

令和9年度給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税
特別徴収税額の決定通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和9年度に発送する「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定通知書」等の作成から封入封かん及び納品までの業務委託に関するものである。

1. 業務の概要等

令和9年度「給与所得等に係る市民税・県民税・森林環境税特別徴収税額の決定通知書（以下「決定通知書」という。）」等について、本仕様書に基づき受注者が用紙を作成し、鹿児島市（以下「発注者」という。）が提供する印刷データによる印刷及び封入封かん、引き抜き作業、完成品の運搬・納品等の一連の処理を行う。

以下に、業務の概要と作業区分を示す。

業務の概要	作業区分	
	発注者	受注者
(1) 印刷データの作成及び引渡し	<input type="radio"/>	—
(2) 宛名表紙の作成	<input type="radio"/> ① 用紙の調達	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ② データ印刷（テスト印刷を含む）	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ① 用紙の調達	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ② 印刷様式の設計	<input type="radio"/>
(3) 決定通知書の作成 (特別徴収義務者用、 納税義務者用)	<input type="radio"/> ③ 決定通知書へのデータ印刷 (テスト印刷を含む)	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ④ 決定通知書の圧着加工	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ⑤ QRコードの読み取り検査	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ① 用紙の調達	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ② 印刷様式の設計	<input type="radio"/>
(4) 納入書及び納入書表紙の作成	<input type="radio"/> ③ 納入書へのデータ印刷（テスト印刷を含む）	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ④ 納入書の製本	<input type="radio"/>
(5) (2)～(4)へのデータ印刷のためのシステム開発（テスト印刷を含む）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(6) (2)～(4)のデータ印刷内容のチェック作業（テスト印刷を含む）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ① 用紙の調達	<input type="radio"/>
(7) お知らせ文、市民税・県民税・森林環境税特別徴収関係書類及び封筒の作成	<input type="radio"/> ② 作成・印刷	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> ① 作成・印刷	<input type="radio"/>
(8) リーフレット等の作成	<input type="radio"/> ② 印刷物の引渡し	<input type="radio"/>
(9) 決定通知書等の封入封かん作業	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(10) 計量作業	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(11) 郵便番号別、重量別等の仕分作業	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(12) 発注者が指示した決定通知書等の引抜作業	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(13) 完成品の運搬・納品	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. 提供データ

(1) 提供する印刷データの形式

項目等	仕様等
印刷データの形式	CSV 形式

(2) データの受け渡しに使用する媒体等は、CD-R 又はDVD-R 若しくは発注者及び受注者が同意したものを使用する。取り扱うデータは個人情報が含まれるため、セキュリティが確保された方法で受け渡しを行うこととし、受け渡しにかかる費用は受注者が負担する。

3. 業務の仕様等

(1) 帳票の仕様

① 宛名表紙

項目等	仕様等
サイズ	縦：320mm × 横：230mm
紙質・色	再生紙・白色
印刷色等	なし ※ データ印字は、片面印刷・黒色とする。
公印印刷	なし
折り	なし
数量	作成：23,800 枚（うち データ印刷分：22,600 枚、住民税システム改修テスト用：1,000 枚、先行納品：200 枚）
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒の窓から見える位置に宛名を印字すること。 ・宛名以外の余白部分に封入物の案内文を印字すること。詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 ・住民税システム改修テスト用についても、受注者から提供された印刷データによりデータ印刷を行う。 ・住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。

② 決定通知書（特別徴収義務者用）

項目等	仕様等									
サイズ	縦：11.0 インチ × 横：15.0 インチ (用紙 1 枚当たり 6 人まで記載可能)									
紙質・色	NIP 上質紙 55kg・白色									
印刷色等	1 色刷り（緑色）、片面印刷 ※ データ印字は、黒色とする。 ※ 先行納品分及び例月分は、印刷なし白紙とする。									
公印印刷	データ印刷：電子公印を使用 データ印刷をしないもの：なし									
加工	ミシン目：横方向（上・下）、左右両端アンカット トンボ：上下各 2 か所（左右各 1 か所）、中（左右各 2 か所）									
数量	作成：97,860 枚 （内訳） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">データ印刷分</td> <td style="width: 33%;">52,960 枚</td> <td rowspan="4" style="width: 34%; vertical-align: top;">データ印刷しない分は、裁断せずに納品する</td> </tr> <tr> <td>テスト用</td> <td>2,000 枚</td> </tr> <tr> <td>住民税システム改修用</td> <td>2,000 枚</td> </tr> <tr> <td>先行納品分</td> <td>500 枚</td> </tr> </table> 裁断せずに納品する	データ印刷分	52,960 枚	データ印刷しない分は、裁断せずに納品する	テスト用	2,000 枚	住民税システム改修用	2,000 枚	先行納品分	500 枚
データ印刷分	52,960 枚	データ印刷しない分は、裁断せずに納品する								
テスト用	2,000 枚									
住民税システム改修用	2,000 枚									
先行納品分	500 枚									

	例月分	40,400 枚	
校 正	文字3回、色1回		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 住民税システム改修テスト用についても、受注者から提供された印刷データによりデータ印刷を行う。 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。 		

③ 決定通知書（納稅義務者用）

項目等	仕 様 等														
サイズ	縦：11.0 インチ × 横：15.0 インチ (用紙1枚当たり3人まで記載可能)														
紙質・色	圧着加工用紙・白色														
印刷色等	1色刷り（水色）、両面印刷 ※ データ印字は、片面印刷・黒色とする。 ※ 先行納品分及び例月分は、片面は印刷なし 白紙 とする。														
公印印刷	データ印刷：電子公印を使用 データ印刷をしないもの：なし														
折 り	ミシン目：横方向5か所（上下各1か所・中3か所） 縦方向4か所（左右各1か所・中2か所） トンボ：上下5か所、左右4か所 折り：Z折りの上、圧着加工														
数 量	作成：115,900 枚 （内訳） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>データ印刷分</td> <td>81,100 枚</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; padding: 0 10px;">データ印刷しない分は、裁断せずに納品する</td> </tr> <tr> <td>テスト用</td> <td>2,000 枚</td> </tr> <tr> <td>住民税システム改修用</td> <td>2,000 枚</td> </tr> <tr> <td>先行納品分</td> <td>500 枚</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; padding: 0 10px;">裁断せずに納品する</td> </tr> <tr> <td>例月分</td> <td>30,300 枚</td> </tr> </table>			データ印刷分	81,100 枚	データ印刷しない分は、裁断せずに納品する	テスト用	2,000 枚	住民税システム改修用	2,000 枚	先行納品分	500 枚	裁断せずに納品する	例月分	30,300 枚
データ印刷分	81,100 枚	データ印刷しない分は、裁断せずに納品する													
テスト用	2,000 枚														
住民税システム改修用	2,000 枚														
先行納品分	500 枚	裁断せずに納品する													
例月分	30,300 枚														
校 正	文字3回、色1回														
備 考	<ul style="list-style-type: none"> 詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 住民税システム改修テスト用についても、受注者から提供された印刷データによりデータ印刷を行う。 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。 														

④ 納入書及び納入書表紙

項目等	仕 様 等	
	納入書	納入書表紙
サイズ	縦：4.5 インチ × 横：15.0 インチ	縦：4.5 インチ × 横：9.5 インチ
紙質・色	NIP OCR原紙 83kg・白色	上質紙・緑色
印刷色等	1色刷り、両面印刷 ※ データ印字は、片面印刷・黒色とする。	1色刷り、両面印刷
公印印刷	なし	なし
加 工	ミシン目：横方向3か所（上下各1か所・中1か所） 縦方向5か所（左右各1か所・中3か所）	なし

	トンボ：上下3か所、左右5か所	
折り	2枚折（1か所の折りあり）	なし
作成：319,000 枚		作成：22,800 枚
(内訳)		
数量	納入書	納入書表紙
	データ印刷分 294,000 枚	データ印刷しない分 は、裁断せずに納品 する
	テスト用 2,000 枚	
	先行納品分 2,000 枚	裁断せずに納品する
例月分 21,000 枚		先行 納 品分 100 枚
例月分 1,500 枚		
校正	文字3回、色1回	
備考	<ul style="list-style-type: none"> 納入書は一事業所当たり、一月1枚×12か月分+予備2枚とし、「表紙、令和9年6月分、7月分、……、令和10年5月分、予備」の順に製本（左側2か所をホチキス止め）することとする。 納入書は、私製承認の手続を要する。 詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。 住民税システム改修テストが発生した場合は、テスト用を使用し、受注者から提供された印刷データによりデータ印刷を行う。 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。 	

⑤ お知らせ文

項目等	仕様等	
サイズ	A4	
紙質・色	上質紙・クリーム色	
印刷色等	1色刷り・両面印刷	
公印印刷	なし	
折り	なし	
数量	作成：22,900 枚	
	(内訳)	
	封入封かん分 22,600 枚	封入後の余りは、発注者に納品すること
	先行納品分 300 枚	
校正	文字3回	
備考	詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。	

⑥ 市民税・県民税特別徴収関係書類

項目等	仕様等
サイズ	A4
紙質・色	説明書等：再生紙・白色 表紙及び裏表紙：上質紙・緑色
印刷色等	2色刷り・両面印刷
公印印刷	あり
折り	なし

数 量	作成：24,400 冊		
	封入封かん分	22,600 冊	封入後の余りは、発注者に納品すること
	先行納品分	200 冊	
	例月分	1,600 冊	
校 正	文字3回、色1回		
備 考	詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。		

⑦ 封筒

項目等	仕 様 等
サイズ	(窓あき封筒) 角形2号（縦：332mm × 横：240mm） (マチ付封筒) A4版、B4版（既製品でも可） (新規用封筒) 角形2号（縦：332mm × 横：240mm）
紙質・色	封入封かん・郵送に際し、破損しない程度の強度があるもの
印刷色等	2色刷り・表面のみ印刷
窓	グラシン窓（1か所） ※ (マチ付封筒)、(新規用封筒) には窓不要
糊・紐	(窓あき封筒)、(新規用封筒) アドヘア糊 (マチ付封筒) 紐留め式
数 量	(窓あき封筒) 23,100枚（うち 先行納品分：500枚） (マチ付封筒) A4版：500枚、B4版：200枚 (新規用封筒) 1,600枚（全て先行納品） ※ 封入後の余りは、発注者に納品すること。
校 正	文字3回 色1回
備 考	詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。

⑧ リーフレット

項目等	仕 様 等
サイズ	B4
折り（封入時）	2つ折（1か所の折りあり）
引渡数量	23,000枚
備 考	発注者から現物支給する。 ※ 封入後の余りは、発注者に納品すること。

⑨ 電子正本事業所へのお知らせ文

項目等	仕 様 等
サイズ	A4
折り（封入時）	なし
引渡数量	3,000枚
備 考	発注者から現物支給する。 ※ 封入後の余りは、発注者に納品すること。

⑩ 共通納税リーフレット

項目等	仕 様 等
サイズ	A4
折り（封入時）	なし
引渡数量	22,600枚
備 考	発注者から現物支給する。 ※ 封入後の余りは、発注者に納品すること。

(2) データ印刷、封入封かん等予定数

決定通知書等データ印刷及び封入封かん：22,600 件

(3) 帳票へのデータ印刷についての仕様

① 印刷の色、フォントについて

印刷色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、明朝体及び丸ゴシック体

※ 住民税システム改修に合わせ、印刷フォントは変更する場合があり、詳細は発注者と協議すること。

② OCR フォントの印刷について

反射率：20%以上

ポイント数：6～30 ポイント

その他：印刷濃度や印刷位置を適切にすること。

③ 利用者定義文字の印刷について

あり：利用者定義文字パターンについては、発注者から受注者へ電磁記録媒体により提供する。

(4) 決定通知書及び納入書について

① 決定通知書等の作成スケジュール提出

受注者は、決定通知書及び納入書のスケジュール表を作成し、令和 8 年 4 月 30 日（木）までに発注者に提出する。（様式なし）

② 決定通知書等のサンプル受渡し

受注者は、発注者が作成する決定通知書等の下書きを受領し、版を作成し版下を納品する。また、校正を行い、決定通知書等のサンプルを作成する。

③ テストデータの受渡し

受注者は、印字テストを行うため、発注者が作成したデータを受領し、本番で使用する印刷機で印刷を行う。なお、テスト完了後にデータは返却するものとする。

④ 株式会社ゆうちょ銀行への納入書の私製承認

受注者は、株式会社ゆうちょ銀行への OCR 使用許可申請を行うため、令和 8 年 10 月 23 日（金）（予定）までに発注者に版下を提出する。

⑤ QR コードについて

受注者は、QR コードを生成し、読み取りテストを行うものとする。

(5) 封入封かん、計量及び仕分作業について

個人情報の取扱いに留意し、異なる特別徴収義務者又は納税義務者の決定通知書等の誤封入がないように、十分な対策を講じること。

① 封入するもの及び封入する順番は次のとおりとする。（△は該当事業所のみ）

順番	封入書類	一般的な事業所	非課税者のみの事業所	電子正本事業所
1	宛名表紙	○	○	○
2	お知らせ文	○	○	○
3	決定通知書（特別徴収義務者用）	○	○	×
4	電子正本事業所へのお知らせ文	×	×	○
5	決定通知書（納税義務者用）	△	×	△
6	納入書	△	×	△
7	リーフレット	○	○	○
8	共通納税リーフレット	○	○	○
9	市民税・県民税・森林環境税特別徴収関係書類	○	○	○

- ※ 電子正本事業所については3の決定通知書（特別徴収義務者用）は封入しない。
- ※ 5の決定通知書（納税義務者用）について、電子データでの送付を希望した事業所には封入しない。
- ※ **6の納入書について、送付を希望しない事業所には封入しない。**
- ※ 4、7、8のリーフレットは発注者が準備する。
- ※ 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。

② 封筒について

封入する書類の量が多く、マチ付封筒等を使用する場合は、封筒等に宛名を記載し、封の紐が外れることがないようガムテープ等で封をすること。また、2キログラムを超えるダンボールを使用する場合は、宛名、宛先、差出元及び荷物の内容を記載すること。また、4キログラムを超える場合は、4キログラム以下になるよう分割して封入すること。

※ ダンボールを使用する場合や4キログラムを超える場合の宛名、宛先、差出元及び荷物の内容の記載方法の詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。

③ 計量は、次の区分に従って区分けをすること。

- (ア) 150グラム以下
- (イ) 150グラムを超え250グラム以下
- (ウ) 250グラムを超え500グラム以下
- (エ) 500グラムを超え1キログラム以下
- (オ) 1キログラムを超え2キログラム以下
- (カ) 2キログラムを超え4キログラム以下
- (キ) 4キログラムを超える

④ 「料金後納郵便」と「郵便区内特別」については次のとおりとし、「料金後納郵便」の表示を封筒左上に、「郵便区内特別」の表示を宛名表紙の窓から見える位置（郵便番号の右側）に明示すること。

(ア) 「890」や「892」、「891-01」など郵便番号別に100件を超え、かつ重量250グラム以下の場合

「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」

(イ) 上記以外

「料金後納郵便」

⑤ 仕分けは次の順に行い、納品すること。

(ア) 郵便番号

「890」、「892」、「891-01」、「その他」など11区分

(イ) 重量別

上記③のとおりの7区分

ただし、**重量250グラム以下についてはグラム単位の重量順**

(ウ) データ出力順

⑥ アウトソーシングデータで「1」のフラグが立っているものについては電子正本事業所分として一般事業所分とは別に納品すること。電子正本事業所分についても仕分けは⑤の順によること。

※ 住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合がある。

※ なお、この内容についてリストを作成し、令和9年4月30日（金）（予定）までに発注者に電子データで提出すること。

⑦ 決定通知書（納税義務者用）を電子データで送付する事業所については、一般事業所分とは別に仕分けを行うこと。仕分けは⑤の順によること。

※ なお、この内容についてリストを作成し、令和9年4月30日（金）（予定）まで

に発注者に電子データで提出すること。

※ アウトソーシングデータについては、住民税システム改修に合わせ、変更が生じる場合があり、詳細は発注者と協議すること。

(6) 決定通知書等の引抜

- ① 引抜件数 約 300 件
- ② 発注者が指定の引抜様式に基づき引抜指示した決定通知書等を引き抜き、発注者へ納品すること。

(7) 決定通知書件数の集計及び報告

決定通知書の件数については、通常事業所分と電子正本事業所分を分けて、郵便番号別及び重量別に別紙 1 「令和 9 年度特別徴収税額決定通知書納品件数表」と、郵便局に提出する別紙 2 「区分別把捉数等内訳表（①及び②）」を作成し、発注者へ報告すること。なお、引抜分の件数は別紙 1 及び別紙 2 の件数に含めず、別途、別紙 1 のみを作成すること。また、別紙 2 については別の書類等での代替可能とする。（受注者において鹿児島郵便局の了承を得ること）

納品件数表等は、令和 9 年 4 月 23 日（金）（予定）までに発注者に電子データで提出すること。

(8) 決定通知書等の管理について

- ① 受注者は、決定通知書等の管理について、情報の漏えい等不測の事態が起こることがないよう、十分に注意を払うこと。
- ② データ印刷後に不具合が発生した決定通知書等は名簿を作成し、全て発注者に報告・納品すること。

(9) 本番データ印刷前の出力検証について

- ① 発注者が本番データを提供した後、受注者は出力検証のためのデータ印刷を行うこと。
- ② 具体的な検証方法については、双方協議の上、決定すること。

4. 納品の方法

決定通知書等は、発注者が指定した区分・順番ごとに仕分けし、指定された場所に運搬し、納品すること。なお、納品に際しては、納品リストと照合すること。

郵便局へ直接配送を行うものについては、箱の積み下ろし及び郵便局内への運搬まで行うものとする。郵便局で発注者が立会いを行い、伝票対応を行うので発注者の指示に従うこと。

5. 納品場所

(1) 引抜分

鹿児島市山下町 11 番 1 号 鹿児島市役所市民税課
納品場所の詳細は発注者より事前に連絡を行う。

(2) 4 キログラムを超えるもの

鹿児島市山下町 11 番 1 号 鹿児島市役所市民税課
納品場所の詳細は発注者より事前に連絡を行う。
4 キログラム以下になるように分割して封入したものを納品すること。

(3) (1)、(2)以外

鹿児島郵便局

6. データ等提供日及び納品期限

引渡日	納品期限	帳票等
_____	令和8年 10月23日(金)	納入書の版下（私製承認用）
_____	令和9年 2月24日(水)	【テスト用】 決定通知書（特別徴収義務者用） 2,000枚 決定通知書（納税義務者用） 2,000枚 納入書 2,000枚
令和9年 3月26日(金)	_____	決定通知書及び納入書の印刷データ（検証用）
_____	令和9年 4月6日(火)	印刷データ（検証用）
令和9年 4月9日(金)	_____	リーフレット
令和9年 4月19日(月)	_____	印刷データ（本番用）
_____	令和9年 4月9日(金)	【先行納品分】 宛名表紙 200枚 お知らせ文 300枚 決定通知書（特別徴収義務者用） 500枚 決定通知書（納税義務者用） 500枚 納入書 2,000枚 納入書表紙 100枚 特別徴収関係書類 200冊 封筒（窓あき封筒） 500枚 封筒（新規用封筒） 1,600枚
		【例月分】 決定通知書（特別徴収義務者用） 40,400枚 決定通知書（納税義務者用） 30,300枚 納入書 21,000枚 納入書表紙 1,500枚 特別徴収関係書類 1,600冊
		封入封かんされた引抜分納品 ※データ印刷されなかった帳票及び封入されなかつた 関係書類も含む。
		鹿児島郵便局へ納品

※ 引渡日及び納品期限は、すべて予定日。

※ 納品の際は、発注者にあらかじめ納品日時を打合せすること。

7. 業務体制

- (1) 受注者は、受注業務の遂行を総括する業務責任者を定める。
- (2) 業務責任者は、常に業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 業務責任者及び業務従事者は、本業務の履行が確実に行われるよう、本契約の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証する。
- (4) 受注者は、業務責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに発

注者に届け出ること。

- (5) 業務責任者を変更する場合は、業務に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

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

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律及び関連する各種の規定を遵守すること。
- (2) 本業務で秘密情報等重要な情報を扱う場合は、使用目的及び使用範囲等を明確にし、報告すること。
- (3) 本業務に係る従業員における、秘密情報等保護に関する規則等について報告すること。
- (4) 受注者は、本業務で使用する秘密情報等その他の重要な情報にアクセスできる従業員の範囲を明確にするとともに、アクセス方法及び防犯体制について報告すること。
- (5) 本業務に係る従業員に行う、セキュリティ教育の内容及び実施年月日等について報告すること。
- (6) 本業務に関する情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その公表又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。
- (7) サーバーは国内のデータセンターに設置すること。
- (8) 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、事前に本市へ承認を得るとともに、セキュリティ対策について報告すること。
- (9) 秘密情報等重要なデータについては、暗号化等による保護を行うこと。
- (10) 個人情報を取り扱う作業場所への入退室管理等における防犯対策をとること。
- (11) 本業務終了後、本市が提供した、又は業務を履行するうえで収集した個人情報等重要なデータについては返却及び復元できない方法による消去を行い、結果を報告すること。
- (12) 受注者は、契約締結後 10 日以内に、別紙 3 「情報セキュリティ対策チェックシート」により、本市が求めるセキュリティ対策が満たされているか確認し、結果を発注者に提出すること。また満たされない項目については是正措置を行うこと。
- (13) 本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。

9. その他特記事項

- (1) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- (2) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (3) 発注者が要請する緊急の連絡や協議には迅速に対処する。
- (4) 発注者の承諾があるときを除き、業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (5) 受注者は、本業務で作成する決定通知書及び窓あき封筒等について、破損事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは、直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。破損・毀損の程度については、軽微なものでも受注者にて判断せずに報告すること。
- (6) 受注者は、本業務の契約締結後、直ちに、作業の準備行為を発注者の指示に従って開始するものとする。この結果、不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- (7) この仕様に定めのないことは双方協議の上、決定すること。

※ 「Windows」は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※「QRコード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です

(別紙 1-1)

令和9年度特別徴収税額決定通知書納品件数表

一般事業所分

(別紙 1 - 2)

令和9年度特別徴収税額決定通知書納品件数表

電子正本事業所分

(別紙2-1)

區分別把捉數等內訛票①

(広告・区分・その他)

年 月 日

鹿兒島

郵便局長 殿

依頼主

住所

(定形・定形外・通常葉書・往復葉書)

(別紙2-2)

區分別把捉數等內訛票②

(広告・区分・その他)

年 月 日

鹿兒島

郵便局長 殿

依頼主 鹿児島市役所

課

住所 〒892-8677 鹿児島県鹿児島市山下町 11番1号

(定形・定形外・通常葉書・往復葉書)

情報セキュリティ対策チェックシート(別紙)

項番	点検項目*	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 <input type="checkbox"/> いいえ
			プライバシーマークの認証を取得していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	1	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。	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ていますか。	<input type="checkbox"/> はい <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。 (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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	1	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) (「はい」を選択した場合) 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 <input type="checkbox"/> 秘密情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている <input type="checkbox"/> 秘密情報取扱いに係る作業責任者を秘密情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者にしている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) (「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 <input type="checkbox"/> いいえ
4	1	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の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。	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。 (「はい」を選択した場合) 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"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) (「はい」を選択した場合) 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。 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。 (「はい」を選択した場合) 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"/> 雇用契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 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) (「はい」を選択した場合) 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、知りえた秘密情報を他に漏らさないよう、対応を行っていますか。 (「はい」を選択した場合) 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"/> 職時の誓約書等により担保している <input type="checkbox"/> 研修等により、理解させている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) (項番4内において、「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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	1	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、滅失又は破損の防止その他の秘密情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならぬ。	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。 (「はい」を選択した場合) どのように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"/> 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 <input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:) (「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 <input type="checkbox"/> いいえ
2			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。 (「はい」を選択した場合) 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"/> 秘密情報を取り扱うPC等はスタンドアローンで使用 <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 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3			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。 (「はい」を選択した場合) 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。 (具体的な対策を記載)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

			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 <input type="checkbox"/> いいえ	
	4		秘密情報を取り扱うPC等にはウイルス対策ソフトをインストールしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	5		(「はい」を選択した場合) 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 <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できますか。 (「はい」を選択した場合) 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 (「はい」を選択した場合) 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 <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
6	1	第8条 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できますか。 (「はい」を選択した場合) 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 <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。 (「はい」を選択した場合) 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。 (項番7-1で「はい」を選択した場合) 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。 (「はい」を選択した場合) 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 <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 <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
7	2				
8	1	第10条 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・複製することができます。 (「はい」を選択した場合) 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 <input type="checkbox"/> いいえ
9	1	第11条 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。 (「はい」を選択した場合) 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 <input type="checkbox"/> いいえ
9	2				
10	1	第12条 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。 (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、復元しない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要となった場合、返却、廃棄又は消去することができます。 (「はい」を選択した場合) 秘密情報の廃棄または消去の記録を残すことができますか。 (「はい」を選択した場合) 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 <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる <input type="checkbox"/> 内容を書面化し、発注者に提出できる (「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 <input type="checkbox"/> いいえ
10	2				
11	1	第13条 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。 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。 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。 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。 <ul style="list-style-type: none">・再委託して処理する内容・再委託する理由・再委託先事業者の名称・再委託先事業者において取り扱う情報・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 <input type="checkbox"/> いいえ
11	2				
11	3				

			発注者から委託された業務に、約款によるクラウド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)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
(はいを選択した場合) 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。					
<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					
<input type="checkbox"/> ソーシャルメディアサービス					
<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)					
(「はい」を選択した場合) クラウドを利用する場合に、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。					
<input type="checkbox"/> 運用手順の策定					
<input type="checkbox"/> 責任者の選定					
<input type="checkbox"/> クラウド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 ※ 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					
<input type="checkbox"/> 総合的・客観的な評価によるクラウドサービス及び当該サービス提供事業者の信頼性の確認 ※ 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					
<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)					
12	1	第14条 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つ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ぬ。	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。 (「はい」を選択した場合) 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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<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					
<input type="checkbox"/> 作業場所は事業所内に限定する					
<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					
<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)					
(「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 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れ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。 (「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 <input type="checkbox"/> いいえ
14	1	第19条第1項 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。 (「はい」を選択した場合) 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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<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					
<input type="checkbox"/> 異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					
<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					
<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					
<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)					
2	2	第19条第2項 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。 (「はい」を選択した場合) 報告手順から何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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている					
<input type="checkbox"/> 緊急時の対応が明確になっている					
<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。