

宇部市プレミアム付商品券発行管理運営業務仕様書

1 業務名

宇部市プレミアム付商品券発行管理運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

3 業務目的

物価高騰の影響を受ける市民の家計負担軽減や地域経済の活性化を図るため、プレミアム付商品券（以下「商品券」という。）を発行する。

4 業務の概要

（1）商品券の概要

名称	宇部市プレミアム付商品券（仮称）
発行総額	11億2千万円（プレミアム分3億2千万円を含む）
プレミアム率	40%
発行セット数	16万セット（※1）
券の種類	共通券：全ての参加店舗等が対象 専用券：市内に本社を有する参加店舗等が対象
1セット当たりの構成	販売価格：5,000円 額面総額：7,000円（うちプレミアム分2,000円） （内訳）共通券3,000円、専用券4,000円
購入申込期間	令和8年4月中旬～令和8年5月上旬（予定）
使用期間	商品券販売開始後から令和8年9月末日までの4か月以上の期間 ※前倒しによる期間延長は可とする
購入対象者	宇部市内在住者
購入申込方法	WEBブラウザ、アプリケーション、専用申込用紙等（※2）
販売方法	抽選による
抽選結果通知	申込時に登録したメールアドレスへ通知、はがき又は封書にて通知など、 通知方法は提案による。（※3）
決済方法	提案による（ただし、現金による購入が可能な手段を講じること）
購入限度	紙商品券（紙冊子版）、商品券（カード・チケットタイプ等）、デジタル商品券のいずれか1人当たり4セットまで
使用可能店舗等	事前に申請・審査を経て参加登録された市内店舗等

※1 デジタルデバイスの操作に不慣れな人やデジタルデバイスを所有していない店舗等を含め、より多くの市民・事業者が参加可能で、利便性が高い商品券となることを前提

に、以下のいずれかの方法で提案すること。ただし、紙商品券及びカード・チケットタイプとデジタル商品券の発行セット数の配分を変更して提案する場合は、当該変更の優位性及び妥当性の根拠を明確に示すこと。

パターン	紙商品券 (紙冊子版)	商品券 (カード・チケットタイプ 等)	デジタル 商品券	使用想定人数
①	16万セット	—	—	6万人
②	8万セット		8万セット	紙商品券・商品券3万人 デジタル商品券3万人

※2 WEBブラウザ若しくはアプリケーション又は専用申込用紙等のいずれの申込方法にも対応すること。

※3 メールアドレス等を所持していない者へ通知する場合は、はがき又は封書等に対応すること。

(2) 商品券が使用できないもの

- ア 国や地方公共団体等への支払い(税金、電気、ガス、水道料金、公営ギャンブル)
- イ 金、プラチナ、銀、有価証券、商品券、ビール券、図書券、旅行券、乗車券、切手、はがき、印紙、プリペイドカード等換金性の高いもの
- ウ 土地、家屋の購入、家賃、地代、駐車場代など、不動産に関わる支払い
- エ 現金との換金、金融機関への預け入れ
- オ 電子マネーへの入金
- カ インターネットや通販などによる買い物に対する支払い
- キ 生命保険料、損害保険料等金融商品の支払い
- ク たばこ事業法(昭和59年法律第68号)第2条第3号に規定する製造たばこの購入
- ケ 事業活動に使用する備品や原材料など仕入れに当たる物への支払い
- コ 医療保険や介護保険等の一部負担金(処方箋が必要な医薬品を含む。)
- サ 当せん金付証票法(昭和23年法律第144号)第2条に規定する当せん金付証票(宝くじなど)及びスポーツ振興投票の実施等に関する法律(平成10年法律第63号)第2条に規定するスポーツ振興投票券の購入
- シ 会費、商品及びサービスの引き換え金等代金を前払いするもののうち有効期限が商品券の使用期限を超えるもの
- ス 取扱店が使用対象外とするもの又は使用を制限している商品

(3) 留意事項

- ア 商品券は対象となる物品の販売又は役務の提供などの取引に限ること。
- イ 商品券と現金の交換はしないこと。
- ウ 商品券額面以下の使用であってもお釣りは渡さないこと。

- エ 不足分は現金等で受け取ること。
- オ 店舗で独自に商品券の使用対象外となる商品などを定める場合は、陳列棚、チラシ等にその旨を明示すること。
- カ 使用期間を過ぎた商品券は受け取らないこと。
- キ 商品券の盗難・紛失については、発行者はその責任を負わない。

5 委託業務の内容

(1) 事務局の設置

- ア 委託業務の統括責任者を選任すること。
- イ 常に連絡の取れる業務責任者を配置すること。
- ウ 委託業務に必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- エ 市や商品券引換販売所、参加店舗等との連絡調整を緊密に行うこと。
- オ 詳細なスケジュールや実施内容等を記載した業務実施計画書を作成し、市の承認を受けた上で運営業務を統括すること。
- カ その他必要な業務を行うこと。

(2) 紙商品券（紙冊子版）の作成

- ア 商品券は、以下の仕様を基本とし、引換販売開始日に購入者が引換できるように準備すること。

構成	1冊：共通券1, 000円／枚×3枚 専用券1, 000円／枚×4枚 表紙・裏表紙等を含め8枚又は9枚綴りとする
紙質	上質紙104.7g/m ² ～127.9g/m ² 程度
サイズ	縦75mm×横160mm程度
色数	表面（フルカラー）、裏面（1色）
偽造防止対策	通し番号やカラーコピー牽制等、偽造防止対策を講じること
その他	切り取り用のミシン折り目を入れること

- イ 見本商品券を、参加店舗等が使用期間に活用できるように準備すること。
- ウ 商品券のデザインを企画提案し、市と協議した上で決定すること。
- エ その他提案によること。

(3) 商品券（カード・チケットタイプ等）、デジタル商品券の作成

- ア 電子化された商品券の発行、流通、決済、管理が実施可能であること。
- イ モバイル端末（スマートフォン等）を活用した発行・決済等ができること。
- ウ 対象者のみ購入可能なシステムを構築し、適切な運用ができること。
- エ 対象者が現金を伴わない決済（クレジットカード等）・運用ができること。

オ 参加店舗等に対する支払い事務（精算処理）を行うためのデータ抽出等が可能であること。

カ 市が必要とするデータ（使用実績、参加店舗等への振込状況など）が随時確認できること。

キ システムに対するウイルス等の不正侵入、個人情報を含む内部情報の流出等セキュリティ対策等を万全に行うこと。

ク なりすましを防ぐため、SMS 認証や本人確認書類を利用するなど、二段階認証を行うこと。

ケ その他提案によること。

（４）広報

ア 契約後速やかに専用ウェブサイトを開設し、各種情報の更新を随時行うこと。

イ 本業務の内容や商品券が使用できる紹介ページに誘導するための効果的なランディングページを作成すること。

ウ 効率的・効果的に広報計画を定め、商品券完売に向け市民に対してステッカー、チラシ、ポスター、のぼり旗等により広く周知すること。

エ 参加店舗等の募集について効果的な広報を計画・実施し、広く周知すること。

オ 商品券には、共通券・専用券、紙版・デジタル版等の種類があることに触れ、必要となる制作物の作成などを種類ごとに実施すること。

カ 広報うべ４月号に折り込み可能なチラシ又はリーフレットを作成し、商品券の概要や申込方法などを周知すること。（自治会加入世帯数：７１，０００部）

キ 自治会未加入世帯も含めて、適時、本業務の周知を行うこと。

ク 専用ウェブサイトやチラシ等には、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業であることを明記すること。

ケ その他提案によること。

（５）参加店舗等の募集

ア 参加店舗等の募集は、市と協議した上で募集要項を作成し、受託者が行うこと。また、使用者の利便性の観点から、参加店舗等は１，０００店舗以上の登録を目標に募集すること。

イ 店舗等の参加資格については、市内に事業所又は店舗等（移動販売車を含む。）がある事業者で、次の事業者以外とすること。

（ア）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第１項第４号及び第５号に該当する営業を行う者

（イ）特定の宗教・政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行う者

（ウ）役員等が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員と社会的非難されるべき関係を有してい

る者

ウ 商品券取り扱いに関する参加店舗等向け説明会を商品券使用開始前までに2回以上実施すること。

エ 店舗等でのオペレーションを簡潔に説明する動画・フライヤー等を作成し、インターネット等を活用し、参加店舗等に向けた登録説明を行うこと。

オ 参加店舗等の募集は、商品券使用開始後も随時行い、必要に応じて追加の説明会を開催するなど、店舗等が参加しやすい対応を行うこと。

カ 参加店舗等は共通券・専用券の使用の可否が区別できるよう登録し、一覧表を作成すること。参加店舗等に変更が生じた場合は、随時、一覧表を更新すること。また、一覧表に記載する項目は、事前に市と協議の上、決定すること。

キ その他提案によること。

(6) 参加店舗等への対応

ア 参加店舗等向けの商品券取扱に係る規約を作成し、市と協議の上、決定すること。
参加店舗等の登録申請時には、商取引なく商品券を流通させないなど、不正使用しない旨の誓約を義務付けること。

イ 参加店舗等にかかる参加登録証、参加店舗ステッカー、ポスター、のぼり旗、運営マニュアル及びQ&A等を作成し、参加店舗等へ配布すること。配布物の作成に当たっては、市民が当該店舗等における共通券・専用券の使用の可否が分かるように表記すること。

ウ 運営マニュアル等は、換金手続きの方法や参加店舗等の遵守事項、違反事項に対する登録取消しなど、参加店舗等に分かりやすい内容とすること。

エ 運営マニュアル等により、参加店舗等に対し業務内容・運営方法を適切に説明し、本業務を十分理解してもらうこと。

オ 問合せに対して、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

カ その他提案によること。

(7) 市民への対応

ア 問合せに対して、誠意ある丁寧な対応を行うこと。

イ 対応マニュアル等を作成し、一定の基準を持った上で対応を行うこと。

ウ 専用ウェブサイトに、利用方法や参加店舗等一覧、市民向けのQ&Aなど、各種情報を集約させ、随時更新すること。

エ その他提案によること。

(8) コールセンター業務

ア 電話による問合せ専用のコールセンターを事務局設置後から商品券使用期間終了後1か月程度まで設置し、円滑な業務遂行が可能な電話回線数を準備した上で、市民や事業者からの問合せの対応を行うこと。

イ 営業時間は9時から17時までを基本とする。原則、土日祝日・年末年始は休業とすることができるが、デジタル商品券の申込開始時期、使用開始時期等、問合せが集中することが見込まれる時期はこの限りではない。

ウ オペレーター業務を行うために必要とされる能力を有する人材を配置するとともに、運営マニュアル等を作成し、あらゆる問合せに対して誠実に対応すること。また、運営マニュアル等は、市民からの問合せ内容及び市からの要請に応じて随時更新すること。

エ 苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の処理に当たっては、その対応方法について、市に速やかに報告すること。

オ 個人情報に関する問合せに関しては、特に慎重に対応すること。

カ 商品券に関する内容のほか、スマートフォンやキャッシュレス決済に不慣れな方については特に丁寧な説明を行うこと。

キ その他提案によること。

(9) 商品券の販売

ア 商品券の販売残数が出ないように対策を講じること。販売残数が出た場合、市と協議の上、追加販売を行うこと。

イ 公平性を確保し、WEBブラウザ若しくはアプリケーション又は専用申込用紙等による購入申込後の抽選販売とすること。また、市外在住者の購入及び重複申し込みができないようにすること。

ウ 事前に市と協議の上で、公正な抽選のできるシステムを開発し、適切に抽選結果の通知を行うこと。

エ 1セット申込者を優先的に当選させ、2セット以上の申込者には減数調整を行うなど、事前に市と協議の上で、より多くの市民に購入の機会を与える抽選方法とすること。

オ 電子商品券については、申込み代表者が同居の家族分をまとめて申込み・購入し、申込代表者にまとめて付与できるような仕組みを提案すること。

カ 商品券の引換販売時に発生する手数料等は本契約に含めることとし、購入者はこれを負担しない。

キ 商品券の引換販売方法（購入方法、場所、販売日時含む。）は、受託者からの提案とし、市と協議した上で決定する。

ク 商品券販売所を設置する場合は、市民の利便性（販売箇所や営業時間等）に配慮し設置すること。

ケ 商品券販売所と委託契約を行う場合は、別途受託者が行うこと。

コ 商品券販売所へ業務内容・運営方法について適切に説明し、本業務を十分理解してもらうこと。

サ 商品券販売所からの問合せに適切に対応すること。

シ 販売に伴う売上金は、換金を行うまで適切に管理すること。

- ス 商品券販売枚数と商品券売上金に相違が発生した場合、原因究明を行い、責任をもって対応すること。
- セ 商品券販売所の売上金管理にかかる不正に対する防止策を講じること。
- ソ 売上金の回収にかかる事故等が発生した際の保証及び補填措置の有無など、具体的な安全確保対策について明らかにすること。
- タ 販売に係る物品・設備及びその他必要なものは受託者が用意すること。
- チ 商品券販売所を設置する場合は、一覧表を作成し、市民に広く周知すること。
- ツ その他提案によること。

(10) 商品券の管理・配送（使用済商品券を含む。）

- ア 商品券は現金と同様の扱いが必要であるため十分なセキュリティを講じること。
- イ 安全かつ確実に配送を行うこと。
- ウ 商品券等の作成から廃棄まで全ての段階における配送を行うこと。
- エ 商品券販売所での商品券の不足が発生しないよう適切に運営すること。
- オ その他提案によること。

(11) 商品券の換金

- ア 換金期間については、商品券使用開始から使用期間終了後1か月程度とする。
- イ 換金期日について、参加店舗等へ周知を行い、商品券は受託者が収集すること。
- ウ 換金業務を完了するまで商品券の売上金等を参加店舗ごとに適切に管理すること。
- エ 使用済商品券の換金については金融機関等と連携するなど、月3回以上円滑に換金手続きを行うこと。
- オ 商品券の売上金にプレミアム分40%（3億2千万円）を足した額を原資として、使用済商品券を換金すること。
- カ 換金に係る振込手数料や郵送料等は、本契約に含めるものとし、参加店舗等はこれを負担しない。
- キ 令和8年10月末までには換金業務を完了し、換金期間内に換金されなかった商品券は、換金しないものとする。ただし、天災など避けがたい事象による場合は、市と協議するものとする。
- ク 換金手続きについては不正に対応できる方法とすること。
- ケ 使用期限までに使用されなかったことなどにより未換金となった場合は、その相当額を市へ返還すること。
- コ 換金時において商品券とデータとで枚数相違の場合、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- サ 使用済商品券及び未使用商品券は、回収後に枚数、金額（換金額含む。）を集計し、集計結果と換金の証拠書類を付して報告書として市に提出すること。
- シ 集計報告済みの商品券は、安全・確実に融解処理を行い、証拠書類を付して報告書として市に提出すること。

ス その他提案によること。

(12) データ管理

ア 業務に伴い収集、作成したデータについて適切に管理すること。

イ 換金業務のほか、円滑な業務実施に必要なデータを作成すること。

ウ その他提案によること。

(13) 効果検証

ア 業務完了後は、業務に伴い収集、作成したデータについて分析するとともに、本業務の効果検証を行うこと。

イ 効果の検証方法は提案によることとし、業務完了後速やかに市に報告すること。

6 業務スケジュール

あらかじめ市と調整したスケジュールにより、適切に業務を管理・進捗すること。

下記を目安とし、各業務の前倒しによる開始時期が早まることは可とする。

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| (1) 商品券の作成 | 契約締結後 ～ 令和8年4月下旬 |
| (2) 商品券業務の広報 | |
| ・専用ウェブサイトの開設・更新 | 契約締結後 ～ 令和8年11月下旬 |
| ・その他広報 | 契約締結後 ～ 随時 |
| (3) 参加店舗の募集 | 契約締結後 ～ 随時 |
| (4) コールセンター業務 | 令和8年2月以降 ～ 商品券使用期間終了後
1か月程度 |
| (5) 商品券の申込 | 令和8年4月中旬 ～ 令和8年5月上旬 |
| (6) 商品券の抽選 | 令和8年5月上旬 ～ 令和8年5月中旬 |
| (7) 商品券の販売 | 令和8年5月下旬 ～ 令和8年6月下旬 |
| (8) 商品券の使用 | 商品券販売開始後 ～ 令和8年9月末日までの
4か月以上の期間 |
| (9) 商品券の換金 | 令和8年6月以降 ～ 商品券使用期間終了後
1か月程度 |

7 数値目標

数値目標は次のとおりとする。ただし、状況により別途市と協議し、変更する場合がある。

項目	数値目標	備考
商品券	160,000セット	
当選通知	60,000通	
参加店舗数	1,000店舗	電子メール、アプリケーション上の通知、
市民向け広報チラシ又はリーフレット（広報うべ折込用）	71,000部	
市民向け広報ポスター	500枚	
参加店舗説明会	2回以上	2月下旬～3月下旬
参加店舗等掲示用広報物（ステッカー、ポスター、のぼり旗等1店舗につき各1部）	1,000セット	
コールセンタースタッフ	平均2人×7か月	商品券使用期間終了後1か月程度。繁忙状況に応じて増員すること
商品券の換金	月3回以上	使用開始から終了後1か月程度まで

8 成果物の納入

納入する成果物と納入期限は次のとおりとする。

成果物	納入期限	納入部数
委託業務実績報告書	業務完了後速やかに	1部+電子データ
効果検証報告書	業務完了後速やかに	1部+電子データ
申込及び参加店舗データ	毎営業日	—
販売データ	随時	—
コールセンター対応記録	随時	—
換金データ	毎月末	—

9 検査

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは速やかに市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足及びその他の処置を執るものとする。

1 0 再委託

- (1) 受託者は、事務事業のうち専門業者に発注した方が効果的に実施できる事務がある場合、再委託できるものとする。その場合、事前に市の承認を受けなければならない。
- (2) 再委託を行う場合、必ず再委託先の事業者と個別に契約を交わし、商品券を取り扱う業務においては、盗難・紛失、滅失等が発生した場合の責任の分担を予め取り決めておくこと。
- (3) 再委託を行う場合は、可能な限り宇部市内の事業者の活用に努めること。

1 1 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払い方法は契約時に市と受託者が協議の上、決定する。なお、委託料は概算払いを可能とする。
- (2) 委託料に残金が生じた場合は、その相当額を市に返還すること。

1 2 調査等

市は、必要があると認めるとき、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

1 3 業務の適正な実施に関すること

- (1) 守秘義務等について
受託者は委託業務の遂行上知り得た情報を受託業務遂行の目的以外に使用し、又は、第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 個人情報の取り扱いについて
別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 著作物の譲渡等について
 - ア 受託者から引き渡しを受けた成果物に係る著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は、発注者に帰属するものとする。ただし、受託者が権利を有する著作で、予め受託者が明らかにするものを除く。
 - イ 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれている場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進について
障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「宇部市障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき市の職員に準じた対応に努めること。

1 4 その他留意事項

- (1) 受託者は、市と連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、業務目的の達成に向けて本業務の運営者として当事者意識を持ち、自主的に業務に取り組み、必要に応じて市に報告・連絡・相談を行うとともに、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、当該委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず市に報告をし、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。
- (4) 受託者は、市内事業者への発注に努めるものとする。
- (5) 受託者は、委託料積算の際には、執行量に応じて経費が変動するもの（例：商品券の印刷費用、換金手数料、販売手数料など）について、原則、実績に応じて必要経費を支払う方式（実績に応じた積算特約を付す方式や、単価契約など）を用いること。
- (6) 受託者は委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後、5年間保存しておかなければならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1条 この契約（公の施設の管理業務にあつては「協定」とする。以下同じ。）において、個人情報の取扱いを伴う業務を宇部市（以下「発注者」という。）から受注する〇〇〇〇（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、この特記事項に定める事項のほか、個人情報保護に関する法令及び規程を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- 2 ここでいう個人情報とは、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項に規定されているものとする。
- 3 受注者は、発注者に対し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）において取り扱う個人情報に関し、受注業務に従事させる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。

(個人情報取扱規定及び取扱責任者等)

- 第2条 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備し、受注業務に従事する者に遵守させなければならない。
- 2 受注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いの作業の責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、取扱責任者届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。ただし、業務責任者を別途届け出ている場合であつて、当該業務責任者が取扱責任者を兼務しているときは、この限りでない。
- 3 受注者は、前項本文の規定により届け出た取扱責任者を変更したときについても、取扱責任者届（別紙1）により遅滞なく発注者に報告するものとする。

(作業場所の特定)

- 第3条 受注者は、受注業務の遂行のため個人情報を処理する場所（以下「作業場所」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。ただし、業務の性質上その他正当な理由により、作業場所を定めることができない場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、前項ただし書の場合において、個人情報の保管方法その他の個人情報漏えい防止のための措置について発注者に報告し、発注者の承認を得なければならない。

(従事者の監督)

- 第4条 受注者は、受注業務のうち個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の処理に従事させる者（以下「取扱従事者」という。）に対し、当該業務に従事している間だけでなく、その後においても当該業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 受注者は、この特記事項その他個人情報取扱業務の適切な履行に必要な事項を取扱従事者全員に遵守させるため、十分な周知を図らなければならない。
- 3 受注者は、秘密保持に関する誓約書（別紙2）を取扱責任者及び取扱従事者から徴し、発注者に提出しなければならない。

（適正な管理）

- 第5条 受注者は、受注業務の遂行のため、発注者から個人情報の貸与又は提供を受けようとするときは、受注業務に係る個人情報預かり書（別紙3）を発注者に提出するものとする。
- 2 受注者は、発注者から取り扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。
 - 3 前項の場合において、発注者及び受注者は、必要に応じて安全管理措置の内容を協議の上で定めることができる。

（収集の制限）

- 第6条 受注者は、受注業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報を収集するときは、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、本人（当該個人情報によって識別される特定の個人をいう。）から直接収集しなければならない。
 - 3 前項の場合において、本人から個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。

（目的外利用及び外部提供の制限）

- 第7条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外の目的で利用してはならない。
- 2 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を第三者に提供してはならない。

（個人情報の複写又は複製の制限）

- 第8条 受注者は、受注業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、作業場所の中で、かつ、業務に必要最小限の範囲で当該複写又は複製を行うことができる。

（再委託）

- 第9条 受注者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとし、第三者に処理させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者に委託する場合は、当該第三者（以下「再受注者」という。）の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対し、全ての責任を負うものとする。
 - 3 受注者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受注者に委託し、又は請け負わせる場合は、受注者及び再受注者がこの特記事項の定めを遵守するために必要な事項及び発注者の指示する事項について、再受注者と書面により約定しなければならない。
 - 4 受注者は、再受注者との約定において、再受注者に対する管理並びに監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
 - 5 受注者は、第3項の約定において、受注業務の遂行のため発注者が提供し、又は受注者若しくは再受注者が収集した個人情報の処理を再受注者が別の第三者に委託することを例外なく禁止しなければならない。

（事故時の対応）

- 第10条 受注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、あらかじめ緊急時対応手順を定めておかなければならない。
 - 3 発注者は、受注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ものとする。

（個人情報の返還又は廃棄）

- 第11条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、受注業務の遂行のため発注者から借用し、若しくは提供を受け、若しくは自らが収集し、複製し、複製し、若しくは作成した個人情報の書類又は電磁的記録について、発注者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、発注者及び受注者が、当該個人情報の書類又は電磁的記録を、契約の終了後も期限を決めて引き続き受注者が保持することを別に定めた場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。
 - 3 受注者は、電磁的記録を廃棄する場合は、当該電磁的記録の媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読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 受注者は、前3項の規定による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方法を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(報告)

第 12 条 受注者は、発注者から、個人情報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。

(監査及び検査)

第 13 条 発注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることについて検証及び確認をするため、受注者及び再受注者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は受注業務の処理に関して必要な指示をすることができる。