

江別市ふるさと納税普及促進事業 仕様書

1 業務の名称

江別市ふるさと納税普及促進事業

2 業務の目的

江別市（以下「本市」という。）の魅力的なふるさと納税返礼品の掘り起こしや、効果的な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。）の運営により、本市へのふるさと納税寄附件数の拡大を通じ、関係人口の増加、本市の魅力の発信や地域の活性化に寄与することを目指すもの。

3 業務期間

令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日まで

※本市が業務履行状況を良好と認めた場合には、年度ごと予算の範囲内で随意契約をできるものとする。

※履行開始日以降に円滑に業務が遂行出来るよう引継ぎ及びシステム等の準備を進めること。

なお、準備に要する費用は受託者負担とする。

4 前提条件

受託者は、本市が指定するポータルサイトのうち「さとふる（Yahoo!ふるさと納税含む）」、「旅先納税」及び「ファイターズふるさと納税」を除くポータルサイトでの寄附受付を前提とした業務遂行が可能であること。なお、業務履行期間中に随時ポータルサイトを追加、変更する場合がある。

※本市が指定するふるさと納税ポータルサイト（令和7年10月31日現在）

ポータルサイト名	運営事業者
ふるさとチョイス（パートナーサイト経由含む）	株式会社トラストバンク
さとふる（Yahoo!ふるさと納税経由含む）	株式会社さとふる
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社
ふるなび	株式会社アイモバイル
旅先納税	株式会社ギフティ
ANA のふるさと納税	ANA あきんど株式会社
Amazon ふるさと納税	アマゾンジャパン合同会社
ファイターズふるさと納税	株式会社北海道企画

5 業務体制

（1）人員体制の確保

受託者は、業務の運営に必要な人員を確保すること。併せて、業務の円滑な運営を図るため、配置した人員の役割分担を定めた上で、担当者及び業務体制図等（任意様式）を委託者に報告すること。

（2）情報セキュリティの確保

- ① 受託者は本業務で取扱う情報に関して、漏洩、紛失、盗難、改ざんその他の事故から保護するための、セキュリティ管理を徹底すること。
 - ② 受託者は、返礼品事業者に対し、情報セキュリティの管理を徹底するように指導すること。
- (3) 個人情報の取扱いについて
- ① 受託者は、個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特記事項」（別記1）を遵守し厳重に取り扱うとともに、その紛失・漏洩がないようにすること。
 - ② 特定個人情報等の取扱いについては「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」（別記2）に従って適切な措置を講じること。

6 業務内容

業務の内容は以下のとおりとし、詳細については、適宜相談・調整を行うこと。

なお、業務の過程において疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議しその指示を受けること。

(1) 寄附情報管理システムの管理・運営に関する業務

- ① 寄附情報等の管理にあたっては、寄附情報、寄附者情報、返礼品情報、税控除関係書類の発送や受理情報等を一元管理できる寄附管理システム（以下「寄附管理システム」という。）を活用すること。なお、令和7年度（2025年度）現在、本市では㈱JTBが提供する寄附管理システムと㈱Workthyが提供する「ふるさと納税 do」を併用しているが、同システム以外を利用する場合は、令和8年3月31日までの寄附情報等のデータを引継ぎ、管理できること。なお、データの引継ぎ費用についても、受託者の負担とする。
- ② ポータルサイトから申し込まれた寄附情報等を、寄附情報管理システムに取り込むとともに入金状況等を管理すること。
- ③ ポータルサイトを經由せずに電話・郵送・FAX・電子メール等による寄附申込みがあった場合、速やかにその情報を寄附情報管理システムへ入力すること。
- ④ 受託者が直接管理運営を行わない「さとふる（Yahoo!ふるさと納税含む）」、「旅先納税」及び「ファイターズふるさと納税」についても寄附情報を管理できるようにすること。
- ⑤ 寄附情報の疑義については、速やかに寄附者へ確認し、データの修正を行うこと。
- ⑥ 寄附者情報をもとに返礼品の配送管理を適切に行うこと。
- ⑦ いずれのシステムについても、新たに導入する場合または変更する場合は、委託者と事前に協議をすること。

(2) 寄附者への書類の作成に関する業務

- ① 電子的システムにて管理する寄附者情報に基づいて書類を作成し、入金確認日から20日以内に寄附者に到着するように送付すること。送付においては、封入の入れ違いが生じないよう必要な措置を講じること。また、送付書類の事後処理等、事務の効率化となる対応可能業務があれば実行すること。
- ② 作成、送付する書類は下記（ア）～（カ）のとおり。
 - （ア）お礼状
 - （イ）寄附金受領証明書（再発行を含む）
 - （ウ）寄附金税額控除に係る申告特例申請書（再発行を含み、本申請書の送付希望があったものに対してのみ送付する）

(工) 返信用封筒

(オ) その他、委託者が指示する書類

(3) 寄附者に対する返礼品の手配、管理及び精算

- ① 返礼品提供事業者（以下、「事業者」という。）と以下の内容を盛り込んだ契約を締結すること。
 - (ア) 事業者が地方自治体の調査・確認に応じる義務及び地場産品基準や食品表示法において遵守すべき事項が記載された書類の整備・保存をする義務に係る規定
 - (イ) 事業者が食品表示法の違反を行った場合の取引中止等の対応に係る規定や契約不履行時の違約金及び損害賠償に係る規定
- ② 食品返礼品取扱事業者が地場産品基準や食品表示法に違反することのないよう、当該事業者が適正な食品返礼品を確実に供給できる体制を整備しているかについて、過去の取引実績などを踏まえ、審査を厳正に行うこと。
- ③ 返礼品の調達価格は、消費税込で寄附額の3割以下とすること。
- ④ 受託者は寄附金の決済完了後、速やかに事業者に対し、寄附者が選択した返礼品を発注し、遅滞なく寄附者へ到達できるよう対応すること。ただし、定期便や季節品等の発送に時間を要する一部の返礼品については例外とするが、あらかじめポータルサイトにその旨の注意書きを記載すること。
- ⑤ 返礼品の配送状況の管理を行うとともに、配送の遅延や梱包の破損等の配送に係るトラブルが生じた場合には、寄附者等への適切な対応を行うこと。
- ⑥ 定期的に事業者へ直接訪問を行う等、連絡を密に行い、円滑な返礼品の配送やトラブル防止のために必要な措置を講じること。
- ⑦ 事業者と連携して在庫管理を行い、必要に応じてポータルサイト上での受付期間や数量の制限を設ける等、適切な措置を講じること。
- ⑧ 返礼品の調達費用及び送料については、受託者が毎月月初に、前月分を事業者から請求を受けて、速やかに支払うこと。受託者が支払った調達費用及び送料は、本業務の業務委託料の一部として実費相当額を委託者に請求すること。
- ⑨ 返礼品の手配、管理及び精算の仕組みについては、事業者や返礼品の実情に合わせ、事業者の過度な負担にならないように個別に構築し、委託者に報告の上、了承を得るとともに、事業者に対し書面等で丁寧に説明し、理解を得ること。

※メール、FAX及び専用ウェブサイトのフォームによる発注方法や、繁忙期を避ける等の発注時期の調整、受付状況の事業者への随時共有、返礼品に係る補足情報（色、サイズ等）の寄附者への聞き取り等、円滑な返礼品の配送やトラブル防止のために必要な事項について柔軟に対応すること。

- ⑩ 返礼品の手配及び発送状況が委託者と受託者で共有できる仕組みを構築すること。
- ⑪ 年間を通じて提供できる返礼品、寄附申出書を掲載したカタログ（冊子）を作成すること。

(4) ワンストップ特例申請受付業務

- ① ワンストップ特例申請書は、本市を経由せず、受託者が直接受領すること。（本市へ送付された申請書は、本市から受領すること。）
- ② ワンストップ特例申請書の受付、システムによるデータ管理、申請内容についての審査をすること。なお、ワンストップ特例申請については、寄附者がオンラインを利用して申請できる仕組み（オンラインワンストップ）を提供すること。

- ③ 審査完了後、ワンストップ特例申請書受付済通知書を原則、電子メールにより寄附者に通知すること。
- ④ ②において、申請内容または、提出書類に不備があるものは寄附者へ不備の内容を通知し、適宜対応すること。
- ⑤ ワンストップ特例申請書変更届についての対応も同様とする。
- ⑥ ワンストップ特例申請書類については施錠可能な場所などで厳重に保管のうえ、審査等の作業を終えた申請書類は速やかに本市へ返却すること。なお、本市への書類の返却に係る郵送料は、受託者が負担すること。
- ⑦ 寄附金税額控除に係る申告特例通知書（地方税法施行規則第 55 号の 7 様式）の電子的送付に係るデータを作成し、本市が指定する期日までに納品をすること。

(5) 寄附者からの問合せ及び苦情等への対応

- ① 寄附者からの問合せ窓口として、専用の電話番号、メールアドレスを設定し、寄附者からの問合せを受け付け、回答すること。
- ② 受付時間は、原則として月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の午前 9 時から午後 5 時までとする。なお、年末・年始の繁忙期については、委託者と協議の上、対応について決定する。
- ③ 上記の電話番号、メールアドレス及び受付時間をポータルサイトの本市ページに表示すること。
- ④ コールセンターまたは専用窓口は、ポータルサイトに関すること、寄附の申し込み手続きに関すること、返礼品の内容に関すること、発送書類に関すること、ワンストップ特例申請制度に関すること、返礼品協力事業者と寄附者間の調整、返礼品協力事業者からの問合せ、そのほか本市ふるさと納税に関わる全般の問合せに対して電話、電子メール、FAX による対応が可能であること。
- ⑤ 返礼品及び関係書類に対する問合せについては、速やかに回答すること。返礼品の内容や発送予定日など、事業者の確認が必要な場合は、適宜確認して対応すること。
- ⑥ 委託者が上記の内容について問合せを受け、その対応を受託者に依頼をした場合、問合せ内容の対応を引き継ぐこと。
- ⑦ 受託者で回答ができない場合は、速やかに委託者に連絡の上、対応を協議すること。
- ⑧ 苦情や事故があった場合は、経過及び対応について速やかに委託者へ書面により報告し、指示に従うこと。また、月ごとに上記問合せの件数を委託者に報告すること。

(6) ポータルサイトの運用及び管理

- ① ポータルサイトページの作成及び更新
 - (ア) 「4 前提条件」のポータルサイトについて、事業者と調整した上で、既存のページを随時更新すること。
 - (イ) 返礼品の紹介文や画像等、ページの作成及び更新に必要な素材は、原則として、受託者が事業者から受領すること。
- ② ポータルサイトの機能を最大限活用し、ふるさと納税の広報・PRに取り組み、寄附の受入拡大に努めること。
- ③ ポータルサイトの利用については、委託者がポータルサイトの運営事業者と直接契約し、利用可能な状態にするとともに、その利用手数料を委託者がポータルサイトの運営事業者に直接支払うものとする。各ポータルサイト上での決済に係る手数料についても同様とする。
- ④ 総務省から提供することが承認された返礼品については、原則 30 日以内に、掲載できるよう、

事業者と調整し作業を行うこと。

- ⑤ 寄附者からのレビューへの対応を通して、投稿内容に基づき返礼品やポータルサイトの改善を行い、高評価レビューの獲得や口コミによるアクセス数の増加など寄附拡大に繋がるようきめ細かい運営に努めること。

- ⑥ ポータルサイトの開設または閉鎖については、具体的な根拠を添えて委託者へ提案すること。

(7) 広報・PR及び返礼品の拡充等に関する業務

- ① 寄附者、市場の動向や人気の返礼品などを委託者に情報提供し、受注者が有する独自のノウハウやアイデアを駆使した効果的な広報やプロモーションを提案し、実施すること。
- ② 本市の魅力を効果的に発信し、新規返礼品の開拓や既存返礼品の魅力向上・改善策を提案し、実施すること。
- ③ 寄附拡大や業務軽減につながる方策について、提案し、実施すること。
- ④ 広報・PRに係る費用は、受託者の負担とする。

(8) 返礼品の募集・開発・掘り起こし等に関する業務

- ① 返礼品は総務大臣が定める基準（地場産品基準）を遵守すること。
- ② 返礼品については、委託者からの指示に基づき、総務省が定める様式に必要事項を入力し、委託者に提出すること。
- ③ より魅力的な返礼品が提供できるよう事業者の新規開拓を行うこと。
- ④ 新たな事業者の開拓を目的とした説明会を年1回以上開催すること。
- ⑤ 既存の事業者向けにふるさと納税制度における地場産品基準と市場のトレンドに関する勉強会を年1回以上開催すること。
- ⑥ 受託者は、各種データ分析を行いながら寄附者のニーズ、トレンドを把握し、寄附を誘引するような返礼品のうち、提供可能な返礼品を委託者に提案し、ふるさと納税の次期指定に係る申出期日までに開発・掘り起こしをすること。
- ⑦ 既存返礼品について、これまでの提供実績や市場のトレンドを鑑みた上で区分分けを行い、ポータルサイトの掲載写真や記事のブラッシュアップを行うこと。
なお、区分分けの方法については、あらかじめ委託者に提案し、双方で協議の上、調整を行うこと。
- ⑧ 提案された返礼品をもとに、委託者と受託者は双方で協議、調整の上、返礼品を決定すること。

7 著作権等

- (1) 本業務において受託者が制作したもの（以下「制作物」という。）に係る著作権は、委託者に属するものとする。
- (2) 委託者における制作物の二次利用を可能とし、制作物の内容（デザイン、設計等を含む。）を自由に変更できるものとする。
- (3) 受託者は、委託者の求めに応じて第三者による制作物の使用を了承するものとし、その使用料を無償とする。
- (4) 受託者は、制作物について第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を侵害していないことを保証すること。なお、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の責任は、全て受託者が負うものとする。

8 業務報告及び精算方法

業務報告及び委託金額の精算については、次のとおりとする。

(1) 業務実績の報告

- ① 受託者は、毎月1日から末日までの業務に係る実績について、委託者に報告しなければならない。
- ② 業務実績には、各ポータルサイトの寄附状況、返礼品協力事業者の開拓及び返礼品の開発・拡充に関する取組み状況等、本市が定める項目について記載すること。

(2) 委託料の請求

- ① 委託料は月払いとする。
- ② 業務内訳書に記載する単価に基づき、月額委託料を算出して委託者に請求すること。

(3) 委託料の支払い

委託者は、受託者から適切な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

(4) その他

指定申出期間中の募集に要する費用について、5割を超える見込みとなる場合は、委託者と受託者は双方で協議するものとする。

9 再委託の禁止

再委託は認めない。ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ書面により本市の承諾を受けた場合は、この限りではない。

10 定例会等の開催

- (1) 受託者は、業務状況を報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、委託者を交えた定例会を月1回程度開催すること。また、初回の定例会については、契約の日から1月以内に開催することとし、委託者に対して業務内容に関する具体的な年間スケジュールを示すこと。
- (2) 委託者及び受託者は、業務管理上、必要があると認めるときは、協議を行うことができる。
- (3) 受託者は「6 業務内容」の(8)の説明会や勉強会、「10 定例会等の開催」の(1)及び(2)に定める定例会が開催または協議が行われたときは、速やかに報告書を作成し、委託者に提出すること。

11 契約の解除

- (1) 本市は、受託者が次の各号のいずれかに該当したときは、直ちに契約の全部又は一部を解除することができる。この場合に、市に生じた損害は受託者が賠償するものとする。
 - ① 官庁から営業取り消し、停止等の処分を受けたとき。
 - ② 支払停止もしくは支払不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から不渡処分を受けたとき。
 - ③ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続開始決定の申立があったとき。
 - ④ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき。
 - ⑤ 解散、合併、会社分割、営業の全部又は重要な一部の譲渡を決議したとき。
 - ⑥ 信用資力の著しい低下があったとき、又はこれに影響の及ぼす営業上の重要な変更があったと

き。

⑦ 契約内容に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないとき。

- (2) 災害、ふるさと納税制度の変更、及びその他の不可抗力等の本市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由や、本市がふるさと納税の対象となる地方団体としての指定を取り消された場合等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は書面で通知することにより、3か月の期間の後、契約を解除できるものとする。
- (3) (1)(2)いずれの場合においても、次の受託者及び本市に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供することとする。

12 損害賠償

受託者は、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、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、ポータルサイト、返礼品協力事業者、寄附者、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。

13 その他

- (1) 業務内容については、本仕様書及び提案内容に基づき、実施すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、本市と十分に協議を行い、本市の意見や要望を取り入れながら実施することともに、あらゆるリスクを予め想定し、リスクを回避する措置、及びリスク発生時に最善の措置を講じること。
- (3) 受託者は契約の期間において、委託業務に関するすべての資料を書面又は電磁的記録により保存し、契約の終了後、本市の求めに応じて引き渡すこと。
- (4) 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。
- (5) 本仕様書に記載のない事項であっても、受託者は善管注意義務を負うものとする。目的の遂行上、当然に必要と認められるものは、業務の範囲とし、業務の遂行にあつては最高の能力を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められない内容であっても積極的に提案すること。
- (6) その他業務の履行上必要な事項については、本市と受託者で協議した上で決定すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 乙は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）等に基づき、この個人情報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。

（管理体制の整備）

第2条 乙は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者等の届出）

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る保護管理者、従業員の管理体制及び実施体制を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、保護管理者、従業員の管理体制及び実施体制を変更した場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

3 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業員を監督しなければならない。

4 従業員は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（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、事前に甲の承諾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、個人情報を取扱区域から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第5条 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、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を従業員に対して実施しなければならない。

（守秘義務）

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

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、また同様とする。

（再委託）

第7条 乙は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（乙の子会社へ委託する場合を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、業務を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、再委託することについて業務の着手前に委託者の承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先にこの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方法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・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 乙は、本委託等業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報記録された資料等を、甲の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 乙は、本委託等業務を派遣労働者、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。

（個人情報の管理）

第10条 乙は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイド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、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。

(2) 組織体制の整備、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。

(3) 従業者の監督及び教育を行うこと。

(4) 個人情報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、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5) 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及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 11 条 乙は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第 12 条 乙は、甲から個人情報を受領する際は、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に対し、個人情報を受領した旨の文書を提出しなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第 13 条 乙は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 乙は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日について甲の承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報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、前 3 項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人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個人情報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、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、甲に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（報告及び緊急時報告）

第 14 条 甲は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、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、乙及び再委託者に対して、個人情報の管理状況等についての報告を求めることができる。

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、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

3 乙は、個人情報の取扱状況に関する緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第 15 条 甲は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、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、乙及び再委託者に対して、実地の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、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第 16 条 乙は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護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かかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、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、個人情報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、本委託等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ことができる。

（契約解除）

第 17 条 甲は、乙が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等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。

（損害賠償）

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 1

「甲」を江別市、「乙」を受託者とする。

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

第1条 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。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、江別市（以下「甲」という。）の定める江別市情報セキュリティ基本方針（令和4年3月31日市長決裁）及び江別市情報セキュリティ対策基準（令和4年3月31日市長決裁）（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 乙は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報」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。

（作業責任者等の届出）

第3条 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手続きを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

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。

5 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。

（取扱区域の特定）

第4条 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。

（教育の実施）

第5条 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。

（守秘義務）

第6条 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。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（乙の子会社へ委託する場合を含む。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方法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。

（複写、複製の禁止）

第8条 乙は、本委託等業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 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追うものとする。

（特定個人情報等の管理）

第10条 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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。

(4) 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。

(5) 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。

(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)

第11条 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。

(受渡し)

第12条 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。

(特定個人情報等の返還又は廃棄)

第13条 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。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 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。

(監査及び調査)

第15条 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調査を行うこと

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。

（事故発生時の対応）

第16条 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。

（契約解除）

第17条 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。

（損害賠償）

第18条 乙の故意又は過失により、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。

注1

「甲」を江別市、「乙」を受託者とする。

注2

委託業務の内容に応じて、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を削除すること。ただし、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年12月18日特定個人情報保護委員会）において委託契約の内容として盛り込まなければならないこととされている、①秘密保持義務（第6条）、②事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止（第4条）、③特定個人情報の目的外利用の禁止（第11条）、④再委託における条件（第7条）、⑤漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任（第16条及び第18条）、⑥委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄（第13条）⑦特定個人情報を取り扱う従業員の明確化（第3条）、⑧従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について報告を求める規定（第5条及び第15条）及び⑨行政機関等及び地方公共団体等において必要があると認めるときは委託先に対して実地の調査を行うことができる旨の規定（第15条）を削除することはできない。