

令和8年度 市民税・県民税・森林環境税納税通知書作成等業務委託仕様書

この仕様書は、令和8年度に発送する市民税・県民税・森林環境税納税通知書等（以下「納税通知書等」という。）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す。

委託する内容は、次のとおりです。

1. 業務の概要等

納税通知書等について、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、引き抜き作業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) 納税通知書等の様式作成・変更に係る支援（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）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）		—	○
(3) 印刷データの作成		○	—
(4) データの電子記録媒体による提供		○	—
(5) 用紙及び封筒作成	① 用紙の調達	—	○
	② 印刷様式的设计	○	○
	③ 納税通知書等、窓あき封筒の作成	—	○
(6) データ印刷	① 印刷するシステム開発	—	○
	② 納税通知書等へのデータ印刷	—	○
	③ 納税通知書等の印刷内容のチェック	○	○
(7) 裁断	納税通知書：連続紙 納付書：連続紙及び単票	—	○
(8) 封入封かん等	① 納税通知書等の振り分け	—	○
	② 封入封かん	—	○
(9) 引抜	発注者が指示した納税通知書等の引抜	—	○
(10) 運搬・納品	① 完成品のチェック	○	○
	② 完成品の運搬・納品	—	○

2. 業務仕様等

(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

※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

項目等	仕様等
サイズ	縦：297mm×横：210mm（連続紙）
紙質	NIP 70 kg
印刷色等	1色刷り、両面印刷
データ印刷	あり
公印刷込印刷	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
折り	3枚折り（2か所の折りあり）
数量	102,950枚 (4期分：42,200枚 1期分：8,050枚 2期分：3,550枚 年特分：39,600枚 口座分：9,550枚)

② 納付書

項目等	仕様等
サイズ	縦：114.30mm×横：210mm”（連続紙から切り離す）
紙質	NIP 70 kg（上質紙）
印刷色等	1色刷り、両面印刷（マーキング部分はドロップアウトカラー、朱 赤色 10%以下のハーフトーン）
データ印刷	あり
公印刷込印刷	なし（データ印刷もなし）

数 量	<p>○ 当初発送データ印刷用：183,950 枚</p> <p>（4 期分：168,800 枚 1 期分： 8,050 枚 2 期分： 7,100 枚）</p> <p>○ 私製承認用テストデータ印刷用：1,200 枚</p> <p>○ 金融機関用等テストデータ印刷用：800 枚</p> <p>○ データ印刷なし</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関テスト用（オンライン出力用）：500 枚 ・ オンライン出力用：80,000 枚
その他	<p>○ 税務システム標準仕様に準拠</p> <p>○ GS1-128 標準収納票封入タイプ準拠（バーコード）</p> <p>○ コンビニエンスストア納付、電子納付（Pay-easy）対応</p> <p>○ 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を印字する。</p> <p>仕様の詳細については、コンビニエンスストアでの使用やマルチペイメントネットワーク対応にあたり障害が発生しないよう、発注者、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。</p>

③封筒（当初発送用）

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か所）
糊	アラビア糊
数 量	102,950 枚
その他	<p>○ マーク・ロゴあり</p> <p>○ 料金後納のスタンプに取扱郵便局名を入れないこと。</p> <p>○ 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）</p>

④ 封筒（市民税課共通用）（※「③ 封筒（当初発送用）」と糊の仕様以外はすべて同じ）

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か所）
糊	アドヘア糊
数量	40,000 枚
梱包の仕方	1,000 枚箱詰め
その他	○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）

⑤ 通知書の見方・制度改正リーフレット（当初発送用）

項目等	仕様等
サイズ	A 3
紙質	NIP 55 kg（白上質紙）
印刷色等	両面3色
折り	8折り（3回折り）
数量	102,950 枚

⑥ 市・県民・森林環境税リーフレット（課税計算説明）

項目等	仕様等
サイズ	A 4
紙質	NIP 55 kg（白上質紙）
印刷色等	両面3色
折り	3つ折り
数量	40,000 枚
その他	100 枚帯封し、箱詰めで納品

⑦ 制度改正リーフレット（個人住民税についてのお知らせ）

項目等	仕様等
サイズ	B 4
紙質	NIP 70 kg（再生上質紙）
印刷色等	3色（黒、青、赤）刷り、両面印刷
折り	2つ折り

数 量	25,000 枚
その他	○22,500 枚：2つ折り（特別徴収用） ○2,500 枚：2つ折り（申告時窓口配布用）

(2) データ印刷、封入封かん等予定数（当初発送分）

① データ印刷及び封入封かん（A）・・・・・・・・・・・・・・・・・・102,950件

（内訳）

- ア. 令和8年度納税通知書及び納付書（4期分用） 42,200件
- イ. 令和8年度納税通知書及び納付書（1期分用） 8,050件
- ウ. 令和8年度納税通知書及び納付書（2期分用） 3,550件
- エ. 令和8年度納税通知書（年特分用） 39,600件
- オ. 令和8年度納税通知書（口座振替者用） 9,550件

（封入するもの）

- 上記のア～オのいずれか・・・・・・・・・・・・・・・・・・102,950件
- 通知書の見方・制度改正リーフレット・・・・・・・・・・102,950件
- 口座振替納付依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・45,750件

（※発注者が準備）

※口座振替納付依頼書は「ア. 4期分用」及び「ウ. 2期分用」のみに封入する。

② データ印刷のみ（B）・・・・・・・・・・・・・・・・・・5件程度

※納税通知書のみ印刷（封入封かんは行わず、市役所へそのまま納品する。）

③ 封筒（当初発送用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・102,950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（IBMコード系フォント）

※「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 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、日本郵便株式会社鹿児島東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市民税課に報告すること。

⑤ 納税通知書等の印刷の順番について

印刷は概ね次の順番で、発注者が指定したとおりとする。

番号	区 分
1	A 一般 指定郵便区内【納付書4枚】
2	A 一般 指定郵便区内【納付書2枚】
3	A 一般 指定郵便区内【納付書1枚】
4	A 一般 指定郵便区内【納付書なし年特分】
5	A 一般 指定郵便区外【納付書4枚】
6	A 一般 指定郵便区外【納付書2枚】
7	A 一般 指定郵便区外【納付書1枚】
8	A 一般 指定郵便区外【納付書なし年特分】
9	A 一般 納税貯蓄組合【納付書4枚】
10	A 一般 納税貯蓄組合【納付書2枚】
11	A 一般 納税貯蓄組合【納付書1枚】
12	A 口座 指定郵便区内
13	A 口座 指定郵便区外
14	B 納税通知書のみ

(4) 封入封かん等について

- ① 納税通知書等の印刷の順番に、発注者の指定した印刷物（リーフレット等）を同封し、納付書は窓寄りが第1期の表面となるように封入すること。
- ② 個人情報の取扱いに留意し、異なる納税者の納税通知書等の同封がないよう、十分な対策を行うこと。
- ③ 封入封かん後の区分の順番については、納税通知書等の印刷順とすること。
- ④ 封入封かん処理後の納品リストを作成し、件数確認をすること。
- ⑤ 発注者が指定する番号を付記し、初めの番号、件数の入った納品リストを作成し、番号に欠落がないか確認すること。
また、納品日までに納品リストを電子記録媒体においても発注者に提出すること。
- ⑥ 確認については、納品の際、確認書を提出すること。

(5) 納税通知書等の引抜

- ① 引抜件数：約 1,500 件

② 発注者が指定の引抜様式に基づき、引抜分を発注者へ納品（引抜指示書とともに）すること。

(6) 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発注者が指定した区分別に別紙「市民税・県民税・森林環境税額決定通知書納品件数表」と、郵便局に提出する把捉数等内訳表を作成し、発注者へ報告すること。なお、引抜分は件数に含めず、別途納品リストを作成すること。なお、納品リストは、令和8年6月1日（月）（予定）までに発注者に電子媒体で提出すること。

(7) 納税通知書等の管理について

- ① 受注者は納税通知書等の管理について、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。
- ② 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。

(8) 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、双方協議のうえ、決定すること。

4. 納品の方法

納税通知書等については、発注者が指定した区分・順番ごとに区分けし、郵便局ごとに箱を変えて詰め、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1-1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) (1)以外

鹿児島県霧島市隼人町小田2-3-2-1 鹿児島郵便局

6. データ提供及び納品期限

項目等		データ提供日	納品・郵便局持込期限
納税通知書（当初発送用）		<u>令和8年5月25日</u>	令和8年6月10日 ※
納品リスト・把捉数等内訳表		——	令和8年6月1日
納付書	金融機関テスト用 （データ印刷あり）	<u>令和7年4月以降</u>	令和7年7月末
	金融機関テスト用 （データ印刷なし）	——	令和7年7月末
	私製承認用	<u>令和7年4月以降</u>	令和7年7月末
	当初発送用 （データ印刷あり）	<u>令和8年5月25日</u>	令和8年6月10日 ※
	オンライン出力用（データ印刷なし 80,000枚）	——	<u>令和8年5月28日</u>
封筒	当初発送用	——	令和8年6月10日 ※
	オンライン出力用	——	<u>令和8年5月28日</u>
通知書の見方・制度改正リーフレット（当初発送用）		——	令和8年6月10日 ※
市・県民・森林環境税リーフレット（課税計算説明 40,000枚）		——	<u>令和8年5月28日</u>
制度改正リーフレット（2,500枚）		——	令和8年1月19日
納税通知書（引抜分）		<u>令和8年5月27日</u>	令和8年6月4日

※ 6月10日納品は、封入封緘のうえ鹿児島郵便局へ納品

※ 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. 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

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へ納品する。（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。校正を行い、納税通知書等のサンプルを作成する。

(3) テストデータの受渡

受注者は、下記(4)の③以降の印字テストを行うため、発注者が作成したデータ（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納付書の OCR 使用許可申請を行うため、以下の順で発注者に提出する。

- ① 版下を作成提出する。
- ② ①のあと、ポジフィルムを作成提出する。
- ③ ②のあと、OCR へ 400 枚の印刷をする。（文字品質テスト）
- ④ ③のあと、OCR へ 800 枚の印刷をする。（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、以下のとおり通知書・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。

- | | |
|-------------|---|
| ○金融機関分 | 100 枚（金融機関の eL-QR 読取機用、
鹿児島銀行の OCR 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） |
| ○鹿児島市 | 500 枚（※データ印刷なし、職員によるオンライン出力用） |

8. 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。

9. 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「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。

10. 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、本業務で作成する納税通知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、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、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。

※ 「 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	
	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	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	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	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、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:)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
			(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。 (「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。	<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、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: _____)	<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 目的外的利用禁止	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は、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	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) 持ち込み場合は、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りません。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りません。 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。 (「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		(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。 (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		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。 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
	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。 (「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

	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</p> <p><input type="checkbox"/> ソーシャルメディアサービス</p> <p><input type="checkbox"/> クラウドサービス</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>(「いいえ」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</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者の選定</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 作業場所は事業所内に限定する</p> <p><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</p> <p><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>	<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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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>	<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</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時の対応が明確になっている</p> <p><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。