

# 業務仕様書

## 1 業務名

札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務

## 2 目的

本仕様書は、札幌市と受注者が札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務に関する必要な事項を定めるものとする。

本業務委託は、地方自治法第243条の2に定める指定公金事務取扱者として札幌市が指定したものに委託するものであり、指定を受けようとする者は、札幌市が必要と認める事項を記載した申出書を札幌市に提出しなければならない。その申出書を受けて、札幌市は指定公金事務取扱者と指定し、この指定がない場合は、本業務委託を履行することができない。また、地方自治法第243条の2の3第1項の各号のいずれかに該当するときは、指定公金事務取扱者の指定を取り消すものとする。

## 3 業務の概要

受託者は、札幌市学校給食費（以下、「給食費」という。）のコンビニエンスストア等での収納代行業務（以下、「本業務」という。）を行う。

別紙1のコンビニエンスストア本部（以下、「コンビニ本部」という。）及びスマートフォン決済事業者（以下、「スマホ決済事業者」という。）から提供される給食費の下記(1)の速報データ及び(2)の確報データ（以下、(1)及び(2)を合わせて「収納データ」という。）の取りまとめを行い、委託者へ送信する。併せて、収納代行した給食費を委託者の指定する金融機関口座に払い込む。

### (1) 速報データ

コンビニ本部における全国直営店及びフランチャイズ契約を締結する全国加盟店（以下、「各店舗」という。）、並びにスマホ決済事業者が提供する電子決済サービス（以下、「スマホ決済」という。）を介して収納代行した給食費について、受託者において1日単位で取りまとめて作成した収納データをいう。なお、速報データには、収納取消データも含まれる。

### (2) 確報データ

各店舗及びスマホ決済を介して収納代行した給食費について、受託者が次のアからカの区分ごとに取りまとめて作成した収納データをいう。

- ア 1日から5日まで（締日 5日）
- イ 6日から10日まで（締日 10日）
- ウ 11日から15日まで（締日 15日）
- エ 16日から20日まで（締日 20日）
- オ 21日から25日まで（締日 25日）
- カ 26日から当該月末日まで（締日 月末日）

## 4 契約期間

令和8年4月1日から令和9年6月17日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までを準備期間とし、令和8年4月1日か

ら令和9年6月17日までを履行期間とする。

## 5 取扱予定件数

取扱予定件数は、次表のとおりとする。ただし、あくまでも予定件数であり、次表の件数を約束するものではない。

なお、取扱予定件数を超える数量の発注にも対応すること。

年度	履行期間	取扱予定件数
令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	43,200
令和9年度	令和9年4月1日から令和9年6月17日まで	7,200
合 計		50,400

## 6 契約単価

収納1件あたりの契約単価（月額基本料金その他手数料等をすべて含めること。）を定める単価契約とする。

## 7 受託者における業務

- (1) 各店舗及びスマホ決済を介して、給食費を収納代行する。
- (2) 収納代行した給食費を、委託者の指定する金融機関口座に払い込む。
- (3) 収納データを委託者に送信する。
- (4) コンビニ本部及びスマホ決済事業者（以下、「コンビニ本部等」という。）に関し、次のアからカの業務を行う。
  - ア 少なくとも別紙1のコンビニ本部等での給食費の収納代行に対応する。
  - イ コンビニ本部等との提携を証する書類（契約書の写し等）を委託者に提出する。
  - ウ コンビニ本部等における法人名又は店舗名に変更がある場合は、速やかに委託者に連絡するとともに、名称変更後の提携を証する書類（契約書の写し等）を委託者に提出する。
  - エ 本業務の履行にあたり、コンビニ本部等に対して、本業務に係る契約内容を周知する。
  - オ 各店舗で使用する領収印のひな形となる印影を委託者に提出する。提出した印影を変更したときも、また同様とする。
  - カ 委託者からコンビニ本部等及び各店舗に関する照会があった場合は、速やかに回答する。
- (5) 業務の実施状況を明らかにするため、様式1「業務実施報告書」及び様式2「完了届」を毎月作成し、委託者に提出する。
- (6) 準備期間については、各店舗及びスマホ決済での給食費の収納代行が問題なく行えるよう次のア及びイの業務を行う。
  - ア コンビニ本部等と連携し、委託者が作成した給食費を各店舗又はスマホ決済で納付する際に使用する納付書（以下、「納付書」という。）に表示するバーコード（以下、「バーコード」という。）の読み取りテスト及び収納データの伝送テストを行う。
  - イ 前記アのテストにあたり委託者と打合せを行い、その際に委託者が必要とする資

料等を提供する。

## 8 業務計画等

- (1) 受託者は、業務計画書を1年単位で作成し、委託者に提出する。ただし、業務計画書を毎月作成し、当該月の前月の20日までに提出する場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、業務計画書に基づいて本業務を行う。なお、業務計画に変更が生じた場合は、変更した業務計画書を速やかに提出する。

## 9 納付書及びバーコードの仕様

### (1) 納付書

納付書の仕様は、一般財団法人流通システム開発センターが作成した「GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）の最新版に準じ、様式3のとおりとする。なお、レイアウト及び文言等については、委託者と受託者が協議して定める。

### (2) バーコード

ア バーコードの仕様は、ガイドラインに準じ、別紙2のとおりとする。

イ バーコードの使用期限は、令和9年5月31日とする。

## 10 各店舗における業務

- (1) 納入が持参した納付書のバーコードを、POSシステム（Point Of Sales System）のスクャナーで読み取り、給食費を収納代行する。ただし、次のアからオに該当する場合は収納代行してはならない。
  - ア バーコードの表示がないもの。
  - イ バーコードの読み取りができないもの。
  - ウ バーコードの使用期限日を経過し、収納できないもの。
  - エ 金額その他の事項が訂正又は改ざんされているもの。
  - オ 納付書記載金額の一部について納付の申し出があったもの。
- (2) 給食費の収納代行と同時に、納付書の領収日附印欄3か所に各店舗の領収印を押印し、領収書を納入に手渡す。
- (3) 前記(1)のただし書きにより、給食費を収納代行できない場合は、納入に対し各店舗で収納代行できない理由を説明し、ア又はイの場合については、納付書の裏面記載の収納取扱金融機関を案内し、ウ、エ又はオの場合については、納付書の裏面記載のお問い合わせ先を案内する。
- (4) 印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収書に収入印紙を添付しないものとする。
- (5) 納付書に誤って領収印を押印したときは、その領収印を無効とする措置を講じ、納入に納付書を返還する。

## 11 スマホ決済事業者における業務

納入自身が納付書のバーコードを、スマートフォン等のアプリケーションを介して読み取り、給食費を収納代行することができる電子決済サービスを提供する。なお、前項10(1)のただし書きを準用する。

## 12 収納データの送受信

(1) 収納データの伝送方式

収納データの伝送方式は、ガイドラインに定める標準伝送フォーマットに準拠するものとする。受託者が伝送フォーマットを変更する場合は、事前に委託者と協議し、改めて伝送テスト等を行う。

(2) 収納データの送信

ア 営業日は、札幌市の休日を定める条例（平成2年6月15日条例第23号）に定める休日を除く委託者の開庁日とする。

イ 受託者は、当該収納日の速報データを原則翌営業日の午後3時までに委託者に送信する。

ウ 受託者は、確報データを、前項3(2)アからカに規定する区分ごとの締日の翌営業日から起算して、原則7営業日後の午後3時までに委託者に送信する。

エ 委託者のシステムにおける速報データ受信のアクセス時間及び確報データ受信のアクセスの日時は、状況により変動することがあるものとする。ただし、その場合においては委託者、受託者において事前に協議するものとする。

(3) 収納データの受信

受託者は、委託者がインターネット回線への接続を介して、収納データを受信するための機能（サーバー等）を設ける。併せて、委託者に受信方法の資料を提供する。

(4) 収納データの送受信のテスト

受託者は、準備期間に委託者と打合せを行い、収納データの送受信テストを行う。併せて、その際に委託者が必要とする資料等を提供する。

## 13 収納金の払込

(1) 受託者は、各店舗及びスマホ決済で収納代行した給食費を前項3(2)アからカに規定する区分ごとに取りまとめ、確報データと照合した上で、各締日の翌営業日から起算して原則9営業日後までに、委託者の指定する金融機関口座に払い込む。なお、払込手数料については、受託者が負担する。

(2) 受託者は、前月収納分について次のアからウを示す内訳書（受託者独自様式とするが、委託者の承認を得ること。）を作成し、翌月末日までに委託者に提出する。なお、アからイについては、コンビニ本部及びスマホ決済事業者ごとの内訳を示すこととする。

ア 収納件数

イ 払込金額

ウ 取扱手数料金額等

## 14 各種データ及び書類等の保管

(1) 受託者は、事故等に備えて、本業務の履行期間中、収納データ及び本業務関連データを適正に保管する。

(2) 受託者は、委託者からの各種問合せに対応するため、本業務の履行期間中、コンビニ本部において納付書の原符控（コンビニ本部控）を整理し、外部漏えい及び滅失等を行うことのないよう適正に保管する。

(3) 受託者は、委託者からの各種問合せに対応するため、給食費の収納日から起算して3か月間、各店舗において納付書の領収書控（コンビニ店舗控）を整理し、外部漏えい及び滅失等を行うことのないよう適正に保管する。

(4) 委託者は、必要に応じて、受託者の原符又は領収書控の保管場所等に立ち入り、調

査をすることができる。

## 15 業務責任者

受託者は、本業務の履行に関し、その運営を行うほか、契約金額の変更、契約期間の変更、実施期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除いた権限を有する業務責任者を定め、様式4「業務責任者届」によって委託者に届け出ることとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

なお、委託者への質疑等は、原則として業務責任者が行うものとし、コンビニ本部等及び各店舗が個別に行わないようにする。

## 16 公金の保護

受託者は、その責において納入が納付した公金の安全且つ確実な管理を図り、委託者の行政運営に支障をきたすことのないようにする。

なお、その事務を担保するための金銭信託、履行保証保険又はロックアカウント口座等の手法を用いて確実に公金を保護できる措置を講じるものとし、受託者の売上金等とは別に口座を設けて管理するものとする。

## 17 本業務の検査

- (1) 委託者は、受託者、コンビニ本部等及び各店舗に検査を行う場合は、検査日時の1か月前までに書面にて検査の日時、場所、範囲、方法及び検査員等を通知する。
- (2) 委託者は、受託者、コンビニ本部等及び各店舗に臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面にて検査の日時、場所、範囲、方法及び検査員等を通知する。
- (3) 受託者、コンビニ本部等及び各店舗は、委託者から本業務に係る是正を求められたときは誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を委託者に報告するものとする。

## 18 事故等への対応

- (1) 受託者は、委託者から次の事故が報告された場合又は委託者から調査の要請があった場合には、原因の調査を行う。また、当該調査には、コンビニ本部等及び各店舗への調査を含むものとする。なお、委託者は、原則として必要最小限のやむを得ない場合に限り調査を依頼する。
  - ア 確報データを取り消すような事態が発生した場合
  - イ 納入から領収書の提示があるにも関わらず、収納データが作成されていない場合
  - ウ 同一の収納データが複数作成されている場合
  - エ 誤った収納データが作成されている場合
  - オ 収納データの作成、伝送等の遅延が発生している場合
  - カ 速報データと確報データが一致していない場合
  - キ 明確な収納誤りがあると思われる場合
- (2) 受託者は、事故等が発生した場合は、直ちに電話、ファックス又はEメールで委託者に連絡するとともに、その顛末を書面により委託者に報告する。また、通信不能（短期間での復旧が見込まれ、本業務に直接支障をきたすことがない場合を除く。）、委託者又は受託者のいずれかの通信用端末が使用不能となった場合は、委託者と必要な

協議を行い、DVD等の記録媒体を使用した方法等により受託者から委託者へ収納情報を送付するものとする。

- (3) 記録媒体等の搬送に係る費用の負担区分は、通信不能の原因に基づき、次のとおりとする。
  - ア 委託者の責めに帰すべき事由による場合は、委託者の負担とする。
  - イ 受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者の負担とする。
  - ウ 通信不能による事由の場合は、委託者及び受託者が等分に負担する。
  - エ 不能の事由が不明な場合は、委託者及び受託者が等分に負担する。
- (4) 受託者は、事故等への対応にあたり、委託者の指示に従うものとし、受託者を起因とした事故等の場合については、速やかな復旧に最大限努めなければならない。
- (5) 委託者は、事故等の対応にあたり、必要に応じて、受託者との協議、コンビニ本部等及び各店舗への立入検査又は関係書類等の検査を行うことができる。

## 19 守秘義務の遵守及び個人情報の保護

受託者、コンビニ本部等及び各店舗は、本業務の履行にあたって、次の事項を遵守する。

### (1) 個人情報の取扱い

個人情報を取扱うにあたって、別紙3「個人情報取扱安全管理基準」に適合することを確認するため、様式5「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付して提出し、別紙4「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。ただし、本業務においては、別紙4の第10条第4号のうち「個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと」及び第13条の規定を適用除外とする。

また、様式6「個人情報取扱状況報告書」を毎月作成し、委託者に提出すること。

### (2) 守秘義務の遵守

本業務を履行する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守する。この守秘義務は、本業務終了後も課せられるものであり、本業務に従事するものが離職した場合も、同様に遵守させること。

### (3) 個人情報の管理の徹底

本業務を遂行する上で使用するデータの個人情報について、契約期間及びその終了後においても、保管及び管理に万全を期し、紛失及び漏えいの防止のため、適切な処置を講じなければならない。

### (4) 個人情報及びデータ等の目的外使用、複写及び第三者への提供の禁止

本業務の履行にあたって知り得た個人情報の全部又は一部及び委託者が提供する一切のデータ、資料等を本業務遂行以外の目的で使用し、複写し、複製し又は第三者に提供してはならない。

### (5) 個人情報に関する情報連携

受託者とコンビニ本部又は各店舗間、コンビニ本部と各店舗間、受託者とスマホ決済事業者間の個人情報に関する連携において、漏洩が起こらないように、受託者は情報セキュリティ対策に万全を期し、情報セキュリティ対策の状況について委託者に報告しなければならない。

### (6) 収納情報、原符及び領収書控等の保管

受託者は収納情報、原符及び領収書控等に記載された個人情報の保管場所及び保管方法について、委託者に報告しなければならない。

### (7) 委託者からの改善指示への対処

前記(1)から(6)について、委託者から改善を指示されたときは、受託者はこれに対処し、書面によりその処理結果を委託者に報告しなければならない。

## 20 本業務の再委託

受託者が第三者へ本業務を再委託することは、原則認めないが、事前に委託者の了承を得た場合には再委託することができる。この場合、再委託した業務について、再委託した第三者に対しても、本仕様書に定める事項が及ぶものとし、受託者は、この契約に定める内容を当該第三者に遵守させなければならない。また、その場合においても、受託者は、本契約に定める全ての業務の責任について免れないものとする。

## 21 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、委託者からの指示等、コンビニ本部等及び各店舗に周知が必要な事項について、正確かつ速やかに周知する。
- (2) コンビニ本部等又は各店舗から委託者へ連絡を行う場合は、受託者を介して行う。
- (3) 受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が開催する会議又は打合せに業務責任者を出席させるものとする。併せて、その際に委託者が必要とする資料等を提供する。
- (4) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方で協議して定める。

別紙1

コンビニエンスストア本部及びスマートフォン決済事業者

コンビニエンスストア本部
株式会社セブンーイレブン・ジャパン
株式会社ローソン
株式会社ファミリーマート
山崎製パン株式会社
ミニストップ株式会社
株式会社ポプラ
株式会社セコマ
株式会社しんきん情報サービス

※CVSコード順

スマートフォン決済事業者
PayPay株式会社
KDDI株式会社（au PAY）



## ■札幌市学校給食費 バーコード仕様 ※自由使用欄（18桁）

No.	項目	桁数	設定値
1	識別子	2	「91」固定。
2	国コード	1	「9」固定。
3	委託者コード	5	委託者コードを設定。
4	利用企業コード	3	企業コードを設定。
5	科目区分	1	1＝学校給食費
6	調定年度	2	調定年度の和暦を西暦に変換し、下2桁をセット。
7	期別	2	期別をセット。
8	通知書番号	11	通知書番号11桁をセット。
9	帳票区分	1	1＝納入通知に付属する納付書、2＝振替不能通知に付属する納付書、3＝随時発行分の納付書
10	予備	1	「0」固定。
11	再発行区分	1	再発行回数として利用。0～9まで。
12	支払期限	6	契約終了日の、西暦下2桁＋月2桁＋日2桁。
13	印字フラグ	1	「0」固定。
14	支払金額	6	支払金額を設定。
15	チェックデジット	1	モジュラス10にて算出。
計		44	

自由使用欄（18桁）

## 個人情報取扱安全管理基準

### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

#### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

## 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001:2013、日本工業規格JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
  - (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して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ものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい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。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 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18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。



## 業務実施報告書

令和 年 月 日

(あて先)札幌市長

令和 年 月分の札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務を完了しましたので、別紙のとおり報告いたします。

受託者

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職・氏名

印

名 称 札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務  
(令和 年 月分)

収納件数 \_\_\_\_\_ 件

上記役務は, 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を  
可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄) .....

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

札幌市

領収済通知書

公

(金融機関→出納機関→主管課)

①帳票コード

②区コード

口座番号

02750-4-960101

加入者名

札幌市会計管理者

取りまとめ店

〒047-8794  
朝ゆうちょ銀行  
小樽貯金事務センター

氏名

様

令和⑤年度一般会計  
札幌市学校給食費

⑨税目	⑬通知書番号	⑮期別	⑮納付金額
		納期限	円
コンビニ等収納用			⑮領収日付印
収納代行 ○○			

この領収済通知書は直接機械により処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。（札会認22-2）  
(札幌市又はコンビニ等本部控)

札幌市

領収書控

公

口座番号 02750-4-960101  
加入者名 札幌市会計管理者

氏名

様

令和 年度一般会計  
札幌市学校給食費

通知書番号	
期 別	
納付金額	円
納 期 限	
収納代行 ○○	領収日付印

(金融機関又はコンビニ等店舗控)

領収証書

公

口座番号 02750-4-960101  
加入者名 札幌市会計管理者

氏名

様

令和 年度  
札幌市学校給食費

通知書番号	
期 別	
納付金額	円
納 期 限	
収納代行 ○○	
領収日付印	

お問合せ先は裏面に記載しております。  
収入印紙不要 (納付者控)

<p>◎ この領収証書（お客様控え）及びレシートは、大切に保管してください。</p> <p>◎ お問い合わせ先 札幌市教育委員会 給食費事務係 TEL：011-211-3711</p>	<p>◎ お問い合わせ先 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル5階</p> <p>札幌市教育委員会 給食費事務係 TEL：011-211-3711</p>	<p>◎ 学校給食費を納める場所（変更となる場合があります。）</p> <p>1 次の金融機関のうち、国内に所在する本店・支店・出張所 銀行（北洋、みずほ、三菱UFJ、三井住友、北海道、北陸）</p> <p>2 次の金融機関のうち、北海道内に所在する本店・支店・出張所 信用金庫（北海道、室蘭、空知、苫小牧、北門、北空知、日高、渡島、旭川、稚内、留萌、北星、大地みらい、北見、遠軽）、北海道労働金庫、札幌市農業協同組合</p> <p>3 次の金融機関のうち、札幌市内に所在する本店・支店・出張所 銀行（青森みちのく、秋田、七十七、第四北越、SBI新生）、信用組合（北央、札幌中央、ウリ、空知商工、あすか）、北海道信用農業協同組合連合会、サツラク農業協同組合、北海道信用漁業協同組合連合会、ゆうちょ銀行または郵便局 ※ この納付書では、札幌市外のゆうちょ銀行または郵便局で納付することができません。 札幌市外のゆうちょ銀行または郵便局での納付をご希望の場合は、下記までお問い合わせください。</p> <p>4 コンビニエンスストア等の全国の各店舗 〇〇、〇〇……</p> <p>5 スマートフォン等のアプリによる納付 〇〇、〇〇……</p> <p>【以下の場合は、コンビニエンスストア等及びスマートフォン等のアプリでは取扱いできません。】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ バーコードの印字がない場合または金額が30万円を超える場合</li><li>・ 金額が訂正されている場合または汚損等によりバーコードが読み取れない場合</li><li>・ コンビニエンスストア等及びスマートフォン等のアプリでの使用期限を過ぎている場合（令和9年6月1日以降）</li></ul> <p>◎ お問い合わせ先 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル5階 札幌市教育委員会 給食費事務係 TEL：011-211-3711</p>
--	---	---

業務責任者届

令和 年 月 日

札幌市長

所在地

受託者 商号又は名称

代表者職氏名 印

令和 年 月 日付けをもって契約した下記業務の業務責任者について、次のとおりお届け  
します。

記

1	業務名	札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務	
2	業務責任者	所 属	
		氏 名	

## 個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

## 記

## ●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

## 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

---

---

---

---

---

## 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

・管理区域の名称\_\_\_\_\_

入退室の認証方法\_\_\_\_\_

入退室記録の保存期間\_\_\_\_\_

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器\_\_\_\_\_

## 5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、☐欄を☒とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。  
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。  
接続制御の方法（ ）
- ☐ 従業者の認証方法（ ）
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報~~を~~を黒塗りにした従業員の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
- 当該記録の保存期間（ ）
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報<sup>※</sup>を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。



6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

---

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

---

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称 \_\_\_\_\_

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日 \_\_\_\_\_

## 個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

## 記

受託業務名	札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）  (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）  (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：  (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：  (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）  (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）  (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	