

プレミアム商品券発行及び加盟店募集登録・換金等に係る業務委託仕様書

1 業務委託名称

プレミアム商品券発行及び加盟店募集登録・換金等に係る業務委託

2 委託場所

長野市内全域

3 委託目的

エネルギー価格や食料品価格等の物価の高騰の影響を受けた市民等を支援し、併せて市民の消費を下支えし、市内経済の活性化を図るため、市内の店舗・事業所で利用できるプレミアム付き商品券の発行、利用加盟店の募集・登録及び換金に係る業務等を委託するもの。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

5 業務内容

(1) 商品券発行業務

本事業実施のためのプレミアム商品券等発行に係る以下の業務。

ア. 券面デザイン業務

「プレミアム商品券」のデザインを作成・決定するもの。なお、デザイン校正を最低2回実施すること。券面仕様はイ. 商品券等印刷業務に示す。

イ. 商品券等印刷業務

商品券ほか以下の指定品を印刷するもの。なお、それぞれの印刷の際の仕様等は各項で示す。

① 商品券

- ・商品券一枚は横 160 mm×縦 70 mm程度の大きさとする。
- ・商品券は 1000 円券（大型店・中小店共通）×13 枚、500 円券（中小店のみ）×4 枚の計 17 枚、合計額 15,000 円と表紙（くるみ表紙）を一綴りにしたもの（以下「商品券A」とする）と、500 円券（大型店・中小店共通）×13 枚、500 円券（中小店のみ）×2 枚の計 15 枚、合計額 7,500 円と表紙（くるみ表紙）を一綴りにしたもの（以下「商品券B」とする）2 種類を作り、それぞれに切り取り用のミシン目加工を施す。

- ・商品券は本券と表紙により構成するものとし、それぞれの仕様は以下とする。

【本券】、用紙については、枚数確認を行う際にスムーズにカウントができること、スタンプなどの利用がされること、偽造防止加工を踏まえた紙質であること
4C/1C

【表紙】本券に準ずる、またはマット 90kg、1C/0C、ナンバリング（NO. 000001～300000or200000）

- ・商品券Aは 300,000 冊印刷し、商品券Bは 200,000 冊印刷するものとし、更に商品券Aは 10,000 冊、商品券Bは 10,000 冊の予備分を用意し、表紙のナンバリングは NO. 300001～310000or200001～210000 とする。

【商品券の品質】

- ・枚数確認を行う際にスムーズにカウントができるものとする。
- ・スタンプなどがにじみにくいものとする。
- ・偽造・複写防止加工が十分に施された券面を採用するものとし、偽造防止メタリックホイル（1本・金又は銀）を入れること、又は同等以上の偽造・複写防止効果のある技術を用いること。なお、これらによらず、より安価で効果の高い技術を採用することは妨げない。

【納品】

- ・商品券を印刷する前に簡易なサンプルを作成し、委託者に提出し、委託者の合意の上、印刷を開始すること。
- ・商品券を保管する場所は、紛失・盗難防止のためにセキュリティボックスを備えるなど高いセキュリティを確保すること。
- ・納品は長野市が指定する約 60 か所に指定期日までに納品するものとする。納品数量については契約後、別に示すものとする。

なお、納品日は令和 8 年 4 月 10 日頃を予定しており、必ず期限を厳守するとともに、納品方法は貴重品輸送の扱いとするため配送過程の記録等ができるものとする。また、必要に応じて、印刷・製本時に委託者が立ち会うものとする。

② 商品券見本

- ・商品券の見本は、本物の商品券と同様のものとする。
- ・流通することが無いように“見本”の文字を印刷する。
- ・500 円券（大型店・中小店共通、中小店のみの 2 種類）、1000 円券（大型店・中小店共通）各 5,000 枚（計 15,000 枚）を加盟店にそれぞれ郵送すること。

（2）加盟店等募集業務

プレミアム商品券を利用できる加盟店等を募集する一切の業務。詳細を以下に示す。

ア. ホームページの開設・運営業務

契約後速やかに専用ホームページ（スマートフォン対応）を開設し、各種情報を随時更新すること。ホームページの仕様は問わないが、以下を満たす専用ホームページとすること。

- ① 加盟店と利用者向けのページをそれぞれ作成し、プレミアム商品券の概要のほか、購入方法、使用方法、禁止事項、加盟店の内容等が分かるような構成にすること。
- ② 長野市役所ホームページにリンクしたページであること。
- ③ 加盟店募集の申込用フォームを設置すること。
- ④ プレミアム商品券の購入申込を受け付けるメールフォーム及びデータベースシステムを開発すること。
- ⑤ 購入申込フォームについては、利用者のログイン機能を実装すること。なお、詳細については、受託者に開示するが長野市の定める仕様のサイトを必ず構築すること。
- ⑥ その他、本事業を遂行するために必要なシステムについては、期日までに間に合うよう構築すること。
- ⑦ サーバー、ドメインに SSL 対応化を含み、情報漏えい等のセキュリティ強化された仕様とすること。
- ⑧ 長野市が必要とするデータ（申込状況など）を随時確認できること。
- ⑨ ストレスなく利用できるインターネットの速度であること。
- ⑩ 原則として、長野市が所有するドメインのサブドメインを利用すること。サブドメインでの運用が難しい場合は、協議を行うこととする。

イ. 加盟店募集チラシ、申請用紙等の作成・郵送業務

加盟店を募集するためのチラシを作成（デザイン含む）、印刷し、一部について、対象店舗に郵送するもの。仕様及び納品は以下のとおり。

【チ ラ シ】 A3、二つ折、4C/1C、マットコート 90kg、15,000 枚

【登録申請用紙】 A4、1C/1C、マットコート 70kg、15,000 枚

【登録店募集用鑑文】 A4、1C/0C、マットコート 70kg、5,000 枚

【資料あわせ】 上記チラシ、申込用紙、鑑文の封入、封緘（封筒調達含む）

【封筒印刷】 角 2 サイズ、クラフト 85 グラム、1C/0C、5,000 枚

【郵送】 上記封入封緘（5,000 部）のうち、4,000 部について、前回（令和 4 年度プレミアム商品券事業）の加盟店へ郵送する（令和 8 年 2 月上旬）。なお、前回加盟店の情報については、別途データ（エクセル様式）で長野市から提供する。

ウ. 加盟店募集・周知業務

本プレミアム付き商品券を使用できる店舗について、申請方法等を周知するとともに、積極的な募集を図るもの。

【周知】長野市と連携して、長野商工会議所、長野市商工会、長野商店会連合会ほか関連団体等へ協力を依頼し、ポスター、チラシ等について、必要部数を納品する。

【募集】専用ホームページその他様々な機会を通じて加盟店を募集する。

【目標】令和2年度及び4年度のプレミアム付き商品券事業実績等を踏まえ、5,000店舗以上の加盟店登録を目途とする。

(3) 加盟店登録業務

加盟店を登録する一切の業務。詳細を以下に示す。

ア. 申請受付業務

(2) アのホームページ、郵送、FAXにより、申請書の提出のあった店舗の受付、審査、登録を実施するもの。詳細を以下に示す。

【申請窓口の設置】

受託者は加盟店の申請を受付する専用の窓口(事務局)を1月下旬から市内に設置する。人員体制については指定しないが、本市の定める期間内に各種対応が取れる体制を必ず構築すること。

また、事務局には、正社員等の専任者もしくは、過去にプレミアム商品券の業務に従事した経験を有する同等の者を責任者として必ず配置すること。

【申請受付】

ホームページ、郵送、FAX等による申請を受付する。なお、受付期間は、令和8年2月上旬から5月下旬頃までとする。

【申請審査】

受け付けた加盟店申請書の内容を審査し、店舗名、店舗住所、取扱品目、大型店・中小店の区分、換金支払口座等の申請データをエクセルでデータベース化する。

なお、登録済みの店舗についてはホームページで公表するものとし、随時更新すること。

また、登録店について、エリア・業種により検索でき、長野市の求めに応じて、エクセルデータを提供すること。

併せて、令和8年2月末及び3月末頃までに登録のあった加盟店リスト(下記イに記載のあるリストと同様のもの)の印刷用データを長野市に提供すること。

【問い合わせ対応】

加盟店登録に関する一切の電話問い合わせに対応する。また、申請書提供の希望が

あった場合には、当該店舗へ郵送その他の方法により、申請書を送付する。

イ. ポスター、ステッカー、リスト等印刷業務

加盟店周知に係る以下の印刷物等を作成（デザイン含む）、印刷、郵送するもの。仕様及び納品は以下のとおり。

【加盟店掲示（配布）用ポスター（大型店用）】 B3、4C/0C、1,000 枚

【加盟店掲示（配布）用ポスター（中小店用）】 B3、4C/0C、4,000 枚

【ステッカー（大型店用）】 120×150 mm、弱粘塩ビ、4C/0C、1,000 枚

【ステッカー（中小店用）】 120×150 mm、弱粘塩ビ、4C/0C、4,000 枚

※ポスター及びステッカーについては、換金マニュアル等とあわせて郵送する。

【リスト】全ての加盟店（店舗名、取扱品、住所等）を掲載した「加盟店リスト」、A4、76P、1C/1C、マットコート 70kg、50,000 冊

※印刷するリストは令和 8 年 3 月末頃までに登録のあった加盟店一覧とする。

【購入者用利用の手引】 A4、1C/1C、マットコート 70kg、170,000 部

※リスト及び購入者用利用の手引きについては、加盟店舗の最新の加盟店一覧にリンクする QR コードを記載し、長野市が指定する約 60 か所に指定期日までに納品すること。

（4）購入者向け商品券購入申込概要チラシの印刷等

プレミアム商品券の購入申込方法や内容等の概要を周知するため広報ながの 3 月号と合わせて配布するチラシを作成（デザイン含む）し、印刷すること。仕様及び納品は以下のとおり。

【チラシ】 A3、二つ折、4C/4C、マットコート 70kg、170,000 枚

【納品】長野市が指定する場所に、令和 8 年 2 月 10 日頃までに納品するものとする。

【周知】専用ホームページその他様々な機会を通じて周知を行う。

（5）商品券換金準備業務

プレミアム商品券換金の準備に係る以下の業務。

ア. 換金に係る各種資料作成・印刷業務

加盟店の商品券換金のために必要な以下の指定品を印刷するもの。なお、それぞれの印刷の際の仕様等は各項で示す。また、それぞれの印刷物のページ内容その他一切のデザインは受託者において作成するものとし、内容について長野市と協議のうえ、必要な校正を行うこと。

① 加盟店用 商品券利用・換金マニュアル

【マニュアル冊子】 A4、16P 以内、上質紙 70kg、4C/4C、5,000 冊

【冊子に含む内容】

- ・プレミアム付商品券事業の概要（対象者、利用期間、発行規模など）
- ・商品券の偽造防止加工に係る説明／加盟店の商品券受取時のチェック項目
- ・商品券利用、換金のスキーム
- ・その他注意事項等

② 加盟店用 換金依頼書

【換金依頼書】A4、2枚複写（提出用、加盟店控え）、60,000部

【依頼書に含む内容】

- ・加盟店特定に必要な情報（加盟店名、登録No.ほか）
- ・当該回に換金依頼（郵送）する商品券の額面ごとの枚数、換金額
- ・商品券の郵送方法の解説（提出用）
- ・控えの保管及び活用方法（控え）
- ・その他必要な事項

③ 換金資料送付用鑑文

【仕様】A4、1C/0C、マットコート 70kg、5,000枚

イ. 商品券送付用封筒調達業務

加盟店が自店で利用された商品券を、換金のために事務局（受託者）に送付するための封筒を調達する業務。以下の要件を満たすものを調達すること。

【前提】①5,000店（想定）の加盟店が各月2回、約6ヶ月間、商品券を返送してくる。

（5,000店×2回×6＝60,000回（延べ想定件数））

②商品券発行枚数（MAX）は8,100,000枚。

（（1,000円券10枚＋500円券7枚）×300,000冊＋

500円券15枚×200,000冊）

【調達条件】

- ・上記前提の①②を踏まえ、各加盟店が換金のための利用済み商品券を入れるのに十分な大きさ、強度の袋を選定、調達すること。
- ・追跡可能な返送方式をとることとし、利用済み商品券の返送に係る料金を受託者が一括して支払いをできるものであること。

ウ. 換金に係る資料等郵送業務

加盟店の商品券換金等のために必要な各種の資料を郵送するもの。郵送する資料の種類、部数等は以下のとおり。

【郵送先】加盟店 5,000店（想定）

【郵送資料】①加盟店用 商品券利用・換金マニュアル

- ②加盟店用 換金依頼書
- ③商品券使用期限・換金手続き案内文
- ④換金資料送付鑑文
- ⑤商品券送付用封筒（12 枚）
- ⑥ポスター（1 枚）
- ⑦ステッカー（1 枚）
- ⑧商品券見本（3 種類）ビニル封筒に入れること

【資料あわせ】上記①～⑧の封入、封緘。なお、郵送用の封筒等についても受託者が準備すること。

【送付時期】令和 8 年 4 月 10 日頃までに加盟店に一式が到着するよう発送すること。

エ. 換金に係る最終締切案内郵送業務

加盟店に対し、最終換金期限 1 か月前を目処に案内を郵送するもの。郵送する資料の種類、部数等は以下のとおり。

- ・商品券使用期限・換金手続き案内文

【案内文】A4、マットコート 70kg、1C/0C、5,000 枚

【案内文に含む内容】

- ・商品券の使用期限、換金手続きを簡潔にまとめ、加盟店がその 1 枚で内容を正確に認識できるもの。

【郵送先】加盟店 5,000 店（想定）

（6）商品券換金データ作成業務

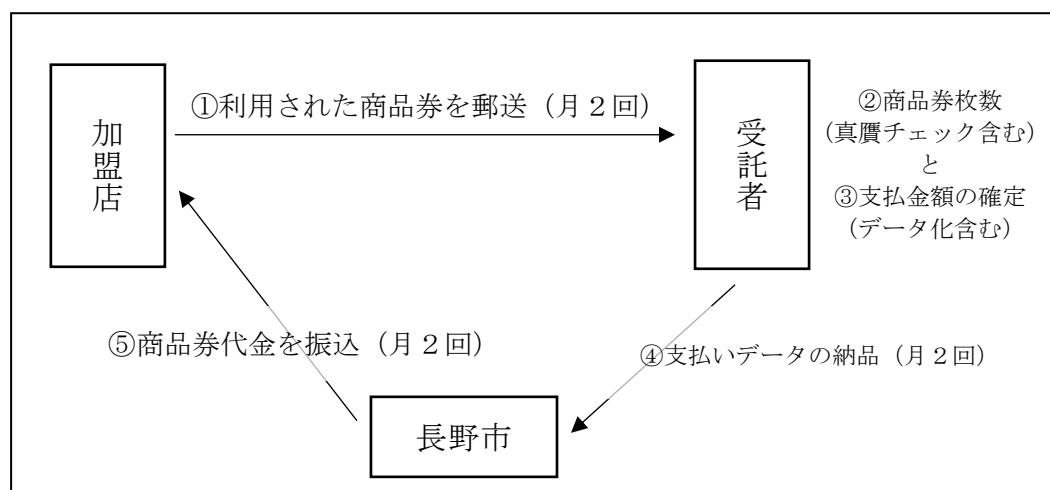
加盟店で利用された商品券を受領し、券面代金を確定のうえ、加盟店への振込データを作成し、使用済み商品券その他とともに長野市に納品する業務。詳細を以下に示す。

【換金スキーム】

換金期間は予備期間も含め、令和 8 年 4 月下旬頃から令和 8 年 10 月末日頃までとし、換金スキームは以下のとおりとする。

- ①加盟店は利用された商品券を、「加盟店用 換金依頼書」とともに、あらかじめ換金用に受託者から提供された封筒に入れて、最大月 2 回、受託者に送付する。なお、この加盟店の商品券送付に係る費用は受託者の負担とし、本件業務委託料（契約額）に含むものとする。
- ②受託者は送付された商品券が真正のものであるかチェックするとともに、3 種類の券種それぞれの枚数を確認し、券面額合計額を算出して、「加盟店用換金依頼書」に記載された内容と突合する。なお、大型店として登録されている店舗については、中小専用券の換金はできないため、換金しないこと。

- ③②の内容が正しいことを確認できたことを以って、支払い額を確定する。
- ④加盟店への商品券支払用のデータを長野市の指定する様式（全銀協規定フォーマット）で作成し提出期限から1週間以内に長野市に送付する（月2回）。
- ⑤受託者から送付されたデータ、商品券、換金依頼書を長野市で確認し、当該データをもとに加盟店に券面代金を支払う。



上記スキームを踏まえ、以下の業務を実施する。

【事務局設置】

商品券換金業務に係る専用の事務局（窓口）を市内に開設する。原則として、加盟店募集の事務局と同じ事務局とし、加盟店側の問い合わせ等について、一体的に受けるとともに、混乱を招くことがないように留意すること。人員体制は繁閑期を考慮した体制とし、加盟店からの電話問い合わせを含む、換金業務の一切に対応できるものとするとともに、決められた期限までに換金データを作成できる体制を必ず構築すること。また、作業エリアには、商品券及びデータ等の紛失・漏洩等を防止するためセキュリティ対策を講じること。

【商品券の受領】

加盟店から送付された商品券を受領するとともに、以下を実施する。

- ①商品券の券面（500 円〔共通券・中小券〕、1,000 円）ごとの枚数の確認
- ②商品券の真贋のチェック
- ③「加盟店用 換金依頼書」の換金依頼金額と送付された商品券の合計額の突合
- ④盗難、紛失等の危険のない安全な場所での利用済み商品券の保管、管理

【商品券代金振込データの作成】

「商品券の受領」③の突合により、正確であることを確認したのち、店舗ごとの支払額データを長野市が指定する様式（全銀協規定フォーマット）にて作成する。

データは月 2 回の締切期限ごとに加盟店ごとまとめるものとし、作成したデータを定められた期日までに長野市へ送付する。

【全換金データの作成】

エクセル等のソフトウェアを使用して、以下のデータを加盟店ごとにまとめ、データ化する。

- ・商品券受領日、券面ごとの枚数、合計額、確認者
- ・該当分の長野市送致日

【商品券の保管】

換金依頼のあった利用済み商品券は、長野市等からの問い合わせがあった場合に確認できるよう厳重に保管し、長野市が指定する日時・場所に利用済み商品券を持ち込むこと。また、長野市が指定する納品場所で、販売されなかった商品券においては、指定場所への回収を実施すること。これらは一定期間保管した後に、再利用がされないよう適切な処理を行うこと。

なお、当該保管費用及び運搬費用等についても本委託内で対応すること。

（７）ノートパソコン等のリース提供

受託者は、商品券の換金業務の遂行に必要となるノートパソコン等について、下記の条件によりリースにて調達し、令和 8 年 3 月までに整備するものとする。

なお、当該リースに係る一切の費用は受託者の負担とし、本委託料に含めて見積もるものとする。

ア. 台数

ノートパソコン：68 台

マウス：68 個

バーコードリーダー：68 台

イ. 主要仕様

OS：Windows 10 以降

CPU：Intel Core i5 以上または同等性能

メモリ：8GB 以上

ストレージ：SSD 256GB 以上

ディスプレイ：13 インチまたは 14 インチ程度

マウス：有線または無線（業務に適したもの）

バーコードリーダー：USB 接続または Bluetooth 対応（業務に適したもの）

ウ. 各ノートパソコンには、以下のソフトウェアをインストール済みであること

Microsoft Excel（最新バージョン、ライセンス付与済み）

その他の基本的なオペレーティングシステムおよびドライバは、業務に支障がない状態で設定されていること。

エ. リース期間

令和 8 年 3 月 1 日～7 月 31 日

オ. リース期間中、機器の故障や不具合が発生した場合に備え、サポートデスクを設置すること。また、速やかに代替機器を提供すること。

カ. セキュリティ対策

1) データ暗号化機能

BitLocker の搭載：全端末にデータ暗号化機能（BitLocker）を有効化し、紛失時のデータ漏洩を防止する。

暗号化キーの管理方法を明確化し、委託先が適切に保管すること。

2) 通信機能の制限

ネットワーク制限：全端末において Wi-Fi、LAN ポート、Bluetooth などの通信機能のオン/オフを管理者権限で制御可能にする。

3) セキュリティソフトの搭載

最新のセキュリティソフトをインストールし、ウイルス・マルウェア対策を実施すること。

ネットワーク接続がない環境でも動作するセキュリティソフトを選定。

4) 認証機能

管理者権限の制限：一般ユーザーが管理者権限を持たない設定を行う。

キ. 納品場所：長野市。ただし、長野市側でセットアップ実施後に、長野市が指定する約 60 か所にノートパソコン等を配布すること。

ク. 納品期限：リース開始後、速やかに納品を完了すること。

（8）郵送料について

各種郵送料については、本委託内（契約額）に含むものとする。

6 業務実施にあたっての注意事項

本業務を実施するにあたっては、長野市が示す「(仮称) プレミアム商品券事業実施要綱」ほかの各資料を十分に参照し、内容に遺漏が無いよう最大限の注意を払うこと。

7 計画書の提出

受託者は、受託後速やかに、「5 業務内容」に掲げる全業務の業務スケジュールを明らかにした業務計画書(任意様式)を長野市に提出すること。なお、長野市との協議により、これら計画書の内容に関わらず、同時又は順次に必要な業務を実施するものとする。

特に、商品券の販売開始時期を念頭に、商品券の納入日は販売開始まで十分に余裕をもって設定するとともに、長野市が指定する納入日(令和8年4月10日頃)を厳守すること。

8 業務実施にあたっての留意事項

契約書、本仕様書及び関係法令を順守し、長野市の指示により事業を実施しなければならない。

本委託を遂行するために必要となる諸官庁等への手続きが発生した場合には、受託者において迅速に処理すること。この場合、これらの手続きに要する費用は、受託者の負担とする。

9 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、加盟店登録及び換金に係る事務局統括業務とする。
- (3) 本事業は市内経済の早期回復を図るため実施するものであることから、業務の再委託を行う場合には、原則として市内事業者を利用すること。
- (4) 受託者は、主たる部分に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、長野市の承諾を得なければならない。ただし、長野市が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

10 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所(作業所)等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容につ

いて説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

- (3) 長野市公契約等労働環境報告書 1 部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2 部を契約後速やかに長野市へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

11 ウイルスチェック

受託者は、成果品を記録した外部記録媒体等の納入または受渡しを行う場合は、長野市へ納入又は受渡しを行う前に必ずウイルスチェックを行い、当該外部記録媒体等にウイルス混入がないようにすること。

12 成果品（報告書等）の帰属

成果品（未完成の成果品、業務を行う上で得られた記録、情報等）に関する権利は全て長野市へ帰属するものとし、長野市の承諾を得ずに公表、貸与、使用してはならない。

13 秘密の保持及び個人情報の保護

受託者は、本業務を履行するにあたり委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。守秘義務は、本委託業務終了後も継続するものとする。また、別紙、個人情報等取扱特記事項を遵守しなければならない。

14 疑義

本委託業務実施にあたり、本仕様書等に疑義が生じた場合は、速やかに長野市と協議しなければならない。

15 その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

以上

(参考) 成果品一覧

名称	仕様	数量
商品券 A	<p>【本券】用紙については、枚数確認を行う際にスムーズにカウントができること、スタンプなどの利用がされること、偽造防止加工ができることを踏まえた紙質であること 4C/1C</p> <p>【表紙】本券に準ずる、またはマットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング</p>	300,000 冊
商品券 B	<p>【本券】用紙については、枚数確認を行う際にスムーズにカウントができること、スタンプなどの利用がされること、偽造防止加工ができることを踏まえた紙質であること 4C/1C</p> <p>【表紙】本券に準ずる、またはマットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング</p>	200,000 冊
商品券 A 予備分	<p>【本券】用紙については、枚数確認を行う際にスムーズにカウントができること、スタンプなどの利用がされること、偽造防止加工ができることを踏まえた紙質であること 4C/1C</p> <p>【表紙】本券に準ずる、またはマットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング</p>	10,000 冊
商品券 B 予備分	<p>【本券】用紙については、枚数確認を行う際にスムーズにカウントができること、スタンプなどの利用がされること、偽造防止加工ができることを踏まえた紙質であること 4C/1C</p> <p>【表紙】本券に準ずる、またはマットコート 90kg、1C/0C、ナンバリング</p>	10,000 冊
商品券見本	「見本」	15,000 枚
ホームページ開設	長野市 HP にリンク	1
加盟店募集チラシ①	A3、二つ折、4C/1C、マットコート 90kg	15,000 枚
加盟店登録申請用紙②	A4、1C/1C、マットコート 70kg	15,000 枚
加盟店募集用鑑文③	A4、1C/0C、マットコート 70kg	5,000 枚
封筒印刷	加盟店募集用	5,000 枚

①②③を封入・封緘したもの	封筒含む	5,000 部
加盟店申請窓口	設置	1
加盟店掲示（配布）用ポスター	B3、4C/0C （大型店用・中小店用の2種類）	5,000 枚
加盟店掲示（配布）用ステッカー	120×150 mm、弱粘塩ビ、4C/0C (大型店用・中小店用の2種類)	5,000 枚
全加盟店リスト	A4、76P、1C/1C、マットコート 70kg	50,000 冊
購入者利用の手引き	A4、1C/1C マットコート 70kg	170,000 枚
商品券購入申込概要等チラシ	A3、二つ折、4C/4C、マットコート 70kg、	170,000 枚
加盟店用 商品券利用・換金マニュアル	A4、16P 以内、上質紙 70Kg、4C/4C	5,000 冊
加盟店用 換金依頼書	A4、2 枚複写（提出用、加盟店控え）	60,000 部
商品券使用期限・換金手続き案内文	A4、マットコート 70kg、1C/0C	5,000 枚
商品券送付用封筒		65,000 通
換金資料送付用鑑文	A4、マットコート 70kg 、1C/0C	5,000 枚
換金マニュアル等郵送用封筒	ポスター・ステッカー等も同封	5,000 枚
店舗ごとの支払額データ	長野市が指定する形式	月 2 （随時）
全換金データ	エクセル等	1
換金済み商品券	500 円券、1,000 円券ごと。枚数・金額把握。	—

(別紙)

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に係る受託者の責務)

第1 受託者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等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。

(秘密保持)

第2 受託者は、第4第1項により再委託を行う場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。なお、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。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本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。

(再委託の禁止)

第4 受託者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを委託者が確認し、委託者が承諾した場合を除き、個人情報等の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項において、受託者は、再委託先に対し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。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

(個人情報等の複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため委託者から引き渡された個人情報等を、複写及び複製してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第6 受託者は、委託者から引き渡された個人情報等及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における

責任体制を確保しなければならない。

- 3 受託者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

（事故発生時における報告義務）

- 第7 受託者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報等の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、委託者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

（個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務）

- 第8 受託者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、委託者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、前項の消去又は廃棄した結果について、委託者に報告しなければならない。
- 3 第4第1項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに委託者に報告しなければならない。

（報告及び検査）

- 第9 委託者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報等の管理の状況について報告を求めることができる。
- 2 委託者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制、実施体制等の個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

（疑義についての協議）

- 第10 この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。