

加古川市家計応援ギフト配付業務委託仕様書

1 業務名称 加古川市家計応援ギフト配付業務

2 業務目的

物価高騰が長期化する中、特に生活に直結する食料品等の高騰により家計の負担が増大している市民に、食料品等の費用を支援することを目的とする。

3 事業概要

物価高騰の影響が長期化する中、特に生活に直結する食料品の高騰により負担が増大している家計を支援するため、5千円相当のデジタルギフト及びプリペイドカードやカタログギフト等（以下「ギフト」という。）を全市民に配付する。

4 事業の対象者

本事業の対象者は、次の各号のいずれかに該当する者（以下「対象者」という。）とする。ただし、ギフトが発送される前に死亡した者もしくは国外へ転出した者等は、対象外とする。

- （1）令和8年1月1日において加古川市の住民基本台帳に登録されている者
- （2）前号に規定する者に類するもので、市長が認める者

5 想定対象者数 約255,600人（内、申込者は約242,800人と見込）

6 履行期間 契約締結日から令和8年8月31日まで

7 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は下記のとおりとする。

（1）ギフト

4で定める者に配付する5千円相当のデジタルギフト及びプリペイドカードやカタログギフト等の物理ギフトをいう。

（2）デジタルギフト

二次元コードを読み取ることでキャッシュレスポイントまたは商品（デジタルカタログ）に交換することができるギフトをいう。

なお、キャッシュレスポイントは各種電子決済サービスで利用可能なポイント等を指すものとする。

（3）加古川市家計応援ギフト通知書（以下「通知書」という。）

本事業にて対象者へ送付する通知書であり、本通知書には対象者の住所氏名、デジタルギフト取得のための二次元コード等が記載されたものをいう。

8 業務実施スケジュール（予定）

実施予定日・期間	内容
令和8年2月末～令和8年3月上旬	契約締結期限
令和8年3月及び通知書発送直前	対象者リストを発注者より受取（以降追加分は別途）
令和8年3月下旬～令和8年7月15日	通知書印刷
令和8年3月下旬～令和8年7月15日	DV避難者等受付期間
令和8年4月15日～令和8年7月16日	通知書発送 (当初発送日：4月15日、以降順次追加発送)
令和8年4月16日～令和8年7月31日	コールセンター設置期間 キャッシュレスポイント交換、物理ギフト申込期間
令和8年7月上旬	リマインドはがき発送（交換、申込勧奨）
令和8年8月1日～令和8年8月31日	精算処理

9 業務の内容

（1） 通知書等作成業務

発注者と協議を行ったうえで、デザイン等を決定し、作成すること。

① 通知書

数量：258,200枚

仕様：A4、両面カラー、三つ折り

- ・記載内容は通知書番号、対象者の住所、氏名、デジタルギフト取得のための二次元コード、事業目的、案内、使用方法、コールセンターの連絡先、その他発注者の指定した内容とする。
- ・対象者の住所および氏名については、発注者が提供するリスト（別表）を基に印字すること。リストには外字が含まれているため、正しく表示すること。

② 発送用封筒

数量：258,200枚

仕様：長形3号、窓あき封筒、封入物が透けて見えないこと。

③ リマインドはがき

数量：51,200枚（見込）

仕様：はがきサイズ、モノクロ

- ・デジタルギフト利用を勧奨する内容を記載すること。

（2） 封入封緘業務

三つ折りした通知書を発送用封筒に封入し、封緘を行う。

封入時は、宛名の全てが窓あき封筒の窓から確認できるようにすること。

（3） デジタルギフト作成業務

対象者一人あたり5千円相当のデジタルギフトを作成する。詳細は以下のとおり。

- ① デジタルギフトの内容は、二次元コードを読み取ることにより、5千円分のキャッシュレスポイントまたは商品（デジタルカタログ）へ交換できるものであり、そのポイントは、PayPay、楽天ペイ、WAON、nanacoを含む10種類以上の電子決済サービスで利用可能な

等価分のポイント等と交換できること。また、そのデジタルカタログ掲載商品は、食料品を中心に 100 点以上の品目を掲載すること。

- ② 二次元コードによる申込の場合に、ID とパスワードを設定すること。
- ③ キャッシュレスポイント等は重複付与ができないようにすること。
- ④ キャッシュレスポイントまたは商品（カタログギフト）の交換期限を令和 8 年 7 月 31 日とし、そのポイントの使用期限は令和 8 年 10 月 31 日までとすること。

（4）通知書等発送業務

- （1）～（3）で作成した封入封緘済の通知書を発送する。詳細は以下のとおり。
 - ① 対象者の要件に当てはまらないことが判明した者については、発送までに除外すること。発注者から受け取った抜取対象者については、発送前に必ず除外すること。
 - ② DV 等により加害者から避難している場合など、リストにない者で、問合せ等により、本事業の対象となる申出を受けた場合は、発注者が別に定める申請方法を案内し、該当者について発注者へ報告すること。発注者は該当者が対象となることを確認し、受注者に通知する。その後、受注者から該当者へデジタルギフトを発送するものとする。
 - ③ 申込を促すため、未申込者に対し、デジタルギフト利用を勧奨するリマインドはがきを発送すること。
 - ④ 発送にかかる送料は、受注者が負担する。なお、通知書については配達記録が残るもので発送すること。また、配送会社の各種サービスや割引制度を利用し送料削減に努めること。
 - ⑤ 宛先不明等の理由により返戻された通知書を含む発送物については、受注者が保管し、管理簿を作成のうえ対象者等からの問合せに対応するとともに、発注者へ報告すること。また、未着理由について郵便局等に問合せ、未着理由の問合せに対応できるようにすること。
 - ⑥ 当初発送後、新たに対象となることが判明した場合は追加の発送を行うこと。
 - ⑦ 紛失等の理由により対象者から通知書の再発送の申出があった場合は、1 回まで対応すること。
 - ⑧ 発送業務スケジュールは、原則「8 業務実施スケジュール（予定）」のとおりとする。
 - ⑨ 除外や返戻された通知書の管理は受注者が行うこと。管理期限は発注者と協議すること。

（5）プリペイドカードやカタログギフト等物理ギフトの作成及び発送業務

- ① キャッシュレスポイント等への交換ができない対象者には、申出に基づき、5 千円相当（商品金額、商品に係る送料、消費税を含む）のプリペイドカードやカタログギフト等のギフトを発送することができるよう、体制を整備すること。
なお、商品金額、カタログギフト・商品に係る送料、消費税以外の費用（プリペイドカード等の物理ギフトの交換に係る事務費・手数料等）については 5 千円の精算対象費用には含めず、その他の経費として見積もること。
- ② ①に記載した対象者からの申出に基づき、隨時、申込者へプリペイドカードやカタログギフト等のギフトを送付すること。なお、その際には給付の二重受け取りが発生しないよう、該当のデジタルギフトを無効化する処理等を実施すること。
- ③ プリペイドカードやカタログギフトなどの物理ギフト（但し、全国共通お米券は除く）に関しては、通知書発送前に発注者と協議し、了承を得ること。カタログギフトは、食料品を中心に 100 点以上の品目を掲載すること。その際、発注者が商品金額や発送費用などの内訳

を確認するため、受注者は誠実に対応すること。

- ⑤ プリペイドカードやカタログギフト等の申出期限は、令和8年7月31日午後5時まで、
使用期限もしくは交換期限は令和8年10月31日までとすること。
- ⑥ 発送にかかる送料は、受注者が負担すること。

(6) 配付状況等管理業務

- ① 発注者が発送状況から交換または申込状況までを隨時確認できるようにすること。（発注者からの問い合わせに即時に対応できるようにすること。）
- ② キャッシュレスポイント等への交換を利用せず、物理ギフトにて対応した対象者について管理すること。
- ③ 通知書の紛失や対象者等からの申出等があった場合、即座に発送済の二次元コードまたはパスワードによる申込を不可とする機能を有すること。
- ④ 上記の紛失等の対応のため、同一対象者に限り、1回まで別の二次元コードまたはパスワードを再発行できるようにすること。ただし、新たな二次元コードまたは新たなパスワードを発行する際は、発行済み二次元コードまたはパスワードで申込できないようにすること。
※③、④については、重複付与ができないようにすることを目的としており、それを達成できるのであれば、別の方法も可能とする。
- ⑤ デジタルギフト申込者が本人か代理人かの確認ができるようにすること。代理人が申込をする時は、本人との関係、本人が申込できない理由（あらかじめいくつかの選択肢を用意する。選択肢は発注者の承認を得ること。）を確認できるようにすること。

(7) コールセンター業務

- ① コールセンターを設置し、業務責任者を配置のうえ、常時対応可能な体制をとること。業務責任者は、委託業務全体を監督・指導するため、問題発生時以外はコールセンターに常駐するものとする。
- ② コールセンターの設置場所は、日本国内とし受注者が用意すること。
- ③ 業務従事者は、常時2名以上（業務責任者を含む）とし、業務責任者の指示に従い、適切に業務を遂行する能力を有する者とし、開設日から問合せに対応できること。
- ④ 委託業務を遂行するにあたり、必要なパソコン（インターネット環境を含む）、コピー機等の機器及び文具類等の消耗品は受注者が用意すること。
- ⑤ 個人情報が記載されている書類及びパソコン機器等については、鍵付きのキャビネット等で保管すること。
- ⑥ 業務期間は、令和8年4月16日から令和8年7月31日まで（土日祝日を除く。）とし、業務時間は原則として、午前9時00分から午後5時00分までとする。業務時間以外の時間においては、自動音声等により業務時間を案内すること。

なお、電話番号については通知書に掲載すること。ホームページ公表予定の令和8年4月1日からコールセンター開設までの令和8年4月16日午前9時00分までは不通の旨を自動音声案内等により案内すること。

(7) 対応内容

- ア 加古川市家計応援ギフト配付事業の内容（意見、苦情などを含む）
- イ 対応困難である事項については、業務責任者で取りまとめ、以下の対応を行うものとす

る。

・対応に緊急を要すると判断されるもので、コールセンターにおいて対応が困難なもの
→速やかに発注者へ報告し、対応について指示を得ること。

・対応に緊急を要しないもので、コールセンターにおいて対応が困難なもの
→一覧を作成し、業務時間終了後日次報告とともに、発注者へ提出すること。

⑧ 受注者は発注者と協議の上、対応マニュアルを作成し、隨時更新を行うこと。

⑨ 受注者が既に別のコールセンターを有しており、本事業を兼務した場合においても十分対応ができる場合は専用回線を設けなくてもよい。なお、専用回線を設けない場合において、対象者等から電話の不通などにより発注者への苦情が多数寄せられた場合は即時対応できる体制を整えること。

兼務する場合は、⑥に記載したコールセンター番号公表から開設までの空白期間が発生しないため、対象者等からの問合せに対応すること。

10 成果物

業務完了時の実績報告書のほか、以下に例示する内容の統計等について、電子媒体で提出するものとする。

成果物	提出期限
業務実績報告書	業務終了後すみやかに提出
電話等対応記録	業務終了後すみやかに提出
対象者別支給実績（支給の有無、交換先等。別表参照）	業務終了後すみやかに提出

11 体制整備及び支払い

本業務における想定者数は「5 想定対象者数」のとおりであるが、それに付随する想定数量は下記のとおりである。想定数量に対応できるよう体制構築、物品等の準備を行うこと。

なお、事業終了後に下記の項目①、②、③及び④については実際に要した単価及び数量に応じて（※）委託料を支払うこととするが、その他の項目については想定数量から10%以上増減した場合を除いては委託料を増減しない。その他の項目の委託料の増減を求める場合は根拠資料をもって相互に協議すること。

本事業を実施するために必要な原資については、前払いとすることができる。その場合の限度額は、925,400千円とする。

（※①、②は数量×5,000円、③、④については、送料（単価）×数量とする。）

項目	想定数量
①キャッシュレスポイント等交換人数	170,000人
②物理ギフト交換人数	72,800人
③通知書発送件数（配達記録要）※再送分含む	258,200件（うち再送分2,600件）
④リマインドはがき発送件数	51,200件
⑤通知書発送に係る封筒（長3（縦横問わない）・窓あき封筒）の作成枚数 ※再送分含む	258,200件（うち再送分2,600件）

⑥通知書発送に係る封入・封緘件数 ※再送分含む	258,200 件(うち再送分 2,600 件)
⑦通知書印刷枚数 ※再送分含む	258,200 件(うち再送分 2,600 件)

- ・キャッシュレスポイント交換経費については、キャッシュレスポイントの対象経費(申込者数×5千円)に「交換単価率」を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切捨て）とする。なお、端数計算においては申込者毎の交換ポイント数で端数処理を行わず、申込ポイント総額に「交換単価率」を乗じて算出された交換経費の端数を切捨てること。
- ・「交換単価率」については、キャッシュレスポイントの種類にかかわらず入札書に記載した率と同じ率で委託料を算出することとする。

12 その他留意事項

- (1) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則としてすべて受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施状況について、日次報告及び月次報告を作成し、発注者に報告すること。
- (3) 業務上のトラブルなど、緊急時には遅滞なく報告を行うこと。
- (4) 本業務は大量の個人情報を取り扱うため、情報セキュリティ対策を徹底し、個人情報の保護に関する法律ならびに個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- (5) リストの受け渡しについては、オンラインストレージを介して受渡しできるようにすること。
- (6) 受注者は、法令に定められた場合を除き、本業務で取扱う個人情報及び機密事項（以下「個人情報等」という。）について、第三者に漏洩、開示及び目的外利用（以下「漏洩等」という。）を行ってはならない。また、本業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外に持ち出してはならない。なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。
- (7) 本業務の実施で得られた成果物、情報（個人情報を含む）等については、発注者に帰属することとし、受注者は業務従事者と契約終了後及び退職後においても有効な個人情報等の漏洩等を禁じた契約を締結すること。また、使用したパソコンについては、業務終了後データを消去するとともに、その証明書を発注者に提出すること。
- (8) 受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部を委託する場合において、あらかじめ協議により発注者に承諾を得たときはこの限りでない。
- (9) 発注者からの緊急問合せ窓口を設けることとし、体制図、緊急連絡先を作成し提出すること。
- (10) 不正な手段により、キャッシュレスポイント等への交換若しくはプリペイドカードやカタログギフト等を受け取る又は受け取ったことが判明した際は利用停止・発送停止などの措置を講じること。
- (11) 本仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、受注者は発注者と協議すること。

9 (1) ① 発注者が提供するリストの別表

9 (1) ①で定める発注者が提供するリストは、csv 形式で提供することとし、内容は、下表のとおりとする。

No	項目名称	備考
01	通知書番号	10 桁、個人を特定するキー
02	生年月日	西暦 8 桁
03	氏名カナ	氏名の優先順位 3
04	氏名漢字	氏名の優先順位 3
05	通称氏名カナ	氏名の優先順位 1
06	通称氏名漢字	氏名の優先順位 1
07	併記氏名カナ	氏名の優先順位 2
08	併記氏名漢字	氏名の優先順位 2
09	住民日	加古川市民として登録した年月日
10	実定日	転出後、他市区町村の住民になった年月日
11	消除事由コード	発送前に、国内転出以外で消除となったものは対象外
12	消除日	加古川市の住民登録を消除した年月日
13	現住所郵便番号	加古川市内の郵便番号
14	現住所	加古川市内の住所
15	現住所地番	加古川市内の住所地番
16	現住所方書漢字	加古川市内の方書
17	実定地郵便番号	転出先の郵便番号
18	実定地住所	転出先の住所
19	実定地地番	転出先の住所地番
20	実定地方書漢字	転出先の方書

10 成果物の別表

10 で定める対象者別支給実績は、csv 形式で作成することとし、内容は、下表のとおりとする。

No	項目名称	備考
01	通知書番号	発注者が提供したもの
02	当初通知書発送年月日	西暦 8 桁
03	申請年月日	4 (2) 等の理由により申請があった年月日、西暦 8 桁
04	再発行年月日	9 (4) ⑦で再発行した年月日、西暦 8 桁
05	配付実績	0: 未配付、1: 配付済、2: 辞退、3: 対象外
06	配付種類	(例) 1: キャッシュレスポイント、2: プリペイドカード、3: デジタルカタログ、4: カタログギフト等、配布種類の項目を連番で設定すること
07	キャッシュレスポイント申請年月日	対象者が、キャッシュレスポイントを申請した年月日
08	キャッシュレスポイント種類	01: PayPay、02: 楽天ペイ、03: WAON、04: nanaco、以下、キャッシュレスポイントの種類に応じて連番で特定できるようにすること
09	プリペイドカード申請年月日	対象者が、プリペイドカードを申請した年月日（受注者が申請書を受け取った年月日）
10	プリペイドカード発送年月日	受注者が、プリペイドカードを発送した年月日
11	デジタルカタログ申請年月日	対象者が、デジタルカタログを申請した年月日
12	デジタルカタログ発行年月日	受注者が、デジタルカタログを発行した年月日
13	デジタルカタログ商品申込年月日	対象者が、デジタルカタログの商品を申し込んだ年月日
14	デジタルカタログ商品発送年月日	受注者が、デジタルカタログの商品を発送した年月日
15	カタログギフト申請年月日	対象者が、カタログギフトを申請した年月日（受注者が申請書を受け取った年月日）
16	カタログギフト発送年月日	受注者が、カタログギフトを発送した年月日
17	カタログギフト商品申込年月日	対象者が、カタログギフトの商品を申し込んだ年月日（受注者が申込書を受け取った年月日）
18	カタログギフト商品発送年月日	受注者が、カタログギフトの商品を発送した年月日
19	リマインドはがき発送年月日	リマインドはがきの発送日、西暦 8 桁
20	備考	応対記録等、自由記述

※06～18 は、06 の設定に応じて、発注者と協議の上、定義すること。

個人情報取扱特記事項（委託契約）

（基本事項）

第1 この契約による事務の処理の委託を受けたもの（以下「受注者」という。）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。）に基づき、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による個人情報（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）第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に行わなければならない。

（取得の制限）

第2 受注者は、この契約に係る事務に関して、個人情報を取得するときは、当該契約に係る事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（目的外利用の禁止）

第3 受注者は、あらかじめ加古川市（以下「発注者」という。）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に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的のために利用してはならない。

（適正な管理）

第4 受注者は、法第66条第2項の規定に基づき、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等の防止、その他の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。

（責任者及び従事者の明確化）

第5 受注者は、この特記事項を履行する責任を負う者（以下「責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。責任者又は従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、責任者及び従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 従事者は、責任者の指示に従い、法及びこの契約に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（責任者及び従事者の監督及び教育）

第6 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の適正な取扱いに関する必要な監督及び教育を行わなければならない。

（秘密の保持）

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は利用目的以外の目的に使用してはならない。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、この契約による事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ないように必要な措置を講じなければならない。

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。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、あらかじめ発注者の承諾があった場合を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定により発注者の承諾を得て、この契約による事務をやむを得ず第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先（再委託先が委託先の子会社（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。）である場合を含む。）にも遵守させるものとし、受注者はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(複写、複製の禁止)

第9 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に関し、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、この契約による事務に係る個人情報を取扱う事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(資料等の返還)

第11 受注者は、この契約による事務に関し、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、当該契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(報告及び立入調査)

第12 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、隨時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 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、契約を解除し、及び損害賠償を請求することができる。

2 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき事由により発注者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。

情報セキュリティに関する特記事項

(基本事項)

第1 本業務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたり知り得た、又は提供を受けた若しくは受注者が作成した加古川市（以下「発注者」という。）固有の業務上及び技術上に関する情報（機密情報及び個人情報を含む。以下「情報資産」という。）の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難及び改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(加古川市情報セキュリティポリシー等の遵守)

第2 受注者は、本業務に関する情報資産の取扱いについて、加古川市情報セキュリティポリシーに基づいたこの情報セキュリティに関する特記事項及び情報セキュリティ実施手順に定められた委託業務に関する事項を遵守しなければならない。

(従事者及び作業場所の特定)

第3 受注者は、あらかじめ本業務の従事者の体制図を書面で明らかにし、これらの者を変更する場合は、速やかに書面により連絡しなければならない。

2 発注者は、受注者の情報資産を取扱う範囲（以下「作業場所」という。）及び保管場所を特定することにより、情報資産の紛失等を防止しなければならない。

3 受注者は、本業務に関する情報資産の保管にあたって、その保管場所及び業務を遂行する作業場所を定めるとともに外部からの立入りを防ぐ措置を講じなければならない。

(従事者に対する教育の実施)

第4 受注者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（情報セキュリティ特記事項の遵守を含む。）等の関係法令及び関係規程を遵守させるために必要な教育を実施するとともに、実施した内容を発注者に提出しなければならない。

(情報資産の持出し並びに複写及び複製の禁止)

第5 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、情報資産を作業場所及び保管場所から持出ししてはならない。

2 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、情報資産を複写又は複製してはならない。

(端末等の持込みについて)

第6 本業務を実施するにあたり、端末等を持込み利用する場合は、利用目的を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。なお、持込む端末等は、ウイルス対策ソフトの最新ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

2 持込みを行う端末等は、発注者が所管するネットワークに接続してはならない。

(外部記録媒体等の持込みについて)

第7 本業務を実施するにあたり、情報資産の入出力ができる記録領域を持つ媒体（デジタルカメラ等の内蔵記録媒体に情報を記録することを認められる機器も含む。以下「外部記録媒体」という。）を持込み利用する場合は、利用目的、入手先等を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。なお、持込みを行う外部記録媒体は、ウイルス対策ソフトの最新ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

(持込みを行う外部記録媒体及び端末等への情報資産の保存について)

第8 持込みを行う外部記録媒体及び端末等に発注者が所有する情報資産を保存する、又は保存し持出す必要がある場合は、当該情報資産の内容、利用目的、管理方法等を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止)

第9 受注者は、発注者から提供された情報資産を本業務以外で不正に利用してはならない。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第10 受注者は、本業務に関して知り得た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。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、本業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、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 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。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第11 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、本業務を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の規定により例外的に再委託を承認する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分にとられており、受注者と同等以上の水準であることを確認し、受注者に担保させた上で許可しなければならない。

3 受注者は、発注者に再委託の承認を求める場合は、再委託する理由及び取り扱う情報、再委託先事業者の名称及び所在地並びに再委託事業者に対する管理及び監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。

4 受注者は、発注者の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、情報セキュリティ特記事項の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。

(委託業務終了時の情報資産の返還等)

第12 受注者は、本業務に関して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をこの契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはこの限りではない。

(委託業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第13 発注者は、受注者に対し定期報告及び緊急時報告の手順を定め、緊急時の連絡先を受注者に通知しておかなければならない。

2 発注者は、本業務に関する委託状況を適切かつ速やかに確認できなければならない。

(発注者による監査、検査の実施)

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、隨時調査することができる。

(発注者への事故等の報告及び公表)

第 15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、住民に対し適切な説明責任を果たすため、必要に応じ当該事故等を公表する場合がある。

(その他)

第 16 受注者は本業務の実施に際して利用するネットワーク、構成機器(端末及びサーバを含む)、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏えい等を防ぐための管理及び措置を講じなければならない。