

# 鹿児島市市民税・県民税当初課税事務委託仕様書

## 1 業務名

鹿児島市市民税・県民税当初課税事務委託

## 2 目的

本市における市民税・県民税の賦課業務に必要な課税資料を効率的かつ正確に処理するため、当初課税事務の一部を民間に委託し、民間事業者が有するスキルやノウハウを最大限に活用することにより、適正な課税業務を行い、公平・公正な市民サービスを提供することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年4月30日まで

ただし、令和8年12月31日までは準備期間とし、業務開始は令和9年1月1日とする。休日及び執務時間は鹿児島市役所に準じる。

### (1) 休日

- ・土曜日及び日曜日
- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ・12月29日から翌年の1月3日までの日

### (2) 執務時間

午前8時30分から午後5時15分

## 4 履行場所

鹿児島市役所西別館2階会議室及び講堂

## 5 業務履行にあたっての基本的な考え方

### (1) 市庁舎の使用について

- ・市庁舎の使用については、原則、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、繁忙期において、平日の夜間、土曜日、日曜日及び休日に作業を行う必要が生じた場合は、事前に本市と協議を行うこと。
- ・業務のために市庁舎内で使用する、光熱水費、建物に付随する費用については本市が負担する。
- ・その他、不明な点が生じたときは本市の指示に従うものとする。

### (2) 事前準備

市民サービスの低下や業務の混乱を招かないよう、業務遂行にむけた準備や引継ぎ、従

事者の確保や体制構築をはじめとした業務設計を行うとともに、従事者への研修等を実施することにより、業務の円滑かつ安定的な移行を実現させること。

(3) 守秘義務

本業務に携わった者は、個人情報及び業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らし、または盗用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 資料等の適正な保管及び複製等の禁止

本市から提供を受けた本業務に関する一切のデータ、資料及び帳票類等は、個人情報を含むものが多数あるため、適切かつ厳重に管理することとし、受注業務以外での利用、執務場所からの持ち出し、本市から指示がある場合を除き複写及び複製をしてはならない。

(5) 個人情報保護の徹底

受注者は、公共の業務に携わる重要性及び特定個人情報を含む個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う重要性を十分に認識し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」及び「鹿児島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年鹿児島市条例第43号）」等の関係法令を遵守するとともに、情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備すること。また、本業務を行うにあたっては、別記「秘密情報等取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

(6) 指揮命令系統の確立

受注者は、作業内容を十分に把握し、受注者の独立した体制において、責任をもって業務を遂行すること。

(7) 納入成果物

- ① 本業務における納入成果物等の提出期限は、別途協議するものとする。また、この成果物の一切の権利は、本市に帰属するものとする。受注者は、本市から納入成果物の内容に不備の指摘を受けた場合は、直ちに修正等の対応をしなければならない。なお、修正等に要する費用は全て受注者の負担とする。
- ② 業務の処理期限は、別途協議するものとする。

(8) コンプライアンスの徹底

受注者は、業務に関係する関係法令通知等を遵守し、業務を適切に行うこと。

(9) 従事者の身だしなみ

受注者は業務を遂行するにあたり、従事者に業務に適した服装を着用させ、不快感を与えない身だしなみに努めること。また、受注者の負担で、その身分を明確にするための名札を用意し、業務従事中は必ず着用すること。

(10) 危機管理

受注者の責任において、業務に関する安全対策に万全を期し、労働災害等の人的な事故（以下「人的事故」という。）防止に関して必要な措置を講ずること。また、地震、津

波、台風等の災害及び人的事故等の緊急事態が発生した場合の業務への影響を最小限にすることを目的として、事前に体制を整備し、本市に報告すること。

また、緊急事態発生時には、本業務の遂行に支障をきたすことのないよう、本市と連携して対応策を講じること。

#### (11) 労働環境

受注者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。

また、本市は、受注者の職場環境の整備に関して必要な協力を行う。

### 6 業務委託に求める要件

#### (1) 管理監督者、業務責任者、スーパーバイザーの配置

受注者は、円滑に本業務を遂行するため従事者の指揮監督、業務全般のマネジメント及び本市との連絡調整等の業務について管理を行う管理監督者と管理監督者が不在の場合に管理監督者を代理する業務責任者をそれぞれ配置し、各業務における従事者の指揮及び本市との連絡調整等を行うスーパーバイザー（以下「S V」という。）を2名以上選任し、本市に報告しなければならない。管理監督者と業務責任者がS Vを兼務することはできないこととする。なお、管理監督者、業務責任者及びS Vは、本業務に関する実績や経験に基づき任務にふさわしい者を選任すること。また、受注者は、管理監督者または業務責任者のいずれかを本委託業務における現場の管理責任者として、必ず各業務の履行場所に常駐させること。

#### (2) 業務委託従事者の確保

- ① 受注者は、業務を円滑に遂行するための要員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を整えなければならない。また、従事者に欠員が生じた場合は、直ちに交代要員を配置するなどして、委託業務に影響が生じることのないよう、必要な措置を講ずること。
- ② 特に業務開始当初や繁忙期（1月中旬から4月）、休日明けの開庁日及び繁忙時間帯については、従事者の業務習熟度等も勘案し、十分な体制を構築するよう特段の配慮を行うこと。本業務を確実に履行させることが可能な能力を有する従事者を配置し、繁忙に対応した必要な人員体制を確保すること。

#### (3) 本市との連携

- ① 受注者は、業務の処理件数、運用上の課題などについて、週1回本市との定例会を設け、その内容について報告書を作成すること。
- ② 疑義や不明なものは疑義または不明点を明確にした上で、問い合わせ表を作成するなど、文書（軽微なものについては口頭）にて速やかに本市に連絡すること。本市が確認

したものについては受注者に引き渡すものとする。この間の処理等の進捗管理は、受注者が責任を負うものとする。

## 7 業務システム

- (1) 本業務において利用する業務システム及びシステム機器は、契約期間中においては、原則として本市が受注者に供用する。
- (2) システム機器は、指定場所外に持ち出すことを禁止するとともに、適切に取り扱うこと。
- (3) 本市は、操作にあたってのユーザーIDを従事者名簿に基づき、従事者1人につき1つ貸与することとする。なお、受注者は、貸与されたID等を他人に開示または漏洩することのないよう適切に管理すること。
- (4) 受注者は、従事者が退職等により従事しなくなった場合は、本市に対し速やかに報告しなければならない。また、新たな従事者を配置する場合も同様とする。
- (5) システム機器の保守については本市が行うものとする。ただし、障害等が生じた場合、その障害等が受注者の故意または重大な過失による場合は、その損害相当分の費用については受注者の負担とする。
- (6) 受注者の責任によりシステム機器を滅失または毀損した場合は、損害を本市に賠償しなければならない。
- (7) システム障害等によりシステム機器が使用できない場合は、本市と協議し、本市の指示に従って処理するものとする。

## 8 情報セキュリティ対策及び秘密情報（個人情報等）の取り扱い

受注者は、以下の(1)から(9)のとおり情報セキュリティ対策及び秘密情報（個人情報等）の取り扱いを徹底しなければならない。

- (1) 情報保護管理責任者を選任し、本市に報告すること。
- (2) 作業場所への入退室ができる者を、その許可を受けた者のみに制限し、受注者があらかじめ定める管理ルールに従って入退室管理を行う等の防犯対策をとること。
- (3) 業務の履行にあたり知り得た情報を、第三者に開示及び漏洩せず、本業務の履行以外の目的で利用（資料の転写、複写、転載、閲覧及び貸出を含む）しないこと。契約が終了した後又は解除された後においても同様の義務を負うものとする。また、個人情報を含む貸与資料については、関係法令等を遵守するものとし、データの秘密保持について万全の管理を行うものとする。
- (4) 秘密情報等重要なデータについては、原則インターネットと接続されていない環境で保存することとし、やむを得ずインターネットに接続する場合は、事前に本市に承諾を得るとともに、セキュリティ対策について報告すること。
- (5) 本業務にかかる制度や基本的な考え方等を十分に理解し、本業務の進め方、業務システ

ムのパスワードの適切な管理等の情報セキュリティ対策、秘密情報等に関する規則や守秘義務違反に関する責任及び罰則内容等が記載された業務マニュアルを基に、採用時及び定期的に従事者への研修を実施し、研修の内容・実施年月日等について報告すること。なお、「業務マニュアル」とは、後述（９事前準備（４）業務マニュアルの作成）する「業務マニュアル」において、情報セキュリティ関連及び秘密情報関連の項目の記載をもって、当該内容に代えるものとする。

- (6) 情報セキュリティに関する内部監査を月１回実施し、本市に報告すること。
- (7) 受注者は、従事者全員分の守秘義務順守に関する誓約書を回収すること。新たな従事者を配置する場合も同様とする。
- (8) 本市が求めるセキュリティ対策が実現されるかの確認のため、受注者は、契約締結後１０日以内に情報セキュリティ対策チェックシート（別紙１）を提出すること。また、満たされない項目については是正措置を行うこと。
- (9) 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その公表もしくは本市における公表に対応するため、状況等について逐次報告すること。

## ９ 事前準備（契約締結日～令和８年１２月３１日）

### (1) 事前打合せ会の開催

受注者は、契約締結後すみやかに業務における引継ぎ方法、スケジュール等に関する打合せ会を本市と行うとともに、議事録を作成し、本市に提出すること。また、受注者は各準備・引継ぎ作業に関する進捗状況等を本市に週１回報告をすること。

### (2) 業務準備計画書の作成

受注者は、事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュールを定め、業務準備計画書（全体スケジュール、作業項目別スケジュール、業務体制等を含む。）を本市に事前に提出すること。

### (3) 業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の内容を把握し、作業工程、人員配置等の業務の運営に必要な業務設計を行い、業務実施計画書としてまとめること。

なお、受注者はプロポーザル参加時に提出した企画提案書類の内容を本市と協議し、必要に応じて変更を行った上で最終的に実施を決定した事項を業務実施計画書に盛り込むこと。

### (4) 業務マニュアルの作成

#### ① 初版

受注者は、従事者が自立的、安定的に業務ができるよう本仕様書の各要件を踏まえ、あらかじめ本市が提供する業務内容の資料及びヒアリング等を通じて、必要な業務マニュアルを作成し、令和８年１２月１４日までに本市の承認を受けること。

## ② 改訂

受注者は、法令改正、運用変更及び組織改編等により、業務内容の変更等があった場合は、本市が提供する資料に基づき、適宜・適切に業務マニュアルを見直し、内容の修正を行い本市に提出すること。ただし、マニュアルの作成及び変更した内容が不十分であると本市が認めた場合は、受注者において修正を行った上で、再度提出し、検査を受けること。

## ③ マニュアルの著作権

業務マニュアルの著作権は、履行期間中は受注者、期間終了後は本市に帰属する。

## (5) 研修の実施

受注者は、業務開始までに従事者に対して、関係法令、業務の処理手順、個人情報保護、守秘義務、危機管理及びその他本市が必要と認める研修を実施すること。

なお、受注者は、上記の研修を実施する前に「研修カリキュラム」を本市に提出すること。

## (6) 業務に必要な機器、消耗品の準備

本業務を行うために必要な機器などの物品については、履行場所に設置されている本市が用意する物品を使用すること。

### ① 本市が用意する主なもの

- ア システム機器（本市と共用）
- イ プリンター（本市と共用）
- ウ スキャナ（本市と共用）
- エ 受付印
- オ 机、椅子
- カ 電話線（モジュールケーブル）
- キ スキャナ、プリンター利用に係る消耗品

### ② 受注者が用意するもの

- ア 電話機（２台以上）
- イ パソコン（ノートパソコン可）（３台以上）
- ウ インターネット接続環境
- エ ナンバリングマシン
- オ 事務用品等の消耗品

カ その他、受注者が必要と認めるもの。ただし、機械器具類を設置する際は本市の許可を得ること。また、契約終了後には、受注者が設置した機械器具類は受注者において撤去し、速やかに原状に復すること。

## １０ 再委託の禁止

受注者は、本業務について、本市の書面による事前の承諾がない限り、再委託を行ってはならない。受注者は、本市の書面による事前の承諾を得て再委託を行う際は、当該再委託先等を記載した再委託承諾願を本市に提出するものとする。ただし、いかなる場合であっても受注者は当該再委託先の行為について自己の行為と同様の責任を負担するものとする。

## 1 1 情報提供

本業務を実施するにあたり、本市に必要となる他の自治体や企業における参考事例や関連技術の動向等の情報提供を積極的に行うこと。

## 1 2 検査及び立会い等

- (1) 本市は、本業務に係る受注者における秘密情報の取扱いの状況について、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、本市から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、これを拒んではならない。
- (3) 受注者は、前述(1)による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受注者による秘密情報の取扱い状況に瑕疵を認めたときは、期限を定め改善を勧告するものとする。
- (4) 受注者は、前述(3)による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

## 1 3 疑義

本業務実施中に疑義が生じた場合は、その都度本市と協議し、決定するものとする。

## 1 4 業務の内容

業務の遂行にあたっては、必ず業務マニュアルを基に行うこと。業務マニュアルに記載のない事項があれば、本市と受注者で協議を行うこと。

- (1) 郵便物等の開封、分類、受付作業
  - ① 郵便物等の開封
  - ② 課税資料等及び「それ以外のもの」に仕分け、受付
- (2) 課税資料等の受付、仕分け、発送作業
  - ① 受付印押印、各担当者へ仕分け
  - ② 他市区町村への回送
  - ③ 変更通知書送付(普徴切替分、特徴例月送付準備)
- (3) 給与支払報告書(以下「給報」という。)
  - ① 総括表及び個人別明細書等の紙提出分の点検及び整理(枚数・人員・徴収区分・総括表と各種書類との整合性確認、本・副本整理等)

- ② 受付簿入力（指定番号検索及び提出枚数等の入力）
  - ③ 給報窓口受付
  - ④ 精査・補記作業
  - ⑤ 不備があった場合、事業所に電話で照会確認
  - ⑥ 事業所宛名作成
  - ⑦ パンチ送付前の枚数確認、整理、ナンバリング等
  - ⑧ スキャニング
  - ⑨ 回送給報受付
  - ⑩ 未提出事業所の確認・催告状準備
  - ⑪ データ取込後の確認、運搬及び保管
  - ⑫ 異動届の受付・受付簿入力（郵送受付分）
- (4) 年金支払報告書（以下「年金報」という。）
- ① ナンバリング
  - ② 受付簿入力
  - ③ パンチ送付前の枚数確認、整理等
  - ④ スキャニング
- (5) 市民税県民税申告書（以下「市申」という。）
- ① 郵送分等市申の受理件数の集計
  - ② 受付簿入力
  - ③ 市申添付資料の台紙貼り付け・整理及び返送処理（返信用封筒同封者のみ）
  - ④ 市申内容の確認、補記
  - ⑤ パンチ送付前の枚数確認、整理、ナンバリング等
  - ⑥ スキャニング
  - ⑦ データ取り込み後の入力確認
  - ⑧ 処理済み市申の編冊、運搬及び保管
- (6) 市申受付申告会場対応業務
- ① 鹿児島市役所本庁市申申告会場に係る設営・撤収作業
  - ② 鹿児島市役所本庁市申申告会場において受付案内・内容確認・会場整理・番号札交付  
・アンケート案内
  - ③ 申告書收受・受付簿入力・申告件数集計
  - ④ 申告予約専用ダイヤル対応
  - ⑤ 市申申告臨時会場に係る事前準備・事後業務（必要物品の準備・予約簿作成・受付簿  
作成・アンケート集計等）
- (7) その他関連して行う業務及び補助的業務



## 15 業務スケジュール及び処理予定件数

想定業務一覧（別紙2）を参照すること。

## 別記

### 秘密情報等取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報（以下「秘密情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、秘密情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密情報)

第2条 秘密情報とは、発注者が受注者に対して提供する情報及びこの契約による業務に関して受注者が知ることになった発注者に関連する情報のうち、業務上、技術上、財産上、その他性質の如何に拘わらず有益な情報及び秘密とされるべき情報をいう。ただし、以下の各号のいずれかに該当する情報であって、受注者が明確な資料によってこのことを証明できる情報は、秘密情報から除外する。

- (1) 受注者が受領したとき、すでに受注者が正当に保持していた情報
- (2) 受注者が受領したとき、すでに公知であった情報
- (3) 受注者が受領した後、発注者の責めに帰すべき事由によらず公知となった情報
- (4) 受注者が正当な権限を有する第三者から守秘義務を伴わず入手した情報
- (5) 受注者が秘密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (6) 発注者が書面によって事前に承諾した情報

#### (個人情報)

第3条 個人情報とは、発注者が受注者に対して提供する情報及びこの契約による業務に関して受注者が知ることになった発注者に関連する情報のうち、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報に該当するものをいう。

#### (秘密情報等の権利の帰属)

第4条 受注者は、秘密情報等に関する有形・無形の権利はすべて発注者に帰属するものであることを了承し、秘密情報等について自らの権利を主張しない。

- 2 受注者は、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、記録媒体等の有体物（秘密情報等がコピーされた有体物を含む。）は、発注者の書面による事前の承諾がある場合を除き、すべて発注者の専有財産となることを了承し、当該有体物自体について自らの権利を主張しない。ただし、秘密情報等が、受注者所有の記録媒体等の有体物に、本契約に違反することなく一時的に保存されたことが明らかな場合であって、当該秘密情報等が一時的な保存の目的に従ってすべて消去された場合の当該有体物自体についての権利はこの限りでない。

#### (秘密情報等の取扱責任者)

第5条 受注者は、発注者から提供された資料等の使用及び保管に当たっては、取扱責任者を定め秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払わなければならない。

(秘密保持及び事故防止)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等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。

2 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等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その他秘密情報等の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

3 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の秘密情報等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。

(保有の制限等)

第7条 受注者は、この契約による業務を行うために秘密情報等を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により保有しなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するために特定の個人から直接書面により記録された当該本人の秘密情報等を取得するときは、あらかじめ、当該本人に対し、その業務の目的を明示しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、秘密情報等が記録された資料等を契約の目的以外の目的に使用してはならない。

(第三者への閲覧又は提供の禁止)

第9条 受注者は、特定個人情報を含まない秘密情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、秘密情報等が記録された資料等を第三者に閲覧させ、又は提供してはならない。

(複写及び複製の禁止又は制限)

第10条 受注者は、秘密情報等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、発注者がやむを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りでない。

(外部持出しの禁止)

第11条 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を発注者の許可なしに発注者が指定した場所から持ち出してはならない。

(返還又は廃棄等の義務)

第12条 受注者は、以下の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、発注者の指示に従い、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、記録媒体等の有体物の

一切を直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、発注者の指示に従い処分し、その結果を発注者に報告しなければならない。

- (1) 時期ないし理由の如何に拘らず発注者の要請があったとき。
- (2) この契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき。
- (3) 解除、解約、その他理由の如何に拘わらず、この契約による業務についての契約が終了したとき。
- (4) その他発注者が秘密情報等を保持する必要がなくなったとき。

2 受注者は、前項によって返還あるいは消去された秘密情報等を、いかなる方法においても、復元ないし再生してはならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第13条 受注者は、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、特定個人情報を取り扱わない業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合であつて、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約による特定個人情報を取り扱わない業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該再委託先の行為について自己の行為と同様の責任を負うものとする。

3 受注者は、第1項の規定により特定個人情報を含まない秘密情報等を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対し、この契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させるよう措置しなければならない。

(秘密情報等の管理)

第14条 受注者は、善良な管理者の注意義務をもって発注者の秘密情報等を管理し、秘密情報等を保護するために、受注者自身の同様の情報等に関して採用している一切の予防措置をはじめ、秘密情報等の受領、利用、保管、返還、消去、廃棄、その他のすべての段階において、秘密情報等の漏洩が生じないように必要かつ適切な、あらゆる合理的な予防措置を実施しなければならない。

(立入調査)

第15条 発注者は、委託業務の処理状況を調査するため必要があるときは、受注者の事務所に立ち入ることができるものとし、受注者は、これに応ずるものとする。

(報告義務)

第16条 受注者は、秘密情報等を取り扱う業務の処理状況について、別に定めるところにより発注者に対し報告しなければならない。

2 受注者は、秘密情報等が記録された資料等に漏えい、滅失、き損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に通知し、必要な措置を講ずるとともに遅滞なくその状況を書面により発注者に報告しなければならない。

(指示)

第17条 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている秘密情報等について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(法令等による開示)

第18条 受注者は、法令、判決、決定、命令その他の司法上又は行政上の要請、要求又は命令により、法的拘束力を有する開示請求が行われた場合、この契約の他の規定にかかわらず、当該秘密情報等を当該機関に対して開示することを妨げられない。ただし、受注者は、発注者がその判断によりこれを争う機会を得られるよう、直ちにその要請、要求又は命令について、発注者に通知するものとする。

(事故時の責任)

第19条 受注者の管理下にある秘密情報等について、不正アクセス、紛失、盗難、破壊、改ざん、漏洩、その他の事故が発生した場合の責任は、すべて受注者が負担する。

2 前項の場合、受注者は、直ちに当該事故の詳細について発注者に状況を報告し、損害の発生・拡大の防止、証拠の保全、事実の調査、その他当該事故に対処するためのあらゆる合理的な措置をとるものとする。この場合において、受注者は、発注者からの指示がある場合には、当該指示に従った措置をとることとする。

(損害賠償)

第20条 受注者は、本特記事項の違反、事故、その他受注者の責めに帰すべき事由によって、第三者に損害が生じ、あるいは第三者からの苦情が生じた場合には、受注者の責任及び負担において、損害の賠償及び適切な苦情への対処を行うものとし、発注者には一切の損害を及ぼさないものとする。

2 受注者は、本特記事項の違反、事故、その他受注者の責めに帰すべき事由によって、発注者に損害を及ぼした場合には、発注者に対し、その損害一切を賠償するものとする。

## 別記 2

### 特定個人情報の取扱いに関する特記事項

(特定個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定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。また、これらのほか、発注者の定める鹿児島市情報セキュリティポリシー及び鹿児島市情報セキュリティ実施手順に基づき、特記事項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、特定個人情報（個人番号を含む個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制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、特定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、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 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。

6 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。

(取扱区域の特定)

第4条 受注者は、特定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発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定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 受注者は、特定個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、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 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、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 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、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。
- 4 受注者は、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方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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 受注者は、発注者に対して、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。

(特定個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報を保持している間は、ガイドライン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、特定個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確

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) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。

(4) 特定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、個人番号の削除・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、情報漏えい等の防止を行うこと。

(目的外利用、第三者への提供及び複製等の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報について、第7条の規定による再委託をする場合を除き、第三者に閲覧させ、又は提供してはならない。

3 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報について、甲が許可した場合を除き複製してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者受注者間の特定個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報の預り証を提出しなければならない。

(特定個人情報の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する特定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特定個人情報の項目、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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄に際し発注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 受注者は、本委託業務において利用する特定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当該特定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 受注者は、特定個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から、特定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 受注者は、特定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。

(監査及び調査)

第14条 発注者は、本委託業務に係る特定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、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託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15条 受注者は、本委託業務に関し特定個人情報の漏えい等の事故（番号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関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、特定個人情報の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、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、本委託業務に関し特定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16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、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、発注者に対して、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17条 受注者の故意又は過失により、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

# 情報セキュリティ対策チェックシート

(別紙1)

| 項番 | 点検項目 <sup>※</sup> | 参照条文                 | チェックシート項目                                                                                                                 | 回答欄                          |
|----|-------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1  | 1                 |                      | ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか。                                                                                     | <input type="checkbox"/> はい  |
|    | 2                 |                      | プライバシーマークの認証を取得していますか。                                                                                                    | <input type="checkbox"/> いいえ |
| 2  | 1                 | 第1条<br>基本的事項         | 受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、秘密情報等の取扱いを適正に行わなければならない。                                            | <input type="checkbox"/> はい  |
|    | 2                 |                      | 本契約に係るデータおよび知りえた秘密情報等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱うこととしますか。                                                                   | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等を遵守することとしていますか。                                                                               | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (項番2内に「いいえ」の選択がある場合、その理由を記載してください)                                                                                        | <input type="checkbox"/> いいえ |
| 3  | 1                 | 第5条<br>秘密情報等の取扱い責任者  | 受注者は、発注者から提供された資料等の使用及び保管に当たっては、取扱責任者を定め秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払わなければならない。                                                  | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | 秘密情報取扱いに係る作業責任者を定めていますか(定めることができますか)                                                                                      | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>秘密情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                      |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 秘密情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している                                                               |                              |
| 4  | 1                 | 第6条第2項<br>秘密保持及び事故防止 | 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、秘密情報取扱いに係る作業従事者に対して実施していますか。                                                                    | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                             | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練すること)                                     |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している                                                                      |                              |
| 5  | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等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その他秘密情報等の保護に関し必要な事項を周知するものとする。 | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | 研修の実施状況を記録し、発注者に提出することができますか。                                                                                             | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | 作業従事者等に対し、知りえた秘密情報を他に漏らさないよう、対応を行っていますか。                                                                                  | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                             | <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6  | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | 契約終了後において、作業従事者等の役職解除後及び職を退いた場合においても、作業に従事したものに、知りえた秘密情報等を他にもらさないよう、対応を行っていますか。                                           | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                             | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 雇約書等に記載している                                                                                      |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 研修等により、理解させている                                                                                   |                              |
| 7  | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | ネットワークの利用において秘密情報を利用する領域と、その他の領域を分離するための措置を実施していますか。                                                                      | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                            | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 秘密情報を取り扱うサーバやPC、もしくはフォルダにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか。                                            |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている                                                                         |                              |
| 8  | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | 秘密情報を取り扱うサーバやPC、もしくはフォルダにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか。                                                                     | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                           | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている                                                                         |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている                                                                   |                              |
| 9  | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | ネットワークの利用において秘密情報を利用する領域と、その他の領域を分離するための措置を実施していますか。                                                                      | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。                                                            | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 秘密情報を取り扱うPC等はスタンドアロンで使用                                                                          |                              |
|    |                   |                      | <input type="checkbox"/> 通信経路の限定及びアプリケーションプロトコルレベルでの限定                                                                    |                              |
| 10 | 1                 | 第6条第3項<br>秘密保持及び事故防止 | 秘密情報を利用するサーバ・端末等のネットワークはインターネットと接続していますか。                                                                                 | <input type="checkbox"/> はい  |
|    |                   |                      | (「はい」を選択した場合)<br>インターネットからのサイバー攻撃に対する情報セキュリティ対策を具体的に記載してください。                                                             | <input type="checkbox"/> いいえ |
|    |                   |                      | (具体的な対策を記載)                                                                                                               |                              |
|    |                   |                      |                                                                                                                           |                              |

|    |   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
|----|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 4 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 秘密情報を利用するサーバ等は国内に設置されていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ                                                                |
|    | 5 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 秘密情報を取り扱うPC等にはウィルス対策ソフトをインストールしていますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>常に最新の定義ファイルに更新していますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 6 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 秘密情報を電子メールにて送受信することがありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>秘密情報を電子メールにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施していますか<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください<br><input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った誤送信防止ツール等を導入することにより、誤送信を防止している<br><input type="checkbox"/> 添付ファイル等の暗号化に用いるパスワードについては、暗号化されたファイルと同じ経路の電子メール等で送信しない<br><input type="checkbox"/> 秘密情報を含む電子メール送信は、秘密情報保護責任者等が承認しなければ送信できない<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: ) | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 6  | 1 | 第8条<br>目的外の利用禁止       | 受注者は、発注者の指示又は承認がある時を除き、秘密情報等が記録された資料等を契約の目的外に目的に使用してはならない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 秘密情報等が記録されたデータ、資料等を契約の目的外に使用することがありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>その際は必ず発注者の指示によるもの、または承認を得ていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 7  | 1 | データの受領                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 発注者から媒体によるデータ等の提供を受けることがありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>データ等の提供を受けた場合は、データの受領証を作成し、提出することとしていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 2 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (項番7-1で「はい」を選択した場合)<br>秘密情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 秘密情報記録と他の運送物との混同が防止されている<br><input type="checkbox"/> 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している<br><input type="checkbox"/> 秘密情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している<br><input type="checkbox"/> 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )                                          | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 8  | 1 | 第10条<br>複写及び複製の禁止又は制限 | 受注者は、秘密情報等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、発注者が止むを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りではない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 本契約に係るデータ等を、用紙、記録媒体等に複写・複製することがありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>複写・複製する場合は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 9  | 1 | 第11条<br>外部持出の禁止       | 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を発注者の許可なしに発注者が指定した場所から持ち出ししてはならない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 発注者が指定した場所からデータを持ち出す場合がありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>持ち出す際は、目的、内容及び暗号化等の対策を記したうえで、発注者から承認を受けていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 2 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 発注者の環境に受注者の端末等機器やデータを持ち込み、作業を行うことがありますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>持ち込む場合は、発注者から持ち込みにかかる承認を受けていますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 10 | 1 | 第12条<br>返還又は廃棄等の義務    | 1 受注者は、以下の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、発注者の指示に従い、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、電磁的記録媒体等の有体物の一切を直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、発注者の指示に従い処分し、その結果を発注者に報告しなければならない。<br><br>(1) 時期ないし理由の如何に拘らず発注者の要請があったとき。<br><br>(2) この契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき。<br><br>(3) 解除、解約、その他理由の如何に拘わらず、この契約による業務についての契約が終了したとき。<br><br>(4) その他発注者が秘密情報等を保持する必要がなくなったとき。<br><br>2 受注者は、前項によって返還あるいは消去された秘密情報等を、いかなる方法においても、復元ないし再生してはならない。 | 本委託業務において利用する秘密情報が不必要となった場合、返却、廃棄又は消去することができますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>秘密情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか。<br>(秘密情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください)                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 2 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (項番10-1で「はい」を選択した場合)<br>秘密情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>秘密情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる<br><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる<br><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる<br><input type="checkbox"/> 内容を書面化し、発注者に提出できる<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )<br>(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)                                          | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
| 11 | 1 | 第13条<br>再委託等の禁止又は制限   | 1 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。<br><br>2 乙は、前項の規定によりこの契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該再委託事業者の行為について自己の行為と同様の責任を負うものとする。<br><br>3 乙は、第1項の規定により秘密情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対し、この契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させるよう措置しなければならない。                                                                                                                                       | 発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していますか。<br><br>やむを得ず発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解していますか。<br>・再委託して処理する内容<br>・再委託する理由<br>・再委託先事業者の名称<br>・再委託先事業者において取り扱う情報<br>・再委託先事業者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事業者に対する管理及び監督の方法                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 2 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | やむを得ず発注者から委託された秘密情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解していますか。<br><br>(「はい」を選択した場合)<br>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ことを理解していますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |
|    | 3 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ |

|    |   |                   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |   | 4                 |                                                                                                                                                                           | 発注者から委託された業務に、約款による <b>クラウド</b> サービスを利用しますか。(利用する場合、有料、無料にかかわらず再委託にあたるため、書面等により発注者の承認を得る必要があります)<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br>(「はい」を選択した場合)<br>以下のうち利用するサービスすべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 電子メール、ファイルストレージ、グループウェアなど<br><input type="checkbox"/> ソーシャルメディアサービス<br><input type="checkbox"/> クラウドサービス<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )<br>(「はい」を選択した場合)<br><b>クラウド</b> を利用する場合に、どのような対策を実施しますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 運用手順の策定<br><input type="checkbox"/> 責任者の選定<br><input type="checkbox"/> <b>クラウド</b> サービスで取り扱われる情報に対して、国内法以外の法令が適用されるリスクを評価した利用サービスの選定<br>※ 利用サービスのサーバが日本国内に設置されているかなど<br><input type="checkbox"/> 総合的・客観的な評価による <b>クラウド</b> サービス及び当該サービス提供事業者の信頼性の確認<br>※ セキュリティ監査報告書、各種認定・承認制度の適用状況等の確認<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: ) |
| 12 | 1 | 第14条<br>秘密情報等の管理  | 受注者は、善良な管理者の注意義務をもって発注者の秘密情報等を管理し、秘密情報等を保護するために、受注者自身の同様の情報等に関して採用している一切の予防措置をはじめ、秘密情報等の受領、利用、保管、返還、消去、廃棄、その他のすべての段階において、秘密情報等の漏洩が生じないように必要かつ適正な、あらゆる合理的な予防措置を講じなければならない。 | 秘密情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)を限定することができますか。<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br>(「はい」を選択した場合)<br>どのように限定することができますか。以下のうち当てはまる項目一つにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定する<br><input type="checkbox"/> 作業場所は事業所内に限定する<br><input type="checkbox"/> 作業場所は限定するが、事業所外の不特定箇所での利用を前提とする<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )<br>(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | 1 | 第15条<br>立入調査      | 発注者は、業務の処理状況を調査する必要があるときは、受注者の事務所に立ち入ることができるものとし、受注者は、これに応ずるものとする。                                                                                                        | 発注者が、契約の履行に関し必要があるときは、受注者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができますか。<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br>(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | 1 | 第19条第1項<br>事故時の責任 | 受注者の管理下にある秘密情報等について、不正アクセス、紛失、盗難、破壊、改ざん、漏洩、その他の事故が発生した場合の責任は、すべて受注者が負担する。                                                                                                 | 秘密情報が保存された機器について、秘密情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか。<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br>(「はい」を選択した場合)<br>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 秘密情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている<br><input type="checkbox"/> 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている<br><input type="checkbox"/> 秘密情報が保存されているサーバや端末へのリモート接続が制限されている<br><input type="checkbox"/> 秘密情報が保存されているサーバや端末について、システム的に電磁的記録媒体の使用を禁止・制限がされている<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 2 | 第19条第2項<br>事故時の責任 | 前項の場合、受注者は、直ちに当該事故の詳細について発注者に状況を報告し、損害の発生・拡大の防止、証拠の保全、事実の調査、その他当該事故に対処するためのあらゆる合理的な措置をとるものとする。この場合において、受注者は、発注者からの指示がある場合には、当該指示に従った措置をとることとする。                           | 緊急時の報告について手順や方法を定めていますか。<br><input type="checkbox"/> はい<br><input type="checkbox"/> いいえ<br>(「はい」を選択した場合)<br>報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。<br><input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている<br><input type="checkbox"/> 緊急時の対応が明確になっている<br><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

※ 秘密情報取扱特記事項の例より該当条文を抜粋、各契約に添付する秘密情報取扱特記事項と整合性をとること。

| 業務(大分類)                       |                                                                   | 1<br>月 | 2<br>月 | 3<br>月 | 4<br>月 | 想定<br>業務量<br>(件) | 備考                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 郵便物等の開封、分類、受付作業           | ①郵便物等の開封                                                          | ○      | ○      | ○      | ○      |                  | 本市からの引き渡しは、原則1日2回程度とする。<br>「至急」の記載があるものや、速達で届いているものについては開封した時点で職員に手渡すこととする。                              |
|                               | ②課税資料等及び「それ以外のもの」に仕分け、受付                                          | ○      | ○      | ○      | ○      |                  | 「それ以外のもの」は受付印押印後、同日終業時間までに本市に返却。                                                                         |
| (2) 課税資料等の受付、仕分け、<br>発送作業     | ①受付印押印、各担当者へ仕分け                                                   | ○      | ○      | ○      | ○      |                  |                                                                                                          |
|                               | ②他市区町村への回送                                                        | ×      | ×      | ○      | ×      | 8,800            |                                                                                                          |
|                               | ③変更通知書送付(普徴切替分、特徴例月送付準備)                                          | ○      | ○      | ○      | ○      | 5,500            |                                                                                                          |
| (3) 給与支払報告書<br>(以下「給報」という。)   | ①総括表及び個人別明細書等の紙提出分の点検及び整理<br>(枚数・人員・徴収区分・総括表と各種書類との整合性確認、本・副本整理等) | ○      | ○      | ○      | ○      | 11,300           | 提出された書類の順序を崩さないこと。<br>宛名番号・賦課期日住所の補記含む。                                                                  |
|                               | ②受付簿入力(指定番号検索及び提出枚数等の入力)                                          | ○      | ○      | ○      | ○      | 11,300           |                                                                                                          |
|                               | ③給報窓口受付                                                           | ○      | ○      | ○      | ○      | 2,000            | 本庁のみ                                                                                                     |
|                               | ④精査・補記作業                                                          | ○      | ○      | ○      | ×      | 110,000          | 回送分含む個人別明細書数                                                                                             |
|                               | ⑤不備があった場合、事業所に電話で照会確認                                             | ○      | ○      | ○      | ○      | 1,000            | 事業所数の1割を想定。                                                                                              |
|                               | ⑥事業所宛名作成                                                          | ○      | ○      | ○      | ○      | 200              | 納税者ID登録及び新規の事業所の宛名番号作成。                                                                                  |
|                               | ⑦パンチ送付前の枚数確認、整理、ナンバリング等                                           | ○      | ○      | ○      | ×      | 500              | 数量はパンチ送付時に作成する冊数。                                                                                        |
|                               | ⑧スキャニング                                                           | ×      | ×      | ×      | ○      | 5,000            | パンチ送付できなかったもの。ナンバリング・イメージ紐づけを含む。                                                                         |
|                               | ⑨回送給報受付                                                           | ○      | ○      | ○      | ○      | 1,400            | 他市区町村から郵送で届いたもの・国税連携端末から出力したもの。<br>特別徴収・普通徴収の振分けを含む。                                                     |
|                               | ⑩未提出事業所の確認・催告状準備                                                  | ×      | ○      | ○      | ×      | 400              |                                                                                                          |
|                               | ⑪データ取込後の確認、運搬及び保管                                                 | ×      | ○      | ○      | ○      | 113,000          | 全量確認、個人紐づけチェック含む。                                                                                        |
|                               | ⑫異動届の受付・受付簿入力(郵送受付分)                                              | ○      | ○      | ○      | ○      | 5,500            | 記載の件数は事業所数であり、枚数は約9000枚。<br>届いた異動届等の受付・受付簿入力、個人用通知の封入、事業所向け通知の封緘。<br>(個人通知の内容確認・封緘、事業所通知の内容確認・封入は職員にて行う) |
| (4) 年金支払報告書<br>(以下「年金報」という。)  | ①ナンバリング                                                           | ○      | ○      | ○      | ○      | 3,300            |                                                                                                          |
|                               | ②受付簿入力                                                            | ○      | ○      | ○      | ○      | 3,300            |                                                                                                          |
|                               | ③パンチ送付前の枚数確認、整理等                                                  | ×      | ○      | ○      | ×      | 1,000            |                                                                                                          |
|                               | ④スキャニング                                                           | ○      | ○      | ○      | ○      | 2,300            | パンチ送付できなかったもの。ナンバリング・イメージ紐づけを含む。                                                                         |
| (5) 市民税県民税申告書<br>(以下「市申」という。) | ①郵送分等市申の受理件数の集計                                                   | ○      | ○      | ○      | ○      | 10,000           |                                                                                                          |
|                               | ②受付簿入力                                                            | ○      | ○      | ○      | ○      | 10,000           |                                                                                                          |
|                               | ③市申添付資料の台紙貼付け・整理及び返送処理(返信用封筒同封者のみ)                                | ○      | ○      | ○      | ○      |                  |                                                                                                          |
|                               | ④市申内容の確認、補記                                                       | ○      | ○      | ○      | ○      | 13,300           |                                                                                                          |
|                               | ⑤パンチ送付前の枚数確認、整理、ナンバリング等                                           | ×      | ○      | ○      | ×      | 20,000           |                                                                                                          |
|                               | ⑥スキャニング                                                           | ○      | ○      | ○      | ○      |                  | パンチ送付できなかったもの。ナンバリング・イメージ紐づけを含む。                                                                         |
|                               | ⑦データ取込後の入力確認                                                      | ×      | ○      | ○      | ×      | 20,000           |                                                                                                          |
|                               | ⑧処理済み市申の編冊、運搬及び保管                                                 | ○      | ○      | ○      | ○      | 20,000           |                                                                                                          |
| (6) 市申受付申告会場対応業務              | ①鹿児島市役所本庁市申申告会場に係る設営・撤収作業                                         | ×      | ○      | ○      | ×      |                  | 設営・撤収作業各1日                                                                                               |
|                               | ②鹿児島市役所本庁市申申告会場において受付案内・内容確認・会場整理・番号札交付・アンケート案内                   | ×      | ○      | ○      | ×      | 10,000           |                                                                                                          |
|                               | ③申告書収受・受付簿入力・申告件数集計                                               | ×      | ○      | ○      | ×      |                  |                                                                                                          |
|                               | ④申告予約専用ダイヤル対応                                                     | ○      | ○      | ○      | ×      | 700              | 2回線開設。専用の予約システムを入力。                                                                                      |
|                               | ⑤市申申告臨時会場に係る事前準備・事後業務(必要物品の準備・予約簿作成・受付簿作成・アンケート集計等)               | ×      | ○      | ○      | ×      |                  | 全50日程                                                                                                    |
| (7) その他関連して行う業務及び補助的業務        |                                                                   | ○      | ○      | ○      | ○      |                  | ワンストップ特例否認通知の精査、扶養の結び付け等                                                                                 |