談件数及び12月末日時点の成約状況を含む本業務に係る業務報告書を作成し、発注者に提出すること。なお、業務報告書の納品については、書面及び電子データ(Microsoft Word 又は PowerPoint 形式)で提出すること。

**(4) 自由提案**

上記のほか、実施効果を高めるための有効な方策等があれば提案すること。なお、自由提案の実施に要する経費も、資料1「企画コンペ実施要領」で定める委託料の上限額の範囲内とすること。

**5 契約に関する条件等**

**(1) 再委託等の制限**

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で報告し、発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

**(2) 第三者の権利侵害の禁止**

受託者は、本業務の履行に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。

また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

### (3) 業務の履行に関する措置

発注者は、本業務（再委託した場合を含む）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に発注者に書面で通知しなければならない。

### (4) 機密の保持

受託者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、個人情報の保護等に関する条例（令和4年岩手県条例第49号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (6) 成果品の利用

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するものとするほか、発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

### (7) 財産取得の制限

本業務の委託費によって、備品等（性質又は形状を変えずに比較的長期（概ね1年以上）にわたり通常の使用に耐えると認められる物で、特に指定するものを除き、その取得価格又は評価額が5万円以上の物）の財産を取得することは原則として認めない。

### (8) 留意事項

ア 受託者は、委託業務に係る企画立案、進捗状況等について、発注者の求めに応じて適宜打合せを行うこと。

イ 受託者は、委託業務の実施に当たり疑義が生じたときは、その都度発注者と協議すること。

ウ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、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こと。

エ 受託者は、成果物に関する一切の著作権に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）を発注者に無償で譲渡することとし、発注者の行為について著作者人格権を行使しないこと。

オ 受託者は、発注者が成果物を契約期間内に活用する場合及び同期間内に発注者が認めた上で二次利用する場合に、肖像権等による新たな費用が発生しないよう措置すること。

カ その他定めのない事項については、その都度発注者と協議の上、処理するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は発注者から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 受注者は、岩手県から文書等の引き渡しを受けた場合は、岩手県に受領書を提出する。

3 受注者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ岩手県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。岩手県は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

4 受注者は、岩手県が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

5 受注者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県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 受注者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ岩手県に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受注者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

(1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 第1号及び第2号について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記第3号について責任者が了解していること。その他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受注者は、第1項の個人情報等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) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報等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。
- ※ 受注者は、第1項の個人情報等についてインターネット上で提供されるクラウドサービス等を活用して取得又は保存等を行う場合、当該サービスのセキュリティ対策等の信頼性が十分であることを評価した上で選定し、利用方法をあらかじめ岩手県に届け出なければならない。その利用を変更しようとするときも、同様とする。
- ※ 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- ※ 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、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。

(教育の実施)

第6 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- (1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。
- (2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(再委託の承諾)

第9 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

- 2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10 受注者は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(実地調査)

第11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第13 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。

(仮名加工情報の安全管理措置)

第14 第1から第5まで及び第7から第13までの規定は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第73条第1項に規定する仮名加工情報を取り扱う事務又は事業の委託について準用する。

(仮名加工情報の識別行為の禁止)

第15 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第41条第1項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

(仮名加工情報の本人への連絡等の禁止)

第16 受注者は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、本人に対して、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。