

令和9年度固定資産税・都市計画税納税通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和9年度に発送する固定資産税・都市計画税納税通知書の作成から封入封かん及び納品までの作業委託に関するものです。委託する内容は次のとおりです。

1 業務の概要等

令和9年度固定資産税・都市計画税納税通知書について、この仕様書に基づき、鹿児島市（以下「発注者」という。）がデータ印刷用の電子データファイルを提供し、受注者が台紙作成、データ印刷、封入封かん、完成品の運搬・納品等の一連の処理を行う。

以下に、業務の概要と作業を実施する区分を示す。

業務の概要		作業区分	
		発注者	受注者
(1) 納税通知書等の様式作成・変更に係る業務（テスト印刷等）		○	○
(2) コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）、地方税統一QRコード納付（総務省が取りまとめた統一規格による地方税用QRコード（以下「eL-QR」という。）を活用した納付をいう。以下同じ。）等に係る業務（テスト印刷等）		—	○
(3) 納税通知書等のデータ印刷用の電子データファイルの作成・提供		○	—
(4) 通知書等台紙作成	① 印刷用の用紙の調達・準備	—	○
	② 印刷様式的设计	○	○
	③ 納税通知書、課税明細書、納付書及び窓あき封筒の作成（令和8年度随時発送分を含む。）	—	○
(5) 台紙へのデータ印刷	① 印刷するシステム等の準備	—	○
	② 納税通知書、課税明細書及び納付書へのデータ印刷	—	○
	③ 納税通知書等の印刷内容のチェック作業	○	○
(6) 裁断	納税通知書等を規定のサイズに裁断	—	○
(7) 封入封かん等作業	① 封入封かん作業のための通知書等の仕分作業	—	○
	② 封入封かん作業	—	○
(8) 引抜き作業	発注者が指示した納税通知書等の引抜き作業	—	○
(9) 運搬・納品	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の運搬・納品	—	○
(10) 納税通知書の発送		○	○

2 業務仕様等

仕様の詳細については、金融機関での納付、コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-

easy)、地方税統一QRコード納付等での使用に当たり事故のないよう、発注者及び受注者で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1) 提供する印刷データの仕様

① 提供する印刷データの形式

項目等	仕様等
ファイル形式	テキストファイル (CSV形式)

② データの受渡しの方法

データの受け渡しは、CD-R・DVD-Rの提供又は発注者及び受注者が同意した方法による。取り扱う電子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。また、受け渡しにかかる費用は、受注者の負担とする。

③ データの処理

受注者は、この仕様書に定める処理が行えるよう発注者が提供する印刷データを基に必要なデータ処理を行うこと。処理区分は、別表1「処理区分表」のとおりとする。

(2) 納税通知書等の帳票の仕様

※システム改修の状況により変更になる可能性があるため、詳細は発注者と協議すること。

① 納税通知書

ア 帳票No.1\_納税通知書 (当初発送分)

項目等	仕様等
サイズ	縦12インチ 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg (上質紙)
刷り込み色	1色刷り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし (電子公印をデータ印刷する。)
データ印刷	あり (表面)
QRコード	あり (データ印刷及び刷り込み印刷)
郵便バーコード	あり
折り	巻3つ折り (帳票No.7の窓あき封筒の窓に住所、氏名等が納まるように調整すること。) ただし、「処理区分3」は、折込み処理を行わない。
予定数量	219,880枚 (内訳) 重量50g以内 (納付書払い分) 123,700枚 重量50g以内 (口座振替払い分) 95,700枚 重量50g超え (納付書払い分) 390枚 重量50g超え (口座振替払い分) 90枚
その他	・地方公共団体の情報システムの標準化に関する法律に基づく税務システム標準仕様書の帳票要件 (以下「税務システ

	<p>ム標準仕様」という。)及び発注者が別に示す発注設計書(以下「発注設計書」という。)に適合すること(電子通知希望申請用QRコードのデータ印刷あり。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「処理区分1」のうち、郵便区内特別郵便の対象となる納税通知書(定型郵便物の郵便料金の重量区分が同一である封筒の通数が区内の郵便区ごとに100通を超える納税通知書)は、窓あき封筒の窓から確認できる位置に「郵便区内特別」の表示を行うこと。「郵便区内特別」の印字位置など表示方法については、発注者と協議の上事前に郵便局に確認を受けること。</li> <li>・印刷後の残材は、裁断し、発注者へ納品すること。</li> </ul>
--	--

イ 帳票No.2\_納税通知書(随時分)

項目等	仕様等
サイズ	縦12インチ 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg(上質紙)
刷り込み色	1色刷り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	なし
QRコード	あり(刷込み印刷)
郵便バーコード	なし
折り	なし
数量	4,000枚
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。</li> <li>・帳票No.1_納税通知書(当初発送分)と同サイズに裁断した単票を納品すること。</li> </ul>

② 課税明細書

ア 帳票No.3\_課税明細書(当初発送分)

項目等	仕様等
サイズ	縦12インチ 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg(上質紙)
刷り込み色	1色刷り
裏面刷り込み	あり ※「データ印刷」欄を確認してください。
公印刷込印刷	なし
データ印刷	あり(両面※) ※課税明細書は同一の通知書番号のデータ印刷面(表面原稿)を両面印刷し、データ印刷面が奇数頁のときは最後の用紙の裏面に説明文刷込み面(裏面原稿)を印刷すること

	(課税明細書のデータ印刷面が偶数頁のときは、両面印刷したデータ印刷面の次に説明文刷込み面を片面に刷り込んだ用紙を添付すること。)
QRコード	なし
折り	巻3つ折り(表面の表題部分が見えるように折ること。)ただし、「処理区分3」は、折込み処理を行わない。
予定数量	240, 900枚 (内訳) 重量50g以内 237, 600枚 重量50gを超え 3, 300枚
その他	・税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。 ・印刷後の残材は、裁断し、発注者へ納品すること。

イ 帳票No.4\_課税明細書(随時分)

項目等	仕様等
サイズ	縦12インチ 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg(上質紙)
刷り込み色	1色刷り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	なし
QRコード	なし
折り	なし
数量	4,000枚
その他	・税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。 ・帳票No.3_課税明細書(当初發送分)と同サイズに裁断した単票を納品すること。

③ 納付書

ア 帳票No.5\_納付書(当初發送分)

項目等	仕様等
サイズ	縦114.30mm 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg(上質紙)
刷り込み色	2色刷り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	あり(表面)
QRコード	あり(データ印刷及び刷込み印刷)
ミシン目	あり
折り	なし
予定数量	496, 360枚

	(内訳) 重量50g以内(納付書払い分) 494,800枚 重量50g超え(納付書払い分) 1,560枚
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GS1-128標準収納票封入タイプ準拠</li> <li>・コンビニストア納付及び電子納付(Pay-easy)に対応</li> <li>・地方税統一QRコード納付に対応(eLマーク、eL番号及びeL-QRの印字あり。)</li> <li>・税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。</li> <li>・印刷後の残材は、裁断し、発注者へ納品すること。</li> </ul>

イ 帳票No.6\_\_納付書(随時分)

項目等	仕様等
サイズ	縦114.30mm 横210mm
台紙の質	紙質 NIP 70kg(上質紙)
刷り込み色	2色刷り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	なし
QRコード	あり(刷込み印刷)
ミシン目	あり
折り	なし
数量	2,500枚
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GS1-128標準収納票封入タイプ準拠</li> <li>・税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。</li> <li>・帳票No.5_納付書(当初発送分)と同サイズに裁断した単票を納品すること。</li> </ul>

④ 窓あき封筒

ア 帳票No.7\_\_窓あき封筒(当初発送分)

項目等	仕様等
サイズ	縦120mm 横235mm
台紙の質	窓あき封筒用紙(封入封かんや郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの)、白上質
刷り込み色	2色刷り
貼り合わせ	カマス貼り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	なし
QRコード	あり(刷込み印刷)
折り補助	あり
窓	グラス窓(1箇所)

糊	アラビア糊
予定数量	219,880枚
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。</li> <li>・ 封筒表面の右上部に郵便局が示す条件に適合した「料金後納郵便」のマークの表示を行うこと。取扱郵便局名は入れないこと。</li> <li>・ 外側から封入文書が判読できないよう内側に模様等を刷込み印刷すること。</li> <li>・ 印刷後の残材は、発注者へ納品すること。</li> </ul>

イ 帳票No.8\_\_窓あき封筒（随時分）

項目等	仕様等
サイズ	縦120mm 横235mm
台紙の質	窓あき封筒用紙（封入封かんや郵送に際し、破損しない程度の強度のあるもの）、白上質
刷り込み色	2色刷り
貼り合わせ	カマス貼り
裏面刷り込み	あり
公印刷込印刷	なし
データ印刷	なし
QRコード	あり（刷込み印刷）
折り補助	あり
窓	グラシン窓（1箇所）
糊	アラビア糊
予定数量	8,000枚
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税務システム標準仕様及び発注設計書に適合すること。</li> <li>・ 封筒表面の右上部に郵便局が示す条件に適合した「料金後納郵便」のマークの表示を行うこと。取扱郵便局名は入れないこと。</li> <li>・ 外側から封入文書が判読できないよう内側に模様等を刷込み印刷すること。</li> </ul>

(3) 台紙へのデータ印刷についての仕様

① 印刷の仕様等

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

※「データ要件・連携要件標準仕様書」の文字要件に変更があった場合は、発注者と協議の上対応すること。

② OCRフォント印刷の仕様等

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

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子記録媒体により提供する。

④ カスタマーバーコード印刷

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から生成するものとする。

カスタマーバーコードの品質に関しては、日本郵便株式会社において事前に品質検査（封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であることの確認検査）を受け、適正な品質を確保すること。また、カスタマーバーコードの検査結果は、速やかに発注者に報告するとともに、鹿児島郵便局に持ち込む際に発注者に提出すること。

⑤ 本番データ印刷前の出力検証

受注者は、発注者が納税通知書等のデータ印刷用の電子データファイルを提供した後、出力検証のためのデータ印刷を行うこと。具体的な検証方法は、発注者と受注者で協議の上定めるものとする。

(4) 封入封かんの仕様

① 予定数量及び封入封かんの仕様

ア 納付書払い分

(ア) 予定数量

124,090通（内訳）重量50g以内 123,700通  
重量50g超え 390通

(イ) 封入内容

封筒の表側（窓あき封筒の窓側）から①～④の順にウの封筒に封入すること。

封入する帳票名・封入順	帳票の仕様	枚数
①納税通知書	帳票No.1	1枚
②課税明細書	帳票No.3	納税通知書と同一の通知書番号のもの全て（0枚～N枚）
③納付書	帳票No.5	1枚（第1期のみ）又は4枚（第1期から第4期まで）
④口座振替案内書（サイズ：横4.5インチ×縦8.3インチ）	発注者が提供するもの	1部（3枚複写紙）

- ・納税通知書及び課税明細書は、規定のとおり折込みを行うこと。ただし、「処理区分3」は、折込み処理を行わず封入すること。
- ・課税明細書は、納税通知書と同一の通知書番号のものをマッチングして頁順に全て封入封かんすること。ただし、納税通知書と同一の通知書番号の課税明細書がない場合は、①、③及び④のみ同封すること。
- ・納付書は、封筒の表側（窓あき封筒の窓側）が第1期の表面となるよう、単票の状態を第1期から第4期の順に重ね封入すること。

イ 口座振替払い分

(ア) 予定数量

95,790通 (内訳) 重量50g以内 95,700通  
重量50g超え 90通

(イ) 封入内容

封筒の表側（窓あき封筒の窓側）から①～②の順にウの封筒に封入すること。

封入する帳票名・封入順	帳票の仕様	枚数
①納税通知書	帳票No.1	1枚
②課税明細書	帳票No.3	納税通知書と同一の通知書番号のもの全て（0枚～N枚）

- ・納税通知書及び課税明細書は、規定のとおり折込みを行うこと。ただし、「処理区分3」は、折込み処理を行わず封入すること。
- ・課税明細書は、納税通知書と同一の通知書番号のものをマッチングして頁順に全て封入封かんすること。ただし、納税通知書と同一の通知書番号の課税明細書がない場合は、①のみ封入すること。

ウ 使用する封筒

ア及びイのいずれも処理区分に応じ次の封筒を使用すること。

処理区分	使用する封筒	備考
1	帳票No.7	
2	帳票No.7	
3	発注者が提供する角2封筒	・宛名ラベルを貼り、『固定資産税・都市計画税納税通知書在中』と記載すること。

② 封入封かんの処理の注意事項

- ア 個人情報取り扱いに留意し、異なる通知書番号（納税義務者）の納税通知書、課税明細書及び納付書の同封等がないよう十分な対策を行うこと。
- イ 封入封かん処理後のリストを作成し、件数確認を行うこと。
- ウ 通し番号を付記し、通し番号に欠落がないか確認すること。通し番号は、郵便区内特別郵便の識別番号として使用するため、封入封かんした状態で窓あき封筒の窓から確認できるようにすること。
- エ 封入封かん処理の確認については、納品の際に確認書を提出すること。

(5) 箱詰めの仕様

発注者及び郵便局と協議の上、鹿児島郵便局（地域区分郵便局）に郵便区内特別郵便物、定形郵便物（バーコード割引適用）及び定形外郵便物として納品するために必要な仕分け及び梱包とすること。

① 箱詰めの区分

処理区分に応じ次のとおり箱を替えること。

処理区分	箱替え
1	・納付方法ごと及び送付区分ごとに箱を替えること。

2	・納付方法ごとに箱を替えること。
3	・定形外郵便物（規格内）の郵便料金の重量区分ごとに箱を替えること。

② 梱包の並び順

処理区分に応じ次のとおり並びて梱包すること。

処理区分	並び順等
1	・送付区分ごとに、①郵便番号、②通知書番号の順に封入封かんすること。
2	・①郵便番号、②通知書番号の順に封入封かんすること。
3	・定形外郵便物（規格内）の郵便料金の重量区分ごとに、①重量、②郵便番号、③通知書番号の順に封入封かんすること。

③ 箱への梱包方法

・運搬により納税通知書等の順番が変わったり、破損等したりすることがないように適正に梱包すること。

④ 梱包する箱

・原則として統一の規格とする。また、持ち運びや運搬に支障がない規格とし、運搬等により箱詰めした封筒が破損しないよう十分な強度があるものとする。

⑤ 箱の表示

ア 箱区分ラベル

全ての箱の短辺の側面に、品名、郵便物区分、郵便料金の重量区分、郵便区内特別郵便の別、箱詰めした納税通知書の情報（通し番号等）、梱包通数、箱番号及び総箱番号（「処理区分1」は、箱詰めした納税通知書の郵便区及び郵便番号並びに郵便区ごとの箱番号及び総箱番号も合わせて記載すること。）などの情報を明記した箱区分ラベルを貼ること。郵便局での検査に支障がない大きさのラベルとすること。

イ 郵便区識別色シール

「処理区分1」の箱の短辺と長辺の側面（2か所）に、郵便区ごとに異なる色のシール（郵便区識別色シール）を貼ること。

⑥ 箱梱包リストの作成

箱替えの区分ごとに、箱番号、梱包箱ごとの納税通知書の通数及び通し番号等を記載した箱梱包リストを作成し、納品前に発注者に提出すること。箱梱包リスト及び⑤の箱の表示は、郵便局への搬入作業等が円滑に行えるものとする。

(6) 封入封かん済み封筒の引抜きについて

ア 受注者は、発注者が指定した封入封かん済み封筒について引抜きを行い、別途、納品すること。

イ 引抜きは2回に分けて行うものとする。1回目は作成時に引抜対象であることを示すフラグを付した提供する印刷データに基づき引き抜き（約450件）、2回目は梱包後に提供する引抜対象リストに基づき引き抜く（約400件）こと。

(7) コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）、地方税統一QRコード納付等に係る業務（テスト印刷等）について

コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）、地方税統一QRコード納付等に係る業務として、納税通知書等のサンプルを作成し、委託業務全般における問題点や各種課題の洗い出し及び作業手順の確認等を目的として、以下の処理を行うこととする。

① 納税通知書等のスケジュール作成及び納品

受注者は、発注者及び発注者の指定する収納代行業者と協議し、納税通知書等の作成スケジュール表を作成し、発注者に納品する。（様式なし）

② 納税通知書等のサンプル受渡

受注者は、発注者の作成する納税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、本番で作成するものと同等の納税通知書、課税明細書、納付書及び窓あき封筒のサンプルを発注者が指定する期日までに指定する枚数作成する。

③ テストデータの受渡

受注者は、下記④ウ以降の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、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、以下の順で発注者に版下等を提出する。

ア 版下を作成提出する。

イ 版下作成後、ポジフィルムを作成提出する。

ウ OCR印刷を行った納付書400枚を用意する。（文字品質テスト）

エ 文字品質テスト後、OCR印刷を行った納付書800枚を用意する。（適合性試験）

⑤ テスト印刷物納品

受注者は各機関の検査のため、以下のとおり納付書のテスト印刷を行い、発注者に納品する。なお、印刷は本番に使用する印刷機で印刷すること。

区分	数量	主な用途
金融機関分	100枚	・鹿児島銀行の読み取り機用 ・金融機関のeL-QR読取機用
株式会社ゆうちょ銀行分	100枚	・住所バーコード検査用
鹿児島市分	100枚	・コンビニバーコード検査用
鹿児島市分	500枚	・収納代行業者コンビニ店舗検査用 ・eL-QR読取検査用
鹿児島市分	500枚	・オンライン出力用（データ印刷なし。）

(8) 令和8年度随時発送分の作成

令和8年度の随時発送分を次のとおり作成すること。仕様は令和9年度の各帳票の随時分と同様とし、原稿は令和8年度随時発送分として別途校正を行うこと。

帳票名	枚数
納税通知書	200枚

課税明細書	200枚
納付書	400枚
窓あき封筒	200枚

#### (9) 納税通知書等の様式作成・変更に係る業務

受注者は、この業務の期間中に発注者が実施予定の固定資産税システムの改修に伴う納税通知書等の様式作成・変更に係る業務（納税通知書等の帳票作成、発注者が提供するテストデータによる印刷の検証など）を行うこと。スケジュールは、(7)①のスケジュールに加えて記載すること。

### 3 運搬、納品の方法

#### (1) 納品

ア 封入封かん済み封筒を箱詰めの仕様に従って箱詰めしたものを指定の納品場所へ運搬し、納品すること。

イ 納品の1週間前までに鹿児島郵便局に提出する「区分別把捉数等内訳表（①及び②）」を作成するために必要な情報が網羅された「納品リスト（引抜分は容易に区分できるようにフラグ等を付すこと。）」をデータで発注者に提出すること。

ウ 納品前に「納品リスト」と照合し、納品すること。

エ 納品時に「処理区分1」（郵便区内特別郵便）の箱は、郵便区ごとに箱の通し番号順に並べ、「処理区分2」及び「処理区分3」の箱は、箱の通し番号順に並べ、検収・搬入が行いやすいように納品すること。

オ 納品場所への到着予定時刻の2時間前に資産税課賦課総括係（099-216-1180）へ電話連絡すること。

カ 鹿児島郵便局に納品するものについては、箱の積み下ろし及び郵便局内への運搬まで行うこと。発注者が郵便局で立会いを行うので発注者及び郵便局の指示に従うこと。

#### (2) 運搬車両

発注者と協議し、納品場所の状況に応じて適切に搬入作業が行える大きさ（鹿児島市役所に納品するものは、2tトラックを想定）の車両とすること。

#### (3) 納品リスト

ア 納品リストの記載事項

納品リストは、通し番号順に作成し、郵便区、通し番号（識別番号）、箱内通数、重量区分、区内判定区分、支払方法区分、送付区分、箱番号、1通当たりの想定重量、1通あたりの料金額、年度、発送日、名義人氏名、納税義務者氏名、郵便番号、住所、税額、引抜きフラグ、通知書番号、課税明細の枚数、納付書の枚数等を記載すること。

イ 納品リストの電子データを納品すること。電子データの提供方法は、CD-R等の媒体又は発注者及び受注者が同意した方法とする。

#### (4) 残材の納品

ア 当初発送分の帳票（納税通知書、課税明細書、納付書及び窓あき封筒）の未使用分（不要な部分をカットし単票の状態としたもの）並びに発注者が提供する角2封筒及び口座振替案内書の未使用分は、箱詰めして別途納品すること。

イ 納品及び運搬に係る費用は、受注者の負担とする。

#### 4 納品期限等

データ提供日及び納品期限は次のとおりとする。やむを得ない理由で納品期限等を変更する必要がある場合は、事前に発注者と協議すること。

区 分			データ提供日	納品期限	
1	納税通知書等のサンプル（2(7)の業務）			令和8年8月上旬	
	納付書のテスト印刷（2(7)の業務）				
2	令和8年度随時発送分（2(8)の業務）			令和8年12月11日	
3	2(9)の業務		(7)①のスケジュールによる		
4	当初 発 送 分	郵便局持込分(重量50g超え分)	納税通知書	令和9年4月12日	令和9年5月6日
			課税明細書		
			納付書		
			大封筒（角2）※市提供		
	郵便局持込分(重量50g以内分)	納税通知書			
		課税明細書			
		納付書			
		窓あき封筒			
5	引抜分（1回目）		令和9年4月12日	令和9年4月26日	
	引抜分（2回目）		令和9年4月23日	令和9年4月30日	
6	随 時 発 送 分	納税通知書 4,000枚 ※裁断すること		令和9年4月1日	
		課税明細書 4,000枚 ※裁断すること			
		納付書 2,500枚 ※裁断すること			
		窓あき封筒 8,000枚			

#### 5 納品場所

納品場所は「4 納期限等」の表の区分に応じ次のとおりとする。

##### (1) 区分4

〒899-8799 鹿児島県霧島市隼人町小田2322-1 鹿児島郵便局

##### (2) 区分4以外の区分

〒892-8677 鹿児島市山下町11-1 鹿児島市役所資産税課

#### 6 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、契約締結後、速やかに発注者に届け出ること。

- (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こと。
- (3) 受注者は、この業務の履行が確実に行われるよう、この業務の契約期間中継続して、必要なスキル及び経験を有する者を業務責任者及び業務従事者として従事させること。
- (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、変更後の業務責任者を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、受注者は、業務責任者に定めようとする者に対し事前に必要な教育・研修を受けさせ、及び前任者に業務の引継ぎを万全に行わせること。

## 7 情報セキュリティ対策及び秘密情報等の取扱い

- (1) 受注者は、この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程を遵守すること。
- (2) 受注者は、この業務の履行にあたり、秘密情報及び個人情報（以下「秘密情報等」という。）の取扱いについては、別記「秘密情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、この業務で秘密情報等の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。
- (4) 受注者は、業務従事者に遵守させる秘密情報等の保護に関する規則等について報告すること。
- (5) 受注者は、この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。
- (6) 受注者は、業務従事者に対し実施し、又は実施を予定している情報セキュリティに関する教育の内容、実施年月日等について報告すること。
- (7) 受注者は、この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、その公表又は発注者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。
- (8) この業務で使用する秘密情報等その他の重要なデータを管理するサーバーは、国内のデータセンターに設置すること。
- (9) 受注者は、この業務で使用する秘密情報等その他の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、事前に発注者の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。
- (10) この業務で使用する秘密情報等その他の重要なデータを受け渡しするときは、暗号化等による保護を行うこと。
- (11) 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行うこと。
- (12) 秘密情報等特記事項第12条第1項ただし書の規定によるデータ消去等の処分の報告は、書面により行うこと。
- (13) 受注者は、契約締結後10日以内に、別紙「情報セキュリティ対策チェックシート」により、発注者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。
- (14) 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。

## 8 その他特記事項

- (1) この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こと。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、この業務で作成する納税通知書、窓あき封筒について破損等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。
- (6) 受注者は、納税通知書のOCR読み取り部分、バーコードリーダー読み取り部分及びeL-QRを汚したり曲げたりしないよう、十分な注意を払って作業を実施すること。
- (7) 受注者は、この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。
- (8) この業務で作成する帳票は、地方税法等の関係法令のほか、発注者の固定資産税システムの仕様に基づき作成することから、関係法令の改正や固定資産税システムに関する国の指針及び仕様書等の変更があった場合は、発注者と協議の上、対応すること。
- (9) 業務完了後、受注者は発注者に対して速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (10) この仕様書に定めのないことは、発注者及び受注者で協議のうえ、決定すること。

.....  
※「Pay-easy」は日本マルチペイメントネットワーク運営機構（J. A. M. M. O.）の登録商標です。

※「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。

別表 1

○処理区分表

重量区分	区内判定 ※ 1	納付方法 ※ 2	郵便物区分	送付区分 ※ 3	処理区分
50 g 以内	区内	一般	定形郵便物 (郵便区内特別郵便)	01~11	1
		口座			
	区外	一般	定形郵便物 (普通郵便) ※ハ・コード割引	12	2
		口座			
50 g 超え	区外	一般	定形外郵便物(普通郵便)	1~12	3
		口座			

※ 1 区内判定の「区内」は重量50 g 以内で下記の郵便区のもの、「区外」は重量50 g 以内で下記以外の郵便区のもの及び重量50 g 超えのものとする。

※ 2 納付方法の「一般」は納付書払いのもの、「口座」は口座振替払いのものとする。

※ 3 送付区分は、下記送付区分表の区分とし、「送付区分 1 2」は下記以外の郵便区とする。

○送付区分表

送付区分	郵便番号	配達局・郵便区	略称
01	890	鹿児島中央郵便局	鹿児島中央
02	892	鹿児島東郵便局	鹿児島東
03	891-01	鹿児島南郵便局	鹿児島南
04	891-02	喜入郵便局	喜入
05	891-11	郡山郵便局	郡山
06	891-12	鹿児島西郵便局	鹿児島西
07	891-13	吉田郵便局	吉田
08	891-14	西桜島郵便局	西桜島
10	891-15	東桜島郵便局	東桜島
11	899-27	上伊集院郵便局	上伊集院

## 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。

#### (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（秘密情報等が複写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、この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あたっては、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洩、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、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、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 受注者は、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。

(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、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、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洩、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。

(契約解除)

第21条 発注者は、受注者が本特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約を解除することができる。

## 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 第1条 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。	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(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)				
3	1 第5条 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。	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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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なっている <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)				
4	1 第6条第2項 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。	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 <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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をすること) <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。				
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
2			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 <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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: _____)				
3			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 <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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)				
5	1 第6条第3項 秘密保持及び事故防止	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正な管理のために必要な措置を講じなければならない。	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 <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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)				
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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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: _____)				
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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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)				

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 <input type="checkbox"/> いいえ
5			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
			(「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あります。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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: _____)	
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あります。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		(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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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: _____)	
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・複製することがあります。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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
	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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「はい」を選択した場合) 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 <input type="checkbox"/> いいえ
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、復元ないし再生してはならない。	
	1		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。	
			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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「はい」を選択した場合) 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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(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)	
	2		(項番10-1で「はい」を選択した場合) 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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「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	
			<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)	
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。	
			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。	<input type="checkbox"/> はい <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、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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			・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	
	3		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。	
			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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			(「はい」を選択した場合) 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 <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"/> クラウドサービス		
			<input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)		
			(「いいえ」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。	<input type="checkbox"/> はい
					<input type="checkbox"/> いいえ
			(「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"/> 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。	<input type="checkbox"/> はい
					<input type="checkbox"/> いいえ
			(「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 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。	<input type="checkbox"/> はい
					<input type="checkbox"/> いいえ
			(「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"/> 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		
			<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、システムの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		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。	<input type="checkbox"/> はい
					<input type="checkbox"/> いいえ
			(「はい」を選択した場合) 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。		
			<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。