

飛騨市定額減税不足額給付金業務委託仕様書

第1 総則

1 委託業務名

(飛税委託第10号) 飛騨市定額減税不足額給付金業務委託

2 契約期間

契約日から令和7年12月15日まで

3 履行場所

受注者が用意する場所

4 業務内容

受注者は、発注者の指示により、定額減税不足額給付金（以下「給付金」という。）について、以下の業務を行う。

(1) コールセンター業務

下記「第2 コールセンター業務」に規定している業務

(2) 事務処理業務

下記「第3 事務処理業務（確認書等通知作成、発送業務を含む）」に規定している業務

(3) システム運用業務（オンライン申請含む）

下記「第4 システム運用業務（オンライン申請含む）」に規定している業務

(4) 各業務共通事項

下記「第5 各業務共通事項」に規定している業務

5 成果物等一覧

本契約における各業務実施中及び実施後に作成、納品する成果物は次のとおりとする。

(1) コールセンター業務月次報告書※原則翌月10日までに納品

(2) 事務処理業務月次報告書（受付データ件数、書類発送件数、口座一括確認件数等）

※原則翌月10日までに納品

(3) テキスト様式の振込データ※口座一括確認とあわせ月4回を想定

(4) 業務完了報告書※12月15日までに納品

なお、(1)～(3)の連携は受注者が用意するクラウドストレージ上で行うこと。

なお、クラウドストレージは ISMAP ガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウントなどは受注者において用意すること。

6 業務概要

(1) 不足額給付金の内容

令和7年1月1日時点で本市に住所を有する者（本市の住民基本台帳に記載されていないが、個人住民税所得割が課される者を含む。）で、令和6年度に実施した定額減税調整給付の算定に際し、迅速に給付する観点から令和5年分所得等を基にした推計額（令和6年分推計所得税額）を用いて算定したこと等により、本来給付すべき所要額と当初調整給付額（令和6年分推計所得により算出した給付額）との間で差額が生じた者に対して、不足分の給付を行う。

また、定額減税の対象外（①青色事業専従者、事業専従者（白色）②合計所得金額48万円超の者等）であり、かつ低所得世帯向け給付の対象世帯の世帯主・世帯員にも該当しなかった者に対して、1人当たり原則4万円（定額）を支給する。

(2) 支給対象者数

3,000人（見込）

(3) 支給額

①不足額給付Ⅰ

所得税分控除不足額と個人住民税分控除不足額の合計額を1万円単位で切り上げた額（本来給付すべき所要額）が当初調整給付額と比較して不足が生じている場合、その差額

②不足額給付Ⅱ

本人及び扶養親族等として定額減税対象外であり、かつ低所得世帯向け給付の対象世帯の世帯主・世帯員にも該当しなかった者は、原則4万円（令和6年1月1日時点で国外居住者であったこと等により令和6年度個人住民税の定額減税対象外となる者は、3万円）

(4) 支給手続等

不足額給付支給に係る申請手続きは、①通知書方式（プッシュ型）、②確認書方式、③申請書方式とし、郵送又はオンライン申請によるものとする。

① 通知書方式（プッシュ型） 約1200人（見込）

支給対象者のうち、既に調整給付金で給付実績がある者又は公金受取口座の登録がある者には支給金額及び口座等をあらかじめ記載して通知書を送付する。その対象者が通知書の記載のとおり指定口座に給付金を受け取る希望があり、指定日（発送後約2週間程度）までに受給の辞退又は口座変更の申出等がない場合は、発注者は速やかに支給を決定し、支給対象者に対し不足額給付金を支給する。

② 確認書方式 約900人（見込）

支給対象者のうち、調整給付金で給付実績がない者又は公金受取口座の登録がない者には、支給対象者に振込先口座の記載等を求める書面（確認書）を送付する。支給対象者は必要事項を記載の上、郵送等又はオンラインで提出があった場合に、発注者は指定口座へ不足額給付を支給する。

③ 申請書方式 約900人（見込）

個別に書類の提示（申請）をさせることにより、給付要件を確認したうえで発注者は不足額給付を支給する。

(5) 申請期限（予定）

申請書：2025年9月19日（金）

確認書：2025年10月31日（金）

(6) 全体業務スケジュール（予定）

実施時期	業務内容
2025年8月下旬頃～11月下旬頃	コールセンター業務
2025年7月頃～11月末頃	システム構築・稼働
2025年7月頃～11月末頃	事務処理業務
2025年7月中旬	・印刷レイアウト、元データの提供
2025年7月中旬～	・通知書及び確認書等の印刷・封入・封緘等
2025年8月下旬	・通知書及び確認書等の発送 (通知書を先行させるなど発送時期をずらすことも想定している。)
2025年8月下旬～11月末頃	・審査業務等
2025年9月～	不足額給付支給
2025年9月19日	申請期限（申請書）
2025年10月中旬	勸奨案内（確認書）
2025年10月31日	申請期限（確認書）
2025年12月15日	委託期間終了

第2 コールセンター業務

1 業務概要

給付金の申請・給付に関する問い合わせ等に対応するコールセンターを設置し、運用する。

2 コールセンター履行場所

日本国内にて受注者側が準備する場所とし、実施場所は ISO27001 の認定を受けていること。

なお、疫病・感染症対策、その他天変地異等への備えに万全を期し、他都道府県等でも対応可能な環境が構築されていること。

3 コールセンター準備期間

詳細確定後8月中旬頃までに問い合わせ対応や架電対応等が可能な状態を構築すること。

※電話番号については、契約後1週間以内に共有すること。

4 コールセンター業務内容

(1) 基本事項

①オペレーター対応期間

令和7年8月下旬頃から令和7年11月下旬頃まで

②オペレーター対応時間

8時30分から17時15分まで（土・日・祝日含む。）

土日祝日においては、一次対応の実施とし、発注者による対応が必要な案件については、翌開庁日に順次回答する旨を伝えるものとする。

- ③コールセンターにおける対応回線数は次のとおりとする。なお、問い合わせに対応するオペレーターは受注者が直接雇用した人員であること。

- ・2025 年 8 月下旬から 9 月下旬・・・3 回線
- ・2025 年 9 月下旬から 11 月下旬・・・2 回線

④業務責任者の配置

責任者については、過去に官公庁から受託した同種又は類似業務の経験を有する者を常時 1 名以上配置すること。なお、責任者については回線数に含めないものとする。

対応業務は以下の通りとする。

ア 二次対応

オペレーターでは対応しきれない問い合わせ・苦情等について、二次対応を行う。業務責任者による対応でも完結できない場合で、速やかに発注者へ報告する必要があるときは、発注者へ随時連絡し、発注者からの折り返し対応とすること。

イ 業務の管理

実施状況の把握及びオペレーターの管理監督、クレーム対応、問合せ等に係る発注者との連絡調整を行い、円滑な業務運営を図ること。

⑤通話料

コールセンターへの通話は、フリーダイヤル対応とする。

⑥音声ガイダンス

オペレーター対応期間中の対応時間外は、音声ガイダンスで対応する。音声ガイダンスの内容については、発注者と契約後別途協議する。

(2) 問い合わせ対応

- ①対象者への給付事業に係る制度についての対応
- ②確認書・申請書等の記入方法についての対応
- ③申請・給付等についての対応

(3) 問い合わせ対応の記録と報告

- ①問い合わせ 1 件ごとに、問い合わせ内容、対応等を記録する。
- ②対応件数（問い合わせ内容の分類ごと）の月別集計結果を報告する。
- ③受注者では対応しきれない問合せ・苦情や問い合わせ者が希望した場合は、対応を発注者に引き継ぐこと。連携の方法については協議の上決定すること。
- ④統計資料の作成にあたっては、内容に誤りのないよう、精度の確保に努めなければならない。

(4) 確認書等の受付記録等の確認問い合わせ対応

コールセンターと市民等との会話は全て録音するものとし、録音データは最低 6 か月間保存することし、録音をする旨を発信者に対してあらかじめ教示すること。

業務対応上、個人情報を取り扱うことが不可欠な時の対応方法等については、発注者と契約後別途協議する。

(5) その他

電話受付から回答までの流れや想定される質問と回答案は、受注者があらかじめ作成し、発注者と協議の上決定する。

(6) 電話番号の取得・設置

契約後 1 週間以内に電話番号の候補を発注者に提示する。発注者と契約後別途協議の上、受注者において、契約・設置等すること。

第 3 事務処理業務

1 業務概要

給付金業務を実施するのに必要な事務を行う。

(1) 確認書関連事務

(2) 申請書関連事務

(3) 印刷物の作成、発送

※対象人数は「第 1 総則 6 業務概要」のとおり見込んでいるが、別に対象でないものの問合せや申請を想定するものとし、変更契約の対象としない。ただし、「印刷物の作成、発送」における案内等作成（お知らせ通知）の数量は変更契約（単価は変更しない）の対象とする。

2 運用期間

契約日から令和 7 年 11 月 30 日まで

3 履行場所

受注者にて選定し、発注者の承認を得ること。

なお、実施場所は ISO27001 (ISMS) の認定を受けていること。

4 業務内容

確認書関連事務

(1) データ取り込み

発注者から提供のあった給付金に必要な情報や、通知等発送に必要な情報等を受注者が構築する給付金処理のためのシステム（以下「給付管理システム」という。）に取り込み、データベースを作成する。その後も発注者からデータ提供があり次第、随時データの更新処理を行う。なお、通知 ID 並びにパスワードの附番は受注者が行うこと。

(2) 確認書等受付・審査

① 受付登録

ア 庁舎に返送または提出された確認書等を発注者は PDF データ化し、受注者は給付管理システムに受付登録を行う。

PDF データは発注者から受注者に提供する。データの連携は発注者並びに受注者が同時閲覧・編集できるクラウドストレージを利用すること。

なお、クラウドストレージは ISMAP ガイドラインに準拠したツールを使用し、アカウントなどは受注者において用意する。PDF データは契約終了後、データを削除すること。

イ 附番した通知 ID にて検索し、申請対象者と想定される対象者候補から申請対象者を特定し、必要事項を給付管理システムに入力し、受付登録を行う。

ウ 対象者が特定できないものは特定できない原因を把握の上、発注者に確認すること。

エ 確認書等に記載されている口座情報等を給付管理システムに入力する。なお、OCR 等を利用した作業の効率化を図ることが望ましい。

また、確認書等の画像データは、必要なときに検索・閲覧ができるようにすること。当初提出される確認書、添付書類のほか、不備の発生等により追加で提出された添付書類等も提出の都度、画像データを取込み履歴管理すること。

オ 確認書による不明点が発生した際は、管理番号と確認の内容が分かる形式の文書を発注者に提出し、協議の上対応すること。

② 審査

ア 給付対象者の特定

附番した通知 ID にて検索し、給付対象者と想定される対象者候補を表示し、給付対象者を特定する。

イ 提出書類等確認

確認書・添付書類等、発注者が指示する書類が全て存在していることを確認する。なお、必要な提出書類は、発注者と契約後別途協議する。

ウ 審査処理

確認書を受付したデータについて審査を行い、適切なステータスを割り振ること。また、確認書等の内容の記載事項の確認により、本人確認及び口座確認等を行う。審査 1 件に対しダブルチェック行い、履歴を残すこと。なお、確認する事項や各審査項目の状態は、発注者と契約後別途協議する。

エ 不備対応について

メールアドレスを把握しているオンライン申請者に対しては、メールでの不備修正依頼を受注者が行う。メールでの不備対応ができない場合は、受注者が該当者リストを作成し発注者に提出し、発注者が不備修正依頼を行う。

(3) 口座振込データ作成

口座情報の有無・正誤を各銀行の口座情報一括サービス等で確認し、エラーがある場合は不備対応をすること。口座情報に不備がないデータについては口座振込データとして出力する。出力のデータ形式は、全国銀行協会のファイルフォーマットに準じたものとする。

データの受け渡し方法は、発注者と別途協議する。

(4) 事務書類処理期間

確認書等を受付してからの事務処理期間については発注者と別途協議する。

(5) 作業進捗管理

確認書等作成から口座振込データ納品まで進捗管理を行う。必要なときに進捗確認がとれるようにすること。

申請書関連事務

(1) システム構築

申請書形式にて申請をした住民の情報を管理するためのシステム（以下「申請管理システム」という。）を構築する。

(2) 申請受付、審査

①受付登録

発注者の HP 等に設けた電子申請システムより申請がなされたデータを申請管理システムに受付登録を行う。

②審査

ア 提出書類等確認

申請書・添付書類等、発注者が指示する書類が全て存在していることを確認する。なお、必要な提出書類は、発注者と契約後別途協議する。

イ 審査処理

申請書を受付したデータについて審査を行い、適切なステータスを割り振ること。また、申請書等の内容の記載事項の確認により、本人確認及び口座確認等を行う。審査 1 件に対しダブルチェックを行い、履歴を残すこと。なお、確認する事項や各審査項目の状態は、発注者と契約後別途協議する。

③不備対応について

申請内容に不備のある対象者に対しては、メールで不備修正依頼を行うこと。

(3) 給付可否判断

受注者は申請内容の不備確認後、不備の無いデータを発注者に納品する。発注者は給付可否の判断を行い、結果を受注者に通知する。

(4) 口座振込データ作成

口座情報の有無・正誤を各銀行の口座情報一括サービス等で確認し、エラーがある場合は不備対応をすること。口座情報に不備がないデータについては口座振込データとして出力する。出力のデータ形式は、全国銀行協会のファイルフォーマットに準じたものとする。

データの受け渡し方法は、発注者と別途協議する。

(5) 事務書類処理期間

申請書等を受付してからの事務処理期間については発注者と別途協議する。

(6) 作業進捗管理

申請等作成から口座振込データ納品まで進捗管理を行う。必要なときに進捗確認がとれるようにすること。

印刷物の作成、発送

(1) 書類の作成

発注者側から提供したデータをもとに「お知らせ通知」の作成をする。

発注者と協議の上書類のレイアウトを作成し、印刷を行うこと。

発注者から受注者に対しデータを提供する場合は、以下の形式、データを併せ、指定の様式にて提供する。

① 書類データのファイル形式

CSV または PDF

② 文字コード

UTF-8、SJIS 等

帳票印刷に必要なとなる用紙は受注者が用意すること。

印刷にあたっては、個人情報保護に配慮した体制を敷くこと。

支給対象者数 1,200人

案内等作成

規格	印刷内容	数量
お知らせ通知 (プッシュ式、返送無し)	圧着はがき V 型	1,200 枚

(2) 書類の発送

- ・書類の郵送は料金別納で対応すること。
- ・書類は発注者に納品し、発注者の負担において郵送する。

第4 システム運用業務（オンライン申請含む）

1 給付管理システムの構築・運用業務

「第3 事務処理業務」の「4 業務内容」の「確認書関連事務」を確実にかつ効率的に処理をするために、以下の仕様・機能を満たすシステムを構築し、運用すること。

（住民側機能）

- ・通知書に記載のログイン用画面を開き、通知 ID と 8 桁生年月日等のパスワード、メールアドレスを入力し、ID とパスワードがデータベースの値と一致した場合に、入力したメールアドレス宛に申請画面用の URL を送信できること
- ・オンライン及び郵送での申請済みの場合はログイン時に申請済みであることを画面表示させ、申請画面に進ませないこと
- ・必須・任意入力項目の区別ができること
- ・入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること
- ・入力項目に対する補足説明を付記できること
- ・通知した口座情報の変更の有無や、代理申請の有無等、選択した項目によって表示できる項目を

制御できること

- 郵便番号入力後に住所の一部を自動表示できること
- 口座情報入力時に、金融機関や支店のコードを入力することで自動的に名称が入力される等の入力補助機能があること
- ファイル・画像のアップロードができること
- 申請完了前に入力情報を確認できること
- 申請完了時に完了画面を表示すること
- 申請完了時に登録したメールアドレス宛に申請受付通知を自動送信できること
- ID とパスワードを入力することで、自身の申請受付状況等を確認可能な機能を有する画面を用意すること
- 不備があった場合、受注者から送付されるメール通知に従い、オンライン上で不備修正ができること
- パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。

(発注者・受注者向け機能)

- 対象者の通知 ID やパスワードや給付金額、自治体側で把握している氏名や口座情報等を一括で登録できること
- オンライン申請のデータは即時でデータベースに登録されること
- 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認等に利用するため、通知 ID 等での検索機能や、ステータス別の一覧を表示する機能を有すること
- オンライン申請及び紙媒体での申請を、簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること
- 対象者の追加などを都度行えるようにすること
- 対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認に利用するため、申請一覧を表示・検索でき、発注者も閲覧できること
- 各種権限の付与を階層ごとに設定できること。
- 申請一覧を出力項目・出力対象期間・審査状態等を選択した上で CSV 形式の出力ができること
- 発注者が作成する支給決定・不支給決定、支給予定日、振込エラー等の各データの一括登録ができること
- 不備があった場合、不備修正用フォームの URL をメール送信できること
- システム上で各種帳票の画像データ作成ができること

(その他機能)

- クラウド上のシステムを利用する場合、ISMAP ガイドラインに準じたものを使用すること。なお、受注者の用意するシステムの仕様・セキュリティ等について受注者が契約する事業者が定める提供条件によるものとし、受注者はシステムの仕様・セキュリティ等については保証しないものとする
- 固定 IP 制御ができること
- データは暗号化された状態で保存されること
- 各アカウントの各種操作ログが保存されること

- ・日次でバックアップされること

2 申請管理システムの構築・運用業務

「第3 事務処理業務」の「4 業務内容」の「申請書関連事務」を確実にかつ効率的に処理をするために、以下の仕様・機能を満たすシステムを構築し、運用すること。

(住民側機能)

- ・発注者の HP 等に記載の URL 等から申請画面用を開けること
- ・申請画面では冒頭で転入者か等の設問が設けられ、回答に内容によって次に表示される設問が分岐し、回答の組み合わせによって表示される必要添付ファイル等の各項目が変わること。また、申請対象者ではないことが回答内容から明らかな場合は、申請内容の入力画面に進ませないこと
- ・定額減税・当初調整給付金対象者の場合、申請者が当初給付時調整給付所要額や所得税・住民税の控除不足額等を入力し、自動計算された不足額給付額が表示されるようにすること
- ・必須・任意入力項目の区別ができること
- ・入力漏れや入力不備がある場合にエラーメッセージを表示できること
- ・入力項目に対する補足説明を付記できること
- ・郵便番号入力後に住所の一部を自動表示できること
- ・口座情報入力時に、金融機関や支店のコードを入力することで自動的に名称が入力される等の入力補助機能があること
- ・ファイル・画像のアップロードができること
- ・申請完了前に入力情報を確認できること
- ・申請完了時に完了画面を表示すること
- ・申請完了時に登録したメールアドレス宛に申請受付通知を自動送信できること
- ・不備があった場合、受託者から送付されるメール通知に従い、オンライン上で不備修正ができること
- ・パソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用できること。

(発注者・受注者向け機能)

- ・オンライン申請のデータは即時でデータベースに登録されること
- ・対象者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認等に利用するため、各種検索機能や、ステータス別の一覧を表示する機能を有すること
- ・オンライン申請及び紙媒体での申請を、簡単な操作で各種ステータス変更や入力訂正を行えること
- ・申請者等からの問い合わせや事務処理業務での処理状況確認に利用するため、申請一覧を表示・検索でき、発注者も閲覧できること
- ・各種権限の付与を階層ごとに設定できること。
- ・申請一覧を出力項目・出力対象期間・審査状態等を選択した上で CSV 形式の出力ができること
- ・不備があった場合、不備修正用フォームの URL をメール送信できること
- ・システム上で各種帳票の画像データ作成ができること

(その他機能)

- クラウド上のシステムを利用する場合、ISMAP ガイドラインに準じたものを使用すること。なお、受注者の用意するシステムの仕様・セキュリティ等について受注者が契約する事業者が定める提供条件によるものとし、受注者はシステムの仕様・セキュリティ等については保証しないものとする
- 固定 IP 制御ができること
- データは暗号化された状態で保存されること
- 各アカウントの各種操作ログが保存されること
- 日次でバックアップされること

第5 各業務共通事項

1 実施体制

業務責任者及び担当者は給付金の制度、内容、スケジュール等を十分理解した上で、業務にあたること。

委託部門内に、受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、原則として執務時間帯は委託部門内に常駐すること。なお、業務に関する必要な指示は、業務責任者に対して行うものとする。

2 事故の発生の報告

受注者は、業務遂行にあたり事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

3 業務の報告及び検査

業務の実施場所、責任者、担当者、実施日程等が決まり次第、発注者に報告する。

また、受注者は、月報により業務内容を記録し、速やかに発注者の確認を受けるものとする。

4 電子データの授受

宛名データ等の各電子データは、セキュリティ対策が講じられた回線を使用するものとし、発注者の承諾を得るものとする。なお、各種電子データの授受に伴う回線利用等の負担は全て受注者とする。

5 データ保護上の留意事項

- (1) 進捗状況の把握及び事故防止に努めること。
- (2) 作業室の入室者は、指紋認証等により制限できること。
- (3) 汚損又は毀損分や未処理分の廃棄は、発注者と契約後別途協議すること。

6 個人情報の保護

- (1) 本作業により知ることができた個人情報は、他に漏らしてはならない。

- (2) 本作業を進めるに当たり、個人情報を収集又は利用するときは、本委託業務の目的の範囲内で行うものとする。
- (3) 本作業を進めるために提供を受けた個人情報は、漏えい、滅失及びき損の防止に努めること。なお、自らが収集した個人情報も同様とする。
- (4) 本作業を行うために提供を受けた又は自らが収集し作成した個人情報を含んだ記録資料は、契約終了後直ちに市に返還又は市の指定する方法により処理すること。
- (5) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）を順守すること。

7 再委託の禁止

本業務を第三者に再委託することは、原則として禁止する。ただし、発注者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについてあらかじめ確認した上で、次の項目について記載した書面を発注者に提出し、承諾を得たときは、この限りでない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託先の名称等
- (4) 再委託先の選定理由
- (5) 再委託業務の管理方法
- (6) その他発注者が指定するもの

8 業務マニュアルの作成

受注者（再委託先及びその従事者を含む。以下同じ。）は、業務を円滑に行うため、各業務における業務マニュアルを契約締結後速やかに作成すること。作成にあたっては、国の通知や市の要綱等を精読しマニュアルに正しく反映させること。また、業務を進める中で得た知識やノウハウを随時マニュアルに反映させ、内容の充実を図ること。

9 研修

受注者は業務を円滑に行うため、業務マニュアル等を活用し、従事者に対して事前研修を行うこと。なお、主な研修内容については、次のとおりとする。

- (1) 給付金の制度について
- (2) 税に関する基本事項について
- (3) 事務処理について
- (4) 接遇について（コールセンター）
- (5) 端末操作について
- (6) 情報セキュリティについて

10 その他

- (1) 契約日から業務を支障なく開始できるよう、環境及び体制を構築すること。また、繁閑差が激しいことを踏まえ、常時速やかに処理できる体制を構築するよう最大限努めること。
- (2) 本業務を行うために必要となる発注者所有の資料・情報等については、必要に応じて受注者に貸与するが、発注者の承認を受けずに外に持ち出してはならない。
- (3) 業務を遂行するにあたり他の業者と連絡をとる必要が生じた場合は、速やかに発注者に報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。
- (4) 本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに発注者と別途協議する。

なお、委託期間途中で委託業務の仕様を変更する必要が生じた場合は変更契約をもってこれを変更することができる。

- (5) この契約に係る物品の運搬には細心の注意を払うこととする。
- (6) 受注者は、疫病・感染症対策、その他天変地異等に備えに万全を期し、善良なる管理者の注意義務を以って本業務を遂行するものとする。
- (7) 前記(6)にも関わらず、天変地異や疫病・感染症、その他受注者の責めに帰さない事由（いわゆる「不可抗力」）により履行スケジュールに遅れが生じ、またはその恐れが生じた場合、受注者は発注者に直ちにその旨を報告し、履行スケジュールの調整を図るものとする。なお、この場合、不可抗力であることに鑑みて、履行スケジュールの遅れに関して、発注者は受注者の債務不履行責任を問わないものとする。
- (8) システム構築、ネットワーク構築、セキュリティ対策、備品類、文具類等、業務に必要な経費は、委託料に含むものとする。
- (9) 受注者は、個人情報保護のためプライバシーマークの認定並びに ISO27001 の認定を受けていること。

また、業務の実施にあたり個人情報保護に関する規定を遵守すること。

本件業務を実施する事務室への入退室の管理を徹底し、防犯システムとは別に個人認証等を必要とするセキュリティシステムを設置すること。

また、受注者は契約後速やかに、本業務に従事する者の名簿を提出すること。

- (10) 飛騨市の暴力団等排除措置要綱を遵守すること。
- (11) 受注者による審査の結果及び受注者の作成したデータ類に基づき発注者による後続処理が行われる場合、発注者は、当該審査結果・データ類を検査し、問題がないことを確認の上、自らの責任において処理を進めるものとする。
- (12) その他定めのない事項及び内容について疑義が生じた場合については、発注者と受注者の協議の上、決定すること。