

## 仕様書

### 1 業務名

第八回珠光茶会 お茶券販売管理業務

### 2 目的

珠光茶会実行委員会（以下「本委員会」という。）では、第八回珠光茶会（以下「本事業」という。）の実施に当たり、インターネット販売サービスの強化、販売状況分析による効果的な情報発信など、顧客サービスの充実や事務処理の効率化を図ることを目的とし、お茶券（電子チケット又は紙チケットのこと。以下同じ。）の販売及び顧客情報の管理を行うお茶券販売管理業務（以下「本業務」という。）を実施する。

### 3 契約期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

### 4 本業務の概要

受注者は、本委員会が定めるお茶券の販売期間において、インターネット若しくは電話受付によりお茶券を販売し、その販売状況や残枚数を随時本委員会に報告することとし、本事業終了後には、本業務の実績報告及び売上金の入金を行うものとする。

#### お茶券の内容

名称	第八回珠光茶会 お茶券
発行総額	1,815,000 円
発行枚数	710 枚
一枚あたりの構成	お茶会【壺】 540 枚 3,000 円/1 枚 1,620,000 円 お茶会【貳】 20 枚 1,500 円/1 枚 30,000 円 120 枚 1,000 円/1 枚 120,000 円 お茶会【参】 30 枚 1,500 円/1 枚 45,000 円
販売期間	令和3年（2021年）12月～令和4年（2022年）2月
予約方法	WEB サイト及び電話
発行方法	電子チケット及び紙チケット ※電子チケットが受け取れない方に関しては紙チケットとする
購入限度額の設定方法	1 利用者あたりの限度額の設定方法や、発行総額の管理方法などは協議の上決定する。

※ 販売期間等については、現時点での想定であり、新型コロナウイルス感染症拡大状況により変更する場合がある。

## 5 委託業務の内容

受注者は、次の業務を行うこととする。また、業務の実施に当たっては、信義誠実の原則に基づくものとし、外部に情報が漏洩しない措置を講ずるとともに、万が一の場合においても暗号化等により容易に解読されない措置を講ずるなど、セキュリティ対策も十分に行うこと。

### (1) 本事業に係るお茶券の販売、払い戻し

- ア 本委員会が定める販売期間中における、インターネット及び電話受付によるお茶券の販売（販売開始日に遅滞なく販売が開始できるよう準備を行うこと）
- イ 電子チケット及び紙チケットでのお茶券の発行
- ウ お茶券販売専用のウェブサイト作成
- エ コンビニエンスストア並びにクレジットカードでの支払い対応
- オ クレジットカードでの支払いを受けた際の、購入者への支払い完了通知
- カ 本事業が中止等となった際の、速やかな払い戻し対応

### (2) お茶券の管理

- ア 販売可能残数等の適正な在庫管理
- イ 本業務の遂行に当たり取得した顧客情報等のデータの適正な管理
- ウ お茶券の販売状況等を随時発注者に報告

### (3) 売上金の管理等

- ア お茶券の売上金の適正な管理
- イ 売上金の入金（本事業終了後、本委員会が指定する期日までに、指定する金融機関口座に入金すること。振込手数料は受注者の負担とする。）

### (4) 顧客への対応

- ア 問い合わせ対応
- イ 対応マニュアルの作成（事前に本委員会の確認を受けること）
- ウ お茶券販売サイトの操作方法、操作中の不明点その他トラブル対応

## 6 現場責任者の選任

受注者は、本業務を遂行する上で、受注者を代表する現場責任者1名を業務従事者から選任し、本委員会に報告すること。

## 7 打合せ

(1) 受注者は、本業務の趣旨を熟知し、本業務実施期間中においては本委員会と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、本委員会の承認を得るものとする。

(2) 本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じた場合、受注者は本委員会との協議の上、これらの変更等について柔軟かつ的確に対応するものとする。

(3) 打合せは、随時必要に応じて行うものとし、その際には事前に確認協議をするものとする。なお、主要な打合せには「6 現場責任者の選任」において選任した現場責任者が出席するものとする。

## 8 関係法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守しなければならない。

## 9 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料は原則として受注者が収集するものとするが、本委員会が保有するもので本業務の遂行に必要な資料は貸与するものとする。

貸与を受けた資料については、本業務完了とともに速やかに本委員会に返却すること。

## 10 守秘義務

受注者は、本業務を進めるに当たり知り得た事項について、本委員会が公表する事項は公表前に、それ以外の事項については一切の事項を他に漏らしてはならない。

## 11 個人情報の取扱い

受注者は、本業務の実施に当たり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 12 その他

本仕様書に明記のない事項については、本委員会と協議の上、これを決定する。

## (別記) 個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受注者は、奈良市個人情報保護条例（平成21年奈良市条例第51号）、奈良市特定個人情報保護条例（平成27年奈良市条例第30号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第1号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第2号）により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書（様式第3号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第6条 受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

(再委託)

第7条 受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合

は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第4号）により発注者に申請しなければならない。

- 3 発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第5号）により再委託を承認するものとする。
- 4 受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。
  - (1) 再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。
  - (2) 再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法
- 6 受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。

（個人情報の管理）

第8条 受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (2) 個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (4) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、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施すこと。
- (5) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を 방지、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。
- (9) 業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9条 受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（受渡し）

第10条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証（様式第6号）を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第11条 受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該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個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書（様式第7号）により発注者に報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第12条 受注者は、発注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、直ちにこれを報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの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。

（監査又は検査等）

第13条 発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

（事故時の対応）

第14条 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書（様式第8号）を提出しなければならない。

2 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び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 発注者は、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。

## 作業責任者等報告書

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

(受注者) 所在地(住所)  
名称(商号)  
代表者名 ④  
連絡先 ( )

以下のとおり報告します。

業務名			
契約年月日	年 月 日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作業責任者			
作業従事者			

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

## 作業責任者等変更報告書

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

(受注者) 所在地 (住所)

名称 (商号)

代表者名

®

連絡先

( )

以下のとおり作業責任者等を変更しますので報告します。

業務名				
契約年月日	年 月 日			
	所属・職位	氏名	担当業務	変更年月日
(変更前) 作業責任者				年 月 日
(変更後) 作業責任者				
抹消となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
追加となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。



## 作業場所に関する報告書（新規／変更）

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名 ®

連絡先 ( )

個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること。

<変更後の内容> 変更年月日 年 月 日

所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

変更する事項のみについて記入すること。

## 再委託承認申請書

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

(受注者) 所在地（住所）  
名称（商号）  
代表者名 ⑩  
連絡先 ( )

次のとおり、業務の一部を他の事業者へ再委託したいので、その承認について申請します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先名	所在地（住所） 名称（商号） 代表者氏名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における安 全性及び信頼性を確 保する対策並びに再 委託先に対する管理 及び監督の方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

## 再委託承認書

年 月 日

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先

珠光茶会実行委員会



年 月 日付けで承認申請のありました次の業務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先	所在地 (住所) 名称 (商号) 代表者名
再委託する業務及びその内容	

## 個人情報預り証

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

(受注者) 所在地 (住所)

名称 (商号)

代表者名 ®

連絡先 ( )

次のとおり個人情報を預かりました。

業務名	
契約年月日	年 月 日
記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ( )
情報の名称(内容)	
預り期間 (予定)	年 月 日から 年 月 日まで
返却方法 (予定)	

情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。

返却の場合は、以下も記入すること。

返却年月日	年 月 日
-------	-------

受領者	
-----	--

## 個人情報消去・破棄報告書

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名 ④

連絡先 ( )

次のとおり個人情報の消去・破棄が完了したことを報告します。

業務名	
契約年月日	
消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄年月 日	年 月 日
消去・廃棄作業 場所	
作業処理者	
消去・廃棄方法	

### 備考

- 1 専用ソフト等を使用して消去・廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
- 2 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
- 3 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

## 漏えい等の事故報告書

年 月 日

珠光茶会実行委員会 会長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

Ⓜ

連絡先

（ ）

次のとおり漏えい等の事故が発生しましたので報告します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
①報告種別	新規報告・続報（前回報告： 年 月 日）
②事案の概要 （発覚日、発生日及び発覚に至る経緯を必ず記載すること。）	発覚日： 年 月 日 発生日： 年 月 日
③発生事実	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 改ざん <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> その他
④漏えい等した個人データ又は加工方法等情報の内容	
⑤漏えい等した個人データ又は加工方法等情報に係る本人の数	（ ）人 （発覚した時点で把握した概数を記載すること。）
⑥発生原因	
⑦二次被害（そのおそれを含む。）の有無（被害がある場合は、その内容）	

⑧公表（予定）	<p>【事案の公表】</p> <p><input type="checkbox"/> あり（予定も含む。） 公表（予定） 年 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 未定</p> <p>【公表方法（事案の公表において「あり（予定も含む。）」を選択した場合のみ記載すること。）】</p> <p><input type="checkbox"/> HPに掲載 <input type="checkbox"/> 記者会見 <input type="checkbox"/> 記者クラブ等への資料配布</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p>
⑨本人への対応等 （連絡の有無及び対応内容を必ず記載すること。）	
⑩再発防止策等	
⑪その他	

前回報告から記載を変更した箇所には、変更した記載に下線を引くこと。