

高岡市プレミアム付きデジタル商品券発行事業業務委託仕様書

1 委託事業名

高岡市プレミアム付きデジタル商品券発行事業業務委託

2 事業目的

物価高騰の影響を受ける市民の暮らしを支え、地域経済の活性化を図るため、市内店舗で利用可能なプレミアム付きデジタル商品券事業を実施するもの。

3 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日（金）まで

4 事業の概要

(1) 発行するプレミアム付きデジタル商品券概要

名称	高岡市プレミアム付きデジタル商品券（以下、「デジタル商品券」という。）
発行総額	600,000,000 円
プレミアム分	100,000,000 円 ※委託料のうち、プレミアム分は前払金により支払うものとする。 詳細は市と協議のうえ、契約書に定めるものとする。
発行組数	50,000 組（1 組 12,000 円分を 10,000 円で販売）
利用期間	令和8年5月上旬～10月下旬（予定）
利用対象者	12 歳以上の市内在住者
利用可能店舗	市内に所在するキャッシュレス決済サービス加盟店舗
購入限度	利用対象者 1 人につき最大 5 組

(2) スケジュール（予定）

利用者による購入申込期間	令和8年4月中旬～4月下旬
当選発表	令和8年5月上旬
当選者による購入期間	令和8年5月上旬～5月下旬
利用期間	令和8年5月上旬～10月下旬
成果物提出期限	令和9年1月29日（金）

※詳細な日時や残部が生じた際の再販売スケジュール等は、別途市と協議する。

5 委託業務内容

(1) 業務の管理・執行体制

本仕様書に記載の業務が円滑かつ確実に実施できるよう、以下の体制を整えること。

ア 情報管理体制

受託者は、本業務を通じて収集した個人情報や購買データ等の情報の全てを、厳密に管理する。

#### イ 運營業務全体の統括等の体制

受託者は、実施に当たっては責任者を定め、運營業務全体の統括、市や利用者・利用店舗等との調整窓口等を担う。

#### ウ 全体のスケジュール管理

受託者は市に対し、適宜進捗を報告すること。特に利用店舗の登録状況、デジタル商品券の申込み・販売・換金状況、コールセンターへの問い合わせ件数及び内容については、週1回以上、定期的に市への報告が可能な状態にすること。

#### エ 金銭の管理

受託者は、デジタル商品券販売に伴う売上金及びプレミアム分については、換金を行うまで適切に管理する。デジタル商品券販売に伴う売上金とプレミアム分の出納状況及び残高等は適宜、市への報告が可能な状態にすること。

### (2) デジタル商品券システム構築・運營業務

#### ア 全般

- (ア) 既存のキャッシュレス決済サービスを活用し、市内店舗のみで利用可能なデジタル商品券とする。クレジットカード未保有者含めて幅広く利用が可能なシステムとする。
- (イ) 1組12,000円分利用可能なデジタル商品券を10,000円で販売する。
- (ウ) 購入対象者を市内在住者に限定し、一人当たりの購入上限は5組とする。
- (エ) スマートフォン等で使用する既存のキャッシュレス決済サービスの専用アプリ、又はブラウザから利用できるものとし、利用者が同サービスの残高を保有している場合は、既存分と分けて本事業商品券を個別に、1円単位での決済や残高の管理が可能なものとする。
- (オ) スマートフォン等を活用した発行・決済ができるものとし、iOSとAndroidの端末に対応すること。なお、デジタルが苦手な方にも配慮されたものであること。

#### イ 購入申込

- (ア) 視覚的に理解しやすい解説動画を製作することに加えて、スマートフォンの操作に不慣れな市民でも幅広く購入申し込み可能な対策を講じること。
- (イ) 既存のキャッシュレス決済サービスの専用アプリ等で購入申込みを受け付けること。
- (ウ) 購入対象者が12歳以上の市内在住者に限られるように、運転免許証、マイナンバーカード等から申込み者の年齢及び居住地を確認のうえ、申込みを受け付けること。
- (エ) 一人当たりの購入上限は5組とし、購入上限を適切に管理すること。
- (オ) 購入申込みが50,000組を下回った場合は全員当選とし、これを上回った場合は

多くの申込み者が購入できるような形で抽選を実施し当選者を決定する。

#### ウ 販売手続等

- (ア) イ(オ)の当選者に当選した旨を通知し、専用アプリ等でデジタル商品券を販売すること。
- (イ) 初回販売後の残数については、その販売方法を市と協議のうえ販売を行い、完売に向けて取り組むこと。
- (ウ) 購入に至っていない当選者に対しては、販売期間内に専用アプリ等により期間内の購入を複数回はたらきかけること。
- (エ) 当選者から支払いを受けたのち、速やかに利用が可能な状態にすること。
- (オ) デジタル商品券代金の支払いは、スマートフォン等のほか、クレジットカード払い、ATMでの支払い等複数の方法を設定すること。
- (カ) 販売代金以外の手数料、サービス利用料、送料等は本契約金額に含めるものとし、当選者は負担しないものとする。
- (キ) 随時、デジタル商品券の販売金額、売上、残数を突合し、齟齬のないよう適切に管理すること。
- (ク) デジタル商品券を装った振り込め詐欺などの「特殊詐欺」や「個人情報の詐取」等の被害が発生しないよう、利用者へ適切な周知・喚起に努めること。
- (ケ) 虚偽申込みや転売などの不正行為を防止する措置、チェック方法、利用者周知などをあらかじめ講じるとともに、不正が認められた場合には速やかに、必要な措置を講じること。また、不正の疑いが認められる事象については、市に速やかに報告するとともに、対応について市と協議すること。
- (コ) その他、デジタル商品券の販売の詳細については、市と協議の上、決定するものとする。

#### エ デジタル商品券の利用対象にならないもの

- (ア) 出資や公共料金等の支払い（税金、公的保険料、振込代金、振込手数料、水道料金等）
- (イ) 有価証券、金券、商品券（ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、店舗が独自発行する商品券等）、旅行券、乗車券、切手、はがき、印紙、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入
- (ウ) たばこ事業法（昭和 59 年法律第 68 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する製造たばこの購入（電子たばこを含む）
- (エ) 土地・家屋の購入等の不動産の保有に係る支払い
- (オ) 現金との換金、金融機関への預け入れ
- (カ) 宝くじ及びスポーツ振興投票券の購入、競馬、競輪、競艇、オートレースの投票券購入
- (キ) 医療保険が適用される医療費等に係る支払い
- (ク) 各種電子マネーのチャージ
- (ケ) インターネット販売等、実店舗外での決済

- (コ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に該当する営業に係る支払い
- (サ) 特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するものに係る支払い
- (シ) その他、市長が適当でないと認めるものの購入及び、提供を受けたサービスに係る支払い

オ その他留意事項

- (ア) デジタル商品券は利用店舗において利用期間内に限り利用可能。
- (イ) 第三者への売買、現金との引き換えはできない。
- (ウ) デジタル商品券購入後の返金はできない。
- (エ) 利用店舗等において、デジタル商品券の「エ デジタル商品券の利用対象にならないもの」に定める利用対象としない商品を利用店舗等は予め利用者が認識できるよう明示する義務を負う。

(3) コールセンター運営業務

ア 業務内容

契約締結後、速やかにフリーダイヤルによる電話回線を設置し、利用者、利用店舗等からの問い合わせの対応等を行う。なお、稼働期間については令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 18 日まで（予定）とし、開設時間は利用者、参加店舗の利便に十分配慮したものとする。

イ 留意事項

- (ア) 円滑な業務遂行が可能な回線数を確保すること。
- (イ) 問い合わせの増加が想定される期間は、オペレーター人員の確保や時間延長を行うなど速やかに対応できる体制を整えること。
- (ウ) デジタル商品券に関する内容のほか、スマートフォンやキャッシュレス決済に不慣れな方については特に丁寧な説明を行い、苦情等については慎重に対応し市に適宜報告すること。
- (エ) 苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の内容及び対応については、市に速やかに報告すること。
- (オ) 本業務によって知りえた個人情報については、特に慎重に取り扱うこと。
- (カ) 問い合わせの傾向が把握できるよう、項目ごとに分類・集計し、適宜市に報告すること。

(4) ウェブページ開設・運営業務

ア 業務内容

契約締結後、速やかにデジタル商品券公式ウェブページを開設し、利用店舗向け、利用者向けの情報、法令で表示が定められている情報等を掲載するとともに、必要に応じて更新する。なお、ウェブページについてはパソコン・スマートフォン・タブレットで表示が最適化されるようなものとする。

## イ 留意事項

- (ア) 利用店舗等、利用者向けの各専用ページによるデジタル商品券の利用を管理するページ（または専用アプリ）の作成は必須とし、デジタル商品券の概要、申込方法、購入方法、利用方法、禁止事項、利用店舗等の内容が分かるような構成にすること。
- (イ) 申込方法、購入方法、利用方法等については動画や紙媒体を利用しスマートフォンの取り扱いに慣れていない利用者の利便性を図ること。
- (ウ) 利用店舗等の情報については、地図から検索できるようにするなど利用者にわかりやすい案内とすること。
- (エ) ウェブページ及び専用アプリは、ポスターやフライヤー等と統一した意匠等を利用するとともに、ウェブアクセシビリティに配慮し作成・運営を行うこと。

## (5) 利用店舗募集・管理業務

### ア 業務内容

- (ア) キャッシュレス決済サービス加盟店舗での周知・利用促進  
キャッシュレス決済サービス加盟店舗への事業の周知を行うこと。また登録対象としては、高岡市内に所在する店舗（固定店舗を持たない店舗については、高岡市が納税地となっているものを含む）とする。
- (イ) 利用店舗等のキャッシュレス決済サービスへの登録及び店舗をマップ等で公開  
利用店舗等をキャッシュレス決済サービスへ登録すること。デジタル商品券の販売開始時及び利用開始時点における利用店舗のマップ等を作成し、キャッシュレス決済サービスで公開するマップ等は適宜更新を行うこと。
- (ウ) 新たな利用店舗等の募集及び登録  
これまでキャッシュレス決済サービスの登録をしていない店舗に対し、利用店舗となる条件、メリット、負担等についての情報提供を行い、利用店舗等の拡大を図ること。また、参加登録を随時受け付け、データ管理を行うこと。
- (エ) 利用店舗用QRコード、マニュアル及び広報物等の作成・送付  
ユーザースキャン方式のQRコード、オペレーションに関するマニュアル、ポスター、ステッカー等を必要数作成し、利用店舗等に送付すること。また、デジタル商品券の利用店舗等であることを利用者が容易に認定できるよう工夫するとともに、ユニバーサルデザインに配慮を行うこと。なお、利用店舗が、店内表示やチラシ、自社ホームページ、SNSでの発信等のために広報物等の使用を求めた場合、可能な範囲でデータ提供を行うこと。
- (オ) 利用店舗等向け実施説明  
利用店舗等に対してオペレーションに係る動画、フライヤー等を作成し、事業説明を行うこと。また、運営方法及び換金スケジュール等について、すべての利用店舗等にもれなく周知すること。
- (カ) コールセンターの運営

「5（3）コールセンター運営業務」参照

（キ） 利用店舗用ウェブページ作成

「5（4）ウェブページ開設・運営業務」参照

（6）利用者の募集・要件の確認等

ア 事業を広く周知するため、効果的な事業周知を実施すること。

イ 事業周知の内容については、デジタル商品券に関すること及び専用アプリまたはブラウザに関すること（利用店舗等、利用方法など）を含めること。なお、利用店舗等の紹介にあたっては、広く市内の中小・小規模事業者に対して利用が促進されるよう特段の配慮をすること。

ウ 専用アプリ又はブラウザ内で購入希望の受付ができること。

エ 市内在住確認は、専用アプリ又はブラウザ内で審査を行うものとする。

オ 応募資料の審査及び抽選を実施後、抽選結果を当選者に通知すること。

（7）利用店舗等・利用者対応業務

ア コールセンターの設置

「5（3）コールセンター運営業務」参照

イ ウェブページの運営

「5（4）ウェブページ開設・運営業務」参照

ウ 利用者辺連絡方法の構築及び案内

以下の連絡のためのメールや専用アプリ又はブラウザ内の通知機能を構築する。

- ・ 当選者への購入案内
- ・ 未購入の当選者への購入の催告
- ・ 購入者への連絡

（8）資金管理業務等

ア 利用店舗等に関するもの

（ア） 事業者負担に配慮した決済手数料率であること。

（イ） 利用日から約1か月以内に換金するものとし、事業者負担に配慮すること。

（ウ） 各事業者が指定した口座へ換金額を振り込むこと。振り込みの際は換金データを作成し、偽造・不正の可能性等がないか確認すること。また、利用店舗等が自店舗でのキャッシュレス決済の利用状況や振込予定日、履歴等を確認できるようにすること。

イ 委託料に関するもの

（ア） 支払いについて

委託料のうちプレミアム分は概算払により支払うものとする。なお、詳細は市と協議のうえ、契約書に定めるものとする。

（イ） 委託料の額の確定

市は、本業務完了後速やかに業務委託料を確定し、受注者に通知しなければならない。利用期間終了後に、デジタル商品券に未使用分が生じた場合は、該当分を市に納付するものとする。ただし、プレミアム分を除く額で、納付が困難な場合においては、その他の手法について市と協議するものとする。

#### (9) 広報業務

##### ア ウェブページによる広報

デジタル商品券公式ウェブページの開設・運営

※「5(4) ウェブページ開設・運営業務」参照

##### イ ウェブページ以外の広報

デジタル商品券の概要、申込み方法、購入方法、利用方法、禁止事項、利用店舗等の広報を行うこと。

#### (10) 不正購入・不正利用防止等に関する業務

##### ア 不正購入防止

同一人物が複数の端末を用いて、上限を超える購入申込み、実在しない人物からの購入申込みができないよう対策を講じること。

##### イ 不正利用防止

利用店舗、利用者に対し、禁止事項を明示し周知徹底に努めるとともに、それに反した行為に対する利用店舗等への措置を予め示すこと。また、その他、効果的な不正利用防止に関する取組みについて検討・実施すること。

##### ウ 譲渡禁止

デジタル商品券は購入者本人が利用するものとし、譲渡、転売等ができないよう対策を講じること。

#### (11) 効果検証業務

本事業の効果検証のため、利用者の属性情報（年齢・性別・居住地区等）と利用頻度・利用額や利用傾向等の状況等について、一人あたりの利用店舗等の数、業種別、地域別、年齢別に集計したものを報告書に記載すること。

### 6 事業報告

本事業の委託金額を確定するため、一連の発行業務より収集した販売・換金等データを基に報告書を作成すること。報告書には、効果検証の結果も含めること。

### 7 成果物

本事業の成果物及び提出期限は以下のとおりとする。

成果物	提出期限	数量
事業報告書（電子データ）	令和9年1月29日（金）	1

利用店舗データ	随時	—
販売データ	随時	—
コールセンター対応記録	随時	—
換金データ	随時	—

※事業報告書には利用店舗データ、デジタル商品券販売・換金データ、コールセンター対応データ、効果検証結果は必ず掲載すること。

## 8 再委託

受託者は、業務の一部を再委託することができる。その場合、市に事前に書面で承認を受けなければならない。

## 9 検査

- (1) 受託者は、市が定める期間ごとに事業の実施状況を報告するものとし、また事業が完了したときは、完了検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執るものとする。

## 10 データ保存・調査等

- (1) 市は、本業務の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに誠実に応じるとともに、本業務に関連して取得又は作成したデータ等について市から提供を求められた場合には、法令及び契約内容に支障のない範囲で、可能な限りこれを提供するものとする。
- (2) 本事業は、市の監査対象事業であるとともに、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金（以下、「交付金」という。）を活用するものであり、会計検査院による会計実地検査の対象となっていることから、受託者は、業務に伴い収集、作成したデータや経理に関する帳簿は、事業終了後5年間適切に管理すること。また、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、市は受託者に対し、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は求めに応じて積極的に協力すること。

## 11 その他留意事項

- (1) 受託者が、本事業のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て市と協議の上、決定すること。また、市は校正を必要回数行うことができる。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 契約書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、市と受託者が協議の上、



別途定めるものとする。

- (4) 受託者は、常に市と緊密に連携を図り、効率的な遂行に努めなければならない。
- (5) 受託者は、本事業における資料等はすべて明確にしておかなくてはならない。
- (6) この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、市の所在地を管轄する裁判所で行うものとする。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、別途定めるものとする。

## **1 2 関係法規等の遵守**

- (1) 受託者は、関係法令等を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務を市の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

### 第1 基本的事項

(受託者名) (以下「乙」という。)は、高岡市プレミアム付きデジタル商品券発行事業業務 (以下「本委託業務」という。)を処理するために個人情報を取り扱うにあたっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、本個人情報取扱特記事項 (以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

### 第2 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### 第3 作業責任者等の届出

- 1 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により高岡市 (以下「甲」という。)に報告しなければならない。
- 2 乙は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### 第4 取扱区域の特定

- 1 乙は、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甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲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。

### 第5 従事者への周知及び監督等

- 1 乙は、本委託業務に従事している者 (以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、本委託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 乙は、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

### 第6 取得の制限

乙は、本委託業務を処理するために個人情報を取得するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### 第7 秘密の保持

乙は、本委託業務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。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。

### 第8 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 乙は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記し、この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 乙は、本委託業務を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この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 3 乙は、甲に対して、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。

#### 第9 安全確保の措置

- 1 乙は、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、個人情報の保護に関する規程類を整備するとともに、乙が講ずる安全管理措置について、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

#### 第10 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報を本委託業務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。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。

#### 第11 複写又は複製の禁止

乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

#### 第12 資料等の返還及び廃棄

- 1 乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が自ら作成し、若しくは取得した個人情報が記録された資料等（前記1の規定により甲に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 3 乙は、前記1又は2の規定に基づき資料等を返還又は廃棄したときは、返還又は廃棄した日時、担当者及びその方法等を記載した書面により速やかに甲に報告しなければならない。

#### 第13 定期報告及び緊急時報告

- 1 乙は、契約内容の遵守状況及び個人情報の取扱いの状況について、書面により定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、甲から、契約内容の遵守状況及び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、書面により直ちに報告しなければならない。
- 3 乙は、契約内容の遵守状況及び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。

#### 第14 監査及び調査

- 1 甲は、本委託業務に係る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どうか検証及び確認するため、乙又は再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。
- 2 甲は、前記1の目的を達成するため、乙に対して必要な情報を求めることができる。

#### 第15 指示

甲は、乙が本委託業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

#### 第16 事故時の対応

- 1 乙は、本委託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、その事故の発生に

係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、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、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、本委託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。

#### 第17 損害のために生じた経費の負担

乙は、特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、甲又は第三者に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償しなければならない。

#### 第18 名称等の公表

甲は、乙がこの契約に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

(1) 第7の規定に違反し秘密を漏らしたとき。

(2) 第9の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。

(3) 第10の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。

(4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。

(5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。