

令和8年度 軽自動車税（種別割）納税通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度に発送する軽自動車税（種別割）納税通知書の作成から封入封かん・発送までの業務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8年度軽自動車税（種別割）納税通知書について、本仕様書に基づき、鹿児島市（以下「発注者」という。）が、提供する電子記録媒体により受注者が用紙を作成し、データ印刷、封入封かん、完成品の運搬・納品、引き抜き作業、発送等に関連する処理を行う。

また、発注者において本業務の期間中に実施予定の本市軽自動車税システム改修に伴う納税通知書等の様式作成・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) コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）及び地方税統一QRコード納付（総務省がと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。）等に係る支援業務（テスト印刷等）		—	○
(2) 納税通知書等用紙印刷データの作成		○	—
(3) 印刷用データの提供		○	—
(4) リーフレット原稿の提供		○	—
(5) 通知書等台紙作成	① 印刷用の用紙の調達・準備	—	○
	② 納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ及び窓あき封筒の作成	—	○
(6) 台紙へのデータの印刷	① 印刷するシステム等の準備	—	○
	② 納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせへのデータ印刷	—	○
	③ 納税通知書等の印刷内容のチェック作業	○	○
(7) リーフレット用紙の調達、準備及び印刷		—	○
(8) 納税通知書の封入封かん作業	① 納税通知書の封入封かん作業のための通知書等の振り分け	—	○
	② 納税通知書の封入封かん作業	—	○
(9) 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの封入封かん作業		—	○
(10) リーフレットの封入作業		—	○
(11) 発注者が指示した納税通知書等の引抜作業		—	○
(12) 運搬・納品	① 完成品のチェック作業	○	○
	② 完成品の運搬・納品	—	○
(13) 納税通知書の発送（鹿児島郵便局への持込み）		—	○

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あたり事故のないよう、発注者と受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

また、取り扱うデータは個人情報であるため、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。

(1) 提供する電子データの仕様

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。

(2) 印刷データの形式

項目等	仕様等
印刷データの形式	CSV

(3) 納税通知書、封筒及びリーフレットの仕様

ア 納税通知書 (標準化様式)

項目等	仕様等
サイズ	縦：4.50インチ 横：15.37インチ
台紙の質	紙質 NIP70kg
ミシン目	あり
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2色刷り
データ印刷	あり
公印印刷	なし (データ印刷のため、印刷部分を空欄にすること)
QR コード	QR コードをデータ印刷する
数量	・データ印刷用：214,000枚 〔当初納税通知書：212,000枚 再発送納税通知書：2,000枚〕 ・テストデータ印刷用：1,400枚 〔私製承認用：600枚(6の(4)) テスト印刷用：800枚(6の(5))〕 ・オンラインテスト印刷用：1,000枚
その他	サイズは不要部分を切り落とした単票状態のものとする 税務システム標準仕様書に準拠 GS1-128標準収納票封入タイプ準拠 コンビニエンスストア納付、電子納付 (Pay-easy) 対応 地方税統一 QR コード納付に対応する案件特定キー、確認番号及び e L-Q R を印字する。

イ 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	紙質 NIP70kg
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	2色刷り
データ印刷	あり
公印印刷	なし（データ印刷のため、印刷部分を空欄にすること）
QRコード	QRコードをデータ印刷する
数量	18,000枚
その他	税務システム標準仕様書に準拠 詳細については発注者と事前に協議し、同意を得ること。

ウ 封筒

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。）				
公印刷り込み	なし				
折り補助	あり				
裏面刷り込み	あり				
刷り込み色	2色刷り				
窓	グラシン窓（1箇所） 窓枠は縦：45mm 横：90mm以内とする				
数量	176,500枚 <table border="0" style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;">┌</td> <td style="border: none;">料金後納郵便： 28,000枚</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">└</td> <td style="border: none;">郵便区内特別： 148,500枚</td> </tr> </table>	┌	料金後納郵便： 28,000枚	└	郵便区内特別： 148,500枚
┌	料金後納郵便： 28,000枚				
└	郵便区内特別： 148,500枚				

エ リーフレット

項目等	仕様等
サイズ	A4
台紙の質	紙質 55kg
裏面刷り込み	あり
刷り込み色	1色刷り（黒）
数量	174,000枚
その他	表面が見えるよう四つ折りにする 色紙を使用する

(4) 台紙へのデータ印刷についての仕様

ア 印刷の仕様等

印刷色：黒

印刷フォント：OCR-B 準拠、明朝体及びゴシック体（IBM コード系フォント）

その他：「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

イ 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

ウ 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磁記録媒体により提供する。

エ カスタマーバーコード印刷について

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、発注者の指定する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報告すること。

(5) 封入封かんについての仕様

ア 封入するもの

納税通知書及びリーフレット（折済）1枚

同一の整理番号で複数枚の納税通知書があるものについては名寄せ作業を行い、一つの封筒に封入する。ただし、データ印刷を行わないものについては、封入封かん作業を行わない。

イ 当初納税通知書の封入区分について

郵便区、封入する納税通知書の枚数により、発注者の指定した封筒へリーフレット1枚とともに封入する。なお、次の②及び③で使用する封筒は、発注者で準備するものとする。

① 封入封かんしたあとの重さが50g以下のもの

紙折りを行い、窓あき封筒に封入する。

② 封入封かんしたあとの重さが50gを超えて、封入される納税通知書が100枚以下のもの

紙折りをせず、発注者の用意する封筒（角2）に封入し、納税義務者の住所、氏名、枚数を明記すること。

③ 封入される納税通知書が101枚以上のもの

紙折りをせず、発注者の用意する封筒（角2マチ・ヒモ付き）に1封筒につき、350枚封入する。なお350枚を超える場合には、複数の同封筒に封入し、各封筒に納税義務者の住所、氏名、枚数、袋数を明記すること。

【参考】 令和6年度当初納税通知書実績

・ 1枚～7枚（50g以下） 151, 562件

・ 8枚以上 649件

ウ 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの封入について

納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせとリーフレット1枚を、発注者が指定した封筒へ封入する。

【参考】 令和6年度納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ実績
15,381件

エ 紙折り等について

印刷を終了した納税通知書、納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ及びリーフレットは、指定部分で指定の折り方を行うこととする。ただし、窓あき封筒に封入しない納税通知書については、紙折りの処理を行わない。

封筒については、指定部分からの折り込み処理と糊付け処理を行うこと。

(6) 封入封かんの処理について

- ① 個人情報取り扱いに留意し、異なる納税義務者の納税通知書の同封等がないよう十分な対策を行うこと。
- ② 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。
- ③ 箱に通し番号を付記し、欠落がないか確認すること。
- ④ 封入封かん処理の確認については、納品の際に確認者の氏名を明記した確認書（様式なし）を提出すること。

(7) 納税通知書等の引抜

- ① 引抜件数 約20件
- ② 発注者が指定の引抜様式に基づき引抜指示した納税通知書等を引き抜き、発注者へ納品すること。

3 納品の方法

(1) 受注者は、次の手順で納税通知書等を区分し、箱に詰めて納品する。

ただし、当初納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせは、納品日の指定の時間までに納品すること。

また、納品場所到着予定の概ね1時間前に市民税課諸税係（099-216-1172）へ電話連絡すること。

- 当初納税通知書及び再発送納税通知書（リーフレット同封済）
 - ① 郵便区別
 - ② 納税通知書の枚数別（昇順）
 - ③ 郵便番号順（ただし、同一の郵便番号については整理番号順）
 - ④ 郵便局毎に箱を替える（市外は不要）
- 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ（リーフレット同封済）
 - ① 郵便区別
 - ② 郵便番号順（ただし、同一の郵便番号については整理番号順）
 - ③ 郵便局毎に箱を替える（市外は不要）

(2) 納税通知書等を箱へ詰める際の注意

ア 箱は上蓋が開くものを使用し、上蓋の裏面部分及び側面部分（2か所）に、鹿児島郵便局持ち込みの際に必要な情報（郵便局名、識別番号、特割、通数）、詰めてある納税通知書の情報（枚数・最初と最後の郵便番号及び整理番号）及び箱の通し番号を明記したシールを貼ること。

イ 納税通知書は箱の手前から奥の順番で詰めること。なお、納税通知書を2列に並べて詰める場合は、左側手前から順に詰めること。

ウ 指定された日までに、指定の様式（把握数等内訳表）で箱数等を連絡すること。

4 運搬、納品について

受注者は封入封かん処理を完了した納税通知書について、3. 納品の方法 に従って箱詰めしたものを指定の納品場所へ運搬して完成品の納品を行うこととする。

箱には、最初の郵便番号と最後の郵便番号及びファイルごとの一連番号を記載すること。

納品に際しては、箱の通し番号順（昇順）に並べ検収可能な状態にして納品すること。

また、郵便番号、整理番号順に納税義務者を記載した納品リストを添付し、リストと照合の後に納品すること。また、納品リストについてはデータをCD-R等の媒体で提供すること。

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。

なお、当初納税通知書の封入封かん処理終了後、納税通知書、封筒及びリーフレットの未使用品について、不要な部分をカットし単票状態で別途箱詰めし、指定した納品場所へ運搬すること。ただし、納品場所への運搬に係る費用は受注者の負担とする。

5 納税通知書等の管理について

ア 受注者は、納税通知書等の管理については、情報の漏えい等不具合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。

イ データ印刷後に不具合の発生した納税通知書等は名簿を作成し、全て発注者に納品し報告すること。

6 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支援業務（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支援業務として、対応の納税通知書を作成することを目的として、下記のとおり印刷物のテスト業務を行う。

(1) 納税通知書等のスケジュール作成及び納品

納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせの納品までのスケジュール表（様式なし）を作成し、発注者に提出する。

(2) 納税通知書等のサンプル受渡

発注者より納税通知書等を受け取り、版を作成し版下を納品する。校正を行い、納税通知

書等のサンプルを作成する。

(3) テストデータの受取り

受注者は、下記(4)の③以降印字テストを行うため、発注者が作成した本番用のデータ(地方税統一QRコード納付に対応する案件特定キー、確認番号及びeL-QRのデータを含む。)を受領し、印刷を行う。なお、テスト完了後にはデータは返却及び消去するものとする。

(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順次提出する。

- ① 版下を作成、提出する。
- ② ①の後ポジフィルムを作成提出する。
- ③ ②の後OCRへ200枚の印刷をする。(文字品質テスト)
- ④ ③の後OCRへ400枚の印刷をする。(適合性試験)

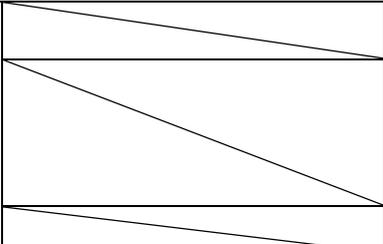
(5) テスト印刷物納品

各機関の検査のため以下のとおりテスト印刷を行い納品する。なお、印刷は本番に使用する印刷機で印刷すること。

- ・金融機関分 100枚(金融機関のeL-QR読取機用、鹿児島銀行の読取機用)
- ・株式会社ゆうちょ銀行 100枚(住所バーコード検査用)
- ・鹿児島市 100枚(コンビニバーコード検査用)
- ・鹿児島市 500枚(eL-QR読取検査用、収納代行業者コンビニ店舗検査用)

7 納品期限等

		データ提供日	納品期限
納税通知書	私製承認用	令和7年7月下旬	令和7年8月上旬
	テスト用 (データ印刷あり)		
	オンラインテスト用(データ印刷なし)		
当初納税通知書 納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ		令和8年4月3日(金)	令和8年4月10日(金)
封入封かんされた引抜分及び封入封かんしたあとの重さが50gを超えるもの納品			令和8年4月9日(木)
※令和8年1~3月使用分			令和7年12月26日(金)
納税通知書(データ印刷なし) ・・・200枚 窓あき封筒(未使用) 料金後納郵便使用・・・200枚			

未使用の納税通知書、窓あき封筒及びリーフレット		令和8年4月9日(木)
-------------------------	--	-------------

- ・納品期限等の変更があった場合は、詳細について発注者と協議すること。
- ・最終校正は、テスト用納税通知書納品以降にすること。

8 納品場所

(1) 当初納税通知書および納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ

(封入封かんされた引抜分及び封入封かんしたあとの重さが50gを超えるものを除く)

〒899-8799 鹿児島県霧島市隼人町小田2322-1 鹿児島郵便局

(2) (1)以外

〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所市民税課

9 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。

10 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

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) 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「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。

1 1 その他の特記事項

- (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、本業務で作成する納税通知書及び納税通知書兼口座振替自動払込のお知らせ、窓あき封筒について、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。
- (6) 受注者は、納税通知書の OCR 読取部分、バーコードリーダー読取部分及び e L-Q R 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、本市軽自動車税システムの仕様に基づき作成することから、関係法令の改正や軽自動車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、発注者及び受注者で協議の上で決定すること。

※「Pay - easy」は JAMMO 日本マルチペイメントネットワーク運営機構の登録商標です。

※「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。

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	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
	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	第5条 秘密情報等の取扱い責任者	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	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
	2		「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、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
3			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: _____) 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。 「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	第6条第3項 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 <input type="checkbox"/> いいえ
	2		「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	
3			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: _____)	
			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等にはウィ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、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 <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
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。 (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。 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か。 (「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。 (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		(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
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。 ・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

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 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>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 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。	<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 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>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 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。	<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>	

※ 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。