

堺市児童扶養手当受給世帯応援商品券支給事業運営業務仕様書

1 業務名

堺市児童扶養手当受給世帯応援商品券支給事業運営業務

2 業務目的

本業務は、物価高騰の影響を受ける低所得のひとり親家庭等を支援するため、児童扶養手当受給者に対して臨時的に商品券を支給し、子育てや生活に係る経済的負担の軽減を図り、児童の健全な育成及び福祉の向上に資することを目的として実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月8日まで

4 対象者

(1) 令和8年11月の児童扶養手当支給日に、令和8年10月分の児童扶養手当が支給される者（以下「対象者①」という。）

ア 支給区分が全部支給の者 約4,430人

イ 支給区分が一部支給の者 約2,460人

(2) 令和9年1月初旬の本市が定める日において、令和8年10月分の児童扶養手当の受給対象となる者（ただし、対象者①に該当する者を除く）（以下「対象者②」という。）

ア 支給区分が全部支給の者 約70人

イ 支給区分が一部支給の者 約40人

(3) (1)(2)で示す対象者数は全て予定であり、増減する場合がある。

5 支給額

対象者	支給額	予定対象者数 (予定数量)
対象者のうち「全部支給」の 受給対象となる者	1世帯当たり 30,000 円	約 4,500 人（世帯）
対象者のうち「一部支給」の 受給対象となる者	1世帯当たり 20,000 円	約 2,500 人（世帯）

6 商品券の仕様

(1) 調達する商品券

- 商品券の種類：全国共通商品券（JCB ギフトカード、VJA ギフトカード、JTB ナイスギフト等と同等のもの）
- 額面：1,000 円券
- 予定枚数：合計 185,000 枚

- ・支給予定総額 185,000,000 円

(2) 商品券の要件

商品券は次の要件をすべて満たしているものとする。

- ・全国規模の加盟店網を有する商品券であること
- ・調達する商品券の種類は全て同一の券種にすること
- ・額面 1,000 円の紙券であること
- ・発行元から調達した未使用品であること
- ・偽造防止その他のセキュリティ対策が講じられていること
- ・対象者が日常の買い物等に利用しやすい商品券であること
- ・商品券専用封筒に封入すること

7 受注者の主な業務の流れ

スケジュールは予定であり、変更となる場合がある。

ただし、日付を明記している工程については、原則として当該日付までに完了すること。

	対象者①	対象者②
9 月末	契約	
10 月中	発注者が提供する同封文書データを受領。印刷、三つ折り作業	
11 月上旬	・ A 対象者①データ（住所・名前等） 受領 ・ B 商品券案内文データ 受領	
(A、B 受領から 1 週間程度)	商品券案内文等の ・ 印刷 ・ 三つ折り作業 ・ 封入・封緘 ・ C 抜取・追加データ 受領	
(C 受領から 1～2 日以内)	・ 抜取・追加作業	
11 月 11 日まで に	・ 「案内文発送一覧」を提出	
11 月 13 日まで に	・ 商品券案内文発送（特定記録郵便等） （以降、不着者への再発送） ・ 不着者については、「案内文不着・返戻 一覧」を適宜提出	
11 月下旬	・ D 商品券発送者①データ 受領 ・ 商品券必要数量確定後、調達 ・ E 受取拒否申出者一覧 受領 ・ F 商品券送付文データ 受領	
(D, E, F 受領か ら 1 週間程度)	・ 商品券必要数量調達完了	

(商品券調達完了から1週間以内)	商品券送付文等の ・印刷 ・三つ折り作業 ・封入・封緘	
12月11日までに	・G「商品券発送一覧」を提出	
(G提出から3日以内)	・抜取・追加データ受領	
12月17日までに	・抜取・追加作業 ・「商品券発送一覧(加除済)」を提出 ・「商品券抜取・追加一覧」を提出	
12月21日までに	・商品券発送(簡易書留郵便等) (以降、不着者への再発送・再々発送) ※再発送は最大2回 ・不着者については、「商品券不着・返戻一覧」「商品券不着・返戻一覧(再発送)」を適宜提出	
12月下旬		・A' 対象者②データ(住所・名前等)受領
(A' 受領から3営業日以内)		商品券案内文等の ・印刷 ・三つ折り作業 ・封入・封緘
(A' 受領から1週間以内)		・B' 抜取・追加データ受領
(B' 受領から1日以内)		・抜取・追加作業
1月6日までに		・「案内文発送一覧」を提出
1月7日までに		・商品券案内文発送(速達・特定記録郵便等) (以降、不着者への再発送) ・不着者については、「案内文・返戻一覧」を適宜提出
1月中旬		・C' 商品券発行者②データ受領 ・商品券必要数量確定後、調達 ・D' 受取拒否申出者一覧受領 ・E' 商品券送付文データ受領
(C' ~E' 受領から1日程度)		・商品券必要数量調達完了

(商品券調達完了から1日以内)		商品券送付文等の ・印刷 ・三つ折り作業 ・封入・封緘
1月18日までに		・F' 「商品券発送一覧」を提出
(F' 提出から1日以内に)		・G' 抜取・追加データ 受領
1月20日までに		・抜取・追加作業 ・「商品券発送一覧(加除済)」を提出 ・「商品券抜取・追加一覧」を提出
1月21日までに		・商品券発送(簡易書留郵便等) (以降、不着者への再発送) ※再発送は1回 ・不着者については、「商品券不着・返戻一覧」を適宜提出
2月1日	1月末までの実績報告書等提出資料作成	
2月8日までに	1月末までの「実績報告書」、「対象者ごとの発送一覧管理台帳」、業務部分完了届提出	
2月25日	対象者の商品券受取期日	
3月1日	2月末までの実績報告書等提出資料作成	
3月2日	「商品券管理台帳」提出	
3月8日	業務完了後、「実績報告書」、「対象者ごとの発送一覧管理台帳」、「商品券案内文発送状況集計表」、「商品券発送状況集計表」、「精算内容一覧」、業務完了届、提出	

8 業務内容

受注者は、本仕様書に基づき、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 商品券案内文等の印刷及び発送準備(封入・封緘作業)

- ア 発注者が提供する対象者データ(郵便番号、送付先住所、名前)を用いて、発注者が作成した商品券案内文に宛名情報等を差し込んだ上で、A4サイズ、坪量68g/㎡程度(厚さ約0.09mm)のコピー用紙(PPC用紙)に印刷すること(両面/白黒/1枚、合計約7,000枚)
- イ 発注者が提供する同封文書をA4サイズ、坪量68g/㎡程度(厚さ約0.09mm)のコピー用紙(PPC用紙)に印刷すること(両面/白黒/1枚、合計約7,000枚)
- ウ 発送用封筒(長形3号窓付封筒/A4判三つ折り用、シール付)を作成又は調達すること。なお、封筒には、市章及び本市が指定する名称その他の文字を印刷すること。なお、印刷内容、色、位置その他詳細については、発注者と協議の上決定する(約7,700枚:再発送用含む)。
- エ 商品券案内文及び同封文書を三つ折りにして、封入・封緘すること。封緘後は、容

易に開封されないよう必要な措置を講じること。

- オ 受注者は、対象者①及び対象者②並びに全部支給世帯及び一部支給世帯ごとに、発送対象データ及び封入物を区分して管理すること。また、誤封入及び封入漏れを防止するため、宛名情報と封入物の照合、複数人による確認その他必要な措置を講じ、封入数量及び封緘後の確認を行い、作業記録を保存すること。
 - カ 受注者は、対象者①及び対象者②並びに全部支給世帯及び一部支給世帯ごとに対象者データを管理し、対象者ごとに付与した通し番号その他の管理番号により、印刷から封入、発送及び返戻までの履歴を確認できるようにすること。
 - キ 対象者①について、発注者は 11 月上旬を目途に対象者データ（郵便番号、送付先住所、名前）を受注者へ提供するものとし、受注者は当該データを受領した日から概ね 1 週間程度で印刷、三つ折り作業、封入・封緘作業を完了すること。
 - ク 対象者②について、発注者は 12 月下旬を目途に対象者データ（郵便番号、送付先住所、名前）を受注者へ提供するものとし、受注者は当該データを受領した日から概ね 3 営業日以内に印刷、三つ折り作業、封入・封緘作業を完了すること。
- (2) 商品券案内文に関する発送物の抜取・追加の連絡、「案内文発送一覧」の納品・検品
- ア 発注者から受注者に対象者①及び対象者②に関する対象者データを引き渡した後、概ね 1 週間以内に、発注者は受注者に対し、抜取者と追加者のデータ（郵便番号、送付先住所、名前）を提供する（対象者①及び対象者②ともに、抜取者と追加者合わせて概ね 50 件程度の予定）。受注者は、当該データを受領した日から概ね 1～2 日以内に発送物の抜取及び追加作業を行うこと。
 - イ 発送物の抜取及び追加作業を行う際は、必ず複数人で確認を行い、誤りがないように徹底すること。
 - ウ 抜取及び追加作業終了後、対象者①については 11 月 11 日までに、対象者②については令和 9 年 1 月 6 日までに、受注者は、支給区分ごとに、発送件数、郵便番号、送付先住所、名前、封入内容を記載した「案内文発送一覧」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより発注者に納品の上、検品を受けること。「案内文発送一覧」は、抜取者と追加者は別ファイルで管理すること
 - エ 発注者は、受注者から「案内文発送一覧」の納品を受けたのち、概ね 1～2 日以内に検品を行い、不備又は誤りが認められた場合は受注者に修正の指示を行う。受注者は当該指示に従い速やかに修正を行い、再度検品を受けること
- (3) 商品券案内文の発送
- ア 発注者の承認後、受注者は商品券案内文を各対象者に一斉に発送すること。なお、対象者①については 11 月 13 日までに発送、対象者②については令和 9 年 1 月 7 日までに発送すること。
 - イ 発送は、特定記録郵便その他配達状況を確認できる方法により行うこと
 - ウ 対象者②への発送は、速達の取扱いとすること
 - エ 受注者は、郵便事業者への差出し後、配達状況を確認できる情報を取得し、到達状況を記録・管理し、(12)エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に記載すること

(4) 商品券案内文の不着対応及び再発送

- ア 受注者は、対象者①及び対象者②に対し商品券案内文を発送後、不着又は返戻が確認された場合は、(12)エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に、返戻理由、返戻日その他必要な事項を記載の上、対象者名、送付先住所、返戻日、返戻理由を記載した「案内文不着・返戻一覧」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより、速やかに発注者へ報告すること
- イ 受注者は、発注者の指示に基づき、不着又は返戻分について、対象者に速やかに再発送を行うこと
- ウ 再発送に当たっては、対象者情報（郵便番号、送付先住所、名前）、支給区分、商品券案内文及びその他同封物を再確認した上で発送すること
- エ 再発送は、当初発送時と同等以上の方法により行うこと
- オ 受注者は、再発送後も配達状況を確認できる情報を取得し、到達状況を記録・管理し、(12)エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に記載すること
- カ 受注者は、発注者の求めに応じて、商品券案内文の発送状況について、不着件数、返戻件数、再発送件数そのほか発注者が指定する事項を集計した「商品券案内文発送状況集計表」を作成し、提出すること。なお、「商品券案内文発送状況集計表」は、対象者①及び対象者②ごとに作成するものとし、契約期間中の発送状況を集計した最終版を令和9年3月8日までに提出すること。
- キ 不着対応及び再発送件数は、商品券案内文送付対象者の約1割程度を想定している。ただし、実際の件数は増減する場合がある

(5) 商品券の調達

- ア 発注者は、11月下旬に対象者①のうち受取拒否申出者を除く者（以下「商品券発送者①」という。）を確定し、商品券発送者①一覧（郵便番号、送付先住所、名前）、受取拒否申出者一覧及び商品券送付文データを受注者へ送付する。受注者は、商品券発送者①の人数並びに支給区分（全部支給世帯は30,000円分、一部支給世帯は20,000円分）に基づき、必要数量の商品券を全て1週間程度で調達すること。
- イ 発注者は、令和9年1月中旬に対象者②のうち受取拒否申出者を除く者（以下「商品券発送者②」という。）を確定し、商品券発送者②一覧（郵便番号、送付先住所、名前）、受取拒否申出者一覧及び商品券送付文データを受注者へ送付する。受注者は、商品券発送者②の人数並びに支給区分（全部支給世帯は30,000円分、一部支給世帯は20,000円分）に基づき、必要数量の商品券を全て1日程度で調達すること。
- ウ 商品券は、「6 商品券の仕様」に定める要件を満たすものとする
- エ 受注者は、発注者の求めに応じて、商品券の調達状況について、調達済数量、未調達数量、今後の調達見込みその他発注者が必要と認める事項を報告すること

(6) 商品券送付文の印刷及び発送準備（商品券の計数、商品券専用封筒への封入・封緘、発送用封筒封入・封緘作業）

- ア 発注者が提供する商品券発送者①及び商品券発送者②のデータ（郵便番号、送付先住所、名前）を用いて、発注者が作成した商品券送付文に宛名情報等を差し込んだ

上で A4 サイズ、坪量 68g/m²程度（厚さ約 0.09mm）のコピー用紙（PPC 用紙）に印刷すること（両面／白黒／1 枚、合計約 7,000 枚）

- イ 発送用封筒（長形 3 号窓付封筒／A4 判三つ折り用、シール付）を作成又は調達すること。なお、封筒には、市章及び本市が指定する名称その他の文字を印刷すること。なお、印刷内容、色、位置その他詳細については、発注者と協議の上決定する（約 7,770 枚：再発送用、再々発送用を含む）。
- ウ 商品券の計数は、2 名以上で実施すること。1 名が商品券の枚数及び金額を確認したのち、別の者が再度確認を行い、数量に誤りがないこと並びに対象者及び支給区分に応じた商品券の金額となっていることを確認すること。
- エ 商品券の枚数及び金額の確認終了後、商品券を商品券専用封筒に封入し、封緘すること
- オ 商品券送付文を三つ折りにして、商品券（商品券専用封筒に封入・封緘されたもの）、商品券のしおりと一緒に発送用封筒に封入・封緘すること。封緘後は、容易に開封されないよう必要な措置を講じること。
- カ 受注者は、商品券発送者①及び商品券発送者②並びに全部支給世帯及び一部支給世帯ごとに商品券及び発送対象データを区分して管理すること。また、誤封入及び封入漏れ、誤発送及び誤支給を防止するため、宛名情報と封入物の照合、複数人による確認その他必要な措置を講じること。さらに、封入数量及び封緘後の確認を行い、作業記録を保存すること。
- キ 受注者は、商品券発送者①及び商品券発送者②並びに全部支給世帯及び一部支給世帯ごとに対象者データを管理し、対象者ごとに付与した通し番号その他の管理番号により、印刷から封入、発送及び返戻までの履歴を確認できるようにすること。
- ク 商品券発送者①について、受注者は商品券の調達完了後概ね 1 週間以内に印刷、封入・封緘作業を完了すること。
- ケ 商品券発送者②について、受注者は商品券の調達完了後、1 日以内に印刷、封入・封緘作業を完了すること。

（７）「商品券発送一覧」の納品・検品、商品券に関する発送物の抜取・追加の連絡

- ア 商品券の封入・封緘作業終了後、商品券発送者①については 12 月 11 日までに、商品券発送者②については令和 9 年 1 月 18 日までに、受注者は、支給区分ごとに、発送件数、郵便番号、送付先住所、名前、商品券封入金額を記載した「商品券発送一覧」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより発注者に納品の上、検品を受けること。
- イ 発注者は、「商品券発送一覧」を受領後、商品券発送者①については概ね 3 日以内に、商品券発送者②については概ね 1 日以内に検品を行い、受注者に対し、抜取者と追加者のデータ（郵便番号、送付先住所、名前）を提供する。（抜取者と追加者は、商品券発送者①及び商品券発送者②ともに 10 件程度の予定）。
- ウ 受注者は、当該データを受領後、速やかに抜取及び追加作業を行うこと。
- エ 発送物の抜取及び追加作業を行う際は、必ず複数人で確認を行い、誤りがないように徹底すること。

オ 抜取及び追加作業終了後、商品券発送者①については、12月17日までに、商品券発送者②については令和9年1月20日までに、受注者は、支給区分ごとに、発送件数、郵便番号、送付先住所、名前、封入内容を記載した「商品券発送一覧（加除済）」と「商品券抜取・追加一覧」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより発注者に納品の上、検品を受けること。

カ 発注者は、受注者から「商品券発送一覧（加除済）」及び「商品券抜取・追加一覧」の納品を受けてから速やかに検品を行い、不備又は誤りが認められた場合は受注者に修正の指示を行う。受注者は当該指示に従い速やかに修正を行い、再度検品を受けること

（8）商品券の発送

ア 発注者の承認後、受注者は商品券を一斉に発送すること。なお、商品券発送者①については原則12月21日までに発送、商品券発送者②については原則令和9年1月21日までに発送する予定としている。

イ 発送は、簡易書留郵便その他対面受領を確認できる方法により行うこと

ウ 受注者は、郵便事業者への差出後、配達状況を確認できる情報を取得し、受領状況を記録・管理し、（12）エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に記載すること。

（9）商品券の不着対応及び再発送

ア 受注者は、商品券発送者①及び商品券発送者②に対し商品券を発送後、不着又は返戻が確認された場合は、（12）エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に、返戻理由、返戻日その他必要な事項を記載した上で、商品券発送者名、送付先住所、返戻日、返戻理由を記載した「商品券不着・返戻一覧」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより、速やかに発注者へ報告すること

イ 受注者は、発注者の指示に基づき、速やかに再発送（1回目）を行うこと。

ウ 再発送（1回目）に当たっては、対象者情報（郵便番号、送付先住所、名前）、支給区分、商品券の金額を再確認した上で発送すること

エ 再発送（1回目）は、当初発送時と同等以上の方法により行うこと

オ 再発送（1回目）後に再度返戻された場合は、（12）エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に、返戻理由、返戻日その他必要な事項を記載した上で、商品券発送者名、送付先住所、返戻日、返戻理由その他必要な事項を整理し、「商品券不着・返戻一覧（再発送）」をエクセルで作成し、パスワードを付して電子メールにより、速やかに発注者へ報告すること

カ 商品券発送者①については、発注者の指示に基づき、再々発送（2回目）を行うこと。再々発送（2回目）に当たっては、（9）ウ、エ、オと同等の措置を行うこと。

キ 受注者は、再発送（1回目）後及び再々発送（2回目）後も配達状況を確認できる情報を取得し、到達状況を記録・管理し、（12）エで示す「対象者ごとの発送一覧管理台帳」に記載すること

ク 受注者は、発注者の求めに応じて、商品券の発送状況について、不着件数、返戻件数、再発送件数、再々発送件数、その他発注者が指定する事項を集計した「商品券

発送状況集計表」を作成し、提出すること。なお、「商品券発送状況集計表」は、対象者①及び対象者②ごとに作成するものとし、契約期間中の発送状況を集計した最終版を令和9年3月8日までに提出すること。

- ケ 不着対応及び再発送件数は、商品券発注者①及び商品券発注者②の約1割程度を想定している。商品券発注者①における再々発注者は、再発注者の1割程度を想定している。ただし、実際の件数は増減する場合がある

(10) 商品券の管理

- ア 受注者は、商品券を金券として厳重に管理し、盗難、紛失及び毀損等の防止に必要な措置を講じること
- イ 受注者は、商品券の保管場所への立入りを必要最小限の者に限定するなど、適切な管理体制を整備すること
- ウ 受注者は、商品券発注者①及び商品券発注者②並びに全部支給世帯及び一部支給世帯ごとに商品券を区分して管理すること
- エ 受注者は、商品券の調達数量、発送数量、返戻数量及び残数量を記録した「商品券管理台帳」を作成し、令和9年3月2日までに提出すること
- オ 受注者は、商品券の管理状況について定期的に確認を行い、異常が判明した場合は直ちに発注者へ報告すること

(11) 精算業務

- ア 受注者は、令和9年2月28日時点において不着により返戻された商品券について、数量及び金額を確認し、発注者の指示に基づき当該商品券に係る費用を精算すること
- イ 受注者は、精算対象となる商品券について、数量及び金額を整理した上で、「精算内容一覧」を作成し令和9年3月8日までに発注者へ提出すること

(12) 報告書等の作成及び提出

- ア 受注者は、令和9年2月8日までに、令和9年1月31日時点の「対象者ごとの発送一覧管理台帳」、「実績報告書」及び業務部分完了届を発注者へ提出すること
- イ 受注者は、業務完了後、「実績報告書」、「対象者ごとの発送一覧管理台帳」、「商品券案内文発送状況集計表」、「商品券発送状況集計表」及び業務完了届を作成し、令和9年3月8日までに発注者へ提出すること
- ウ 「実績報告書」には、少なくとも次の事項を記載すること
- (ア) 商品券案内文発送件数
 - (イ) 商品券発送件数
 - (ウ) 全部支給世帯及び一部支給世帯ごとの発送件数
 - (エ) 商品券発送金額
 - (オ) 返戻件数
 - (カ) 再発送件数
 - (キ) 再々発送件数
 - (ク) 到着件数
 - (ケ) 到着金額

- (コ) 未到着件数
- (サ) 未到着金額
- (シ) その他発注者が必要と認める事項
- エ 対象者ごとの発送一覧管理台帳には、少なくとも次の事項を記載すること
 - (ア) 対象者の名前
 - (イ) 対象者の住所
 - (ウ) 支給区分
 - (エ) 支給金額
 - (オ) 商品券案内文発送日
 - (カ) 商品券案内文到達日
 - (キ) 商品券案内文返戻日
 - (ク) 商品券案内文返戻に関し発注者への連絡日
 - (ケ) 商品券案内文再発送日
 - (コ) 商品券発送日
 - (サ) 商品券受領日
 - (シ) 商品券返戻日
 - (ス) 商品券返戻に関し発注者への連絡日
 - (セ) 商品券再発送日
 - (ソ) 商品券再々発送日
 - (タ) その他発注者が必要と認める事項
- オ 受注者は、発注者の求めに応じて、発注者が請求額の確認に必要と認める資料を提出すること

9 作業場所

作業場所は、受注者が確保すること。また、作業は施錠管理された施設内で実施し、発注者は、必要に応じて作業場所について現地確認を行うことができる。

10 人員体制

- (1) 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者を配置すること
- (2) 業務責任者は、本業務の進捗管理、業務従事者の指揮監督及び発注者との連絡調整を行うこと
- (3) 受注者は、本業務を遂行することが可能な人員を配置すること
- (4) 受注者は、事故、トラブルその他緊急時における連絡体制を整備すること
- (5) 受注者は、商品券の保管、封入封緘及び発送に従事する者に対し、本業務の実施に必要な教育を行い、誤封入、誤発送及び個人情報の漏洩防止に努めること

11 費用

- (1) 商品券支給費（全部支給世帯30,000円分及び一部支給世帯20,000円分の商品券代）については単価契約分とし、それ以外の費用は総価契約分とする。
- (2) 単価契約分の実績数量は、商品券発送者が受領した商品券の件数とし、受注者が作成す

- る実績報告、発送一覧管理台帳及び配達記録等に基づき発注者が確認するものとする。
- (3) 商品券の調達、発送資材の印刷又は調達、案内文等の印刷、封入・封緘、発送、再発送、商品券管理、報告書作成その他本業務の履行に必要な経費は、全て総価契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
 - (4) 単価契約分については、令和9年1月31日までに受領が確認された商品券に係る費用を業務部分完了払の対象とする。
 - (5) 単価契約分については、令和9年2月28日までに受領が確認された商品券に係る費用のうち、前号の業務部分完了払の対象とした費用を除く費用を完了払の対象とする。
 - (6) 総価契約分については、業務完了後の完了払の対象とする。

1 2 個人情報保護

本業務は、個人情報を取り扱うため、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、受注者の従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 本業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。
- (2) 本業務に関して取得し、または作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。
- (3) 本業務を受注し、または受注していた業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせること、または不当な目的の利用について、禁止すること。
- (4) 個人情報が含まれるデータはすべてパスワードを設定して管理し、個人情報が含まれる紙媒体は鍵がかかるロッカー等で管理すること。また、保有した個人情報は、保有する必要がなくなった場合や契約が終了した場合、契約が解除された場合は、判読不可能となる方法で、確実に消去又は廃棄し、書面で発注者に報告すること。
- (5) 発注者は、受注者が（1）から（4）までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求、もしくはその両方をすることができるものとする。
- (6) 必要に応じて、本市による立入検査を受けること。

1 3 再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、印刷、封入封緘、発送その他の業務の一部について、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。この場合においても、受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

1 4 事故報告

受注者は、本業務の履行において、商品券の紛失、盗難、誤封入、誤発送、個人情報の漏洩その他事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うこと。また、事故の原因及び再発防止策を記載した報告書を提出すること

1 5 検査

- (1) 発注者は、本業務の履行状況について必要と認める場合は検査を行うことができる。受注者は、当該検査に協力し、発注者が求める資料を提出しなければならない。
- (2) 発注者は、必要に応じて商品券の保管場所及び作業場所について現地確認を行うことができる。

1 6 データの授受

発注者及び受注者は、本業務に必要な電子データの授受に当たり、暗号化その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。データ授受方法については、原則として電子メールにより行うものとし、これにより難しい場合は、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

1 7 暴力団の排除について

(1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ア 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
- イ これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

(2) 再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

(3) 誓約書の提出について

- ア 受注者は、堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
- イ 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第 8 条第 2 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
- ウ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

(4) 不当介入に対する措置

- ア 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利用することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- イ 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければ

ならない。

ウ 本市は、受注者が本市に対し、ア及びイに定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

エ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者がアに定める報告及び届け出又はイに定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

18 その他

(1) 本業務に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受注者の負担とする。

(2) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第11条の規定により主務大臣が定める指針を遵守し障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成28年3月策定）を踏まえ、適切に対応すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者双方が協議して定めるものとする。