伊勢原市ふるさと納税推進業務 仕様書

1　件名

伊勢原市ふるさと納税推進業務

2　履行期間

契約締結日（令和８年１２月予定）から令和 10 年３月 31 日まで

ただし、本業務を継続して委託することに支障がないと伊勢原市（以下「市」という。）が認める場合、市及び本業務を受託する者（以下「受注者」という。）の双方合意の上、本業務委託契約を単年度ごとに更新することができるものとする。

また、契約締結日から令和９年３月 31 日までの期間は業務開始に向けた準備期間とし、令和９年４月１日から業務が開始できるよう現委託事業者との業務引継ぎ等を漏れなく実施し、準備を進めること。

なお、準備期間中に発生する費用については、受注者が負担することとする。

3　業務の趣旨・目的

市のふるさと納税について、寄附の申込受付を行っている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。）を活用して、寄附の申込受付、返礼品の発注・配送・管理及び書類の作成、寄附者情報の管理、返礼品提供事業者と協働した魅力的な返礼品の企画・発掘等の業務を、受注者へ委託することにより、寄附金額の増加及び事務作業の効率化を図るとともに、市の魅力発信や地域経済の活性化を図ることを目的とする。

4　業務の内容

業務委託の内容は、寄附者情報を一元管理できるシステム（以下「管理システム」という。）の提供、返礼品管理、広報、寄附者に係る対応に関するもの等、主に次のとおりとし、業務フローも明らかにすること。業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守して行うこと。

また、現行の業務からの継続性を損なわないように留意すること。

なお、以下に明記されていない事項については、市と受注者で協議して定める。

(1) 寄附者情報を一元管理できるシステムの提供

受注者は、寄附情報管理システムの「ふるさと納税 do（株式会社 Workthy 提供）」を利用し、以下の業務を実施すること。同システムが利用できない場合は、「ふるさと納税 do」と連携可能なシステムを利用することとし、別途システムの利用料については受注者の負担とする。また、ふるさと納税 do 利用に当たって必要な商品登録等の補助を行うこと。

ア　システム機能及び管理業務

(ｱ) 寄附者・寄附金及び返礼品等に関するデータ等を、API 自動連携にて取り込み、管理システムにより一元的に管理すること。

(ｲ) 管理システム上で、市も寄附者情報の確認が可能であること。

(ｳ) 銀行振込、郵便振込等の入金状況を、市が管理システム上で反映できること。

(ｴ) ポータルサイトを介さず、郵送やＦＡＸ等によって市に直接行われた寄附についても、市が寄附情報の提供を行った上で、管理システムで一元管理できること。なお、内容に不備がある場合は、受注者が寄附者に直接連絡し、補完すること。

(ｵ) 返礼品の配送状況等を管理システム上で確認できること。

(ｶ) 寄附金の収納状況・配送状況等の寄附申込受付情報等について、随時、市への情報提供が可能であること。また、市において統計資料作成等を行うため、簡易に加工ができるようＣＳＶ形式等でのデータ出力が可能であること。

(ｷ) 管理システムに取り込まれた寄附者情報を名寄せし、エルタックスによるワンストップ申請の提出様式への情報出力ができること。

(ｸ) 市が利用するポータルサイトから受け付けた寄附について、寄附申込受付日の翌日までに管理システムへのデータ取込作業を行うこと（土・日祝日については翌開庁日まで)。

(ｹ) 事業開始以前の寄附申込情報についても取込及び引継ぎが可能であること。

(2) 返礼品提供事業者への対応

ア　事業者との連携・管理

(ｱ) 返礼品提供事業者とのコミュニケーションを密にし、魅力的な返礼品開発に努めること。また、返礼品の情報や地場産品基準への該当状況、調達価格、在庫数、受付期間等の必要事項についてヒアリングや調査を行うとともに、ふるさと納税の制度や返礼品送付に係る方法などを具体的に説明すること。

(ｲ) チャットツールなどを活用し、発注者及び返礼品提供事業者とスムーズにコミュニケーションを図ることができる体制を構築すること。なお、チャットツール等の利用に際して利用料等が発生する場合は、受注者の負担とする。

(ｳ) 返礼品提供事業者に対して、地方税法第 37 条の 2 及び総務省告示第 179 号（平成 31 年 4 月 1 日告示）に掲げる返礼品経費割合基準（以下「経費割合基準」）を遵守し、寄附額・内容量等について個別に対応を行うこと。なお、個別対応については業務委託の準備工程とみなすため、受注者の負担により行うこと。

(ｴ) すでに取扱いを開始している返礼品について、返礼品提供事業者から内容変更等の申し出があった場合は、速やかに対応すること。

(ｵ) ポータルサイトに掲載する返礼品の説明文や写真の助言、発注管理システムの操作方法等、返礼品提供事業者に対して十分な支援を行うこと。

(ｶ) 返礼品提供事業者からの要望に対しては、迅速かつ誠実に対応すること。

イ　事業者対応業務

(ｱ) 返礼品提供事業者からの各種問合せに適切に対応すること。即時判断が難しい場合は、必要に応じて市と協議の上、対応すること。

(ｲ) 緊急又は重要な問合せ案件の場合は、速やかに市に報告し、市と協議の上、対応すること。

(ｳ) 定期的に返礼品提供事業者を直接訪問し、コミュニケーションを図るとともに、良好な関係性を築くこと。また、訪問の際に得られた最新の情報を随時ポータルサイトの掲載内容等に反映するよう努めること。

(ｴ) 返礼品提供事業者が市に提出する申請書等を作成する際の調整や支援を行うこと。

(3) 返礼品の企画、開拓、選定、交渉等

受注者は、市が提供する情報及び自ら入手した情報を基に、総務省通知及び関係法令等を遵守しながら、以下の業務を実施すること。

ア　返礼品の企画・開発

(ｱ) 商品・役務の開拓及び開発を行うこと。

(ｲ) 生産者・事業者と交渉し、市の魅力を発信する返礼品や、市の特性を活かした体験型サービスの開発を行い、市に対して提案すること。

(ｳ) 返礼品提供事業者に接触する際は、想定している返礼品の地場産品基準への適合状況等について、あらかじめ市と協議の上で行うこと。

(ｴ) 新たな返礼品については、関係法令、経費割合基準及び地場産品の基準に合致しているものを提案すること。なお、提案に当たっては、市の承認を経て決定すること。なお、返礼品代金に中間手数料等を上乗せすることは認めない。

イ　返礼品の選定・掲載

(ｱ) 返礼品のポータルサイトへの掲載に当たっては、市の承認を得ていることを確認してから行うこと。

(ｲ) 既存の返礼品に対する寄附増加に向けた取り組みを行うこと。

(ｳ) 新たに返礼品の登録を行う事業者に対して、説明会の開催や個別訪問による説明等を行うこと。

(ｴ) 返礼品の調整・交渉状況を定期的かつ市からの請求に応じ、市に報告すること。

(4) 返礼品の発注及び配送管理等

受注者は、返礼品提供事業者との契約等について、受注者の責任において対応すること。また、以下の業務を実施すること。

ア　発注・配送管理

(ｱ) 寄附金の入金が確認でき次第、速やかに返礼品提供事業者へ返礼品の発注を行い、受注者が手配した配送業者の集荷等により配送手配を行うこと。（ただし、特段の事情がある場合を除く。）また、システムやメールでの対応ができない事業者については、代替の方法で発注連絡を行うこと。

(ｲ) 返礼品提供事業者への返礼品の発注は、寄附者からの入金確認後、配送が確実かつ速やかに行われるように適切な措置を講じること。

(ｳ) 季節限定や提供数が限定されている返礼品等について、発送時期や返礼品掲載について管理を行うこと。

(ｴ) 返礼品の品質管理について、返礼品提供事業者への指導監督を行い、品質の保持及び品質向上に向けた必要な措置を講じること。

(ｵ) 返礼品出荷前において、申込内容に不備がある場合は、受注者が寄附者に連絡し対応すること。また、データ修正や返礼品の出荷情報等の変更対応も行うこと。

(ｶ) 大型の返礼品（電動モビリティ、家具、工芸品等）について、受注者は、本返礼品の配送及び配送先での設置作業が可能なスキームを構築し、当該配送及び設置を行う事業者や本返礼品提供事業者等と密に連携すること。

(ｷ) 返礼品の配送について、寄附者に対して配送に関する案内を事前にメール等でお知らせするなど、返礼品が配送されたことを寄附者が認識できるようにすること。なお、冷蔵・冷凍便や賞味期限が短い返礼品は、必要に応じて、事前に配達日の調整を行うこと。

(ｸ) 返礼品の配送状況の管理を行うとともに、配送遅延や返礼品の破損等、配送に係るトラブルが生じた場合は、迅速に寄附者等への対応を行うこと。

(ｹ) 返礼品提供事業者の指定する配達業者において配送依頼等の対応が可能であること。

ｲ　費用の支払・精算

(ｱ) 返礼品代金は、返礼品提供事業者の出荷実績に基づき、受注者が返礼品提供事業者へ支払をすること。

(ｲ) 返礼品提供事業者に対する返礼品代金及び配送業者への送料等、返礼品の調達に係る費用の支払を代行すること（精算含む。）。なお、送料については、可能な限り安価になるよう返礼品提供事業者と調整すること。

(ｳ) 返礼品の調達費及び配送料は、最終的に市が負担することになるが、市への請求に当たり、毎月の実績を集計の上、返礼品提供事業者名、返礼品の名称、返礼品価格（単価）、発送数量等の明細がポータルサイトごとに分かるように明細を添付すること。

(ｴ) 受注者が返礼品提供事業者へ返礼品を発注する際の価格と、受注者が市に請求する返礼品の価格は同額とすること。

(ｵ) 一部の返礼品提供事業者について、返礼品代金の請求のみを市へ直接行うことを

希望する場合にも対応可能な事業スキームを構築すること。

(ｶ) 配送料について返礼品提供事業者と協議の上、受注者が返礼品提供事業者へ支払をするか、市が返礼品提供事業者へ支払をするか、決定すること。なお、受注者が返礼品提供事業者へ配送料の支払をした場合は、委託料の支払と合わせて、市が受注者へ支払を行うものとする。

(5) ポータルサイトの管理・運営

受注者は、市が利用するポータルサイト（ふるさとチョイス、ふるなび、JRE MALL ふるさと納税、セゾンのふるさと納税、ふるさと納税ニッポン！、楽天ふるさと納税、ANA のふるさと納税、Amazon ふるさと納税、ふるさと応援納税、さとふる、JAL ふるさと納税、ふるコミ（各サイトのパートナーサイト等を含む。））について、以下の業務を実施すること。また、市が新たにポータルサイトを導入する場合、当該ポータルサイトも同様に業務の対象とする。

ア　ポータルサイト管理・情報掲載

(ｱ) 市が利用するポータルサイトにおける自治体ページ及び返礼品詳細ページ等の更新・修正・充実等の情報掲載管理を適切に行うこと。また、市の依頼に基づくポータルサイト上の情報の修正、更新について迅速に対応すること。

(ｲ) ポータルサイトに返礼品の登録を行い、市のトップページも含め、魅力的なページの作成に努めること。

(ｳ) 作成済みのページについても定期的に点検・更新を行い、最新の状態となるよう努めること。

(ｴ) 返礼品提供事業者に定期的に返礼品の取扱状況や在庫の確認を行い、ポータルサイトの掲載内容を適切に管理すること。

イ　コンテンツの充実

(ｱ) 返礼品のサムネイルや説明画像等に使用する写真等を管理し、必要に応じて受注者が返礼品提供事業者への取材や返礼品等の撮影を行うとともに、画像を加工し、返礼品の魅力発信や訴求力向上、各ポータルサイトの特性に応じたＳＥＯ対策等、寄附者に対し効果的にＰＲできるよう内容を充実させること。なお、写真や返礼品画像等素材の所有権は、市に帰属するものとすること。

(ｲ) 各ポータルサイトの掲載内容は同一を基本とするが、各ポータルサイトの特徴を捉え、掲載内容の工夫及びキャンペーンの利用等、ポータルサイト対策を行うこと。

(ｳ) 各ポータルサイトにおいて、レビュー返信を含めたレビュー数を増加させる施策を考案し、実施すること。

ウ　在庫・機会損失対策

(ｱ) 各ポータルサイトにおける在庫の管理を適切に行い、機会損失のないようポータルサイト間の適切な在庫配分に努めること。

(ｲ)「さとふる」に関しても、返礼品の拡充、効果的な運用等の方策がある場合には、積極的に提案すること。

(ｳ) 大規模災害等が発生した場合において、災害支援の寄附金を円滑に受け入れることができるよう迅速かつ臨機応変に対応すること。

(6) 広報・プロモーションに関する業務

受注者は、市の魅力発信や寄附金額増加に係るプロモーション業務を行うこと。具体的には以下を含む。

ア　プロモーション戦略

(ｱ) 市の魅力を広く発信し、認知度を向上させるために、各法令や制度等の内容を遵守した上で、返礼品等の効果的なＰＲに努めること。

(ｲ) 寄附額の増加を図るため、寄附者の動向、人気の返礼品、市場の流行等、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プロモーションを提案し、市と協議の上、実施すること。

(ｳ) ふるさと納税の市場調査を随時行い、特に寄附額の増収が見込まれるサービス等で活用できるものがあれば提案をすること。

イ　プロモーション手法

(ｱ) 各ポータルサイトの機能を活用した特集記事の作成、メールマガジンの配信を行うこと。

(ｲ) イベントの実施・刊行物の作成・過去の寄附者に対するメール送付・インターネット上での広告掲載など、多様なプロモーション手法を活用すること。

(7) 寄附推進戦略

ア　毎月、寄附金額、寄附件数等の受付状況、書面発送件数、返礼品提供事業者の各返礼品の提供状況等が分かる報告書を作成し、実績や今後の施策に係る打合せを行うこと。

イ　年度当初に当該年度を通じた、寄附見込みや時期別の寄附額施策に関する計画を作成し、市に提案すること。

(8) コールセンター業務

受注者は、寄附者からの問合せ等に対応するため、コールセンター（電話、メールアドレス等）を設置し、以下の業務を実施すること。

ア　問合せ対応

(ｱ) コールセンターは、寄附者等からのポータルサイト、寄附の申込手続、返礼品、書類発送、その他ふるさと納税寄附に係る問合せ全般について、電話及びメール等による対応が可能であること。

(ｲ) 受注者は、コールセンターへ寄せられた問合せ内容及びその対応等について、随時記録し、市との情報共有を行うこと。

(ｳ) 問合せ等対応への即時判断が難しい場合は、必要に応じて市と協議し、適切に対応すること。

イ　苦情対応

返礼品に関する苦情については、迅速に状況確認を行い、必要に応じて返礼品提供事業者や配送業者に対して措置を行うとともに、苦情の解消に向けた調整を行うこと。また、適宜、市へ報告を行うこと。

(9) その他の提案業務

受注者は、以下の業務を実施すること。

ア　法令遵守・経費管理

(ｱ) 本業務の実施に当たっては、各法令等の内容を遵守すること。

(ｲ) 平成 31 年総務省告示第 179 号第 2 条第 3 項に基づき、返礼品代金の 3 割以内基準及び寄附募集経費総額の基準を確実に遵守し、事業が実施できるよう、経費の削減に向けた提案及び取組支援を行うこと。

(ｳ) ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、ポータルサイトへの掲載内容の変更や返礼品提供事業者への対応など、必要な対応を迅速かつ適切に行うこと。

イ　各種調査の協力

総務省・神奈川県等の関係機関に対して提出する書類がある場合や、関係機関からの照会に回答する必要がある場合には、作成の補助や助言等を行うこと。

ウ　履行期間前後の対応

(ｱ) 履行期間内に受け付けた寄附申出に対する返礼品の調達、発送、その他寄附者への対応は、履行期間満了後も責任をもって行うこと。

(ｲ) 業務履行期間前に寄附申込みを受け付けたものであっても、履行期間中に生じる業務については、受注者が対応すること。

エ　その他業務

(ｱ) 本仕様書に定めのない業務についても、本業務の履行に必要な業務については対応すること。

(ｲ) 業務内容については、本仕様書に基づく内容とするとともに、業者選定時に提案した内容を遵守し、実施すること。

(ｳ) 本事業の遂行に当たっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら、実施すること。

5　返礼品の契約不適合責任（瑕疵担保責任）

市は、寄附者に対し、返礼品の調達・発送等にかかる契約不適合責任（瑕疵担保責任）

を負わない。

返礼品提供事業者は、寄附者に対して契約不適合責任を負担するものとし、受注者は、責任が生じたときは、上記４(4)の返礼品の発注及び配送管理等により、寄附者に対応すること。

6　委託料の支払い

(1) 原則として、月毎に受注者から提出される業務完了届又は実績報告書により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受注者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

(2) 内訳がわかるよう返礼品提供事業者名、返礼品名称、発送数量等の明細を添付すること。

(3) 寄附推進戦略業務により作成する報告書を合わせて添付すること。

(4) 市は、適正な請求書を受領した日から起算して原則 30 日以内に受注者へ支払う。

(5) 受注者が楽天の商品一括登録サービス等を利用する場合等、委託料の範囲に含むものではあるが、支払先の都合上、市が支払うことがやむを得ない場合は、市にて支払い後、委託料より当該経費を差し引くものとする。

(6) ポータルサイト経由の有無に関わらず、返礼品の提供がない寄附については、原則として業務委託料は発生しないものとする。

7　一括再委託等の禁止

(1) 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときには、あらかじめ市の承諾を受けなければならない。

(2) 市は、受注者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(3) 再委託する場合、受注者は再委託先の業務履行状況について責任をもって適切に管理を行い、本事業に係る再委託先の一切の行為及びその結果について責任を負うものとする。

8　情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため、市が定める情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行うこと。

9　個人情報の保護

受注者は、本業務の履行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、個人情報の取扱いにつ

いて、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、業務のいかんに関わらず個人の権利利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずるものとする。このことについては、再委託先についても同様とする。

10　納付情報等の管理

受注者は、本業務の契約締結期間中において、本業務に関する資料を書面又は電磁的記録により保存すること。本業務の契約解除後は、本業務に関する資料の引継ぎ完了後に削除すること。

11　損害賠償

受注者は、委託業務の実施に当たって発生した損害（第三者に与えた損害を含む）について、賠償の責任を負うこと。ただし、その損害のうち、返礼品提供事業者、寄附者、または第三者の原因により生じたものについては、この限りではない。

12　業務の引継ぎ

(1) 新たに本業務を受託する事業者が決定した際は、本業務の履行に必要な情報等は引き継ぐものとし、準備行為を怠ることがないこと。引き継ぎに関する費用が発生した場合は両者の協議により応分に負担し、委託料として含むこと。市は委託料以外の費用は一切負担しない。

(2) 履行期間の終了又は契約の解除等により、次期受注者へ業務を引き継ぐ場合、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遺漏なく提供し、引継ぎを確実に行うこと。

(3) 履行期間内に作成・使用したポータルサイトの返礼品ページ情報（レビューを含む。）について、データの削除等をしてはならない。

13　その他

(1) 業務内容については、本仕様書に基づく内容とするとともに、業者選定時に提案した内容を遵守し、実施すること。

(2) 本事業の遂行に当たっては、市と十分に協議を行い、市の意見や要望を取り入れながら、実施すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と協議を行うこと。

(4) 成果品及び本業務で作成されたデータ等の所有権、著作権及び利用権は市に帰属するものとする。

(5) 市は、必要があると認めるときは、受注者に対して、委託業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め、検査することができる。

14　参考（市のふるさと納税寄附状況について）

・令和５年度から令和７年度までの寄附の実績

年度	寄附額	寄附件数
令和５年度	34,823,406 円	1,403 件
令和６年度	38,043,000 円	1,601 件
令和７年度	88,494,800 円	2,894 件

・返礼品取扱件数(令和８年 10 月時点)

約８５０件（色違い等含む）

・返礼品提供事業者数(令和８年 10 月時点)

約８０者

別記

個人情報取扱特記事項

（秘密等の保持）

第１条　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

（個人情報の取扱い）

第２条　受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）その他関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

（責任体制の整備）

第３条　受注者は、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、従事者）

第４条　受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

２　受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

３　受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

４　受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

（派遣労働者）

第５条　受注者は、この契約による業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１条に準ずるものとする。

２　受注者は、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、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者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。

（従事者等の教育及び研修）

第６条　受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、

責任者及び従事者に対し、本特記事項において従事者等が遵守すべき事項及びこの契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

（再委託の禁止）

第７条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（受注者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。第６項において同じ。）への委託を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

2　受注者は、個人情報の処理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発注者に提出して発注者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従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報の適正な取扱いに関する措置（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、受注者は、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、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4　受注者は、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　受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜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（再委託の相手方の子会社への委託を含む。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「再委託の内容の変更」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、受注者は第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発注者に提出して発注者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従事者
(7) 再々委託の相手方における個人情報の適正な取扱いに関する措置の内容（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　受注者は、発注者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、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第８条　受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を取得するときは、契約の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により個人情報を取得しなければならない。

（目的以外の利用及び提供の禁止）

第９条　受注者は、この契約による業務において利用する個人情報について、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第１０条　受注者は、この契約による業務において利用する個人情報が記録された資料等を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第１１条　受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなければならない。

2　受注者は、発注者から個人情報が記録された資料等の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。

3　受注者は、第１項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者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　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第１項の個人情報を作業場所から持ち出して

はならない。

5　受注者は、第１項の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、あらかじめ発注者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　受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

7　受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、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　受注者は、この契約による業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　受注者は、この契約による業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エアをインストールしてはならない。

10　受注者は、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、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室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外部記録媒体及びそのバック
アップの保管状況並びに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、個人情報の受け渡し、利用、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。

11　受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的に実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第１２条　発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2　受注者は、委託業務完了時（第１５条第１項に基づく契約解除時を含む）に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3　受注者は、第１項の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。

4　受注者は、パソコン等に記録された第１項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウエアを使用し、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。
5　受注者は、第１項の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、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
6　受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者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。

（事故発生時等の対応）
第１３条　受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあることを知ったときは、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
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、受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、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　発注者は、この契約による業務の処理に関して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。

（立入調査等）
第１４条　発注者は、この契約による業務において利用する個人情報の取扱いについて、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、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所（再委託及び再々委託が行われている場合においては、その相手方の作業場所も含む。）を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者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。

（契約の解除）
第１５条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。
2　受注者は、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、発注者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条　受注者は、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発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。