

令和8年度分市民税・県民税申告書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、鹿児島市（以下「発注者」という。）が令和7年度に発送する、令和8年度分市民税・県民税申告書等の作成から封入封かん、発送及び納品までの業務の内容を定めるものである。

1. 業務の概要等

令和8年度分市民税・県民税申告書等について、本仕様書に基づき、鹿児島市（以下「発注者」という。）が提供する印刷データにより受注者が用紙を作成し、データ印刷、封入封かん、引き抜き作業、指定場所への納品等の一連の処理を行う。また、発注者において本業務の期間中に実施予定の本市住民税システム改修に伴う申告書等の様式作成・変更に係るテスト用紙作成・印刷等の支援も行う。

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) 申告書等の様式作成・変更に係る支援（テスト印刷等）		○	○
(2) 印刷データの作成・提供		○	—
(3) 用紙及び封筒作成	① 用紙の調達	—	○
	② 印刷様式的设计	○	○
	③ 申告書、窓あき封筒等の作成	—	○
(4) 用紙へのデータの印刷	① 印刷するシステム開発	—	○
	② 申告書へのデータ印刷	—	○
	③ 申告書の印刷内容のチェック作業	○	○
	④ QRコードの読み取り検査	—	○
	⑤ カスタマバーコードの品質検査	—	○
(5) 裁断	申告書：連続紙とA4タイプの単票	—	○
(6) 封入封かん等	① 申告書等の振り分け	—	○
	② 封入封かん作業	—	○
(7) 引抜き作業	発注者が指示した申告書の引抜き作業	—	○
(8) 運搬・納品	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の運搬・納品	—	○

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

※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) 帳票の仕様

① 申告書

ア データ印刷を行うもの

項目等	仕様等
サイズ	縦：14 インチ×横：9.5 インチ（連続帳票）
紙質	NIP 70 kg
印刷色等	2 色刷りのダブルトーン有（文字色：茶、文字色・網掛け部分：青）、両面印刷（データ印刷は片面）
加工	トンボ、ミシン目、ファイル穴有り
折り	本番用：封入封かん4つ折り（2か所の折りあり） テスト用：なし
数量（見込）	本番用：30,700 枚、テスト用：500 枚
校正	文字3回 色2回
備考	宛名にはカスタマバーコード及びQRコードを付けること

イ データ印刷を行わないもの

項目等	仕様等
サイズ	縦：14 インチ×横：9.5 インチ（連続帳票）
紙質	NIP 70 kg
印刷色等	2 色刷りのダブルトーン有（文字色：茶、文字色・網掛け部分：青）、両面印刷
加工	トンボ、ミシン目、ファイル穴有り
折り	なし
数量	本番用：【連続帳票 10,000 枚】【単票 25,000 枚】 テスト用：【連続帳票 500 枚】【単票 500 枚】
校正	文字3回 色2回
備考	14 インチ折りでダンボール箱詰めし、本番用は1箱あたり1,000枚入りとする。（テスト用は1箱あたり枚数の指定なし） 【連続帳票】箱外側の品名欄にフォームNo.「FC017（連続帳票）」を記載する。 【単票】両耳（片耳 0.6 インチずつ）を裁断し、1枚ずつ切り離す。箱外側の品名欄にフォームNo.「FC017（単票）」を記載する。

② 申告書（控）

項目等	仕様等
サイズ	A 4（単票）
紙質	上質紙 55 kg
印刷色等	1 色刷り（黒）、両面印刷
加工	なし
折り	4 つ折り（2 回折り）及び折りなし
数量	【2 回折り：30,700 枚（封入封かん）、4,000 枚（納品）】 【折りなし：1,000 枚（納品）】
校正	文字 3 回
備考	1 箱あたり 2,000 枚入りのダンボール箱詰めとし、箱外側の品名欄にそれぞれ「申告書（控）折り有」、「申告書（控）折り無」を記載する。

③ 申告の手引き（当初用・随時発送用）

項目等	仕様等
サイズ	四六版の四切（縦：388mm×横：540mm）
紙質	上質 45 kg
印刷色等	3 色刷り（黒、赤、青）、両面印刷
加工	なし
折り	12 折り（4 回折り）
数量	【4 回折り：30,700 枚（封入封かん）、4,000 枚（納品）】
校正	文字 3 回 色 2 回
備考	1 箱あたり 1,000 枚入りのダンボール箱詰めとし、箱外側の品名欄に「申告の手引き（随時発送用）」を記載する。

④ 申告の手引き（未申告用・期間外窓口用）

項目等	仕様等
サイズ	四六版の四切（縦：388mm×横：540mm）
紙質	上質 45 kg
印刷色等	3 色刷り（黒、赤、青）、両面印刷
加工	なし
折り	12 折り（4 回折り）及び 4 つ折り（2 回折り）
数量	【4 回折り：10,000 枚（納品）】・・・未申告用 【2 回折り：4,000 枚（納品）】・・・期間外窓口用
校正	文字 3 回 色 2 回
備考	1 箱あたり 1,000 枚入りのダンボール箱詰めとし、箱外側の品名欄にそれぞれ「申告の手引き（未申告用）」、「申告の手引き（期間外窓口用）」を記載する。

⑤ 申告期間等のお知らせ

項目等	仕様等
サイズ	A 4 (単票)
紙質	上質 45 kg
印刷色等	2色刷り (黒、赤)、両面印刷
加工	なし
折り	3つ折り
数量	【2回折り：30,700枚 (封入封かん)、4,000枚 (納品)】
校正	文字3回 色2回
備考	1箱あたり 2,000枚入りのダンボール箱詰で、箱外側の品名欄に「申告期間等のお知らせ」を記載する。

⑥ 農業所得者用説明書

項目等	仕様等
サイズ	A 3
紙質	再生紙 55 kg
印刷色等	1色刷り (黒)、片面印刷
折り	3回折り
数量	300枚
備考	発注者側で作成し、折り済みの現物を引き渡す。

⑦ 農業所得者用収支内訳書

項目等	仕様等
サイズ	A 4
紙質	上質紙 70 kg
印刷色等	1色刷り (黒)、両面印刷
折り	2回折り
数量	300枚
備考	発注者側で作成し、折り済みの現物を引き渡す。

⑧ 医療費の明細書

項目等	仕様等
サイズ	A 3
紙質	上質 45 kg
印刷色等	2色刷り (黒、赤)、両面印刷
折り	3回折り及び1回折り [ミシン目：縦方向 (1か所)]
数量	【3回折り：30,700枚 (封入封かん)、2,000枚 (納品)】 【1回折り：1,000枚 (納品)】
校正	文字3回 色2回
備考	1箱あたり 2,000枚入りのダンボール箱詰とし、箱外側の品名欄にそれぞれ「医療費の明細書 (3回折り)」、「医療費の明細書 (1回折り)」を記載する。

⑨ 返信用封筒

項目等	仕様等
サイズ	縦：110mm×横：220mm（洋形）
紙質	封入物が透けて見えないような紙質
印刷色等	2色刷り（両面印刷）
窓	なし
糊	なし
数量	30,700枚（封入封かん用）
校正	文字3回 色2回
備考	○マーク・ロゴあり

⑩ 封筒（当初用）

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm×横：235mm
紙質	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）
印刷色等	2色刷り（両面印刷）、ダブルトーンあり
貼り合わせ	カマス貼り
窓	グラシン窓（1箇所）
糊	アラビア糊
数量	30,700枚（封入封かん用）
校正	文字3回 色2回
備考	○マーク・ロゴあり ○料金後納のスタンプに取扱郵便局名を入れないこと。 ○内側にロゴを印刷し、外側から中身が判読できないようにすること。（鹿児島市市章の地紋あり）

⑪ 封筒（随時発送用・未申告用）

項目等	仕様等
サイズ	縦：120mm×横：235mm
紙質	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
印刷色等	2色刷り（両面印刷）、ダブルトーンあり
貼り合わせ	カマス貼り
窓	グラシン窓（1箇所）
糊	アドヘア糊
数量	14,000枚
校正	文字3回 色2回
備考	1箱あたり1,000枚入りのダンボール箱詰めとし、箱外側の品名欄に「申告書用封筒（未申告用）」を記載する。 その他は⑩封筒（当初用）の備考と同様とする。

(2) データ印刷、封入封かん等予定数

- ① 一般用 . . . 30,700件
- ② 農業所得者用 . . . 300件

(3) 封入封かん等について

① 封入するもの（封入する順番は、以下記載の順とする。）

※申告書の封入にあたっては、窓よりが申告書の表面となるように封入すること。

ア 一般用（30,700件）

- ・ 申告書
- ・ 申告書（控）
- ・ 申告の手引き（当初用・随時発送用）
- ・ 申告期間等のお知らせ
- ・ 医療費の明細書
- ・ 返信用封筒

イ 農業所得者用（300件）

- ・ 申告書
- ・ 申告書（控）
- ・ 申告の手引き（当初用・随時発送用）
- ・ 農業所得者用説明書 ※発注者が準備する。
- ・ 農業所得者用収支内訳書 ※発注者が準備する。
- ・ 申告期間等のお知らせ
- ・ 医療費の明細書
- ・ 返信用封筒

②計量及び仕分け作業について

ア 仕分けは次の順に行い、5(1)に定める鹿児島郵便局へ区分特別郵便等として納品するために必要な箱詰め及びラベル貼付その他必要な作業等に対応した上で納品すること。

- ・ 郵便番号毎（以下の順）

「890」

「892」

「891-01」

「891-02」

「891-11」

「891-12」

「891-13」

「891-14」

「891-15」

「899-27」

「その他」

- ・ ①ア～イの種類毎

- ・ データ出力順

イ 封入封かん、仕分け作業後に次の書類を作成し、令和8年1月15日（木）（予定）までに発注者にデータで提出すること。

(7) 納品件数表（別紙1）

(イ) 鹿児島郵便局に提出する把捉数等内訳表（別紙２－１及び２－２）

※(イ)は別の書類等での代替可能（受注者において鹿児島郵便局の了承を得ること）

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。

③ 「料金後納郵便」と「郵便区内特別」の表示について

「料金後納郵便」の表示を封筒表面右上に、「郵便区内特別」の表示は申告書の封筒窓から確認できる位置に印字すること。

「郵便区内特別」の印字条件は以下のとおりとする。

・ 一般用（50g以下）

(3)②イの「その他」を除く郵便番号毎に、一般用の合計が100件を超えるとき。

・ 農業所得者用（50g以上100g以下）

(3)②イの「その他」を除く郵便番号毎に、農業所得者用の合計が100件を超えるとき。

(4) 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（IBMコード系フォント）

※印刷フォントは、MS明朝体を使用する可能性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データで提供する。

(5) 市民税・県民税申告書について

① 市民税・県民税申告書の作成スケジュール提出

受注者は、市民税・県民税申告書の作成スケジュール表を発注者に提出する。（様式任意）

② 市民税・県民税申告書等のサンプル受渡し

受注者は、発注者が作成する市民税・県民税申告書等の下書きを受領し、版を作成し版下を提出する。

校正を行い、市民税・県民税申告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 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 カスタマバーコードについて

受注者は、郵便番号・漢字の住所情報からカスタマバーコードを生成するものとする。

カスタマバーコードの品質に関しては、郵便局に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（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かの検査を受けること。）また、検査結果については発注者に書面（様式なし）で報告すること。

(6) 申告書等の引抜き

- ① 引抜き件数：約 200 件
- ② 発注者が指定の引抜き様式に基づき、引抜分を発注者へ納品すること。

(7) データ印刷後の帳票管理について

- ① 受注者は、データ印刷後の帳票管理については、情報の漏えい等、不測の事態が起こることがないように十分に注意を払うこと。
- ② データ印刷後に不具合が生じた帳票は名簿を作成し、全て発注者に報告・納品すること。

4. 納品の方法

申告書等は、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. 納品の場所

(1) 封入封かん物（データ印刷した申告書及び同封物）

鹿児島郵便局（鹿児島県霧島市隼人町小田 2322-1）

(2) (1)以外のもの

鹿児島市役所市民税課（鹿児島市山下町 1 1 - 1）

6. データ等引渡し日及び納品期限

No.	帳票等	引渡し日	納品期限
1	申告書【テスト用】（データ印刷なし）：連票・単票 各 500 枚		令和 7 年 5 月 30 日
2	データ印刷した申告書【テスト用】：500 件		令和 7 年 8 月 8 日
3	封入封かん物（データ印刷した申告書【本番用】及び同封物）：30,700 件		令和 8 年 1 月 26 日
4	1 の納品件数表（別紙 1）・把捉数等内訳表		令和 8 年 1 月 15 日
5	申告書のデータ	令和 8 年 1 月 9 日	令和 8 年 1 月 20 日
6	農業所得者用説明書、農業所得者用収支内訳書	令和 8 年 1 月 9 日	
7	申告書の引抜データ及び引抜いた封入封かん物	令和 8 年 1 月 14 日	令和 8 年 1 月 20 日
8	上記以外の印刷物等（データ印刷なし）		
	申告書：35,000 枚		
	申告書(控)：5,000 枚		
	申告の手引き(当初用・随時発送用)：4,000 枚		
	申告の手引き(未申告用・期間外窓口用)：14,000 枚		
	申告期間等のお知らせ：4,000 枚		
	医療費の明細書：3,000 枚		
	封筒（随時発送用・未申告用）：14,000 枚		

※ 下線部分は予定日

※ 納品の際には、発注者にあらかじめ納品日時を連絡すること。

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化し、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よ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こと。
- (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、本業務で作成する申告書等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、申告書等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、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。
- (8) 本業務で作成する帳票は、地方税法等の関係法令のほか、本市住民税システムの仕様に基づき作成することから、関係法令の改正や住民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、発注者と協議のうえ、対応すること。
- (9) この仕様に定めのないことは双方協議のうえ、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。

市民税・県民税申告書納品件数表

	一般用			農業所得者用			一般用・農業所得者用の計		
	総件数 (A)	引抜件数 (B)	発送件数 (A)-(B)	総件数 (E)	引抜件数 (F)	発送件数 (E)-(F)	総件数 (G)	引抜件数 (H)	発送件数 (G)-(H)
890									
892									
891-01									
891-02									
891-11									
891-12									
891-13									
891-14									
891-15									
899-27									
その他									
合計									

区分別把捉数等内訳票②

(広告・区分・その他)

年 月 日

鹿児島郵便局長 殿

依頼主 鹿児島市役所 市民税課

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)

郵便区番号 (局名)	識別番号	通数	箱数	重量 (g)	郵便区番号 (局名)	識別番号	通数	箱数	重量 (g)
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内
				g 以内					g 以内

情報セキュリティチェックシート

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
	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"/> 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ますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		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	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。 「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。 「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:)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3		契約終了後において、作業従事者等の退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。 「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"/> 臨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	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。 「はい」を選択した場合) 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"/> 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

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。 (「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 <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 <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、秘密情報等を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。 (「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 <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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <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。 (「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 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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製し、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。 (「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 <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 <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か。 (「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 <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。 (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。 (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 <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	2		(2) 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。 (3) 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。 (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。 (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。 (「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)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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、又は請け負ってはならない。 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、又は請け負うときは、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、又は請け負うときは、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確保しなければならぬ。 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ぬ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 <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、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。 (「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 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	3			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

4			<p>発注者から委託された業務に、約款による外部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)</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(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。</p> <p><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:)</p> <p>(「はい」を選択した場合) 外部サービスを利用する場合に、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 運用手順の策定 <input type="checkbox"/> 責任者の選定 <input type="checkbox"/> 外部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外部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:)</p>
12	1	第14条 秘密情報等の管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(「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。</p> <p><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:)</p> <p>(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)</p>
13	1	第15条 立入調査	<p>発注者は、業務の処理状況を確認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。</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(「いいえ」を選択した場合その理由を記載してください)</p>
14	1	第19条第1項 事故時の責任	<p>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。</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(「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。</p> <p><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:)</p>
	2	第19条第2項 事故時の責任	<p>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、証拠の保存、事業の調査、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。</p> <p>緊急時の報告について手順や方法を定めていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(「はい」を選択した場合) 報告手順から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。</p> <p><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:)</p>