

栃木市物価高騰対応生活者支援商品券配布事業業務委託 仕様書

本仕様書は、栃木市（以下「甲」という。）が発注する商品券配布事業の業務委託を行うにあたり、その必要事項を定めるものである。

1 委託業務の名称

栃木市物価高騰対応生活者支援商品券配布事業業務委託

2 業務場所

栃木県栃木市内

3 委託契約期間

契約締結日（令和8年3月23日（月）予定）から令和8年3月31日（火）まで

ただし、予算繰越議決のうえは履行期間延長を行う予定であり、その場合の履行期間は令和9年3月31日（水）を予定する。

4 事業の概要

(1) 目的

食料品などの物価高騰を背景とする地域の消費低迷が市内事業者の経済活動に大きな影響を与えていることから、個人の消費喚起を図るため、全市民に対し、商品券を配布するもの。

(2) 作業日程

- ・令和8年 3月 業務委託契約締結
- ・令和8年 4月1日 ……履行期間延長の変更契約締結
- ・契約締結～7月末 準備期間
（商品券の作成・発送準備、事業者向けの参加案内及び啓発物の作成・配布、市民向けの広報物の作成・配布準備及びホームページの作成など）
- ・令和8年5月中～下旬 商品券発送先データ提供
- ・令和8年7月下旬 商品券発送
- ・令和8年8月1日～10月31日 商品券利用期間
期間満了後、商品券換金、効果測定及び報告書等の作成
- ・令和9年 2月中旬 完了届・事業報告書提出
委託料の精算書提出

- ・ 令和9年 3月末
- 委託料の確定(事務費及び商品券原資)
委託料確定後事業の実績に応じた変更契約
委託料支払い (精算)

(3) 発行する商品券の概要

	項 目	内 容
ア	対象者	・令和8年4月15日時点において、住民基本台帳に登録される栃木市民152,000人(想定)／世帯数69,000(想定)
イ	配布金額と商品券の種別	・配布金額：6,000円／人（1,000円券×6枚） ・商品券の種別：6枚の内訳(全店共通券×4枚、中小専用券×2枚)
ウ	配布方法	・令和8年4月15日時点において、住民基本台帳に登録される世帯主あてに、追跡機能及び損害賠償保証を有する配送手段で世帯人数分を郵送
エ	利用期間	・令和8年8月1日(土)から令和8年10月31日(土)
オ	発行数	・152,000冊、912,000枚(想定)
カ	発行総額	・912,000,000円
キ	対象店舗と対象店舗ごとの商品券使用区分	・対象店舗：栃木市内に存する実店舗(予定数2000店程度) ※ただし、次のクに該当する事業者を除く ・対象店舗ごとの商品券使用区分 ① 中小専用券の対象店舗：中小企業基本法第2条の規定に基づく市内の中小企業者(ただし、コンビニ、スーパーなどの大手フランチャイズチェーンは除く。) ② 全店共通券の対象店舗：①を含む全ての参加店舗
ク	商品券の利用対象にならないもの	①たばこ事業法(昭和59年法律第68号)第2条第1項第3号に規定する製造たばこの購入 ②事業活動に伴って使用する原材料、機器類及び仕入商品等の購入 ③出資や債務の支払い(税金、保険料、使用料、振込手数料、電気・ガス・水道・電話料金など) ④現金との換金、金融機関への預け入れ ⑤インターネット販売等、実店舗以外での決済 ⑥金、銀、有価証券、商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、証紙、プリペイドカードなどの換金性の高いもの ⑦土地・家屋購入、家賃・地代・駐車場(一時預かりを除く)等の不動産や資産性の高いもの(自動車)に関わる支払い ⑧医療保険や介護保険等が適用されるサービス及び商品(処方箋が必要な医薬品を含む。) ⑨風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に該当する営業など ⑩特定の宗教団体・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
ケ	その他の留意事項	①参加店舗において、利用期間内に限り使用可能 ②現金との引換は行わない ③釣銭は支払わない ④盗難、紛失、滅失等に対して、甲は責を負わない ⑤参加店舗において、利用対象外となる商品については、予め消費者が認識するよう明示する義務を負う ⑥商品引き換え時以外の切り取りは無効とする

5 業務内容

商品券の作成・発送、換金、参加店舗の募集・審査・選定、問合せ対応、データ管理、効果検証及びその他関連する事項を含めた一連の事業を委託するものである。

(1) 事務局の設置・運営

- ア 本事業が円滑かつ正確に進行するよう受託者(以下「乙」という。)は、甲との緊密な連携のもと、全体の事務の流れを設計・提案するとともに、進捗管理を行う事務局を設置すること。
- イ 契約締結後、事務局を速やかに開設し、令和8年7月下旬から商品券の発送を開始できるよう体制を整備すること。
- ウ 事務局会場については、受託者が確保すること。
- エ 開設日及び開設時間は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時とする。
- オ 事務局の運営に必要なインターネット環境を整備すること。
- カ 事務局の運営に要する会場費、回線使用料、機器その他の経費を負担すること。
- キ 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整備すること。
- ク 甲との窓口は事務局とし、甲との連携を密にするため、常に連絡の取れるスタッフを配置すること。
- ケ 事務局及びコールセンターの運営においては、別記「個人情報等取扱特記事項」及び「外部委託先に関する情報セキュリティ要件のチェックシート」に基づき、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること。また、情報セキュリティインシデント認知時における連絡フローを整備すること。
- コ 参加店舗等との連絡調整を行うこと。
- サ その他、事務局運営に必要な業務を行うこと。

(2) 商品券の作成・発送

- ア 商品券を利用開始日に利用できるよう企画し、作成すること。
- イ 商品券は、他の自治体等と明確に区別できるようオリジナルデザインを企画提案し、甲と協議の上で決定すること。なお、甲による校正は1回以上とし、甲の了承を得てから印刷すること。仕様については下表のとおり。

名 称	栃木市とち介商品券 2026
利 用 期 間	利用開始日：令和8年8月1日(土) 利用終了日：令和8年10月31日(土)
種 類 数 量	A:住民配布用 152,500 冊(1冊:1,000円券×6枚、表紙・裏表紙の計8枚) ※内500冊は、発送済商品券に汚損・棄損等が発生した際の交換用とし、乙が厳重に管理する。また、交換用とする商品券は、同表「偽造防止策」中に記載する商品券通し番号末尾から数えた500冊分とする。 B:見本用 2,000 冊(1冊:全店共通券1枚、中小専用店1枚、表紙・裏表紙の計4枚) ※1,000円券6枚の内訳 全店共通券4枚、中小専用券2枚とし、全店共通券を「青色」、中小専用

	券を「黄色」とし、判別できるように色を変えること。） ※参加店配付用については、表紙・商品券・裏表紙に見本と記載すること。
紙 質	上質紙 紙厚 72Kg
サ イ ズ	縦 75mm×横 150mm程度
印 刷 形 状	表フルカラー 裏モノクロ 両面印刷 ※表紙、裏表紙を付けクロス巻き製本
偽造防止策	・コピーガード加工(複写式)やホログラムスレッド等の偽造防止の措置
商品券への付番	・通し番号を記すこと。 (参加店舗側に残る半券にも同一の番号を記載すること) 商品券(A 商品券：全店共通券 000001～610000)6 桁 (A 商品券：中小専用券 000001～305000)6 桁
構 成	商品券、参加店舗控
そ の 他	・切取用ミシン目入り(2箇所:本体冊子との切取部、控と商品券の切取部) ・ミシン目に重ねて「キリトリ無効」を印字する。 ・偽造防止及び構成確認のため、試作2部を早急に提出すること。 ・「2026」をはっきりと分かりやすく表示すること。

ウ 発送作業については、個人情報 の 厳 重 な 管 理 の 下、世帯ごとに封入・封緘する際に誤りが生じないように作業体制を整備し、発送に要する封筒など乙が全て準備すること。

なお、発送に要する住民データについては、CSVデータを乙が用意するUSBメモリに格納する方法により甲が提供する。

USBメモリの規格は、Type-A 端子、対応 OS Windows11、容量 32 GB以上とする。

※住民データの提供に使用するUSBメモリについては、乙が甲に提出した際に、甲によるセキュリティチェックを受け、甲の承認を得たものとする。

エ 宛名の作成については、前ウで甲が提供したデータに基づき下記事項を印刷した宛名を作成し発送する封筒等に貼付すること。

- ・郵便番号
- ・住所
- ・世帯主の氏名
- ・封入する商品券の冊数

なお、住民データには、標準仕様となっていない文字コードがあるため、甲は「外字」等の非共通フォントを標準フォントに修正した状態で、乙に提供する。

オ 発送については、甲指定の方法により発送すること。(日本郵便株式会社が提供するゆうパックを利用すること。)

ただし、封筒等へ世帯員全員の商品券を封入できない場合は、分割して封筒等へ封入すること。

カ 発送後、不在等で市民の手元に届かなかった商品券については、対応を甲と協議すること。

キ 封緘について

封入された封筒等の内容物に誤りがないよう発送通知、世帯数分のチラシ及び商品券が宛名の世帯員の人数に応じた冊数であることを確認した後に封緘すること。

なお、確認に際しては封入した者とは別の者が行うこと。

ク 商品券の管理について

① 管理台帳による管理

乙は、どの世帯に、どの発行番号の商品券を封入したか特定できるよう、世帯単位で封入内容を管理すること。さらに、封入内容の管理にあたっては、甲が提供するデータの世帯識別番号(宛名番号等)と商品券の発行番号を、紐づけた管理台帳(電子データ)を作成し、発注者の求めに応じて提供すること。

② 商品券の保管

乙は、契約期間満了まで適切なセキュリティを講じ保管すること。また、作成数と保管数に相違が生じることがないように、十分な予防措置を講じ管理すること。

なお、作成数と保管数に相違等が生じた場合は、原因究明を行うとともに責任をもって対応し、甲に速やかに報告すること。

(3) 商品券の換金

ア 換金受付期間は、商品券利用開始日から利用終了日の翌日から約1か月程度までとし、甲乙協議の上期間を決定する。

イ 偽造商品券に対するチェックを行うこと。

ウ 商品券の回収方法は次のとおりとする。

① 回収頻度：1週間の間に1回程度

② 回収した使用済商品券及び換金申請書を適切に保管すること。

③ 参加店と乙の双方で使用済商品券及び換金申請書を適切に保管すること。

④ 使用済商品券を回収する締切日を予め設け、事前に参加店に周知すること。

⑤ 回収方法についてはレターパック等の追跡が可能な方法により、郵送で回収すること。

ただし、参加店舗が郵送する使用済商品券の量により、乙が提供した物品の使用が難しいと見込まれる場合は、参加店舗と協議し、適切な郵送方法による回収を行うこと。

⑥ 回収等に要する物品について

乙は、商品券の回収・換金作業に要する物品として以下のものを作成・用意し、商品券利用開始日の10日前までに参加店に配布することとする。(発送費用は乙が負担する。)

名 称	備 考
案内文	1 枚
換金申請書	1 店舗あたり 16 枚(予備 2 枚含む)
レターパック (大型店についてはゆうパック)	1 店舗あたり 16 枚(予備 2 枚含む)
参加店マニュアル	1 店舗あたり 1 部
商品券見本	1 店舗あたり 1 冊

のぼり	1 店舗あたり 1 枚 ※中小専用券使用可能店舗には青・黄分割配色を送付
広報物（店舗掲示用チラシ）	1 店舗あたり 1 枚

エ 換金期間及び方法について、参加店舗に周知を行うこと。

オ 換金に係る振込手数料は、事務費に含むものとし、参加店舗に負担がないようにすること。

カ 換金時において商品券の枚数と発行データに相違がある場合は、原因究明を行い、責任を持って対応すること。

キ 使用済み商品券は、受託者が適切な方法で回収し、安全・確実な方法で管理すること。

ク 店舗への入金を可能な限り短い期間で行うこと。

(4) データ管理

ア 業務に伴い、取得及び作成したデータは適切に管理すること。

イ 換金業務のほか、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。

ウ 配布する商品券や未配布の商品券の管理、換金済み商品券の保管については厳重に行うこと。

エ 甲が提供した住民データは、別記「個人情報等取扱特記事項」及び「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」に基づく取扱いを事務従事者間で共有すること。

オ 事業完了時は、「個人情報等取扱特記事項」に基づく「個人情報等取扱特記事項の遵守に関する報告書」を作成し、提出すると共に、「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」中の項目「10」に基づきデータの返却・消去をすること。

カ 情報漏洩等の事故が発生した場合は、直ちに甲に原因、被害状況を書面にて報告し、対応を協議すること。

キ 甲へ提出するデータについては、甲でも編集可能な形式（Word、Excel）とすること。

(5) 参加店舗への対応

ア 契約締結後、参加店舗募集の要領（広報物等）を作成し、参加店舗募集の手続を進めること。

イ 乙は、契約後速やかに店舗から申請を受け付けできる電子システム（申込フォーム等）を構築し募集を開始すること。なお、募集に際しては手続きに不慣れな事業者へ対応するため、紙面での申請についても対応すること。

ウ 参加店舗の審査及び選定については、本仕様中「4-（3）表中キ及びク」に規定する要件を参照のうえ、審査・選定すること。

また、対象店舗の審査・選定にあたり疑義が生じた場合は、店舗への架電や店舗のホームページ、実地調査等での確認を行うこと。

エ 乙は、参加店舗用の運営マニュアル等を作成し、参加店舗へ配布を行い、留意事項や運営方法等の周知を行うこと。

オ 運営マニュアル等は、換金手続の方法や参加店舗の遵守事項、違反事項に対する

登録取消しなど、参加店舗の事業者にわかりやすい内容とすること。

カ 参加店舗からの換金請求には速やかに対応すること。

(6) 広報活動

ア 本事業について広く周知するため、ポスター、のぼり等、各段階に応じた効果的なPRツールを作成し、周知を行うこと。

イ 下表の製作物については、原案を作成し、甲の校正を1回以上受け、甲の了承を得たうえで作成すること。

	名 称	枚数(見込み)	規格等
1	○参加店舗募集用チラシ		・規格：A4/コート紙 90kg/両面カラー
	・新聞折込用(1回)	・47,000 枚	・納品は新聞折込業者の指定による
	・関係団体配布用	・5,000 枚	・納品は、商工振興課事務室 ・50 枚ごとに仕切りを付けること
2	○住民向け案内文	・69,000 枚	・A4 再生紙 ・商品券発送時に同封すること
3	○住民向け参加店舗一覧チラシ		・規格：B3/コート紙 47 kg以上/ 両面カラー 表：商品券の名称、期間、注意事項等 裏：参加店舗一覧等 特設 HP の QR コードを掲載する
	・商品券同封用	・152,000 枚	・商品券発送時に同封すること
	・市有施設設置用	・2,000 枚	・納品は、商工振興課事務室
	・対象店舗掲出用	・店舗数×1	・納品は、参加店舗に直接送付
4	○のぼり作成 ・取扱店舗掲示用 2 種類	作成見込数 ・全店共通×500 ・中小全店×1,500	・規格：600×1800 mm/テトロンポンジ ・全店共通券使用可能店舗：青色 ・中小券全店共通券使用可能店舗：青黄色の分割配色 ・納品は、参加店舗に直接送付 ・のぼりの作成数については、参加店舗の申込状況を踏まえ、甲と作成数を協議すること

ウ 商工振興課事務室を納品場所に指定する広報物については、下表を参照すること。

	納品物	納品時間	条件
1	参加店舗募集用チラシ (5,000 枚)	土・日・祝日を除く開庁日 午前 8 時 30 分～午後 5 時の間	・50 枚ごとに目印
2	参加店舗一覧チラシ (2,000 枚)	土・日・祝日を除く開庁日 午前 8 時 30 分～午後 5 時の間	・50 枚ごとに目印 ・B4 サイズに折った状態で納品すること

エ 乙は、契約締結後速やかに特設ホームページを開設し、参加店舗の募集要領、取引対象外物品及び参加店舗一覧等、本事業の実施に効果的な周知を行うものとする。

オ 対象店舗が、事業実施期間中に店頭などに掲示するためのPRツールを作成し、全対象店舗に送付すること。

なお、PRツールの送付にあたっては、本仕様中「5-(3)-⑥」の物品と併せて送付するものとする。

(7) 市民・参加店舗からの問合せ対応コールセンターの設置

ア 契約締結後、市民・参加店舗からの各種問合せに対応できるコールセンターを速やかに開設すること。

なお、発送予定日の8月初旬から11月末日までは多言語（英語、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ウルドゥー語(又はヒンディ語)）に対応できるコールセンタースタッフを1名以上確保又は三者間通話等により、多言語に対応できる体制を整えること。

※ 多言語対応が難しい場合でも、英語の対応は必須とする。

開設期間：令和8年4月下旬から令和9年1月29日（金）までとし、開設時間は、午前8時30分から午後5時とする。

イ コールセンターには適切な回線数、人員（4名（4回線）程度）を確保すること。

また、繁閑を考慮し、市民、参加店舗に対し懇切丁寧に対応すること。

ウ コールセンターの運営に要する会場費、回線使用料、機器その他の経費を負担すること。

エ 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適切に配置し、運営マニュアル及びFAQを作成すること。また、マニュアル等は参加店舗及び市民からの問合せ内容並びに甲からの要請により随時更新すること。

オ 苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の処理にあたっては、その対応について、文書により甲に速やかに報告すること。

カ あらゆる問合せに対して誠実に対応すること。特に、個人情報に関する問合せについては、慎重に対応すること。

(8) 効果検証

業務完了後に、収集・作成したデータを分析して経済効果を分析・検証し、事業報告書を作成すること。

(9) その他

その他運営に必要な業務について、甲の指示に従い行うこと。

6 委託料の支払い等

(1) 本事業の委託料

委託料は、事務委託料（下表 1～5）及び商品券原資(下表 6)のとおりとする。

※乙が本業務を履行するにあたり必要とする一切の費用を含み、甲は契約金額以外の費用を負担しない。

	項 目	内 容
1	事務局関連費用	①本事業に直接従事する従業員等の人件費等 （業務全般の総括責任者、コールセンターに係る人件費及び説明会等に関わる人件費等） ②事務局及びコールセンター等の設置運営に係る費用 ③商品券の印刷発行等事業運営に係る費用 ④商品券の換金に関わる費用(6 の原資を除く換金に関わる手数料及び金融機関振込手数料) ⑤その他、上記①～③以外に事務局等の運営に係る費用
2	P R 関連費用	①本事業の周知広報に係る費用 ②周知広報に係る P R ツール作成・送付等に係る費用 ③その他、上記①、②以外に P R に係る費用
3	その他	1、2 以外で、本事業の運営に必要な費用
4	一般管理費	上記 1～3 の 10%
5	消費税及び地方消費税	上記 1～4 を合計した額に対する消費税及び地方消費税
6	商品券原資	912, 000, 000 円（不課税）

(2) 支払うべき金額の確定

甲は、委託業務完了の確認及び提出物の引渡しを受けた後、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地検査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も同様とする。

(3) 委託料の支払い

ア 乙は前号に規定する金額の確定を受けたときは、甲の指定する請求書により、委託料の支払いを請求するものとする。

イ 甲は、前ア及び同号エの規定による支払いの請求があったときは、請求日の属する月の翌月末までに委託料を支払う。なお、振込に係る手数料は甲の負担とする。

ウ 甲は、前アの規定にかかわらず乙の請求により必要と認める場合には、当該業務委託にかかわる委託料の全額を前金払することができる。ただし、前金払を受けたときは、事業完了後の精算手続きにより委託料の額が確定するまで、「無利息型の決済用預金口座」による分別管理を行うこと。

エ 乙は、前ウの規定により前金払を請求しようとするときは、甲の指定する請求書

を提出するものとする。

オ 乙は、前ウ及びエの規定により前金払を受けたときは、委託業務の完了後、遅滞なく委託料前金払精算書（様式第1号）を甲に提出しなければならない。

カ 甲は、前オの委託料前金払精算書等の受理後、これに基づき委託料の額を確定し、乙にこれを通知するものとする。ただし、この精算にかかわる確定額と既に前金払した額の合計額が同額である場合には、甲は、この額の確定に係る通知を省略することができる。

キ 乙は、前ウ及びエの規定により前金払を受けた委託料の合計が、前カの精算に係る確定額を超えた場合には、甲と委託料の変更契約を締結した後に、その超えた額を甲の指定する期日までに甲の指定する方法により返還しなければならない。なお、振込に係る手数料は乙の負担とする。

ク 乙は、前ウによる前金払を受けるときには、栃木市財務規則第94条第1項の規定により甲があらかじめ承認した保証人又は担保物を甲に提出するものとする。ただし、市長がその必要がないと認めた場合は、この限りではない。

7 事業報告書等の提出

(1) 対象店舗数

対象店舗一覧を次のとおり報告すること。

1 回目：商品券と併せて発送するために作成した資料に掲載されている一覧

2 回目：商品券終了日時点の対象店舗一覧及びその数（事業報告書提出時）

(2) 商品券原資の換金等の状況

商品券の使用開始日から7日ごとの換金状況を算出し、書面にて甲に報告すること。

(3) 業務日誌（様式は任意とする。）

乙は、毎日の業務に関し、従事者の勤務状況や業務内容について業務日誌を作成し、翌月の10日までに甲へ書面にて報告すること。

なお、業務内容には、問合せ件数や問合せの内容(対応)などを記載すること。

(4) 提出する成果物は、事業完了後、甲が定める期日までに委託事業完了届、事業報告書（消費動向調査含む。）、収支決算書（収支決算を項目別に積算し示すこと。）、収支決算に係る証拠資料(収支決算書の項目別に支出状況が分かる領収書等)及び本事業実施にあたり作成したPRツール、チラシ等を提出するものとする。

なお、提出された成果物を甲が検査した際に、乙の責に帰すべき理由による不良が発見した場合は、速やかに訂正又は補正するものとする。

提出物	提出方法及び部数
事業報告書等	・紙ベース1部 ・電子データ（PDF）をDVD-Rにて提出

換金済の商品券	<ul style="list-style-type: none"> ・決まった枚数ごとに束ねること ・提出にあたっては、段ボール等に梱包し、その上部に保管枚数を記載した紙を貼付すること
未換金の商品券	<ul style="list-style-type: none"> ・提出にあたっては、段ボール等に梱包し、その上部に保管枚数及び該当する商品券の付番を記載した紙を貼付すること
個人情報等取扱特記事項の遵守に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・電子データ(PDF)をDVD-Rにて提出
上記以外(PRツールなど)	<ul style="list-style-type: none"> ・現物を各1部とデータ(PDF)による提出

オ 提出先

栃木市産業振興部商工振興課（栃木市役所4階）

〒328-8686 栃木県栃木市万町9番25号

8 再委託

乙は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託することができない。

ただし、あらかじめその委託内容を明らかにした書面により、甲の承諾を得たときは、業務の一部を第三者に再委託することができる。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、責任の分担をあらかじめ取り決めること。

9 調査等

乙は、本業務の処理状況について甲が調査し、又は報告を求めた際は、協力することとする。

10 著作権等

- (1) 乙は、業務委託に係る成果物の全ての著作権を甲に無償で譲渡するものとする。
- (2) 甲が当該成果物の内容を公表するときは、事前に甲・乙協議の上、公表するものとする。
- (3) 乙は、本件成果物が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、問題が生じた場合は、乙の責任と負担において解決すること。

11 その他

- (1) 関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- (2) 本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守すること。
- (3) 住民データの取扱いは、別記「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェック

シート」の確認事項により取り扱うものとする。

- (4) 本仕様書について定めのない事項等が生じた場合、または本業務履行上、基本事項の変更の必要が認められた場合には、甲と乙の間で協議のうえ、定めるものとする。

1 2 入札書記載の留意点

- (1) 入札書に記載する入札金額

入札書に記載する入札金額は、本仕様中 6 の表により算出した事務委託料の額(消費税税額抜き of 価格)を記載することとする。

※商品券原資相当額は、事業期間終了後に額が確定するため入札金額に含めないこと。

個人情報等取扱特記事項

(趣旨)

第1条 この個人情報等取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報を取り扱う業務及びネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の委託契約に関する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(基本事項)

第2条 この契約により、栃木市（以下「発注者」という。）から業務を受託し、個人情報を取り扱う者（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）その他関係法令を遵守し、この契約により委託する業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務を履行するために必要な情報の取扱いに当たっては、発注者の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない、

- 2 受注者は、委託業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他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。
- 4 受注者は、委託業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に係る個人情報の内容を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 5 前項の規定は、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。

(管理体制の整備等)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定し、並びに作業場所を特定し、及び管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は個人情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

- 2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも、同様とする。
- 3 受注者は、情報処理業務を行う場所及び個人情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(派遣契約)

第4条 個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(目的以外の利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、委託業務を履行するに当たって知り得た個人情報を、発注者から書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を履行するにあたって発注者から貸与された個人情報に記載又は記録された文書、資料、ファイル等を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の管理)

第7条 受注者は、委託業務に関する個人情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならぬときは、発注者の承諾を得た上で行き、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 個人情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、個人情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で施錠管理すること。
- (3) 個人情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 個人情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第8条 受注者は、委託業務を遂行するために得た個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者(受注者の子会社(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。)を含む。)に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、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を取り扱う業務を第三者に委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。)する場合、当該再委託を受ける者(以下「再委託先」という。)に対し、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。
- 3 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約(以下「再委託契約」という。)の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 4 受注者は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、個人情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、第2項の再委託を行った場合は、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、個人情報をさらなる委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。)により第三者(以下「再々委託先」という。)に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。

7 第1項から第5項までの規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て個人情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第9条 受注者は、委託業務を履行するに当たって発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記載又は記録された文書、ファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。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。

2 前項ただし書の場合において、個人情報が記録された文書、ファイル等が格納された電子記録媒体の廃棄等を発注者が指示した場合は、受注者は、破壊、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等当該個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して個人情報を処理し、同項ただしの規定により当該電子計算機に格納された当該個人情報の消去を発注者が指示した場合、受注者は、当該個人情報を速やかに消去し、発注者に消去したことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告)

第10条 受注者は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について別紙「個人情報等取扱特記事項の遵守に関する報告書」により発注者に定期的に報告しなければならない。

(報告及び検査)

第11条 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業務を行う場所及び個人情報を保管する施設、その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第12条 受注者は、発注者の提供した個人情報及び受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した個人情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合においては、次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。

(2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

(3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

(4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う個人情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

別紙

個人情報等取扱特記事項の遵守に関する報告書

年 月 日

栃木市長宛て

契 約 名					
契 約 日	年 月 日	履行 期間	年 月 日から 年 月 日まで		
受 注 者	所 在 地 : 名 称 : 代表者職氏名 : 担当者氏名・連絡先電話番号 :				

上記契約の個人情報の取扱状況に関して、下記のとおり報告します。

(1) 不適正事案発生の有無	はい	いいえ
現状すでに個人情報の不適正な取扱いの事案が発生している。 (「はい」を選択した場合は、以下に具体的内容を記入) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 個人情報の管理体制	はい	いいえ
個人情報の取扱いについて内部規程を整備している。またはプライバシーマークを取得している。 (「はい」を選択した場合は、規程等のコピー又はプライバシーマークの取得状況が分かる書類のコピーを添付)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 責任者・従事者等の明確化	はい	いいえ
委託業務における個人情報保護総括責任者、作業責任者等を特定している。 (「はい」を選択した場合は、名簿のコピーを添付)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 意識向上等の対策	はい	いいえ
個人情報保護及び情報セキュリティに対する意識向上のため研修等を作業従事者に行った。 (「はい」を選択した場合は、以下に具体的対策、日付等を記入) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 事故対応	はい	いいえ
事故が発生した時の対応について、手順や方法を定めている。 (「はい」を選択した場合は、手順等のコピーを添付)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 再委託について	はい	いいえ
①再委託を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②再委託を行っている場合、事前に市へ文書で協議している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③再委託を行っている場合、再委託先へ監督を行った。 (③で「はい」を選択した場合は、以下に日付等、実施の具体的内容を記入。 「いいえ」を選択した場合は、以下に今後の予定を記入) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) その他個人情報の取扱い	はい	いいえ
仕様書及び特記事項に規定した個人情報の取扱いについて、遵守している。 (「いいえ」を選択した場合は、以下に具体的内容を記入) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【別記2】

外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

項目	確認事項	チェック欄
1. 基本事項	契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱っている。	<input type="checkbox"/>
2. 法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守している。	<input type="checkbox"/>
3. 秘密の保持	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。	<input type="checkbox"/>
	契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。	<input type="checkbox"/>
4. 目的外使用及び第三者への提供禁止	契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。	<input type="checkbox"/>
5. データの受領	委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
6. データの持ち出し	委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。	<input type="checkbox"/>
	委託者の環境から業務システムで利用している本番データ（住民情報が含まれるデータ）を持ち出すことを禁止する。業務委託契約において本番データの持ち出しが認められている場合は、都度申請し、委託者から承認を受ける。	<input type="checkbox"/>
7. 複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。	<input type="checkbox"/>
8. パソコン及びデータの持ち込み	委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。	<input type="checkbox"/>
9. 安全管理義務	契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	<input type="checkbox"/>
	契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。	<input type="checkbox"/>
	データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。	<input type="checkbox"/>
	紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
10. データの返却・消去	パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。	<input type="checkbox"/>
	委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
11. 記録媒体の廃棄	契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
12. 監督及び監査	委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。	<input type="checkbox"/>
13. 教育	従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。	<input type="checkbox"/>
	教育の実施状況を記録する。	<input type="checkbox"/>
14. 事故発生の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
15. 再委託の禁止	委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わない。	<input type="checkbox"/>
	委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。	<input type="checkbox"/>