



## 2 業務委託実施経費

業務委託実施経費の額は、県の予算の範囲内において、仕様書における業務内容に基づき契約候補者が算定した額（見積額）とする。（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 新規参加店舗獲得実績応分額

### (1) 新規参加店舗獲得実績応分額の算出方法

契約日から令和5年3月16日（木）までの期間（以下「新規参加店舗計算期間」という。）に獲得した新規参加店舗数について、下記表に基づき、ぎふっこカード新規参加店舗及びぎふっこカードプラス新規参加店舗獲得実績応分額を決定する。

新規参加店舗獲得実績応分額は、ぎふっこカード新規参加店舗獲得実績応分額とぎふっこカードプラス新規参加店舗獲得実績応分額の合計とする。

#### ①ぎふっこカード新規参加店舗獲得実績応分額

新規参加店舗獲得件数	新規参加店舗獲得実績応分額
350件未満	0円
350件以上 400件未満	20万円
400件以上 450件未満	40万円
450件以上 500件未満	60万円
500件以上	80万円

※表中の新規参加店舗獲得実績応分額は、消費税及び地方消費税込みの金額

#### ②ぎふっこカードプラス新規参加店舗獲得実績応分額

新規参加店舗獲得件数	新規参加店舗等獲得実績応分額
200件未満	0円
200件以上 250件未満	20万円
250件以上 300件未満	40万円
300件以上 350件未満	60万円
350件以上 400件未満	80万円
400件以上 450件未満	100万円
450件以上	120万円

※表中の新規参加店舗獲得実績応分額は、消費税及び地方消費税込みの金額

#### (参考) 新規参加店舗獲得実績応分額の算出例

例 ぎふっこカード新規参加店舗数 420店舗  
ぎふっこカードプラス新規参加店舗数 305店舗 の場合  
40万円 + 60万円 = 100万円  
新規参加店舗獲得実績応分額は、100万円となる。

## (2) 新規参加店舗数の考え方・取扱い

### ① 新規参加店舗の定義

新規参加店舗計算期間内に、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの趣旨に賛同し、対象世帯に特典又は応援を提供する店舗・施設等として参加登録を行った店舗・施設等をいう。なお、参加基準の詳細は、別添1「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業実施要綱」及び別添2「「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」参加店舗等の参加基準」による。

### ② 留意事項

県に直接、新規参加申込があった場合は、新規参加店舗として取り扱わないこととする。

(例) 県ホームページ「ぎふ子育て応援団」に新規参加申込があった場合

### ③ その他

新規参加店舗数の考え方・取扱い等について、明示なき事項又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により進めるものとする。

## 第6 業務の内容

「子育て支援パスポート拡大等事業」を実施するために、下記の業務を行うこととする。  
なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議のうえを進めること。

- 1 事務局の設置
- 2 ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス参加店舗獲得業務
- 3 岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業の周知・広報
- 4 参加店舗アンケート調査及び利用者アンケートの集計等の実施

## 第7 具体的な業務内容

### 1 事務局の設置

受託者は、本業務を遂行するにあたり、以下のとおり事務局を設置すること。

#### (1) 事務局での業務

事務局においては、企業・店舗からの問い合わせへの対応、企業・店舗への参加店舗獲得活動をはじめとした本仕様書に定める業務を行うこと。

#### (2) 事務局の開設時間

事務局の開設時間は、原則毎週月曜日から金曜日の9時から17時までとする。ただし、祝日、年末年始（12月29日～1月3日まで）を除く。

#### (3) 事務局の運営体制

事務局の開設時間内は、企業・店舗からのぎふっこカード・ぎふっこカードプラスに関する問い合わせなどに対応できる体制とすること。

#### (4) 事務局の設備

専用の電話回線、FAX回線を設置するとともに、専用のメールアドレスを取得すること。

#### (5) セキュリティ対策

本業務においては、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト（法人向けかつ最新版）をインストールしたパソコンを使用すること。

また、メール誤等の情報セキュリティ事故を防ぐため、強制BCC機能付き誤送信防止ツールを導入すること。

#### (6) 事務局情報の公表

事務局の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等は、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス専用窓口として、外部に表示できるものであること。

#### (7) 受付時間外の対応

受付時間外の電話については、自動応答メッセージが流れる対応とすること。

#### (8) 業務実施体制図の作成

事務局の設置・運営にあたっての業務実施体制図を作成し、県に提出のうえ、承認を得ること。また、実施体制図を変更する場合は、変更予定日の1週間前までに県に書面で提出し、承認を得ること。

## 2 りふっこカード・りふっこカードプラスの参加店舗獲得業務

### (1) りふっこカード参加店舗獲得業務

受託者は、県と連携して、新規参加店舗計算期間内に、りふっこカード新規参加店舗を500店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の配布、広報等の営業活動を行うこと。

特に、利用者から要望の多い飲食店、レジヤ-・温泉施設、小売店、育児・教育関係の参加店舗拡大に努めること。

また、(2)のりふっこカードプラスの営業活動とともにを行うことにより、効果的な店舗獲得につなげること。

### (2) りふっこカードプラス参加店舗獲得業務

受託者は、県と連携して、新規参加店舗計算期間内にりふっこカードプラス新規参加店舗を450店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の配布、広報等の営業活動を行うこと。

特に、利用者から要望の多い飲食店、レジヤ-・温泉施設、小売店、育児・教育関係の参加店舗拡大に努めること。

また、(1)のりふっこカードの営業活動とともにを行うことにより、効果的な店舗獲得につなげること。

### (3) 重点的エリアでの新規参加店舗獲得

りふっこカード・りふっこカードプラス参加店舗には、県内でも地域間で偏りがある。現在、比較的参加店舗の少ない西濃地域での店舗拡大が課題となっている。

このため、西濃地域での新規参加店舗の獲得について100店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の配布、広報等の営業活動に積極的に取り組むこと。

#### 【県内5地域の市町村】

地域名	市町村名
岐阜地域	岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町
西濃地域	大垣市、海津市、養老町、垂井町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、安八町、揖斐川町、大野町、池田町
中濃地域	関市、美濃市、美濃加茂市、可児市、郡上市、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町
東濃地域	多治見市、中津川市、瑞浪市、恵那市、土岐市
飛騨地域	高山市、飛騨市、下呂市、白川村

### (4) 店舗からの申込受付に関する業務

受託者は、新規参加店舗計算期間内に、りふっこカード・りふっこカードプラス未参加店舗から新規参加の登録申込や既登録店舗から情報更新等申込があった場合は、下記のとおり受付対応をすること。

#### ① 申込書等の提出があった場合

申込書の記載事項等について必要事項が記載されているかなどの確認を行い、必要に応じた補正を申請者に依頼すること。

また、登録申込書受理時には、りふっこカードとりふっこカードプラスのサービス内容が同一でないか確認すること。

なお、りふっこカードとりふっこカードプラスのサービス内容が同一であった場合は、申込内容について申請者に確認すること。

② 申込状況の報告

ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの登録・更新の申込があった店舗については、隔週に1回、一覧等にとりまとめのうえ、申込書類と併せて県へ提出すること（様式任意）。

③ 県ホームページの店舗情報更新

県は受託者からの申込書類の提出を受けた場合、その内容を確認し、適当と認めるときは、県ホームページの店舗情報を更新するとともに、その旨を受託者に対して連絡する。

④ 啓発物等の送付

受託者は、申込があった企業・店舗に対し、啓発物等を下記のとおり送付する。

付物	新規参加店舗	既参加店舗
通知文書	○	○
ステッカー（大）（小）	○	○
P O P	○	○
参加店舗向けマニュアル	○	—

(5) その他

① 営業活動・結果の報告

原則隔週に1回、営業活動を実施した店舗数及びぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの新規参加店舗獲得状況等についてとりまとめて、県に提出すること（任意様式）。

② 県との打ち合わせの実施

受託者は、3か月に1回程度、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス未参加店舗への営業状況及び新規参加店舗獲得状況等をふまえた上で、県担当者と今後の店舗獲得方針について打合せを行うこととする。

③ ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス参加店舗の実態把握

受託者は、新規参加店舗計算期間内に、ぎふっこカード参加店舗・ぎふっこカードプラス参加店舗の閉店、登録住所、特典内容等の変更が判明した場合は、県へ変更・中止の届出を行うよう店舗に依頼すること。

### 3 岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業の周知・広報

(1) 広報活動に関する業務

受託者は、新規参加店舗計算期間内に、3回以上広報誌等各種広告媒体を活用し、下記項目について効果的に周知すること。

- ・岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業の概要
- ・ホームページ「ぎふ子育て応援団」
- ・電子ぎふっこカード

(2) 広報活動に関する県との打ち合わせ・結果の報告

受託者は、広報活動にあたり、広報内容、方法及び時期について、事前に県担当者と打ち合わせを行い、県の承諾を得ること。広報実施後は、広報物等を速やかに県に提出すること。（任意様式）。

### 4 参加店舗アンケート調査及び利用者アンケートの集計等の実施

県民のニーズを把握し、参加店舗の獲得及びぎふっこカードの更新業務に活用する等のため、次のアンケート調査を実施する。調査スケジュール等の詳細については、受託者決定後に双方協議の上で決定する。

## (1) 調査及び件数

### ①ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス参加店舗アンケート調査

- ・対象者 アンケート実施時点での参加企業・店舗 約2,500社
- ・実施方法 受託者が各企業・店舗に調査票を送付し、返信用封筒等で回収（チェーンストア等は本店などの担当窓口へ送付）。また、メールや入力フォーム等を利用する方法も可能とする。なお、回答率を上げるため回答が遅れている店舗等に対して、督促状を送付する等の取組を1回以上は行うこと。
- ・実施時期 令和4年8月頃（予定）
- ・設問数 22問（自由記述3箇所）

### ②赤ちゃんステーション・妊婦乳幼児連れ駐車場参加店舗アンケート調査

- ・対象者 アンケート実施時点での参加企業・店舗 約1,000社
- ・実施方法 各企業・店舗に調査票を送付し、返信用封筒等で回収（チェーンストア等は本店などの窓口へ送付。）また、メールや入力フォーム等を利用する方法も可能とする。なお、回答率を上げるため回答が遅れている店舗等に対して、督促状を送付する等の取組を1回以上は行うこと。
- ・実施時期 令和4年8月頃（予定）
- ・設問数 12問（自由記述2箇所）

## (2) 調査票等の受け取り及びデータ入力、集計事務

上記(1)①及び②の調査票を回収し、データ入力、集計を行うこと。（～9月上旬頃まで）

また、別途県が実施する「ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス利用者アンケート調査」(\*1)及び「赤ちゃんステーション・妊婦乳幼児連れ駐車場利用者アンケート調査」(\*2)の調査票を県から受け取り、データ入力、集計を行うこと。（8月上旬頃予定）

### (\*1) ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス利用者アンケート調査

- ・対象者 県内50校以上の小学校4年生の保護者 約3,400世帯
- ・実施方法 県が対象小学校を通じて調査票を保護者に配布、回収を実施
- ・実施時期 令和4年7月頃（予定）
- ・設問数 15問（自由記述3箇所）

### (\*2) 赤ちゃんステーション・妊婦乳幼児連れ駐車場利用者アンケート調査

- ・対象者 県内の地域子育て支援拠点等の利用世帯 約1,000世帯
- ・実施方法 県が各市町村の地域子育て支援拠点事業所等を通じて調査票を利用者に配布、回収を実施
- ・実施時期 令和4年7月頃（予定）
- ・設問数 16問（自由記述4箇所）

## (3) 成果品

### ①単純集計データ

- ・個表の入力データ
- ・設問ごとの単純集計データ：Excel形式（グラフ無し）

### ②単純集計結果

- ・対象ごとに集計
- ・調査概要
- ・設問ごと、圏域ごとの単純集計グラフ

③成果品

- ・ 調査結果ファイルを CD-ROM にて提出。ファイル形式は Excel 形式とする。
- ・ 調査結果報告書を 3 部提出

## **第 8 事業計画等の提出**

### **1 事業計画書の作成**

受託者は、契約締結後、速やかに本業務のスケジュール等についてまとめた事業計画書を作成し、県の承諾を得ること。

### **2 積算内訳書の提出**

受託者は、契約締結後、速やかに本仕様に基づいた積算内訳書を県に提出すること。

## **第 9 業務の引き継ぎ**

受託者は、委託契約期間満了後も、本委託内容が円滑に実施できるよう、県に対して、営業中の未参加店舗の状況等について業務委託期間内に引き継ぎを行うこと。

## **第 10 実績報告書等の提出**

令和 5 年 3 月 31 日（金）までに業務委託完了届（任意様式）、実績報告書（業務の分析、新規参加店舗獲得数、総括等を記載）を県に提出すること。

## **第 11 支払条件等**

業務委託終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。請求額は、10 の実績報告書等の検査を経て確定された金額とする。

## **第 12 業務の一括再委託の禁止**

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

## **第 13 セキュリティ対策**

受託者は、データの管理等に当たって、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」、「岐阜県情報セキュリティ対策基準」及び別記 1 「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

## **第 14 個人情報の取扱**

本業務においては個人情報（岐阜県個人情報保護条例第 2 条で定義されているものをいう）を取り扱うため、受託者は、別記 2 「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

## **第 15 守秘義務**

受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

## **第16 関係文書の管理・保存**

受託者が、業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」(昭和44年訓令甲第1号)に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、業務終了後も5年間は保存すること。

## **第17 立入検査等**

県は事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告を求め、あるいは、受託者の事務所等において関係帳簿等物件の検査や関係者への質問などを行うことができる。

なお、このことについては、業務終了後であっても同様とする。

また、立入検査等により発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

## **第18 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等**

### **1 妨害又は不当要求に対する通報義務**

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

### **2 不当介入による履行期間の延長**

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

## **第19 業務の継続が困難となった場合の措置について**

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### **1 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合**

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

### **2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合**

災害その他の不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

## **第20 その他**

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。



## 情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県健康福祉部子ども・女性局  
子育て支援課

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって乙が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 乙は、甲に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 乙は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 乙は、甲の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、乙は速やかに連絡し、甲からの要求があれば書面で甲に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が甲の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、甲の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、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(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本業務の履行に際し知り得た情報及び甲が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。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。

(情報資産の利用場所)

第7条 乙は、甲の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が甲に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。)を、甲が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 乙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について甲に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、乙の管理に属するものに限定するものとし、乙の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等乙の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 甲の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により甲が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、甲の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために甲から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに甲に引き渡すこと。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、甲の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を甲へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 乙は、甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 乙は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、甲への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 乙は、甲に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理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。
- 3 乙は、甲の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)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。また乙は、甲の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 乙は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で甲に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 甲は、乙が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、乙の建物も含め実地に調査し、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 甲は、乙が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 乙は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに甲に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、本業務について事故等が発生した場合は、甲が県民に対し適切に説明するため、乙の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 乙は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 乙は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 乙は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく甲に連絡し、甲からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 乙は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 乙は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報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。

### (責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

### (教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

### (収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲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。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲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 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、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) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報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。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、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。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
  - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（複写又は複製の禁止）

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

- 第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。
- 2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
    - (1) 再委託を行う業務の内容
    - (2) 再委託で取り扱う個人情報
    - (3) 再委託の期間
    - (4) 再委託が必要な理由
    - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
    - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
    - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
    - (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
  - (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
  - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、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しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

- 第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

- 第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
  - 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

- 第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。