

こまき応援寄附金受付業務委託 仕様書

1. 業務名

こまき応援寄附金受付業務委託

2. 業務の目的

小牧市（以下、「本市」という。）が実施しているふるさと納税業務のうち、返礼品ページの作成、寄附の受付、寄附者情報管理、返礼品の発注、関係書類の作成・発送、ワンストップ特例申請受付等を民間事業者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、寄附金の増加並びに本市の更なる魅力発信や産業振興を図ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで（準備期間を含む）

4. 履行場所 受託先

5. 前提条件

- (1) 本市が利用している（利用予定を含む）ふるさと納税ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）での寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。令和7年10月現在、本市が利用しているポータルサイトは、「ふるさとチョイス」、「楽天ふるさと納税」、「ふるなび」、「auPAY」、「さとふる」、「ふるさとプレミアム」、「ANAのふるさと納税」、「セゾンのふるさと納税」、「JALふるさと納税」、「ふるさと納税百選」、「マイナビふるさと納税」、「まいふる」、「東急ふるさとパレット」、「ふるラボ」、「JRE MALLふるさと納税」、「ふるさと本舗」、「Amazonふるさと納税」、「ファミマふるさと納税」、「三越・伊勢丹ふるさと納税」、「Yahooトラベルふるさと納税」、「一休.comふるさと納税」であるが、今後他ポータルサイトの追加を予定している。※そのほか連携サイトあり。
- (2) 現在、本市が利用するポータルサイトを運用するとともに、利用す

るポータルサイトから申込があった寄附者情報（氏名、住所、電話番号、寄附金額、返礼品、返礼品の配送状況及びワンストップ特例申請の受付状況等の情報）の取込み、出力及び管理（閲覧、検索及び集計等）が可能なシステム（以下、「寄附管理システム」という。）を提供し、寄附者情報を一元管理すること。

なお、現在、本市はシフトプラス株式会社が提供する寄附管理システム「LedgHOME」を利用しており、同システム以外を利用する場合は、同等以上の機能を有するものとし、令和８年３月３１日までに寄附があった本市が保有する寄附者情報の取込みも行えるものであること。

- (3) 令和８年２月中旬より、準備業務を行い、同年４月１日より運用開始できること。
- (4) 令和７年度中に他自治体のふるさと納税業務に関する委託実績を５件以上有していること。
- (5) 令和６年度中に他自治体のふるさと納税業務において、個人情報を含む寄附受付を計３万件以上扱った経験を有していること。（複数自治体の合計数）

6. 業務概要

委託業務の内容は次のとおりとする。なお、本業務に係るプロポーザルを実施することにより決定した受託者の企画立案により追加・調整する場合がある。

- (1) ポータルサイトのページ作成及びPR業務
- (2) ポータルサイト保守管理及び情報更新業務
- (3) 寄附受付、寄附者情報の管理業務
- (4) 返礼品の出荷依頼、配送管理に関する業務
- (5) 返礼品代の代理請求、代理受領及び返礼品事業者への支払業務
- (6) 寄附金受領証明書等の発送業務
- (7) 申告特例制度に関する業務
- (8) 寄附者からの問合せ対応
- (9) 返礼品のパンフレット作成業務
- (10) その他本市のふるさと納税の推進に関する業務

7. 業務の詳細

(1) ポータルサイトのページ作成及びPR業務

- ア 新規掲載開始するポータルサイトでは、市の専用ページを作成し、寄附の受付が可能となるよう環境を構築すること。また、寄附者に対し効果的にPRできるような内容の提案、編集を行うこと。
- イ ポータルサイト以外にも、多様な広報媒体において、効果的なプロモーションを提案し、本市と協議の上、本実施すること。なお、ポータルサイト等で使用した返礼品画像の著作権は、市または事業者に帰属するものとし、業務完了後は整理しデータを受け渡すこと。
- ウ 寄附者のリピート率を高めるため等、寄附者にダイレクトメールを送付すること。
- エ 各ポータルサイトにおける寄附者レビュー促進をすること。

(2) ポータルサイト保守管理及び情報更新業務

- ア ポータルサイト内の市専用ページ、特設ページの管理を行い、寄附者利便性を高める取り組みを行うこと。
- イ ポータルサイトに掲載する返礼品に関する情報（返礼品の画像、紹介文等）を返礼品提供事業者より収集し、随時追加登録、内容変更すること。
- ウ 返礼品の魅力発信に努め、訴求力向上を図る取り組みを実施すること。
- エ 市からの依頼に基づく修正・更新は特に迅速かつ正確・丁寧に対応すること。

(3) 寄附受付、寄附者情報の管理業務

- ア 寄附管理システムに令和8年3月31日までに寄附があった本市が保有する寄附者情報の取込みを迅速かつ安全に行うこと。
- イ 上記アのシステム保守業務の中で得た情報・傾向等を分析し、寄附額の向上に繋がる提案を行うこと。
- ウ ふるさと納税ポータルサイトからのデータの取込し、寄附情報を

管理すること。

エ 電話、FAX、郵送など、ポータルサイト以外からの寄附申込に対しても一元的に管理し、対応すること。また、これらによるデータの修正や登録の依頼にも対応すること。

オ 疑義データの抽出、寄附者への連絡確認、データの修正をすること。

カ データは随時本市でも確認できるようにすること。

(4) 返礼品の出荷依頼、配送管理に関する業務

ア 返礼品の発送は、システムで管理する寄附者の情報に基づき行うことし、寄附金の入金確認後速やかに行うこと。週1回以上は返礼品提供事業者への出荷依頼を行うこと。

イ 指定された返礼品を原則1か月以内に寄附者が指定する送付先に送付するよう、返礼品提供事業者と調整を図ること。ただし、寄附者が返礼品の受取日を指定した場合や季節限定品である場合等、1か月以内の発送が困難な場合はこの限りでない。

ウ 返礼品事業者からの、各月の返礼品の出荷状況（出荷品目及び件数）を管理し、その内容について、対象となる返礼品提供事業者と相互に確認を行うものとする。

エ 出荷状況に齟齬が生じた際は、その原因を探り、必要に応じ修正を行うなど、受注者は、出荷状況を正確に管理するものとする。

オ 配送の遅延、返礼品の破損等、配送に係るトラブルが生じた場合は、再出荷等必要な措置と寄附者への対応を丁寧に行うこと。

カ 各事業者にて在庫管理を指導し、寄附者の要望に適切に応える環境を整えること。在庫切れ等が生じた場合は速やかに返礼品提供事業者や本市へ連絡するとともに、ポータルサイト上でも周知を行うこと。

キ 出荷依頼、配送に関する事業者からの問合せに対応すること。

(5) 返礼品代の代理請求、代理受領及び返礼品事業者への支払業務

ア 返礼品代（商品代、梱包代、送料及び消費税等）は受注者が返礼品提供事業者へ支払うこととし、毎月、事業者ごとの出荷実績の内訳が分かる資料と併せて本市に請求すること。

- イ (4)の業務により得られた出荷状況から、返礼品提供事業者に支払うべき 各月の返礼品代を算定し、それら合算して翌月 10 日までに発注者へ請求するものとする。
- ウ 市は、当該月の出荷状況を確認の上、正当な支払請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日から起算して 当該翌月以内に、受注者に支払うものとする。止むを得ない事由により、支払いに遅延が生じる場合は、事前に受注者に通知することにより、支払期限を延長することができる。
- エ 受注者は、市から支払われた返礼品代を、対象となる返礼品提供事業者へ速やかに支払うこと。
- オ 受注者は、返礼品提供事業者への返礼品代支払時に要した振込手数料を、振込を行った翌月末日までに、市に請求するものとする。

(6) 寄附金受領証明書等の発送業務

- ア 寄附入金後に寄附金受領証明書印刷及び御礼状を発送すること。
 - イ 申告特例申請利用希望の寄附者へ申請書を発送すること。
 - ウ 申告特例申請書受付後に受付済み通知書を発送すること。
- なお、郵便料については発注者が負担する。

(7) 申告特例制度に関する業務

- ア 申告特例申請書の受付及び審査を行い、不備者の対応を行うこと。なお、受付完了時は利用者へメール等にて受付完了通知を行うこと。
- イ 申告特例制度利用通知書データを作成し、本市が指定する期日までにデータを提出すること。
- ウ 受注者は別紙 1 「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」に基づき業務を行うこと。
- エ 本業務の電子申請に対応すること。またその性質上、情報漏洩に対する一層の対策を講じ、本市と協議の上、実施すること。

(8) 寄附者からの問合せ対応

- ア 寄附全般に関する問合せ、配送に関する問合せ、寄附申し込み後変

更等の依頼、申込書・パンフレット送付等の依頼に対応すること。
なお、この際の郵便料については市が負担する。

- イ 受注者は、納付書及び現金書留払い希望の寄附者を受け付けた場合は、速やかに市へ報告すること。
- ウ 返礼品に関する苦情については、速やかに状況の確認を行い、必要と認められる場合は、返礼品提供事業者や配送事業者に対して対策を求める等、苦情の解消に向けた調整を行うとともに、適宜本市に報告をすること。
- エ イ以外の緊急及び重要な問合せ案件の場合には、速やかに発注者に報告し、発注者と受注者の協議の上対応する。

(9) 返礼品のパンフレット作成業務

- ア 部数：2,000部、A4、カラー、中綴じ、40ページ程度を想定。
- イ そのほか、おせち（A3中折、両面刷り）、名古屋コーチン（A4三つ折り、両面刷り）のカテゴリーパンフレット各1,000部、その他依頼する単品パンフレット（A4折りなし、両面刷り）5件程度のデータ作成。
- ウ 本市へ直接寄附を申し込む寄附者へ返礼品を紹介できるパンフレットを作成すること。
- エ 作成、印刷に係る費用も委託費用の見積りに含めること。
- オ デザイン、レイアウトについては、本市の意向を反映させるとともに、積極的な提案を行うこと。
- カ 出来上がったパンフレットは配布希望者や返礼品提供事業者などに配布すること。
- キ 出来上がったパンフレットは電子データで本市へ提供すること。

(10) その他本市のふるさと納税の推進に関する業務

- ア 事業者に向けた説明会の開催や個別訪問等を行い、本市が定める「こまき応援寄附金お礼の品募集要項」に適合した返礼品および提供事業者を募集すること。
- イ 事業者と交渉の上、商品の選定や開発を行い、市に提案すること。
- ウ 本市の特設サイトを管理運営すること。

エ そのほか、本仕様書に定めのない業務についても、寄附額増額に向けた施策を市に提案・協議の上、実施すること。

8. 実施体制

- (1) 本業務の円滑な遂行にあたり、十分な経験と技術力を有する者を従事させること。
- (2) 各業務の実施にあたり、迅速に対応するとともに本市の報告事項については複数の担当者によるダブルチェックを行うなど正確、丁寧に対応すること。
- (3) 本業務の作業場所、その他必要となる環境については、受注者の負担によるものとする。個人情報保護の観点から、受注者は業務担当者以外が、閲覧・作業できないような措置を講ずること。なお、当該作業場所以外で業務を実施しないこと。
- (4) 個人情報保護の観点から、本業務に従事する者は、あらかじめ本市の承認を受けた者のみとし、それ以外の者を従事させてはならない。

9. 委託料について

- (1) 委託料は、契約により定められた額とする。
- (2) 受領証明書等各種書類を送付する際の郵送料、寄附者からのワンストップ特例申請書の送付に係る郵送料、返礼品代（商品代、梱包代、送料、消費税等）は本市が負担することとし、委託料に含めないものとする。
- (3) 返礼品代については、委託料とは別に請求すること。
- (4) 本市は請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

10. 実績報告

(1) 業務実績報告書

ふるさと納税の受付、入金状況等については、毎月1日から末日までの実績について、翌月10営業日までに提出すること。それ以外にも本市が求めた場合には速やかに作成し、提出すること。

(2) その他成果品

前項の業務以外については、提案書、資料、説明書等、成果品完成の都度提出すること。

11. 個人情報保護

- (1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「小牧市個人情報保護条例（平成15年9月19日条例第22号）」等の趣旨を踏まえ、以下のことに留意すること。
- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、受注者が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 収集した個人情報を本業務の目的以外の目的で利用したり、他の者に漏らしたりすることがないように徹底すること。委託期間終了後も同様とする。
- (4) 個人情報の取扱者を限定するとともに、業務を行う中で知り得た情報を他の者に知らせ、又は不当な目的に利用することがないように徹底すること。
- (5) 収集した個人情報は、漏えい、紛失、盗難、改ざん等を防止するとともに安全確保の措置を講ずること。
- (6) 別紙2「個人情報等情報資産に関する特記事項」を遵守すること。

12. 再委託

本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に本市に承諾を得た場合は、この限りではない。

13. 損害賠償

委託業務の実施に関し発生した障害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、発注者、利用者又は第三者の責めに帰する事由により生じたものについてはこの限りではない。

14. 報告及び検査

本市は、必要があると認めるときは、受注者に対して、委託業務の履

行情報その他必要な事項について、報告を求め検査することができる。

15. その他

仕様書に定めのない事項その他業務の履行上必要な事項については、本市と協議の上、決定することとする。

※参考データ 令和6年度実績

寄附件数／寄附額	63,145 件／1,574,601,600 円
ワンストップ特例申請者数	20,135 件
返礼品提供事業者数	141 事業者
登録返礼品数（期間限定品含む）	1,038 品

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

第 1 条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者（以下「乙」という。）は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、小牧市（以下「甲」という。）の定める個人情報保護条例、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

第 2 条（責任体制の整備）

乙は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第 3 条（作業責任者等の届出）

- 1 乙は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
- 3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業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。

第 4 条（取扱区域の特定）

- 1 乙は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

第 5 条（教育の実施）

- 1 乙は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第 6 条（守秘義務）

- 1 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第 7 条（再委託）

- 1 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先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。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して本委託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、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

第 8 条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 乙は、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 乙は、甲に対して、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。

第 9 条（特定個人情報等の管理）

乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイド

ラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第 10 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第 11 条（受渡し）

乙は、甲乙間の特定個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第 12 条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該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特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 乙は、甲から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 乙は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第 14 条（監査及び検査）

- 1 甲は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 15 条（事故時の対応）

- 1 乙は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し特定個人情報等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。

第 16 条（契約解除）

- 1 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 17 条（損害賠償）

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、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。

個人情報等情報資産に関する特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により小牧市（以下「発注者」という。）から事務の処理の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、当該事務を処理するに当たり、個人情報等情報資産（個人に関する情報を始めとする市が保有する情報をいう。以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、情報資産の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(情報セキュリティ)

第2条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、発注者の施設内へ許可なく機器、プログラム、データ並びにコンピュータウイルス、不正プログラム等発注者の所管するシステム及びネットワークに脅威を与えるものを持ち込んで서는ならない。

2 受注者は、機器又は情報資産に対する誤操作等の過失、不正アクセス又は不正行為による情報資産の破壊、改ざん、消去、漏えい等を防止しなければならない。

3 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、発注者の所管する機器若しくは情報資産の無断持ち出し又は情報資産へアクセスするための認証情報の不適切な管理を行ってはならない。

(秘密の保持)

第3条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、知り得た情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、その使用する者が在職中及び退職後においても、この契約による事務を処理するに当たって知り得た情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないように必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した情報資産を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

4 前3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なお効力を有する。

5 受注者は、その使用する者に、委託業務に関して知り得た情報を提供又は盗用したときは、法律の定めるところにより処罰されることを、周知しなければならない。

(収集又は利用の制限)

第4条 受注者は、この契約による事務を処理するため、情報を収集し、又は利用するときは、当該契約に係る事務を処理するために必要な範囲内で適法かつ適正な方法で情報を収集又は利用しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するに当たって、発注者から提供された情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託してはならない。ただし、受注者は、委託先及び委託の範囲を発注者に対して報告し、あら

かじめ発注者の書面による承認を得た場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報を取扱う事務を第三者（以下「再受注者」という。）に取り扱わせる場合には、再受注者の当該事務に関する行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- 3 第1項の規定により再委託する場合において、受注者は、この契約により受注者が負う義務を再受注者にも遵守させなければならない。
（適正な管理）

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた情報資産及び機器について、滅失、盗難、改ざん及び外部流失の防止その他の情報の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。受注者が当該事務を処理するために収集した情報についても同様とする。

- 2 受注者は、この契約に係る個人情報の取扱いに関する管理責任者及び作業場所等を特定し、書面により発注者に通知しなければならない。また当該通知内容に変更が生じた場合も速やかに書面により発注者に通知するものとする。
- 3 受注者は、この契約の履行のために機器又は情報資産の搬送が必要となる場合は、事故等による機器の破損又は情報資産の盗難を防止しなければならない。
- 4 受注者は、記録媒体を含む機器を修理する場合は、可能な限り事務上の情報資産が消去された状態で行うものとする。当該情報資産を消去できない場合は、当該記録媒体内に含まれる情報の不正コピー等により情報資産が漏えい、滅失又は毀損することがないようにしなければならない。
- 5 受注者は、この契約により記録媒体又は記録媒体を含む機器の撤去を行う場合は、当該記録媒体内にある情報を復元不可能とするための対策について、発注者と事前協議の上、適切に対処しなければならない。

（システム又はネットワークの管理）

第8条 受注者は、発注者の所管するシステム又はネットワークの開発、運用、保守に関わる場合、不正なアクセス等から情報資産を適切に保護するため、アクセス制御、ネットワークの監視等システム又はネットワークの管理について必要となる技術面の対策を発注者に知らせ、契約の履行上必要であれば、その対策を講じなければならない。

- 2 受注者は、発注者の所管するシステム又はネットワークの構築に際して作成し、又は携わったネットワーク構成図又はシステム仕様書を保管する場合は、厳重に管理をするとともに、知り得た内容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。
- 3 受注者は、発注者の所管するシステムの操作に必要なIDを取得した場合、当該ID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。また、この契約の履行後は、速やかにそのIDを抹消しなければならない。
- 4 受注者は、この契約の履行のために必要となるシステム及び情報資産への重要な操作については、発注者の許可を受けた後、2人以上で互いにその内容を事前に確認し

ながら行わなければならない。

5 受注者は、発注者の所管するネットワークに対して端末を無断で接続してはならない。

6 受注者は、発注者の所管するシステム又はネットワークの管理及び運営が行われる室又は場所へ入るときは、身分証明書又は発注者に指定された入室許可書を携帯し、必要により提示しなければならない。

(情報資産等の返還、廃棄等)

第9条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した情報資産（複写又は複製したものを含む。）及び機器は、この契約による事務の処理終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が廃棄その他の方法を指示したときは当該方法によるものとする。

(定期報告及び事故発生時等における報告)

第10条 受注者は、この契約における事務を処理するに当たり、必要な情報セキュリティ対策が確保されていることを発注者に定期的に報告をするものとする。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

3 受注者は、この契約の履行中又は履行後に想定外の事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(監査、検査等)

第11条 発注者は、必要があるときは、受注者に対しこの契約に係る個人情報の管理状況等について監査、検査又は報告を求めることができる。

(事故時等の公表)

第12条 発注者は、この契約に関し、情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合は、住民に対し適切な説明責任を果たすため当該事件、事故等の公表を必要に応じて行うものとする。

(損害賠償)

第13条 発注者は、受注者がこの契約に違反していると認めたときは、当該違反により生じた損害の賠償を請求できるものとする。また、受注者を退社した従業員、受注者の委託先又は受注者の委託先を退社した従業員が秘密保持、不正アクセス等その責めに帰すべき事由により行った行為に関し、受注者は、発注者に同様に賠償するものとする。