

唐津市民応援商品券事業運営業務委託仕様書

1 業務名

唐津市民応援商品券事業運営業務

2 業務目的

国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、物価高騰対策として市民1人当たり1万円分の商品券を配布するもの。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年2月1日まで

4 商品券の概要

(1) 概要

名称	唐津市民応援商品券からふる Pay（仮称）
発行総額	1, 126, 280, 000円（予定）
発行冊数	112, 628冊（予定）
券種	共通券：全ての取扱店で使用できるもの 専用券：大型店以外の取扱店でのみ使用できるもの (大型店とは、大規模小売店舗立地法第2条第2項に規定する「大規模小売店舗（店舗面積1,000m ² 超）」をいう。)
1冊当たりの構成	券面額総額 10, 000円 (額面内訳) 商品券1枚当たりの券面額は1, 000円とし、共通券5枚、専用券5枚の計10枚で1冊とする。 ※釣銭なし
利用期間（予定）	令和8年11月下旬まで（予定）
配布方法	令和8年4月下旬より順次発送 ※封入（世帯毎）及び発送業務は、運営業務委託に含まず、市が直接実施する。
配布対象者	令和8年1月1日現在において唐津市の住民基本台帳に登録されている者 令和8年1月2日から令和8年3月31日の間に生まれ、出生により唐津市の住民基本台帳に登録された者
配布数	1人当たり1冊
取扱店舗	公募により取扱店として登録された市内の店舗・事業所

(2) 商品券の利用対象とならないもの

- ①換金性の高いもの（商品券、ビール券、図書券、切手、印紙、プリペイドカード等）
- ②不動産に係る支払（土地購入、家屋購入、家賃の支払い等）
- ③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条第1項第4号に規定する「麻雀、パチンコ等」、同法第2条第5項に規定する「性風俗関連特

殊営業」に係る支払

- ④国又は地方公共団体への支払
- ⑤事業上取引（商品仕入れ等）に係る支払
- ⑥取扱店舗自身での購入を偽る換金行為
- ⑦定価未満での販売が認められていないもの（たばこなど）
- ⑧取扱店舗が特に指定するもの
- ⑨その他、市が不適当と認めるもの

(3) その他留意事項

- ①唐津市内に立地する取扱店舗において、使用期間内に限り使用可能であること。
- ②購入後の返品（返金）はできること。
- ③現金との引換えはできること。
- ④釣銭は支払わないこと。
- ⑤市は、商品券の盗難・紛失、滅失、偽造・模造等に対して、一切の責任を負わないこと。
- ⑥使用期限の過ぎた商品券は、無効とすること。

5 業務内容

商品券事業の企画・運営を行うため、商品券の発行、取扱店舗の募集・審査、広報、換金、専用ホームページの開設、コールセンター及び対面式窓口の開設、データ管理・効果検証、その他関連する事項を含めた一連の業務を委託する。

(1) 業務の管理・執行体制

- ①詳細なスケジュールや実施内容等を記載した事業実施計画書を作成し、市の承認を受けたうえで運営業務を統括すること。
- ②契約締結後速やかに、常に連絡の取れる業務責任者を配置し、本事業全体の統括を行うこと。
- ③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構築すること。
- ④本事業が円滑かつ正確に進行するよう、市との緊密な連携のもと、全体の事務の流れを設計するとともに、進捗管理を行う唐津市民応援商品券事業事務局（以下「事務局」という。）を、契約締結後速やかに、市が指定する場所に設置すること。
- ⑤事業の実施に当たっては、全体スケジュールを管理し、本業務の遂行状況について、唐津市に協議・報告・提案を行い、承認を受けながら進めること。
- ⑥取扱店舗の応募・登録状況、商品券の換金状況、コールセンター及び対面式窓口への問い合わせ件数・内容等は、定期的に報告（データ提出）できる状態にすること。
- ⑦商品券面額分の委託料については本業務専用の口座を開設し、適切に管理すること。特に、入出金状況、残高等は、適宜報告できる状態とすること。
- ⑧その他必要な業務を行うこと。

(2) 商品券の発行等

- ①利用者が利用開始日に商品券を取扱店舗で利用できるよう準備すること。
- ②商品券は、次の表に掲げる仕様を基本とし、市と協議のうえ決定すること。

名称	唐津市民応援商品券からふる Pay（仮称）
----	-----------------------

券種の構成	券面額総額 10,000円 商品券1枚当たりの券面額は1,000円とし、共通券5枚、専用券5枚の計10枚で1冊とする。
紙質	上質紙
サイズ	縦70mm×横135mm（冊子から切り離した大きさ）
印刷	・【中身】表面フルカラー、裏面1色 ・【表紙】表紙及び裏表紙を付けること。 ・冊子の状態でも切り離した状態でも[共通券]、[専用券]が一目で区別できるようにすること。
偽造対策・管理対策	・複写防止用紙を使用するなど適切な偽造防止対策を施すこと。 ・表紙、共通券及び専用券のそれぞれに通し番号を付すこと。 ・切取用のミシン折り目を入れること。
その他	・文字校正及び色校正は、3回程度とする。

③商品券発送用の封筒は、次の表に掲げる仕様を基本とし、市と協議のうえ決定すること。

サイズ	長形3号封筒
紙質	商品券が10冊程度封入でき、発送に耐えられるもの。
数量	世帯相当数 52,000枚（予定）
貼り方	サイド貼り
印刷方式	オフセット2色印刷
その他	アドヘアのり付き 裏面に送付元を印刷

④デザイン等については別途市と協議のうえ決定すること。

⑤商品券の見本を作成し、取扱店舗が利用期間に活用できるよう準備して配布すること。

⑥その他、商品券の発行に関して利用者及び取扱店舗の利便性向上等に関する内容は、提案によるものとする。

(3) 商品券事業の広報

①効率的・効果的に広報計画を定め、市民及び事業者に対して、商品券事業を専用ホームページ、ステッカー、チラシ、ポスター等により広く周知すること。具体的な実施内容については、次の内容を参考として提案によるものとする。

- ア 取扱店舗募集の広報
- イ 取扱店舗一覧の広報
- ウ 商品券利用期間終了の事前広報
- エ 取扱店舗の換金期間終了の事前広報
- オ その他商品券の取扱いに関し必要な広報

②効果的な広報の実施に際し、共通券・専用券の用途があることに触れ、必要となる制作物の作成などを用途別に応じて実施すること。

- ③商品券の使用方法、利用対象外物品、第3者への転売・譲渡や現金との引換を行わないことの啓発、使用期間、登録店舗の換金方法等の周知を行うこと。
- ④商品券の取扱店舗一覧を掲載した利用者向けチラシを市内全戸に配布すること。（2回程度を想定）
- ⑤契約締結後速やかに、商品券事業に係る専用ホームページを開設し、必要となる情報を随時更新すること。
- ⑥契約締結後速やかに、商品券事業に係る専用コールセンター及び対面式の窓口を設置し、利用者、取扱店舗等からの問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ⑦その他、効果的な広報については、提案によること。

(4) 取扱店舗への対応

①取扱店舗の募集・審査・登録等

- ア 取扱店舗は受託者が募集することを基本とし、850店舗程度を目標に、取扱店舗をできるだけ増やすよう努めること。
- イ 店舗の募集、申込受付、審査、店舗の一覧作成を行うこと。ただし、取扱店舗の最終決定は、市が行う。
- ウ 取扱店舗の参加資格については、唐津市内に店舗又は事業所等がある市が指定する業種の事業者等で、次の事業者は登録対象外とする。
 - ・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条第1項第4号に規定する「麻雀店、パチンコ店等」、同法第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っている事業者
 - ・特定の宗教・政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行っている事業者
 - ・上記「4商品券の概要 (2)商品券の対象とならないもの」に記載の取引、商品のみを取り扱う事業者
 - ・役員等が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者に該当する事業者
- エ 募集要項を作成し、取扱店舗の要件、申込方法等を広く周知すること。登録を希望する店舗から申請を受ける際、不正使用を禁止する等の誓約書を交わすこと。
- オ 募集期間は、市と協議のうえ決定する。

②取扱店舗説明

- ア 商品券事業に参加を希望又は検討する店舗に対する説明を実施すること。
- イ 説明の内容は、取扱店舗登録に関するもの、商品券の利用方法、換金等のほか、商品券の取扱方法等の詳細を重点的に行うこと。

③取扱店舗の申込受付・審査

- ア 店舗からの参加申込みを受け付け、登録要件に基づく審査を行うこと。また、市からの指示があった場合には、店舗に赴いて直接現地を確認すること。

イ 申込みを行った全ての店舗に対して、審査結果を通知すること。

ウ 審査に合格した店舗に対して、取扱店舗登録証を交付すること。

④取扱店舗への対応

ア 商品券事業に係る取扱店舗向けの運営マニュアルを作成し、店舗に配布すること。

イ 運営マニュアルには、商品券の利用方法のほか、換金手続の方法、取扱店舗としての遵守事項、違反事項に対する登録取り消し等、取扱店舗の事業者に分かりやすく掲載すること。

ウ 利用者が取扱店舗を視認できるよう、店頭等への掲示物(ポスター等)を製作すること。

ただし、景観に配慮したデザインとすること。

エ 取扱店舗の登録方法に関して取扱店舗からの問い合わせに対応できる相談窓口を設置すること。

⑤取扱店舗一覧の作製

ア 取扱店舗一覧は、専用ホームページ等に掲載すること。

イ 取扱店舗一覧は、申込み及び利用開始のスケジュールを鑑みて掲載し、随時更新すること。

ウ 利用者の利便性を考慮し、取扱店舗の検索機能を有すること。

エ 商品券利用者向けの印刷物を用意し、記載内容に変更等があった場合は、適宜更新すること。

⑥その他

ア 取扱店舗は、商品券事業に登録料無料及び換金手数料無料で参加できるものとする。

イ 取扱店舗の募集から商品券事業完了までの間、取扱店舗(参加を希望又は検討する店舗を含む。)からの問い合わせ等に対しては、受託者において誠実かつ適切に対応すること。

ウ 利用者等から取扱店舗に対する商品券取扱等に関する苦情申立があった場合は、市と協議のうえ、取扱店舗に対する状況の確認や改善の指示等の対応を行うこと。

エ 取扱店舗の換金にかかる不正等に対する防止策を講じること。

(6) 商品券の管理・配送(使用済商品券を含む)

①商品券は、現金と同様の扱いが必要であるため、十分なセキュリティを講じること。

②商品券の封入と発送は市が主体で行うが、一部作業について従事することがある。

③換金取扱金融機関等から回収した使用済の商品券は、換金手続に影響が出ないように考慮したうえで溶解処理を行うこと。

(7) 商品券の換金

①換金方法(換金期間を含む。)は、市と協議のうえ決定すること。なお、換金業務を再委託する場合は換金手数料を支払うことができるものとし、換金手数料の費用は本委託業務の委託料に含まれるものとする。

②換金期間については、商品券利用開始日から利用期間終了後約1か月程度とする。

③換金終了期限については、取扱店舗へ複数回周知を行い、未換金商品券の発生防止に努める。

④商品券は、受託者が責任をもって収集すること。

⑤換金業務を完了するまで、商品券の売上金等を取扱店舗ごとに適切に管理すること。

- ⑥商品券の換金については、金融機関（支店等が唐津市に所在すること）と連携するなど、取扱店舗の利便性向上を図ること。
- ⑦取扱店舗からの換金請求（取扱金融機関の窓口で申請）に対して、原則として翌々営業日までを目途に取扱店舗の指定する口座に入金すること。ただし、取扱店舗が金融機関に対し、1回当たり大量に使用済商品券の換金依頼をするなどの場合の入金日は、この限りでない。なお、換金取扱金融機関への振込手数料は本委託業務の委託料に含むものとするが、換金取扱金融機関以外への振込手数料は取扱店舗が負担するものとする。
- ⑧使用済商品券の換金にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ⑨換金期間に換金されなかった商品券は、換金しないこと。ただし、特段の事情等がある場合は、市と協議のうえ、事務局において換金を行うこと。
- ⑩利用者の未使用等により、未使用商品券が存在することで取扱店舗への換金が行われなかつた場合は、委託料変更契約を行うものとする。
- ⑪換金時において、商品券とデータの間で枚数が相違した場合は、原因究明を行い、責任を持って対応すること。
- ⑫換金された商品券のデータを作成するとともに、偽造又は不正の可能性等がないかを適切に確認すること。
- ⑬使用済商品券は、共通券と専用券に分けて、回収後に枚数、金額（換金額含む）を集計し、集計結果と換金の証拠書類を付して報告書として市に提出すること。

(8) 市民（利用者）への対応

- ①商品券利用等の問い合わせ対応

市民の利用に関する相談を受け付け、適切に回答するためのコールセンター及び対面式の窓口を開設すること。

(9) 専用ホームページ等の開設

- ①契約締結後、速やかに専用ホームページを開設し、各種情報の更新を隨時行うこと。利用者や取扱店舗等が閲覧して、分かりやすい内容とすること。
- ②専用ホームページは、唐津市ホームページに掲載する商品券情報との整合を図りながら情報更新等を行うこと。
- ③専用ホームページは、市民（利用者）や事業者（取扱店舗）が閲覧して分かりやすい内容とするとともに、取扱店舗一覧は利用者が利用したい店舗を検索する際に円滑に検索できること。
- ④専用ホームページに電子メール等による問い合わせフォーム等を設置すること。
- ⑤取扱店舗向けホームページは、取扱店舗の登録方法や利用者の店舗での支払い方法、換金方法等について、イラストや動画等を用いて、分かりやすく実施すること。
- ⑥その他、商品券事業に係る各種情報の発信等に関する内容は、提案によるものとする。

(10) コールセンター及び対面式窓口の開設

- ①電話による問い合わせ専用のコールセンター及び対面式窓口を事務局設置後から商品券利用期間終了日までの間設置し、市民や取扱店舗等からの問い合わせの対応を行うこと。
- ②コールセンター及び対面式窓口の従事時間は、平日の 8 時 30 分から 17 時 30 分までを基本

とするが、開設時間は市と協議のうえ決定する。

- ③コールセンター及び対面式窓口の場所は、市が指定する場所とし、業務に必要なパソコン、電話機等の事務機器類、通信環境、消耗品その他事務費（光熱費除く）については、受託業者が負担し、対応すること。
- ④問い合わせ対応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、運営マニュアル等を作成し、あらゆる問い合わせに対して誠実に対応すること。また、マニュアル等は、市民からの問い合わせ内容及び市からの要請により随時更新すること。
- ⑤商品券事業に係る各種届出の受付を行うこと。
- ⑥返戻分の商品券については、本人確認を実施のうえ、慎重に受け渡しを行うこと。
- ⑦苦情等については特に慎重に対応することとし、苦情の処理に当たってはその対応について市に速やかに報告すること。
- ⑧個人情報に関する問い合わせに関しては、特に慎重に対応すること。
- ⑨コールセンター及び対面式窓口の対応記録を作成し、市の求めに応じ、エクセルデータで提出すること。なお、記載する内容は、基本的には次のとおりとするが、受託者のシステム等の都合により変更可能とする。その際は、市と協議のうえ決定すること。
 - ア 受付日
 - イ 受付時間
 - ウ 問い合わせ者（市民、事業者）
 - エ 問い合わせ概要（問い合わせ、意見、苦情、間違い電話等）
 - オ 問い合わせ種別（制度、換金について等）
 - カ 問い合わせ内容（内容を記載）
 - キ 回答内容（問い合わせに対する回答の内容を記載）
 - ク 年代（受電者の推測で可）
 - ケ 対応状況（コールセンター及び対面式窓口で完結、事務局に伝えた等）
 - コ 申立者名（市民からの問い合わせ等の場合記載不要。事業者からの問い合わせ等の場合、事務局経由で折り返し回答等が必要になるため）
 - サ その他（備考として記載すべき内容）
- ⑩問い合わせ内容を分類し、統計データを作成すること。

(11) アンケート調査

- ①本事業に関して、利用者向け（3,000件程度）及び取扱店舗向け（850店舗程度）のアンケート調査を実施すること。
- ②アンケート調査の集計・分析結果は、収集したデータとともに、利用者、取扱店舗に分類したうえで、アンケート調査結果報告書として市に提出すること。
- ③使用実績の分析、消費効果及び消費喚起効果等を測定するとともに、算出根拠もあわせて市に提出すること。
- ④効果測定は、分析能力を有しているものが行うこと。

6 成果品

成果物	提出期限	納入部数	媒体
-----	------	------	----

業務完了報告書[電子データ]	令和9年2月1日	一	電子
制作物		一	紙
登録店舗データ（登録全項目）		一	電子
コールセンター等対応記録・日報	市との協議のうえ決定	一	電子
換金一覧	※迅速な状況把握が必要なデータは随時提出	一	電子
利用者アンケート結果報告書		一	電子
取扱店舗アンケート結果報告書		一	電子

7 委託料の支払等

- (1) 本業務の委託料は、券面額分および事務費分により構成するものとする。
- (2) 市が必要と認めた場合は、委託料のうち一部を前金払により支払うことができるものとする。
- (3) 委託料のうち取扱店舗への換金に充てられなかった場合の処理は、前掲のとおりとする。

8 その他

(1) 守秘義務等について

受託者が本件業務の遂行上知り得た情報は、本件業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本件業務の契約が終了し、又は解除された場合も、同様とする。

(2) 個人情報の取扱いについて

- ①受託者が本件業務の遂行上知り得た個人情報、法人情報、事業者売上情報等については、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用、第三者への提供等は行わないこと。本件業務の契約が終了し、又は解除された場合も、同様とする。
- ②受託者は、本契約による業務を処理するための個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ③本件業務完了後に、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において、確実にデータの破棄を行うこと。
- ④事業実施に当たり収集した個人情報、法人情報、事業者売上情報等は、市に帰属するものとし、市の指示に従い情報提供を行うこと。

(3) 再委託について

- ①受託者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等について再委託することはできない。
- ②受託者は、再委託を行う場合は、書面により市の承諾を得なければならない。ただし、コピー、印刷製本、デザイン、資料整理などの簡易な業務の再委託については、この限りでない。
- ③受託者は、業務を再委託に付する場合は、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して、適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
- ④受託者は、業務を再委託に付する場合は、上記(1)及び(2)の事項について、再委託の相手方に遵守させなければならない。
- ⑤再受託者が、秘密情報を開示、漏洩するなど義務違反があった場合には、受託者は、市が被った損害を賠償する義務を負うものとする。再受託者が市の事前の書面による承諾に基づい

て本件委託業務の再々委託又は再請負を行う場合も、同様とする。

(4) 著作物について

- ①本業務に係る全ての成果品の所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、市に無償で譲渡するものとし、市の承諾なしに使用し、又は公表してはならない。
- ②受託者は、著作者人格権を行使しない。
- ③本業務に係る全ての書類及びその内容について、市の承諾なしに譲渡し、又は公開してはならない。
- ④本業務の履行に際し、第三者が著作権を有するものを使用し、かつ、問題が生じるときは、市に不利益が生じないように受託者の責任において、これを処理するものとする。

(5) その他

- ①受託者は、市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- ②受託者は、事業目的の達成に向けて本業務の運営者として当事者意識を持ち、自主的に業務に取り組み必要に応じて市に報告・連絡・相談を行うとともに、その指示に従うこと。
- ③受託者は、市内事業者への発注に努めるものとする。
- ④市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況等について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。
- ⑤受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しなければならない。
- ⑥制作物にかかる所有権及び著作権は、市に帰属するものとする。
- ⑦この仕様書に定めのない事項又は明記のない事項について、疑義が生じた場合又は不測の事態の対応等については、双方協議し、明確にするものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいい、特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、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条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を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。

(収集の制限)

第3条 受託者は、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、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならぬ。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 受託者は、委託者の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委託者から提供され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7条 受託者は、委託者の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者は、委託者の書面による承諾により、この契約による事務を再委託する場合は、委託者が受託者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を再委託先に講じさせなければならない。

3 受託者は、この契約による事務を再委託した場合は、再委託先のこの契約の事務に関する行為及びその結果について、受託者と再委託先との契約の内容にかかわらず、委託者に対して責任を負うものとする。

4 受託者は、この契約による事務を再委託した場合は、その履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じてその状況等を委託者に報告しなければならない。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に

従うものとする。

- 2 受託者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は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 受託者は、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 受託者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、委託者に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第9条 受託者は、この契約による事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して次に掲げる事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報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。
 - (2) 前号に違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）上の罰則規定に基づき処罰される場合があること。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 受託者は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び調査)

第10条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、定期的に報告を求めることができる。

- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況を確認するため、受託者及び再委託先に対して隨時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第11条 受託者は、この契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

- 2 委託者は、この契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の漏えい、滅失、毀損、改ざん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。

(指示)

第12条 委託者は、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとす

る。

(契約の解除)

第13条 委託者は、受託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、契約の解除をすることができる。

2 受託者は、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、委託者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14条 受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者又は第三者に対してその損害を賠償しなければならない。