

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記	
特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
（総則） 第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第56号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）並びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。	① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 また、甲は、受託業務における個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報）の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
（責任体制の明確化） 第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。	① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。 ③ 乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。
（作業責任者等の報告等） 第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。 6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。 ④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。 ⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
（作業場所の特定等） 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
（守秘義務） 第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。
（受渡し）	

第7条 機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報（以下「重要機密情報等」という。）を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。 2 乙は、甲乙間の重要機密情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。	① 乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。
（機密情報等の取扱いの報告） 第8条 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。	① 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
（機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止） 第9条 乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
（機密情報等の管理） 第10条 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情報等を適正に管理しなければならない。 （1）機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。 （2）作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとすること。 （3）機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。 （4）甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。 （5）機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。 （6）機密情報等を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。 （7）電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。 （8）ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。 （9）重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。	① 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情報等を適正に管理すること。 ② 乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。 ③ 乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。 ④ 乙は、サーバールーム等の機密情報等を保管する保管室（機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。）へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退出の記録を確実に実施すること。 ⑤ 乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。 ⑥ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。 ⑦ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。 ⑧ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。 ⑨ 乙は、システム開発又はシステム改修等におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。 ⑩ 乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。 ⑪ 乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。 ⑫ 乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。 ⑬ 乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。 ⑭ 乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。 ⑮ 乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。 ⑯ 乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。 また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。 ⑰ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。

(10) 機密情報等を管理するための台帳を整備するなどし、機密情報等の利用者、保管場所その他の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。 (11) 機密情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「機密情報等の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	⑱ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 重要機密情報等預かり証」に「様式4 重要機密情報等複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出した重要機密情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 重要機密情報等複製承認申請書」を提出すること。 また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。 ⑲ 乙は、機密情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、機密情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに直じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑳ 乙は、個人情報保護及び機密情報等の漏えい等の事故の防止のため、機密情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
（市が管理する情報システムの使用） 第11条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1) 甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。 (2) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。 (3) 甲が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。	① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。 ② 乙は、甲が管理する情報システムを使用するときは、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システムを使用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。 ③ 乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。 ④ 乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。
（受託者が管理する情報システムの使用） 第12条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。 (2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。 (3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。 (4) 機密情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理並びに区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持ち込みを制限すること。 (5) 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。 (6) 使用する機器は、耐震（免震）及び耐火性能を有し、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持った施設及び区画に設置すること。 (7) 使用する機器の設置、取付け及び配線は、地震等災害対策のための措置を講じること。 (8) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分するときは、データを完全に消去すること。 (9) 受託業務の成果物として甲に納品する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入した状態で納品すること。	① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用するときは、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。 ② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。 ③ 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。 ④ 可用性の重要度が高い機器の設置については、ベルト、ビス等を用いた固定による転倒及び衝突防止のための措置並びにバンド、チューブ等を用いたケーブル類の結束によるケーブル抜けの防止のための措置を講じること。
（緊急時の対応） 第13条 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。 2 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。 3 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。	① 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。 ② 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式5 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。 ③ 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。
（再委託） 第14条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。	① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者へ委託しないこと。

2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。 3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による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乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。 5 前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。	② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。 ③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。 ④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、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こと。 ⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。 ⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。 ⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。
（報告の徴収等） 第15条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。 2 甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。 3 甲は、前2項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。	① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。 ② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容 ③ 機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（重要機密情報等の返却等） 第16条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。 2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 3 乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。 4 乙は、第2項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。 5 甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。 ② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 ③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ④ 乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ⑤ 乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（契約解除） 第17条 甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。	① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することがある。 ② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。
（損害賠償）	

第18条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	一
---	---

委 託 費 見 積 書

令和8年1月 日

豊田おいでんまつり実行委員会
会長 辻 邦恵 様

住所
氏名

(法人にあつては法人名及び代表者肩書、氏名)

下記のとおり御見積申し上げます。

委託業務名 第58回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作等業務委託
委託業務の場所 豊田市 西町地内ほか
積算金額 円

名 称	摘 要	単位	単 価(円)	数 量	金 額(円)	備 考
個人協賛受付業務		式		1		第1号明細書
法人協賛受付業務		式		1		第2号明細書
PRグッズ等作成業務		式		1		第3号明細書
委託金額 (A)						
消費税及び地方消費税額 (B = A × 0. 1 円未満切捨て)						
積算金額 (A + B)						

※ 単位、単価、数量、金額 (円) : 上段……当初積算 下段……変更積算

第 1 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
協賛席入場券発行 (原券納品分)		枚		2,857		
受付手数料 (市民先行・一般)		式		1		
紙代 (市民先行・一般)		枚		12,000		見込数量
回線利用料	問合せ専用電話 (個人)	月		4		4月1日～7月末日
ユーザーチャージ		式		1		
決済手数料		件		3,000		コンビニ決済
ハガキ申込データ 入力		式		1		
当選通知文書 印刷・発送業務		式		1		
郵送費		式		1		
WEB広告	ディスプレイ広告	式		1		6月初旬～7月末日
WEB広告	リスティング広告	式		1		6月初旬～7月末日
SNS広告		式		1		6月初旬～7月末日
端末リース費		台		13		
SIM回線費		回線		13		
着券読取費		件		15,000		
ゲートオペレーター 人件費		人		10		
小 計						

第 2 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価（円）	数量	金額（円）	備考
回線利用料	問合せ専用電話 （法人）	式		1		4月1日～8月31日 （平日）
郵送費		件		300		協賛予定300社 協賛チラシ、PRグッズ、協賛席入場券、請求書、領収書
郵送費	団体申込	件		20		
法人協賛調整・納品業務	法人イ ス用	枚		1,240		法人花火・販売促進用 原券納品分・大口協賛分 仕分作業費含む
賞品及び賞金協賛依頼		社		10		協賛予定10社
スターマイン等協賛お礼		社		50		協賛予定50社
旅行会社等協賛受付		社		10		協賛予定10社
問合せ対応含む 各種対応業務		式		1		
法人協賛 全体管理費		式		1		大口協賛管理 法人協賛管理 旅行会社等管理
当日対応		人		2		紛失者対応(PO持出) チケット販売 時間：16:00～20:30
小 計						

第 3 号 明 細 書

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
開催 P R ポスター	制作	式		1		
開催 P R ポスター	名鉄駅貼り用	枚		120		B1 マットコート 110kg 4c0c
開催 P R ポスター	配布用	枚		2,750		B2 マットコート 110kg 4c0c
開催 P R ポスター	電車・バス用	枚		1,330		B3 マットコート 110kg 4c0c
公式ガイド		冊		180,500		B4 8頁 コート 4c4c スクラム
公式サイトバナー		式		1		
タオル		本		7,000		3色刷り 140本/口×50口
うちわ		本		18,000		4 c 1 c 300本/口×60口
うちわ		本		18,000		4 c 4 c 300本/口×60口
ステージ看板		個		22		デザインまで
ステージ看板 (特大)		個		2		デザインまで
PRグッズ関係管理費		式		1		
個人協賛(市民先行・一般)募集チラシ制作		件		5,000		
個人協賛(市民先行)募集チラシ		枚		3,000		A4 1c1c
個人協賛(一般)募集チラシ		枚		3,000		A4 1c0c
小 計						

第58回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作等業務委託仕様書

1 委託業務名

第58回豊田おいでんまつり協賛受付及びグッズ制作等業務委託

2 委託業務場所

豊田市西町地内ほか

3 委託期間

令和8年4月1日（水）から9月30日（水）まで

4 目的

第58回豊田おいでんまつり協賛の受付窓口を全国に幅広く設け、協賛者の利便性を向上させるとともに、効果的なまつり広報を実施する。

5 業務概要

第58回豊田おいでんまつり協賛の受付業務、入場券の発行業務、問合せ対応及び広報業務等。

6 業務内容

（1）協賛席入場券

① 協賛席入場券の作成

豊田おいでんまつり実行委員会（以下、「甲」という。）が必要な花火大会協賛席入場券（以下、「入場券」という。）を作成し、「来賓席」、「4人マス」、「2人マス」、「予備（白券）」は5月22日（金）まで、「イス」、「8人マス」は、6月19日（金）までに原券で納品又は甲が指定する協賛者へ送付する。作成する入場券の種類及び枚数は、別表1のとおりとする。

② 協賛席入場券の仕様

入場券本券にはバーコードを記載し、花火大会入場時に専用機器でバーコードを読み込むことで入場確認ができるようにすること。

（2）個人協賛受付業務

① 協賛募集チラシの作成・納品

個人協賛（市民先行）及び個人協賛（一般）は、前回の実績をもとに算出した数量であることから、甲と協議の上、数量等を確定し募集するチラシを作成するものとする。なお、納品は、広報とよた等の掲載スケジュールを踏まえ行うこと。

② 市民先行受付

- ア 前回の市民先行協賛者に対し、４月１７日（金）までに協賛ＰＲチラシの発送を行う（約４５０件）こと。
- イ ５月７日（木）から５月２２日（金）までは、はがき及びインターネットで協賛を受付する。協賛者には、入金確認後、会場図及びお礼状を郵送すること。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表２のとおりとする。
- ウ 受付方法は抽選方式等、公平性の保てる方法を検討する。
- エ 協賛者情報の一覧を作成し、市民先行受付期間終了後に甲へ提出する。
- オ 個人協賛市民先行受付をＰＲし、募集口数に達するよう取り組むこと。

③ 一般受付

- ア ６月１日（月）から７月２６日（日）までは、はがき及びインターネットで協賛を受付する。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表３のとおりとする。
- イ 受付方法は抽選方式等、公平性の保てる方法を検討し、抽選受付等の結果、協賛席数に残りがあった場合の方法も併せて検討する。
- ウ 豊田おいでんまつり花火大会を雑誌、新聞、インターネット（ＷＥＢ広告及びＳＮＳ広告等）、メールマガジン等でＰＲし、協賛募集口数に達するよう取り組むこと。花火大会直前には、募集口数に達していないメニューに限定したチラシを作成し、協賛募集を行うこと。
- エ 法人協賛用イス席に余りが出た場合は、個人協賛一般受付に流用し、イス席に空席が出ないように取り組むこと。
- オ 申込みが募集口数に達しない場合は、花火大会当日に会場で受付を行う。

④ 問合せへの対応

４月１日（水）から７月２６日（日）までは、協賛に関する問合せに対応できる専用電話を設ける（ただし、５月２日（土）～５月６日（水）の期間を除く）。受付時間は平日、土日祝日問わず午前１０時から午後６時までとする。ただし、花火大会当日は午前１０時から午後７時３０分までとする。

⑤ 協賛受付状況の報告

協賛の受付状況を、前回データと比較し、週１回程度報告する。また、協賛受付数が募集口数に達しそうな状況になった場合は、甲から随時指示を受けること。

（３）法人協賛受付業務

① 法人花火及びＰＲグッズ協賛の受付

- ア 4月1日（水）から4月15日（水）までの間で前回の花火協賛及び広告協賛者へ協賛申込書を郵送（約300社）し、電話で協賛申込の対応を行う。
- イ 4月16日（木）から5月29日（金）までの間は、FAX等で法人花火及びPRグッズ協賛を受付する。受付をした協賛者情報の一覧を作成すること。なお、受付予定メニュー、単価及び口数は、別表4のとおりとする。5月29日（金）に募集口数に達しない場合は、公式ガイドへの協賛者名の掲載及びPRグッズの作成が間に合う期日まで協賛依頼を行う。
- ウ 法人花火協賛者には、入金が確認でき次第、入場券、会場図及びお礼状を郵送する。入場券の郵送は、協賛者が受領したことを確認できる方法で送ること。PRグッズ協賛者には、入金確認後お礼状を郵送し、グッズは完成次第、郵送すること。協賛者が希望する場合は、PRグッズの一部を甲へ納品すること。
- エ 希望する協賛者には、協賛金の請求書及び領収書を送付すること。
- オ 法人花火協賛者及びPRグッズ協賛者は公式ガイドに協賛者名を掲載する。公式ガイドの協賛者名の掲載は、間違いがないよう、十分に注意を払うこと。

② スターサイン等花火大口協賛（以下「花火大口協賛」という。）の依頼及び受付

- ア 4月1日（水）から5月8日（金）までは、FAX等で花火大口協賛の受付をする。
- イ 新規花火大口協賛申込み依頼があった場合には、花火大口協賛に関する資料の送付を行う。訪問が必要な新規花火大口協賛者のアポイントメントは受託者（以下、「乙」という。）が取り、甲に随行して新規花火大口協賛者を訪問する。訪問後、報告書を作成し、甲に提出する。
- ウ 花火大口協賛者（約50社）から申込書を受け取り、法人花火協賛者のデータと一括管理できるよう、協賛者情報の一覧を作成すること。
- エ 6月下旬に花火大口協賛者への請求書及び送付状を作成し、郵送するものとし、甲の指示に従い、入場券、会場図及びお礼状等を同封すること。また、甲が指定する招待者に対して入場券を郵送すること。
- オ 豊田おいでんまつり終了後、9月15日（火）までに花火大口協賛者へお礼と来年度の依頼を行う。お礼訪問が必要な場合は、アポイントメントを乙が取るものとし、甲に随行すること。
対応後に記録をまとめた報告書を作成し、甲に提出すること。

③ 賞品及び賞金協賛の依頼及び受取

- ア 前年度協賛者へ賞品及び賞金協賛を依頼する前に依頼内容を甲に確認し、4月24日（金）までに前回協賛者へ賞品及び賞金協賛を依頼するものとする。（約10社）。依頼で訪問する際は、必要に応じて乙が訪問時のアポイントメントを取るものとする。訪問後に乙が報告書を作成し甲に提出するものとする。

イ 賞品及び賞金協賛者の情報は、一覧を作成すること。なお、一覧の様式等については、甲と協議を行い決定すること。

ウ マイタウンおいでんの開催にかかる賞品及び賞金は5月下旬までに受取りを行い、おいでん総踊り及びまつり全体にかかる賞品及び賞金は7月上旬までに受取りを行うものとする。

④ 旅行会社等からの協賛申込及び受付

ア 4月下旬から6月上旬の期間、旅行会社等からの協賛申込の受付を行う。

イ 旅行会社等から申込書を受取り、団体用協賛席から席を確保する。乙は、募集口数に達するよう協賛の獲得に努めること。受付期間終了後に団体用協賛席に残数がある場合は、個人協賛一般受付に入場券を流用すること。

ウ 受付後に旅行会社等へ請求書と入場券等を郵送するものとする。

⑤ 問合せへの対応

法人協賛に関する問合せは専用電話を設け、その対応期間は4月1日（水）から7月24日（金）までとする。

ア 対応期間の内、4月25日（土）から5月6日（水）までの対応は除く。

イ 対応時間は、平日午前10時から午後6時までとする。

ウ 専用電話の番号は、フリーダイヤル又は豊田市内の局番のものとする。

⑥ 協賛受付状況の報告

協賛の受付状況の報告は、前回データと比較した上で週1回程度行うものとし、必要に応じて追加報告をする。また、協賛受付数が募集口数に達しそうな状況になった場合は、甲から随時指示を受けること。

（４）PRグッズ等制作業務

ア 開催PRポスター作成

「第58回」の開催イメージとなるデザインで制作する。完成後、甲の指定する場所（約450箇所）へ納品すること。納品方法は甲の指示に従うこと。印刷枚数及びサイズは、別表5のとおりとする。

イ 公式ガイド

ポスターに使用したデザインを基調とした公式ガイドを、以下の仕様で作成する。なお、完成した公式ガイドは、17万部を新聞折り込み実施業者へ納品し、1万500部を指定する場所へ納品すること。

サイズ：B4×8ページ（縦364mm×横257mm）

印 刷：フルカラー印刷
用 紙：コート紙70kg
製 本：スクラム製本
部 数：18万500部

ウ 公式サイトバナー

豊田おいでんまつり公式サイトに貼り付けるバナー広告を協賛者とデザインの調整をして制作する。

エ うちわ

表面に豊田おいでんまつりの開催をPRするデザイン（全面カラー）、裏面に協賛者の広告（申込み口数9口以下は単色、10口以上は全面カラー）をデザインしたうちわを作成する。協賛申込み1口あたり、300本のうちわを作成し、協賛者又は甲に納品する。

オ タオル

タオル（約34cm×84cm）は、第58回豊田おいでんまつりをPRするデザインと協賛者の広告を入れて作成する。申込み1口あたり、140本のタオルを作成し、協賛者又は甲へ納品する。タオルの品質は、第57回で作成したものと同等以上とする。

カ 豊田市駅前ステージ看板

協賛者と調整を行い、豊田市駅前ステージ前面に掲示する看板をデザインし、第58回豊田おいでんまつり開催業務委託請負業者へ発注すること。

（6）花火大会当日業務

① 協賛席券紛失者対応

午後4時から午後8時30分の間は、甲と連携し、花火大会会場で協賛席券紛失者の対応を行うこと。

② 協賛席入退場ゲート運営補助

協賛席入場券の読取機器の操作等ゲートの運営補助を行うこと。

7 その他遵守事項

- （1）協賛者から預かった協賛金がある場合は、9月16日（水）までに甲の指定する口座に振り込むこと。

- (2) PRグッズの作成にあたっては、豊田市内業者を積極的に使用すること。特に、ポスター及び公式ガイドの印刷並びにタオルの作成は、必ず市内業者を使用すること。
- (3) 協賛受付については、原則ハガキ、インターネット等の受付方法の別によって、入場券の在庫を分けることなく、共通在庫で管理し、事前に甲が指示する順序で発行すること。ただし、受付方法により協賛席の席順に著しい不均衡が生じる場合はこの限りでない。
- (4) 甲乙間で協賛金を振込む際の振込手数料は乙が負担すること。
- (5) 別表1～4に示す予定数は、過去実績をもとに算出したものであることから、協賛状況によっては変動する可能性がある。
- (6) 目標金額に達するよう、協賛の獲得に努めること。
- (7) 採用されたデザインの著作権は、甲に帰属する。
- (8) 業務の全部を一括して第三者に委任し、請け負わせてはならない。ただし、甲の承認がある場合は、専門性及び特殊性が高い業務を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (9) 本業務を行うにあたっては、甲との連絡調整を十分に行うこと。
- (10) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度、甲と協議し決定するものとする。

8 個人情報の複写、複製の特例

この業務に必要な場合に限り、個人情報の複製及びデータ化を行うことを承認する。ただし、契約約款及び「個人情報の取扱いに関する特記」を遵守すること。特記事項に定めのない事項については、その都度、甲乙協議の上、定めることとする。

別表１（入場券原券納品分）

種類	予定数	備考
イス（北）来賓席	1, 300枚	番号が記載されたもの
イス（北）	69枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
4人マス（北）	160枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
2人マス（南）	120枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
8人マス	1, 008枚	ブロック・列・番号が記載されたもの
予備（白券）	200枚	

別表２（個人協賛市民先行受付メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
イス（北）	200口	5, 000円／口
イス（北・堤防）	60口	5, 000円／口
イス（南・堤防）	80口	5, 000円／口
イス（北・堤防）三脚使用可	15口	7, 000円／口
イス（南・堤防）三脚使用可	30口	7, 000円／口
4人マス（北）	300口	15, 000円／口
2人マス（北）	100口	8, 000円／口
2人マス（南）	140口	8, 000円／口
スカイホールペア	30口	14, 000円／口
4人マス（北）・手筒	2口	60, 000円／口
プレミアムテーブル席（2人席）	20口	26, 000円／口
プレミアムテーブル席（4人席）	30口	48, 000円／口

別表 3（個人協賛一般受付メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
イス（北）	830口	7,000円／口
イス（南）	700口	7,000円／口
イス（南）Z	90口	7,000円／口
イス（北・堤防）	440口	7,000円／口
イス（南・堤防）	620口	7,000円／口
イス（北・堤防）三脚使用可	25口	9,500円／口
イス（南・堤防）三脚使用可	100口	9,500円／口
4人マス（北）	320口	24,000円／口
4人マス（南）Z	110口	24,000円／口
2人マス（北）	1,000口	12,000円／口
2人マス（南）	290口	12,000円／口
2人マス（南・堤防階段）	160口	12,000円／口
スカイホールペア	85口	20,000円／口
4人マス（北）・手筒	2口	80,000円／口
プレミアムテーブル席（2人席）	80口	26,500円／口
プレミアムテーブル席（4人席）	50口	48,500円／口

別表４（法人協賛（法人花火及びＰＲグッズ）メニュー）

協賛メニュー	予定数	協賛単価
法人花火	８００口	８，５００円／口
販売促進用	４０口	７９，０００円／口
おいでんフィナーレスターメイン	２口	１，５００，０００／口
おいでん大スターメイン	上限に達し次第終了 （５００万円）	３２５，０００円／口 １０８，０００円／口 ５４，０００円／口
日本煙火芸術協会 スターメイン	５口	１，８００，０００円／口
日本煙火芸術協会 打上花火（８号 ５玉）	４口	４５０，０００円／口
スターメイン	継続協賛者にキャン セルが生じた場合の み募集します。	６４９，０００円／口
仕掛け花火	継続協賛者にキャン セルが生じた場合の み募集します。	５４０，０００円／口
打上花火（８号３玉）	継続協賛者にキャン セルが生じた場合の み募集します。	２６０，０００円／口
公式ガイド広告１／３	２口	２１６，０００円／口
公式ガイド広告１／６	４口	１０８，０００円／口
公式ガイド広告１／２４	２０口	４３，０００円／口
公式サイトバナー広告	１８口	５４，０００円／口
うちわ	１２０口	３２，０００円／口
タオル	５０口	４３，０００円／口
ＰＲブース（駅前）	４口	１６２，０００円／口

豊田市駅前ステージ看板	22口	32,000円／口
豊田市駅前ステージ看板（特大）	2口	357,000円／口
総踊りコース内イントレ看板	－	32,000円／口
賞金・賞品	－	6,000円～／口

別表5（ポスター印刷部数）

種類	用途	枚数	仕様
開催PRポスター	名鉄駅貼り用	120	B1 マットコート 110kg 4c0c
	配布用	2,750	B2 マットコート 110kg 4c0c
	電車中吊り用 名鉄バス おいでんバス用	1,330	B3 マットコート 110kg 4c0c