

業務仕様書

札幌市交通局（以下、「委託者」という。）と受託者との間で契約する「クレジットカード決済による定期券購入料金等収納業務」の仕様について、下記のとおり定める。

1 業務名

クレジットカード決済による定期券購入料金等収納業務

2 目的

委託者が発売する定期券のうち、定期券発売所にてクレジットカードを利用した決済（以下、「クレジットカード決済」という。）による購入金額等の収納を実施することを目的とする。

3 業務履行期間

契約日から令和7年（2025年）3月31日まで

運用開始日は令和6年（2024年）6月1日を想定する。

機器の導入に係るオムロンソーシアルソリューションズ株式会社とも連携し、令和6年1～3月の総合試験においても協力すること。詳細は当局と協議により決定する。

4 対応するクレジットカード決済手段

「VISA」及び「Master Card」とする。

5 業務内容

(1) 当局の指定するオムロン社が提供するクレジットシステムの接続要件を満たすこと。

(2) 指定納付受託業務

ア 受託者は地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項の規定に基づく指定納付受託者として、クレジットカード決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務を行うこと。

イ クレジット決済した収納金については、原則、毎月末日を締日として集計し、翌月末日まで一括して委託者が指定する口座に振り込むこと。なお、上記スケジュールで業務を行えない場合は締日のスケジュールや代理納付までの日数を委託者と受託者が協議のうえ決定する。

ウ 内訳及び取扱手数料の明細を当局が指定する期日までに発行すること。

エ 各種決済手段の収納金の納付を一元的に取りまとめること。

オ 各種決済手段による収納金を振り込む際の手数料は受託者の負担とすること。

(3) 問合せ対応

交通局及び定期券発売所職員から問合せがあった場合、適宜対応すること。

(4) 総合試験準備業務

令和6年6月からクレジットカード納付ができるようにするため、令和5年度中に下記の準備業務を行う。

ア クレジットカード納付決済システムの準備。

イ クレジットカード納付への対応のため、下記の調整・テスト等を行う。

(ア) 納付書データ、納付結果データのフォーマット等の調整・確認。

(イ) 納付書データ、納付結果データの委託者との送受信テスト。

テストの期間は、概ね令和6年1月から令和6年3月に行うことを予定しており、委託者とのシステム間連携のテスト結果を提出すること。

(ウ) その他、データの連携等に必要な調整等。

ウ クレジットカード会社との決済後の請求データ等のテスト。

エ 委託者が受託者と納付書データ・納付結果データの送受信を行うサイトの解説書等の提出。

オ その他、令和6年6月からのクレジットカード納付開始に必要なこと。

6 本業務対象拠点

履行場所	所在地
大通定期券発売所	札幌市中央区大通西2丁目 電話：011-221-5334
北24条定期券発売所	札幌市北区北23条西4丁目 電話：011-757-6131
真駒内定期券発売所	札幌市南区真駒内17 電話：011-583-7969
琴似定期券発売所	札幌市西区琴似1条5丁目 電話：011-643-6921
白石定期券発売所	札幌市白石区東札幌2条6丁目 電話：011-863-6304
新さっぽろ定期券発売所	札幌市厚別区厚別中央2条5丁目 電話：011-891-4133
環状通東定期券発売所	札幌市東区北15条東15丁目 電話：011-784-2030
福住定期券発売所	札幌市豊平区月寒東1条13丁目 電話：011-853-4154
宮の沢定期券発売所	札幌市西区宮の沢1条1丁目 電話：011-666-8826
交通局本局庁舎	札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1 電話：011-896-2724

7 提出書類

受託者は、本業務の契約に係る書類のほか、受託者は、本業務を実施するに当たり、これを的確に管理するための業務従事者一覧を、委託者に提出するものとする。

なお、その内容に変更が生じた際にも、最新の従事者一覧を提出するものとする。

※上記に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

8 報告及び検査

- (1) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して、代理納付事務の履行状況その他必要な事項について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、受託者に対して、納付情報等の関係書類の提出を求め、代理納付に関する受託者の帳簿、書類その他の物件等の検査を行うことができる。
- (3) 委託者は、上記の報告及び検査により受託者の業務履行が不相当と認めたときは、その是正を求めることができるものとし、受託者は、委託者から是正を求められたときは、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。

9 手数料および支払い

- (1) 委託者が支払う立替払いにかかわる手数料は、立替払契約の効力が発生した売上債権を受託者が別途定める種類ごとに合計した金額に、契約書に記載の手数を各々乗じ、各々円未満を切り捨てた金額の合計額とするものとする。
- (2) 受託者の委託者に対する立替払金の支払いは、下記表の〈締切日・支払日〉の定めに従い、その種類に応じて、締切日ごとに受託者が集計を行い、当該集計の対象となった売上債権について、支払日に当該売上債権総額より前項の手数を差し引いた金額を委託者指定の金融機関口座に振込むことにより行うものとする。ただし、受託者が特別に認めた場合についてはこの限りではないものとする。なお、月末が金融機関休業日の場合には前営業日を支払日とする。また、金融機関のシステム障害その他の不可抗力による場合は、受託者は立替払金の支払いが遅延したことにより、遅延損害金の支払義務その他の義務を負わない。
- (3) 前項にかかわらず、委託者が指定する金融機関口座の名義人が、委託者の名義（商号その他の正式名称を指す）と一致しない場合、受託者が当該口座への振込みを過去に行ったことがあるか否かにかかわらず、受託者は当該口座への振込みを行わないことができ、委託者に対して、振込口座の変更を求めることができるものとする。なお、この場合、受託者は遅延損害金を支払う義務を負わないものとする。
- (4) 受託者の委託者に対する立替払金の支払いは、受託者が委託者に対して直接支払うか、または受託者が指定し、事前に委託者に通知した受託者所定の会社が立替払いするものとする。委託者は、受託者が受託者所定の会社に委託者への立替払いを委託することを承諾する。
- (5) 受託者に委託者に対する債権がある場合には、受託者は本条第2項により支払う立替払金から当該債権の金額を差し引けるものとする。また、委託者から受託者に対して立替払金以外の債権がある場合には、受託者は本条第2項により支払う立替払金と当該債権の金額を合算して支払うことができるものとする。

〈締切日・支払日〉

取扱期間	締切日	支払日
1日～当月末日	当月末日	翌月末日

※売上集計表・売上票等は、締切日到着分をもって締め切るものとする。

※支払日の末日が金融機関休業日の場合には、末日は前営業日を支払日とする。

10 免責

受託者は、次の各号について一切の責任を負わないものとする。

- (1) 定期券購入者等の操作環境に起因する一切の不具合。
- (2) 天災地変、戦争、内乱、暴動、停電、通信回線不良その他の不可抗力により生じた損害。
- (3) システムの保守等、運用上又は技術上業務を中止する必要があると受託者が合理的に判断した場合における損害。
- (4) 電気通信事業者の提供するサービスの不具合によって生じた損害。

11 留意事項

(1) 疑義の解消

本業務に関して問題が生じた場合、また疑義が生じた場合には、委託者と協議し、その処理を図ること。

(2) 納品物に係る留意事項

8に掲げる提出物は、一式の作成後速やかに担当者に提出すること。ただし、委託者がその一部又は全部について提出することを必要としないと認めた場合は、これを提出することを要しない。

(3) 秘密保持

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように充分注意するとともに、適切な措置を講じること。

(4) 個人情報の取扱

受託者は、本業務を処理するにあたって個人情報（特定の個人を識別できる情報）を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。契約時に様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」の提出を行うこと。また毎月様式5「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

(5) 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(6) その他

本業務仕様書に定めのない点または明記のない点については、その都度委託者と受託者で協議し決定すること。

参考想定数量

定期券年間発売額 (定発：R1年度)	キャッシュレス決済比率	カードブランド取扱割合
6,341,583,564円	40%	70%

※決済比率、取扱割合についてはあくまで参考数値です。

【別記】

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、委託者の許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を廃棄する場合には、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を発生させた場合は、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。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【様式 1】

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。

※個人情報を黒塗りにした従業者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。

※個人情報を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.....

【様式5】

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

委託業務名	
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) 従業員の指定、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	