

元離宮二条城におけるクレジットカード、電子マネー及びQRコード決済に伴う 歳入等の納付に係る業務仕様書

この仕様書は、元離宮二条城におけるクレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「クレジットカード等」という。）導入に伴う歳入等納付に係る業務において、受託者に求める概要を示したものです。したがって、この仕様書に明記していない事項でも、業務目的達成上当然に必要と認められるものは、受託者の責任において実施していただきます。

1 業務名称

元離宮二条城におけるクレジットカード、電子マネー及びQRコード決済に伴う歳入等納付に係る業務

2 業務開始予定時期

令和6年6月1日

3 指定納付受託者の歳入等の納付の対象となる収入

- (1) 入城料及び観覧料
- (2) 音声ガイド機使用料
- (3) 物販（公式ガイドブック、障壁画ガイドブック代金等）
- (4) 一口城主募金（元離宮二条城ホームページからの募金決済を除く。）

※一口城主募金の決済については、電子マネー及びQRコード決済の対応は必須ではない。

4 指定納付受託者が取り扱うブランド等

以下のクレジットカード等のブランドについては、必ず対応すること。

なお、取扱い可能なブランドが付された受託者以外が発行したクレジットカード等の取扱いも可能とすること。

(1) クレジットカード

VISA及びMasterCard

(2) 電子マネー（非接触型電子マネー）

「PiTaPa」を除く計9社の交通系ICカード、WAON、nanaco、楽天Edy及びiD

(3) QRコード決済

Alipay、WeChat Pay、au PAY、d払い、PayPay及びメルペイ

5 歳入等納入の方法

- (1) クレジットカード等納付による立替金については、各月毎に末日を締め日として集計し、翌月の末日（当該日が営業日に当たらない場合は、末日の直前の営業日とする。なお、営業日とは、京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第4条第1項における休日に該当しない日をいう。）までに、一括して京都市（以下「本市」という。）があらかじめ指定する方法により支払うこと。立替金は、クレジットカードの分割払い、リボルビング払いなど、納入義務者が選択する支払方法の種類を問わず一括での支払いとする。
- (2) クレジットカード等納付による立替金を振り込む際の手数料は受託者の負担とすること。
- (3) 各月ごとのクレジットカード等納付による立替金の内訳明細及び取扱手数料の明細を入金予定日の7営業日前までに本市まで送付すること。
- (4) 複合体事業者による場合、立替金の納付、取扱手数料の請求及び本市からの支払いについては、代表者が一元的に取りまとめること。

6 指定納付受託行為に対する取扱手数料

- (1) 本市は、受託者からの請求に基づき、取扱手数料を支払う。
- (2) 取扱手数料の額は、各月毎の売上金額に契約で定める手数料率を乗じた金額とし1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

7 決済端末の設置条件

(1) 決済端末の規格等

ア 決済端末は、接触ICカード、磁気カード、電子マネー、PIN入力装置の一体型端末であることとする。

イ 本市が導入している入城管理システムPOS端末（以下「POS端末」という。）との連動が可能な端末であること。また、本市が入城管理システムの保守を委託するシンフォニアエンジニアリング株式会社（以下「保守業者」という。）の開発に協力すること。

ただし、保守業者の開発が業務開始日に間に合わなかった場合は、本市と受託者で協議のうえ、開始までの間、上記の端末以外の端末を使用する可能性がある。なお、取扱手数料率は提案の手数料率によるものとする。

ウ 決済端末と連動させるPOS端末のうち、1台は一口城主募金（以下「募金」という。）についても取り扱うこと。

エ 決済センターとの通信は、原則有線によって行うこと。（ただし、POS端末とは有線接続すること。）

オ 履行開始日から遅滞なく決済端末を使用できるよう調整すること。

(2) 決済端末の設置

ア 決済端末の使用に要する回線敷設に係る費用は、本市の負担とする。

イ 回線契約料及び月額使用料については、本市の負担とする。

ウ 決済端末及びその設置に要する費用は、受託者が負担すること。

エ 決済端末の付属品やロール紙等の消耗品の費用は、受託者が負担すること。

オ 決済端末の保守メンテナンスについては、受託者の負担とし、故障、劣化、その他の事故がある場合は受託者の責任において速やかに対処すること。また、少なくとも年1回の定期点検を行うこと。

カ 障害発生時の対応とその連絡方法など、サポート体制について明確にすること。

(3) 端末機の設置台数（予定）

以下のとおり設置する。

ア 東大手門券売所	4台
イ 総合案内所	2台
ウ 予備（事務所内保管）	2台

8 運用条件

(1) システム運用及び業務体制等

ア 提示されたクレジットカード等の信用照会は、即時与信が可能であること。

イ 支払金額と回数を入力でき、カード決済承認番号が即時取得可能であること。

ウ 紛失・盗難カードの不正使用に対し、十分な防止対策及び補償制度を有すること。

エ 収納情報データを蓄積し、決済種別ごとにブランド別金額内訳を本市に情報提供すること。

オ 二条城の開城時間中の障害発生時は、常時サポート体制を取っていること。特に端末機の障害については、直ちに対応できる体制を整備すること。

カ 個人情報の保護に関する規定があり、対策が徹底されていること。

キ 金額の入力間違い等によるクレジットカード等使用者へ訂正の連絡ができるように、受託者

は最大限の協力をすること。

ク 利用者に対し、クレジットカード等での支払いが可能であることを案内するため、取扱ブランドのアクセプタンスマークを受託者の負担により掲示すること。

ケ システム導入時のサポートサービスとして、本市職員及び本市が業務委託している事業者の職員に対して、端末機操作研修を習熟するまで実施すること。ただし、本市にて不要と判断した場合はこの限りでない。

(2) 契約書記載上の注意事項

ア 加盟店契約の方式は、第三者納付としての立替払型とすること。

イ 指定日までに代理納付ができなかった際の延滞金等に関して、必要事項を明記すること。

ウ 加盟店契約の解除に関して、必要事項を明記すること。

エ 個人情報の保護に関して、必要事項を明記すること。

オ 決済種別ごとのブランドの手数料率は原則同一とすること。

カ 受託者が定める加盟店規約は、加盟店契約及びその他の付属書類と内容を異にする事項については、効力を有しないこととし、定めのない事項及び疑義については双方の協議により決定すること。

(3) 個人情報の保護

個人情報の保護等については、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）を遵守すること。共通仕様書に定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」（別紙2）は、受託者選定後、本業務を開始するまでの間に速やかに提出すること。

(4) その他

システム導入にあたり、公有財産の目的外使用許可を要しないものとする。

9 その他

(1) 契約期間は令和6年6月1日から令和9年2月28日までとする。

(2) 端末の操作及びクレジットカード等納付申出の承認事務等、本業務に関わる事務の一部を本市が第三者に委託できることとする。

(3) 本仕様書及び加盟店規約に定めのない事項並びに疑義の生じた事項については、本市と事業者で協議の上決定する。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の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。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報 の 取扱い に 係る 安全管理 措置 状況 申出 書

(提出日) 年 月 日
(申請者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報 の 取扱い 状況 及び 確認 事項》

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 **必須**

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御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....
.....
.....

2 組織的 安全管理 措置

(1) 個人情報 の 取扱い に 関する 総括 管理者 及び 管理 責任 者の 設置 **必須**

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。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御教示願います。

(2) 事件 ・ 事故 に おける 報告 連絡 体制 **必須**

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的 安全管理 措置 **必須**

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【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

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

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(2)

管理区域に設置している装置

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(3)

管理区域に設置している装置

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

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、のチェックで示してください。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、のチェックで示してください。

外国での個人情報の取扱いを行っていない。

外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、のチェックで示してください。

個人情報保護委員会が定めるものである。

個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、のチェックで示してください。

当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託を行う（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

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御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

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