

## 大洲市プレミアム付デジタル商品券発行業務委託仕様書

### 1 委託事業名

大洲市プレミアム付デジタル商品券発行業務

### 2 事業目的

エネルギー価格をはじめとした物価高騰の影響緩和とデジタル決済を活用した消費喚起・消費の下支え、市内経済の活性化を図るため、プレミアム付デジタル商品券を発行する。

### 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年2月27日

### 4 事業の概要

#### (1) 発行するプレミアム付デジタル商品券の概要

名 称	大洲市プレミアム付デジタル商品券（以下「デジタル商品券」という。）
発 行 総 額	5億円（販売額4億円、プレミアム分1億円）
発 行 口 数	4万口
1 口 の 構 成	12,500円分利用可能なデジタル商品券を10,000円で販売 内訳 専用券（大型店舗以外）6,500円、共通券6,000円
利 用 対 象 者 購 入 限 度 数	1次販売…12歳以上の市内在住者1人5口まで（抽選） 2次販売…12歳以上の者で住居要件無し、限度数は1次販売残数確定後に設定（先着） ※1次販売において完売した場合、2次販売は行わない
実 施 期 間	令和7年6月下旬～11月下旬

※大企業及び売場面積1,000㎡以上の店舗を大型店舗とする。ただし、市内に本社・本店を有する場合は除く。

#### (2) スケジュール（予定）

1次販売	
利用者による購入申込期間	令和7年6月下旬～7月中旬
当選者による購入期間	令和7年7月中旬～7月下旬
利用期間	令和7年7月下旬～11月下旬
2次販売	
利用者による購入期間	令和7年9月上旬～
利用期間	購入日～令和7年11月下旬
成果物提出期限	令和8年1月30日

### 5 委託業務内容

#### (1) 業務の管理・執行体制

##### ア 全体の執行体制

本仕様書に記載の業務が円滑、かつ確実に実施できるとともに、発注者と利用店舗等との連

絡調整が迅速に行えるような体制を整えること。実施にあたっては責任者を定め、本業務全体の総括・連絡・調整及び発注者との調整・連絡を行うこと。

イ 情報管理体制

本業務を通じて収集した個人情報や購買データ等の情報の全てを、厳密に管理する体制を整えること。

ウ 事務局の設置

事務局は、運營業務全体の統括、発注者や利用者・利用店舗等との調整窓口等を担う。契約後速やかに事務局を開設すること。

エ 全体のスケジュール管理

事務局は発注者に対し、適宜進捗を報告すること。特に利用店舗の登録状況、デジタル商品券の申込・販売・換金状況については、週1回以上、定期的に報告が可能な状態にすること。

オ 金銭の管理

デジタル商品券販売に伴う売上金及びプレミアム分については、換金を行うまで適切に管理すること。デジタル商品券販売に伴う売上金とプレミアム分の出納状況及び残高等は適宜、報告が可能な状態にすること。なお、利用期間終了後、利用者のデジタル商品券未使用分及び未発行分が生じた場合は、市に返還すること。

カ 効果検証

本事業の効果検証のため、利用状況等の実績数値や利用者及び利用店舗に対してアンケート調査を行い、事業効果を検証（事業開始前との比較及び事業中並びに事業後の経済効果の検証）するとともに、今後の消費喚起策や産業振興に寄与する内容を取りまとめの上、事業報告書に記載すること。

(2) デジタル商品券システム構築・運營業務

ア 全般

(ア) 既存のキャッシュレス決済サービスを活用し、市内店舗のみで利用可能なデジタル商品券とする。クレジットカード未保有者含めて幅広く利用が可能なシステムとすること。

(イ) 1口12,500円分利用可能なデジタル商品券を10,000円で販売すること。

(ウ) 1次販売については、購入対象者を12歳以上の市内在住者に限定し、1人当たりの購入上限は5口とすること。

(エ) 1次販売において完売しなかった場合は2次販売を行うこととし、2次販売については、購入対象者を12歳以上の者で住居要件は設けず、購入上限は1次販売残数確定後に設定すること。

(オ) スマートフォン等で使用する既存のキャッシュレス決済サービスの専用アプリ、又はブラウザから利用できるものとし、利用者が同サービスの残高を保有しうる場合は、既存分と分けてデジタル商品券を個別に、1円単位での決済や残高の管理が可能なものとする。

なお、商品券を有効に活用するため、既存のキャッシュレス決済サービスの残高と合算してデジタル商品券を使い切ることができるようにすること。

(キ) モバイル端末（スマートフォン等）を活用した発行・決済ができることとし、iOSとAndroidの端末に対応すること。なお、デジタルが苦手な方にも配慮されたものであること。

(ク) 利用者と利用店舗等の負担軽減に努め、アクセシビリティに配慮したものとすること。

(ケ) 本事業を通じて得られたデータ（利用者情報や利用履歴情報など）を、発注者の同意なく提供及び自社サービスのために利用しないこと。

(コ) 詳細については発注者と協議の上、決定するものとする。

イ 購入申込

- (ア) 既存のキャッシュレス決済サービスの専用アプリやホームページ等で購入申込を受け付けること。
- (イ) 同一人物が購入限度数を超える購入ができないようにすること。
- (ウ) 1次販売は利用対象者が市民に限られることから、申込者の居住地を公的身分証明書等で確認し、申し込み時点で市内に在住していない者が購入できないようにすること。
- (エ) 1次販売は購入申し込みが40,000口を下回った場合は全員当選とし、これを上回った場合は、最も多くの者が購入可能な形で抽選を実施し当選者を決定すること。

#### ウ 販売手続等

- (ア) 当選者には当選した旨を通知し、専用アプリでデジタル商品券を販売すること。
- (イ) 当選したが購入していない方に向け、購入期間内に電子メール等により期間内の購入を複数回働きかけること。
- (ウ) 当選者から1口当たり10,000円の支払いを受け、デジタル商品券として12,500円の利用が可能な状態にすること。
- (エ) デジタル商品券代金の支払いは、クレジットカード払い、ATMでの支払い等複数の方法を設定し、特定のサービスに加入していなければ支払いができないことがないようにすること。
- (オ) 1口当たり10,000円の販売代金以外の手数料、サービス利用料等は本契約金額に含めるものとし、当選者は負担しないものとする。
- (カ) 随時、デジタル商品券の販売金額、売上、残数を突合し、齟齬のないよう留意すること。
- (キ) デジタル商品券を装った振り込め詐欺などの「特殊詐欺」や「個人情報の詐取」等の被害が発生しないよう、利用者へ適切に周知するなどの対策を講じること。
- (ク) 虚偽申込や転売などの不正行為を防止する措置、チェック方法、利用者周知などをあらかじめ講じるとともに、不正が認められた場合には、速やかに必要な措置を講じること。  
また、不正の疑いが認められる事象については、発注者に速やかに報告するとともに、対応について協議すること。

#### エ デジタル商品券の利用対象にならないもの

- (ア) 出資や債務、国・地方公共団体への支払い
- (イ) 有価証券、金券、商品券（ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、店舗が独自発行する商品券等）、旅行券、乗車券、切手、はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
- (ウ) 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（電子たばこを含む）
- (エ) 土地・家屋の購入等の不動産の保有に関わる支払い
- (オ) 現金との換金、金融機関への預け入れ
- (カ) 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条に該当する営業に係る支払い
- (キ) 特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- (ク) その他発注者が不相当と認めるもの

#### オ その他留意事項

- (ア) デジタル商品券は利用店舗において利用期間内に限り利用可能とする。
- (イ) 第三者への売買、現金との引き換えはできない。
- (ウ) デジタル商品券購入後の返金はできない。
- (エ) 利用店舗等において、デジタル商品券を利用対象としない商品を独自に定める場合、利用店舗等は予め利用者が認識できるよう明示する義務を負う。

(3) コールセンター運営業務

ア 業務内容

契約締結後、速やかにフリーダイヤルによる電話回線を設置、飲食店など深夜帯の事業にも対応できるスキームを構築し、利用者、利用店舗等からの問い合わせの対応等を行うこと。

(ア) 開設期間

契約締結後速やかに開設し、令和7年12月28日までとし土日祝日を含む。

(イ) 対応時間

利用者及び利用店舗等の利便性を考慮して設定すること。

イ 留意事項

(ア) 円滑な業務遂行が可能な回線数を準備すること。

(イ) 問い合わせの増加が想定される期間は、オペレーター人員の確保や時間延長を行うなど、問い合わせに対し速やかに対応できる体制を整えること。(問い合わせが多くない時期は、事務局に電話が転送されるよう設定を行い、対応することも可とする。)

(ウ) デジタル商品券に関する内容の他、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。

(エ) 苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の内容及び対応については、発注者に速やかに報告すること。

(オ) 個人情報に関する問い合わせについては、特に慎重に対応すること。

(4) ホームページ開設・運営業務

ア 業務内容

デジタル商品券公式ホームページを開設し、利用店舗向け、利用者向けの情報、法令で表示が定められている情報等を掲載するとともに、必要に応じて更新する。

イ 開設期間

契約締結後速やかに開設し、令和7年12月28日までとする。

ウ 留意事項

(ア) 利用店舗等、利用者向けの各専用ページ、利用者個々のアカウントによるデジタル商品券の利用を管理するページ(または専用アプリ)の作成は必須とし、デジタル商品券の概要、申込方法、販売方法、利用方法、禁止事項、利用店舗等の内容が分かるような構成にすること。

(イ) 申込方法、販売方法、利用方法等については動画や紙媒体等を利用しスマートフォンの取り扱いに慣れていない利用者の利便性を図ること。

(ウ) 利用店舗等の情報については、地図から検索ができるようにするとともに、業種や地域の記載がある一覧表を掲載する等、利用者によりわかりやすい案内とすること。

(エ) ホームページの更新履歴を記録し、常時、確認できるようにしておくこと。

(オ) ホームページ及び専用アプリは、ポスター等と統一した意匠等を利用するとともに、ウェブアクセシビリティに配慮し作成・運営を行うこと。

(5) 利用店舗募集・管理業務

ア 業務内容

(ア) キャッシュレス決済サービスの加盟促進

市内に所在する店舗について、利用するキャッシュレス決済サービスの加盟を促進すること。

(イ) キャッシュレス決済サービス加盟店舗リスト

デジタル商品券の販売開始前におけるキャッシュレス決済サービス加盟店舗リストを作成してデータを提出すること。なお、リストの情報として屋号又は店舗名、郵便番号、住所、

業種、法人名、法人の場合は資本金（5,000万円超えか判断できるもので可）は必須とし、加盟等によりリストの更新を行った場合は、随時データを提出すること。

(ウ) 利用店舗募集及び登録並びに利用店舗の公開

利用店舗の募集及び登録は、デジタル商品券販売後においても継続して行うこと。キャッシュレス決済サービス加盟店舗のうち利用店舗及び利用可能券種の登録については、キャッシュレス決済サービス加盟店舗リストから協議のうえ指定する。

なお、利用店舗の情報（屋号又は店舗名、住所、利用可能券種）については、市公式ホームページでの公開を認めること。

また、利用店舗に関しては、利用者の利便性を目的とするために、目標300箇所以上（1店舗1箇所をカウント）とすること。

(エ) 利用店舗等向け実施説明

a 利用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、利用店舗等に向けた登録説明を行うこと。

b 利用店舗等に対して広報ツールのデータ提供を行い、利用店舗等の裁量で広報ツールを活用（店内掲示、自社ホームページやSNSでの発信等）できるようにすること。

c 利用店舗等に対してデジタル商品券の利用方法を説明できる環境を整えること。特にデジタル機器の操作に苦手意識を持つ店舗に対し、デジタル化のメリットや新たな機器の導入が不要であること、パソコン操作が必須ではないことを説明するとともに、必要に応じて利用店舗等でのオペレーションのデモ体験等を実施すること。

(オ) 利用店舗用QRコード、マニュアルの作成・送付

利用店舗用QRコード、マニュアル、店舗でのオペレーションのフロー図等を作成し、利用店舗等に送付し、本事業の趣旨、留意事項及び運営方法等について利用店舗へ十分周知すること。

(カ) 運用方法の周知

利用店舗等に対し、デジタル商品券の取扱いや換金スケジュール等の運用方法について、適切に周知すること。

イ 留意事項

(ア) 利用店舗等は、活用する既存のキャッシュレス決済サービスにおいて一般的に店舗が負担する費用を除き、無料で本事業に参加できるものとする。

(イ) 募集時に全ての対象店舗等に発行趣旨及び留意事項、運営方法並びにデジタル商品券の仕組み等を明確に理解、特に周知方法に配慮すること。

(ウ) 募集から換金完了まで必要に応じ利用店舗等に対する事務連絡を行い、問い合わせに対しては誠実に対応すること。

(6) 利用者の募集・要件の確認等

デジタル商品券発行に関連する以下の業務を行うこと。

ア 市民に広く周知するため、効果的な事業周知を実施すること。また、利用者の募集にあたって、市公式ホームページにて公開するため、申込方法、販売方法、利用方法等について簡単明瞭な動画を作成し、データを提出すること。

イ 事業周知の内容については、デジタル商品券に関すること、及び専用アプリ又はブラウザに関すること（利用店舗等、利用方法など）を含めること。なお、利用店舗等の紹介にあたっては、広く市内の中小・小規模事業者に対して利用が促進されるよう特段の配慮すること。

ウ 本事業の応募フォームを、デジタル商品券専用アプリ内、もしくは外部サイト等で作成し応募受付ができること。

エ 市内在住確認は、キャッシュレス決済システムに実装された本人確認機能を用いて行うこと。

- オ 応募資料の審査及び当選抽選を実施後、抽選結果を発注者へ報告し、承諾を得たうえで結果を当選者に通知すること。
- (7) 利用者への連絡方法の構築及び案内  
必要に応じて、利用者への通知をメールや専用アプリの通知等で行う方法を構築すること。メールでの案内については、利用者スマートフォンの設定によってはメールが届かない場合があるため、確実に到達する方法を構築するものとする。デジタル商品券の利用開始時や利用期間終了前、システムメンテナンス等により利用できない期間の前後等に、利用者に向けた案内を行うこと。
- (8) 資金管理業務等  
ア 利用店舗等に関するもの  
（ア）換金までの期間  
利用日から約1か月以内に換金するものとし事業者負担に配慮し提案すること。  
（イ）その他  
活用するキャッシュレス決済サービスにより、店舗ごとの利用金額を各利用店舗等が指定した口座へ支払い、換金データを作成し、偽造・不正の可能性等がないか確認すること。また、利用店舗等が自店舗でのキャッシュレス決済の利用状況や振込予定日、履歴等を確認することができるようにすること。
- イ 委託料に関するもの  
（ア）支払いについて  
委託料のうちプレミアム分は概算払により、その他については精算払により支払うものとする。  
（イ）デジタル商品券未使用分及び未発行分について  
利用期間終了後、利用者のデジタル商品券未使用分及び未発行分が生じた場合は、未使用分についてはプレミアム分と利用者負担分を分け、発注者に金額等の情報を報告するものとし、発注者が発行する納付書にて納付するものとする。なお、納付に要する振込手数料等の費用は、受注者が負担する。
- (9) 広報・印刷業務  
ア 業務内容  
（ア）ホームページによる広報  
デジタル商品券公式ホームページの開設・運営  
※「5(4) ホームページ開設・運営業務」参照  
（イ）ポスター、フライヤー、のぼり等の広報素材の作成  
事業内容、利用店舗等の周知のため、ポスター、フライヤー、のぼり等、効果が見込まれる広報素材（以下「広報素材」という。）を作成し利用店舗へ送付すること。広報素材はホームページや、専用アプリと統一性のある意匠を使用するとともに、ユニバーサルデザインに配慮すること。なお、作成した広報素材については市公式ホームページにて公開するためデータを提出すること。  
（ウ）広報素材の作成部数  
広報素材の作成部数については、各500部とする。ただし、利用可能券種を表示する広報資料については、利用店舗の登録状況により決定する。  
（ウ）その他広報  
購入者に対して、購入した商品券のうち未使用分が残らないよう期限終了間近に通知を行い、利用促進に努めること。
- (10) 不正購入・不正利用防止に関する業務

ア 不正購入防止

1次販売のデジタル商品券は利用者が市民に限られていることから、購入申し込みを受ける際に市内在住であることを確認するとともに、同一人物による同じ販売期間内での複数回の申し込みについては重複分を削除、実在しない人物の申し込みを削除する等、不正購入防止を行う。

イ 不正利用防止

利用店舗、利用者に対し、禁止事項を明示し周知徹底に努めるとともに、それに反した行為に対する利用店舗等への措置を予め示すこと。また、その他、効果的な不正利用防止に関する取組について検討・実施し、本事業目的に反するものにならないようにすること。

(11) アンケート調査、効果検証業務

本事業の効果検証のため、利用状況等の実績数値や利用者及び利用店舗に対してアンケート調査を行い、事業効果を検証するとともに、今後の消費喚起策や産業振興に寄与する内容を取りまとめの上、事業報告書に記載すること。

ア 効果測定の内容

利用状況等を踏まえた効果測定を実施すること。下記の項目等により本事業の効果測定を行うこと。効果測定は事業者の規模別、業種別等、多角的な分析を行うこと。その他事業効果を測る指標や分析方法等がある場合は発注者へ提案すること。

(ア) 利用者の属性情報（性別・居住区等）と利用店舗等の数、業種別・地域別の利用頻度・利用額や利用傾向等の状況等

(イ) 利用店舗・利用者アンケート調査等を実施し、商品券の有益性、利便性等の客観的評価指標等

イ アンケート調査

(ア) 内容

本事業による市内への資金循環や経済効果等を分析するため、必要な項目についてアンケートを実施する。

(イ) 実施方法

利用者アンケートについては、精度を確保することができる範囲で無作為抽選により回答者を限定し、電子メール等によりアンケートを送信し、一定の回答率が確保できるよう実施すること。利用店舗アンケートは、電子入力フォーマットによる回答、電子メール、ファクシミリ及び郵送により行い、全店舗を対象とすること。

(ウ) 実施時期

発注者と協議の上、利用期間中または利用期間後の、効果的な時期に行うこと。

6 事業報告

本事業の委託金額を確定するため、一連の発行業務より収集した販売・換金等データを基に報告書を作成すること。報告書には、利用者及び利用店舗等のアンケートの結果及び事業の効果について記載すること。

7 成果物

本事業の成果物及び提出期限は以下のとおりとする。

成果物	提出期限	数量
事業報告書（データ）	令和8年1月30日	一式
キャッシュレス決済サービス加盟店舗リスト（データ）	随時	—

利用者用動画データ	随時	—
広報素材データ	随時	—
販売データ	随時	—
換金データ	随時	—

※事業報告書には利用業種カテゴリーデータ、デジタル商品券販売・換金データ、利用者及び利用店舗からのアンケート結果は必ず掲載すること

## 8 再委託

- (1) 受注者は、個別の業務を再委託することができる。その場合、発注者に事前に書面で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、事故等が発生した場合の責任の分担を予め取り決めておくものとする。

## 9 検査

- (1) 受注者は、発注者が定める期間ごとに事業の実施状況を報告するものとし、また事業が完了したときは、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品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その他の処置を執るものとする。

## 10 データ保存・調査等

- (1) 業務に伴い収集、作成したデータや経理に関する帳簿は、事業終了後5年間適切に管理すること。
- (2) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。
- (3) 本事業は、市の監査対象事業であるとともに、国の物価高騰対策重点支援地方創生臨時交付金（以下、「交付金」という。）を活用するものであり、会計検査院による会計実地検査の対象となっていることから、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は求めに応じて積極的に協力すること。

## 11 その他留意事項

- (1) 本事業のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て発注者と協議の上、決定すること。また、発注者は校正を必要回数行うことができる。
- (2) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。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。
- (3) 契約書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (4) 受注者は、常に発注者と緊密に連携を図り、効率的な遂行に努めなければならない。
- (5) 当委託事業における経緯、資料等はすべて明確にしておかなくてはならない。
- (6) この契約にかかる訴訟については、専属管轄を除くほか、発注者の所在地を管轄する裁判所で行うものとする。

## 12 関係法規等の順守

- (1) 関係法令等を順守し、法令の趣旨に沿って業務を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、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。）を順守しなければならない。
- (3) 受注者は、本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を順守させなければならない。

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、大洲市(以下「発注者」という。)から事務の委託を受けた者(以下「受注者」という。)は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報(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。)第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(従事者の明確化)

第3 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者への周知)

第4 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、番号法又は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定に基づき処罰される場合があること、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。

(従事者への監督及び教育)

第5 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うもの

とし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、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、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第13 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第14 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じ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、そ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。

(実地調査)

第15 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実施に調査をすることができる。

(勧告)

第16 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第17 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第18 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第19 受注者は、前第1から第18までに掲げるもののほか、個人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。