

自動車税及び個人事業税
納税通知書等作成及び封入封かん業務委託仕様書

令和 8 年 8 月
税 務 課

共通仕様書

1 目的

この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、自動車税納税通知書等作成等業務及び個人事業税ＯＣＲ納税通知書兼領収証書用紙等作成等業務に関する共通の事項を定め、当該業務を合理的かつ効果的に執行することを目的とする。

2 適用範囲等

- (1) この共通仕様書は、次の業務に適用する。

自動車税ＯＣＲ納税通知書等の作成及び封入封緘業務

自動車税納税通知書（圧着はがき式）作成業務

自動車税減免決定通知書作成業務

自動車税ＯＣＲ督促状の作成及び封入封緘業務

自動車税ＯＣＲ催告用納付書及び催告書の作成・封入封緘業務

自動車税減免現況報告書及び一括賦課保留予定自動車現況報告書の作成・封入封緘業務

個人事業税ＯＣＲ納税通知書兼領収証書用紙等作成及び封入封緘等業務

- (2) この共通仕様書に規定する事項は、受託業者がその責任において履行するものとする。

- (3) 「契約書」、「業務委託仕様書」及び「仕様書等に対する質問書」に定められた事項以外は、この共通仕様書の定めるところによる。

- (4) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書の間で相違がある場合の優先順位は、次のアからウまでの順番のとおりとする。

ア 契約書

イ 「業務委託仕様書」及び「仕様書等に対する質問書」

ウ 共通仕様書

3 用語の定義

この共通仕様書及び業務委託仕様書において用いる用語の定義は、別に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「契約図書」とは、「契約書」、「業務委託仕様書」、「仕様書等に対する質問書」及び「共通仕様書」をいう。

- (2) 「ＯＣＲ」とは、光学式文字認識のことをいう。

- (3) 「封入封緘」とは、封筒の中に文書等を入れ、封をすることをいう。

- (4) 「郵便区内特別」とは、内国郵便約款料金表第１表第１の２(１)アの規定により、次の条件を満たす定型郵便物又は定形外郵便物のことをいう。

① 同一の郵便区内のみにおいてその引受け及び配達を行うものであること。

② 同一差出人から同時に１００通以上差し出されたものであること。

③ 日本郵便株式会社が別に定める大きさ、形状、重量、料金支払方法、差出事業所、表示及び取扱いに関する条件を満たすものであること。

- (5) 「区分郵便」とは、内国郵便約款料金表第３表２(１)の規定により次の条件を満たすもので、郵便物の受取人の住所又は居所の郵便区番号ごとに区分したもの又は日本郵便株式会社の差出事業所が指定するところにより郵便区番号ごとに区分した定形郵便物、定形外郵便物、通常葉書又は往復葉書をいう。

- ① 定形郵便物、定形外郵便物、通常はがき又は往復はがきのいずれか 2000 通以上差し出されたものであること。
- ② 日本郵便株式会社が別に定める大きさ、形状、重量、料金支払方法、把束、差出方法、表示及び取扱いに関する条件を満たすものであること。
- (6) 「GS 1-128 バーコード」とは、(一財) 流通システム開発センターの標準料金代理収納システムに対応したバーコードをいう。
- (7) 「マルチペイメントネットワーク標準帳票（準拠）帳票仕様」とは、日本マルチペイメントネットワーク運営機構で制定している「標準帳票ガイドライン」に定められた標準帳票仕様又は仕様に準拠したものをいう。
- (8) 「カスタマーバーコード」とは、郵便事業等で使用される、顧客が作成したバーコードをいう。
- (9) 「地方税統一QRコード（※）」とは、地方税共同機構が定める「納付書作成に関するガイドライン」に沿って納税通知書等に印刷されるQRコードをいう。

※QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

4 疑義に対する協議

「2 適用範囲」(4)に掲げるイ及びウの内容に関して、疑義が生じた場合は、委託者と協議する。

5 機密情報の適正な管理

受託業者は委託業務の実施に際しては、委託者の定める別紙6「機密情報取扱特記事項」及び別紙7「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

6 設計書等の提出及び確認

受託業者は、業務ごとの作業テスト時までに、出力項目の編集や出力レイアウト、納品物の仕分け、梱包方法が分かる設計書等を委託者に提出し、確認を受けること。

その他、本業務の実施にあたっては、本県税務課を担当窓口とし、十分な連絡、調整、協議を行うこと。

7 その他

- (1) 広島県外字一覧表・・・・・・・・・・別紙1-1
- (2) 広島県外字一覧表データ仕様書・・・・・・・・別紙1-2
- (3) 地域コード及び管轄県税事務所・・・・・・・・別紙2
- (4) 作成委託予定数量一覧表・・・・・・・・・・別紙3
- (5) 委託業務内容の変更の有無について・・・・・・・・別紙4
- (6) 帳票日程一覧表(本番) ・・・・・・・・・・別紙5-1
- (7) 帳票日程一覧表(テスト)・・・・・・・・・・別紙5-2
- (8) 機密情報取扱特記事項・・・・・・・・・・別紙6
- (9) 情報セキュリティに関する特記事項・・・・・・・・別紙7

3 広島県外字一覧表

(令和4年12月9日)

○ 全外字 「1,202文字」

○ そのうち、税務が使用できる外字は「781文字」(網掛けの外字)

※税務システムでのデータ入力の際の外字は、この外字だけを対象としてください。

※使用できる外字は増える場合があります。

	0	1	2	3	4	5	6	7
F040	禧	紘	祐	研	喜	惠	紀	善
F048	衛	巽	刘	匕	堙	𠂇	娜	媛
F050	媁	孳	臺	顯	邦	𢇛	溢	之
F058	采	瓠	襴	篝	葛	蓮	覈	羈
F060	觚	跚	辻	迄	逢	鎚	𩇛	頽
F068	餅	饗	髯	鰈	鱖	麪	麪	茂
F070	茂	庸	芥	飴	陰	巳	逸	羽
F078	榮	慧	衛	英	英	緒	奧	✕
F080	薰	薰	巖	勘	學	花	花	寬
F088	廻	鶴	葛	花	紀	菊	穰	讓
F090	枅	爾	兕	兕	照	祥	若	升
F098	壽	壽	舛	舛	遵	枅	昭	聖
F0A0	洊	撰	雪	藏	藏	尊	滿	滿
F0A8	滿	滿	楨	楨	萬	枅	茂	茂
F0B0	藪	藪	藪	葉	與	栞	麥	湊
F0B8	穗	藏	茂	浩	澳	菅	喜	俱
F0C0	慶	兼	鄉	重	重	重	草	卅

	0	1	2	3	4	5	6	7
F0C8	檣	吟	薰	巖	逌	權	齊	胤
F0D0	濱	檣	茅	耒	黑	(呼)	I	II
F0D8	邊	藤	重	龍	邊	諄	憫	堂
F0E0	嗟	梁	榮	岡	(株)	(有)	V	(財)
F0E8	𪛗	瀨	桡	壬	熙	隆	土	那
F0F0	澗	巢	猪	綠	(代)	い	ぞ	ゝ
F0F8	Tel	III	IV	VI	VII	✕	✕	✕
F140	緑	稻	初	晴	曷	邊	迪	憲
F148	宇	齋	齊	齋	襄	彦	胖	澣
F150	厓	廣	楸	越	樋	VIII	IX	X
F158	才	睭	密	樋	汲	櫟	藪	壯
F160	瀧	濱	蘓	原	崎	仝	佻	佻
F168	倭	喆	昱	桺	灝	祐	神	祥
F170	禎	禧	紘	强	茁	釳	徹	嘻
F178	竣	堧	畝	茲	庠	哲	彳	✕
F180	檣	祗	襴	杻	靖	晫	鄉	琇
F188	銑	絜	贇	錡	鷁	燁	竝	朽
F190	垆	姘	裕	昇	𠂔	鐓	覃	柳

	0	1	2	3	4	5	6	7
F198	秦	英	裕	彌	片	栞	満	芦
F1A0	茨	鞘	鄭	灘	飲	這	佐	稗
F1A8	條	粍	燿	傳	博	博	博	既
F1B0	汲	逢	漣	兎	衛	簾	暉	面
F1B8	翔	増	埶	鴛	俠	芦	滓	芦
F1C0	眞	島	邊	宇	栳	檣	蛸	■
F1C8	檣	瀧	■	浬	■	■	■	■
F1D0	栢	■	■	将	■	■	■	■
F1D8	漚	■	■	■	■	添	■	■
F1E0	満	満	■	満	■	■	■	薰
F1E8	■	■	■	■	■	■	■	藏
F1F0	荒	荒	荒	荒	■	■	■	紀
F1F8	■	■	紀	■	■	×	×	×
F240	■	弘	■	■	■	■	沅	■
F248	■	■	靜	■	■	■	勢	■
F250	今	會	■	■	■	■	■	■
F258	■	■	與	■	■	■	幸	■
F260	■	■	鼠	■	胤	■	■	■

	0	1	2	3	4	5	6	7
F268	■	真	眞	善	■	精	■	■
F270	■	餅	餘	爾	■	■	■	■
F278	■	■	■	■	■	■	■	✕
F280	■	■	眞	■	■	■	■	■
F288	■	■	■	■	■	■	■	■
F290	■	■	■	■	■	■	■	亼
F298	■	■	■	■	曾	■	數	■
F2A0	黛	■	■	■	■	■	■	■
F2A8	■	■	■	■	■	■	俠	倦
F2B0	僅	僊	儲	兔	冤	凋	剝	卿
F2B8	旣	曼	啞	啄	唳	噓	樽	噌
F2C0	嘲	嚙	譁	囁	囊	棚	堵	填
F2C8	塘	冤	尫	屏	屠	屢	巷	幔
F2D0	庖	廐	廟	彌	恢	悅	愈	抄
F2D8	捲	捩	揖	搔	搆	搥	撰	攝
F2E0	攢	暨	曙	柵	柺	桲	桤	楫
F2E8	榔	搏	櫚	檔	櫛	欝	渣	遡
F2F0	漣	澗	潑	瀆	潞	潯	瀕	灘

	0	1	2	3	4	5	6	7
F2F8	焰	煎	煉	猷	珊			
F340	靜	飭	荼	黃	博	通	■	喻
F348	負	鞞	雯	忒	琦	搯	勢	搯
F350	葛	圳	邊	賢	■	■	■	■
F358	■	■	■	■	■	■	■	穉
F360	恭	来	■	■	勤	■	■	■
F368	隼	■	勤	謹	■	■	爲	■
F370	■	亘	■	■	■	脰	槁	■
F378	脇	■	■	■	櫛	具	敬	
F380	■	■	■	■	■	■	憲	憲
F388	堅	■	慶	■	經	兼	兼	兼
F390	■	■	■	■	■	■	■	■
F398	■	■	■	■	■	■	■	刺
F3A0	■	■	■	■	■	𠵽	攷	琢
F3A8	𠵽	○	■	■	(從)	■	■	■
F3B0	■	■	■	■	■	■	■	■
F3B8	■	■	■	■	■	■	兼	譏
F3C0	■	■	■	■	鯨	賢	■	■

	0	1	2	3	4	5	6	7
F3C8	■	■	■	■	■	■	虎	孝
F3D0	■	■	■	■	■	■	■	紘
F3D8	■	■	■	■	■	■	廣	廣
F3E0	■	護	■	荒	■	荒	荒	荒
F3E8	荒	荒	■	■	迫	茶	■	■
F3F0	■	■	■	■	■	■	■	■
F3F8	■	■	■	■	■	✕	✕	✕
F440	■	■	■	■	■	■	■	■
F448	■	■	■	■	■	■	■	■
F450	■	■	■	■	■	■	■	■
F458	■	■	■	■	枡	松	■	皐
F460	■	■	座	座	■	歳	■	歳
F468	■	■	■	齊	齋	■	齋	齋
F470	■	作	■	■	重	■	■	■
F478	愼	愼	■	眞	■	■	脩	✕
F480	■	丈	尻	■	■	淨	尚	■
F488	■	童	■	■	昇	純	愼	■
F490	■	■	蘇	博	博	寄	寄	槁

	0	1	2	3	4	5	6	7
F498	棟	將	滿	藁	謹	鎮	曠	邁
F4A0	邊	宕	庾	胙	團	黛	赳	琢
F4A8	瓊	琴	𡵓	茄	来	駒	壽	壽
F4B0	■	■	■	■	■	■	■	■
F4B8	■	■	■	■	■	■	莊	■
F4C0	■	草	琢	達	彡	檀	檀	𡵓
F4C8	■	民	巽	■	■	樽	■	段
F4D0	段	■	彈	釭	■	■	臺	■
F4D8	■	■	■	■	■	■	■	■
F4E0	■	■	■	■	辻	熙	■	典
F4E8	■	■	鐵	■	哲	■	■	■
F4F0	𠂔	𩺰	勲	逸	兔	臼	苑	衛
F4F8	𠂔	蘆	𠂔	華	鍋	×	×	×
F540	菊	一	□	◇	權	鄉	幸	豪
F548	護	薩	楨	■	■	■	潤	■
F550	喜	記	祀	■	■	■	■	■
F558	■	■	■	■	■	■	■	傳
F560	傳	■	■	■	藤	藤	■	當

	0	1	2	3	4	5	6	7
F568	唐	■	■	■	■	苦	■	■
F570	■	■	樋	都	■	難	■	難
F578	■	■	■	■	■	■	■	✕
F580	■	寧	■	襦	■	■	■	■
F588	■	■	■	■	■	■	■	■
F590	■	獎	將	甚	ゝ	辰	藏	聰
F598	藏	草	■	■	■	■	■	忝
F5A0	■	■	■	築	塗	品	鳳	穂
F5A8	湍	瑞	遙	龍	祿	俱	敷	葛
F5B0	■	■	■	■	■	■	■	■
F5B8	■	■	■	■	■	■	■	泰
F5C0	■	■	範	■	■	■	■	■
F5C8	■	■	■	苗	苗	■	■	檜
F5D0	■	■	■	■	■	■	芙	■
F5D8	■	邊	■	邊	邊	邊	■	■
F5E0	片	■	■	■	■	■	■	望
F5E8	■	芳	芳	■	■	■	■	■
F5F0	梶	匡	博	契	猪	緒	鍛	敷

	0	1	2	3	4	5	6	7
F5F8	繪	堯	曉	梢	菌			
F640	偈	諭	崑	栩	槩	丈	鍊	勅
F648	忒	顥	漆	柵	𠂔	緒	諛	熒
F650	來	愔	km	cm	m ²	cm ³	cc	km ²
F658	ha	kV	卓	俐	禧	碌	昂	詒
F660	落	■	■	■	龍	■	■	■
F668	桺	■	■	■	■	■	■	■
F670	■	禮	■	蓮	■	■	■	籠
F678	瀧	■	■	■	■	■	■	
F680	歲	■	■	■	■	藤	荒	荒
F688	■	■	功	■	■	葛	■	■
F690	睦	鸛	侔	■	鄭	■	■	■
F698	■	■	■	■	俞	菁	■	蕘
F6A0	甌	瘦	礪	祇	禱	稱	穠	窗
F6A8	邃	箴	箸	簞	簾	粬	緦	緦
F6B0	徽	繡	繫	繡	罐	耨	聿	聿
F6B8	聲	聰	聾	胼	腿	苒	苒	苒
F6C0	莽	菟	萊	葺	蔣	蓬	蔓	薩

	0	1	2	3	4	5	6	7
F6C8	薯	諸	蝕	蟒	蟬	蟒	蠟	襖
F6D0	覷	諺	謎	賭	軀	迂	辿	迦
F6D8	迄	逗	這	遁	逼	遜	邁	祁
F6E0	鄭	𠂇	醬	醅	鏑	鏑	隙	靱
F6E8	靱	鞞	頰	顛	飴	餌	驪	鯖
F6F0	鱒	鵠	鷗	鹵	𪎭	麴	麵	■
F6F8	■	■	■	■	■	✕	✕	✕
F740	吉	■	檀	■	■	■	■	■
F748	（	）	■	■	■	■	吉	■
F750	■	■	■	■	賴	德	■	■
F758	■	教	■	■	■	櫛	旨	■
F760	高	■	■	■	■	■	朶	■
F768	■	■	■	真	清	■	■	■
F770	■	爰	■	■	■	■	■	■
F778	■	■	福	■	■	■	■	✕
F780	■	■	昇	樽	■	■	■	但
F788	■	■	■	■	■	■	擴	■
F790	■	■	■	■	檣	■	■	■

	0	1	2	3	4	5	6	7
F798	■	■	■	■	■	■	■	■
F7A0	■	■	■	■	■	■	祐	亮
F7A8	邊	■	■	■	■	■	■	■
F7B0	■	■	■	■	■	■	角	寄
F7B8	■	■	■	■	楨	■	■	■
F7C0	■	桀	塚	■	廣	■	玲	鈴
F7C8	笹	壽	■	■	戡	邊	■	■
F7D0	■	■	檀	■	■	■	■	■
F7D8	■	繼	■	■	愈	緒	邊	■
F7E0	■	■	■	■	■	萩	■	■
F7E8	■	■	尋	■	■	宜	■	鶴
F7F0	■	■	■	■	■	綠	■	■
F7F8	■	■	■	■	■	×	×	×
F840	豎	曾	■	①	②	③	④	⑤
F848	⑥	⑦	⑧	⑨	櫛	樽	俱	鯛
F850	段	蕙	充	代	楨	瑤	素	昂
F858	楮	兌	數	式	啓	勤	嗣	堯
F860	熙	兪	蔣	兕	(兼)	(併)	(充)	(休)

	0	1	2	3	4	5	6	7
F868	(專)	一	邃	土	海	兕	囍	檀
F870	丿	兼	印	頽	苧	賃	埜	舛
F878	甬	輝	鯢	桀	畝	福	恵	×
F880	石	斌	曉	軋	鉈	輶	礪	璿
F888	銘	勑	磬	杖	顥	戈	訾	芊
F890	衍	隆	譁	設	据	侏	寵	涓
F898	砬	說	僂	瀨	滕	瞽	鉅	煒
F8A0	迫	饕	覩	忤	蕩	簾	禎	蕙
F8A8	傈	瓓	欻	配	譔	汎	渌	馮
F8B0	鴛	苾	槌	桺	汲	淫	荒	尢
F8B8	隱	絕	戍	副	慧	造	凜	勢
F8C0	岢	聰	蔭	戎	旗	鄉	迪	槌
F8C8	禮	泰	祚	視	廣	津	都	彌
F8D0	既	皙	鷄	對	芦	廣	會	衛
F8D8	尢	芝	菅	蟹	別	純	燒	竝
F8E0	伊	藤	隨	濱	馬	齊	藤	廣
F8E8	靛	櫟	姍	寄	婧	溫	紆	玟
F8F0	嶧	怵	叡	溢	豫	虞	齊	[社]

	0	1	2	3	4	5	6	7
F8F8	晖	藤	■	■	■	✕	✕	✕
F940	■	⑩	Ⓒ	(資)	(名)	No.	[医]	[学]
F948	[宗]	(相)	栖	青	皐	昂	ㄣ	ㄤ
F950	ぢ	$\frac{1}{4}$	ゝ	m	mm	m ³	cm ²	Hr
F958	kg	g	kℓ	ℓ	≡	kW	$\frac{T}{H}$	XI
F960	(協)	賢	哉	ㄣ	ㄤ	1	⌋	ㄣ
F968	ㄣ	ㄣ	ㄣ	ㄣ	ㄣ	秘	侑	倮
F970	々	崧	吟	皖	珉	社	祀	祗
F978	祚	穰	湜	哿	萑	諝	鈇	✕
F980	儼	鎡	堯	洽	濔	𠂔	忒	惓
F988	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
F990	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
F998	熒	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
F9A0	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
F9A8	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
F9B0	奢	椽	者	錄	⑪	⑫	逢	匡
F9B8	𩚑	⑩	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{3}$	銑	■	■	■
F9C0	1	2	3	4	5	6	7	8

	0	1	2	3	4	5	6	7
F9C8	9		■	■	■	■	■	■
F9D0	■	■	■	■	■	■	■	■
F9D8	■	■	■	■	■	■	■	■
F9E0	喆	璋	劦	厲	澈	灶	燁	珣
F9E8	瑤	鉞	遙	蔭	𣎵	角	籟	寄
F9F0	邊	邊	邊	陰	檜	宇	梅	袖
F9F8	劒	■	■	𠂇	2022 12/06	×	×	×

※ 「×」の文字コードについては、コードの存在なし。

【別紙１－２】

広島県外字一覧表データ仕様書

ファイル名	EUDC.TTE、EUDC.EUF
項 目	仕 様
記録容量	640MB（MO使用の場合）
使用コード	S－J I S
備考	広島県で使用している外字を、Windows標準の外字フォントデータファイル（EUDC.TTE）と外字フォント管理ファイル（EUDC.EUF）の形式で提供するため、当該外字フォントを使用して各種帳票を印字すること。

【別紙 2】

地域コード及び管轄県税事務所

コード	管轄県税事務所	住 所
0 2	西部県税事務所	広島市東区光町二丁目 1 － 14
0 4		
0 5		
0 6		
0 8		
1 1	東部県税事務所	福山市三吉町一丁目 1 － 1
1 2		
1 4	北部県税事務所	三次市十日市東四丁目 6 － 1

【別紙 3】

作成委託予定数量一覧

①自動車税納税通知書等作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	数 量
納税通知書用紙作成	810,000
機械封入用封筒作成	700,000
手封入用封筒作成（白色）（バースト処理分）	2,700
手封入用封筒作成（茶色）（4月抹消用）	12,300
地方税統一QRコード等広報用リーフレット作成	714,000
データプリント	800,000
地方税統一QRコード等広報用リーフレットの封入封かん	714,000

②自動車税納税通知書（圧着はがき式）作成

業 務 名 (品 名)	数 量
納税通知書(圧着はがき式)用紙作成	61,000
データプリント	59,000
圧着作業	59,000

③自動車税減免決定通知書作成

業 務 名 (品 名)	数 量
減免決定通知書(圧着はがき式)用紙作成	32,000
データプリント	30,000
圧着作業	30,000

④自動車税督促状等作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	数 量
督促状用紙作成	79,000
機械封入用窓開き封筒作成	74,000
データプリント	74,000
督促状の封入封緘	74,000

⑤自動車税催告書等作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	数 量
催告用納付書用紙作成	50,000
催告書作成	50,100
機械封入用窓開き封筒作成	51,000
データプリント	50,000
催告書等の封入封緘	50,000

⑥自動車税現況報告書等作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	数 量
現況報告書等作成	33,000
記入例・お知らせ文書作成	33,000
身体障害者等用お知らせチラシ作成	25,000
返信用封筒作成	37,000
機械封入用の窓開き封筒作成	33,000
データプリント	33,000
現況報告書等の封入封緘	33,000

⑦個人事業税OCR納税通知書兼領収証書用紙等の作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	予 定 数 量 (枚)
個人事業税OCR納税通知書兼領収証書用紙作成	24,500
個人事業税OCR納付書用紙作成	23,000
機械封入用窓空き封筒作成 (納税通知書兼領収証書用)	23,000
機械封入用窓空き封筒作成 (納付書用)	21,200
地方税統一QRコード等広報リーフレットの作成 (納税通知書兼領収証書用)	23,000
地方税統一QRコード等広報リーフレットの作成 (納付書用)	21,200
個人事業税OCR納税通知書兼領収証書用紙作成データプリント	23,000
個人事業税OCR納付書用紙作成データプリント	21,200
個人事業税OCR納税通知書兼領収証書の封入封かん	23,000
地方税統一QRコード等広報リーフレットの封入封緘 (納税通知書兼領収証書用)	23,000
地方税統一QRコード等広報リーフレットの封入封緘 (納付書用)	21,200
個人事業税OCR納付書の封入封かん	21,200

⑧個人事業税納税通知書（口座振替分），個人事業税二期分の納付額について（お知らせ）の作成

業 務 名 (品 名)	予 定 数 量 (枚)
個人事業税納税通知書（口座振替分）作成	6,900
個人事業税納税通知書（口座振替分）データプリント・圧着	6,500
個人事業税二期分の納付額について（お知らせ）作成	6,600
個人事業税二期分の納付額について（お知らせ）データプリント・圧着	6,200

⑨個人事業税OCR督促状兼領収証書の作成及び封入封緘

業 務 名 (品 名)	数 量
用紙作成 (両期共通様式)	7,000
機械封入用窓空き封筒作成 (両期共通様式)	6,100
地方税統一QRコード等広報リーフレットの作成〈一期分〉	2,700
地方税統一QRコード等広報リーフレットの作成〈二期分〉	2,600
データプリント〈一期分〉	2,700
データプリント〈二期分〉	2,600
督促状兼領収証書の封入封かん〈一期分〉	2,700
地方税統一QRコード等広報リーフレットの封入封緘〈一期分〉	2,700
督促状兼領収証書の封入封かん〈二期分〉	2,600
地方税統一QRコード等広報リーフレットの封入封緘〈二期分〉	2,600

※ 数量については，1か年分であり，予定数量である。

【別紙 4】

委託業務内容の変更について

税制改正などにより，下記の委託業務内容が変更する可能性がある。

- 納税通知書，圧着はがき，封筒等の文言の変更及び規格
- データの印字仕様
- 封筒裏の広告内容
- 1封筒に封入する件数（グルーピング方法）（郵便事業株式会社の都合によるため）
- 各業務の作成業務日程（仕様書には予定日を記載）
- 印刷の色数
- 作成予定数量
- 成果物の納品場所
- 成果物の梱包方法
- 使用する外字内容
- プリント用データの仕様
- プリント用データ等の受渡場所
- 作業テスト内容

区分	税目	種類		各種予定日時				
				項目		日付	時間	備考
指定日付 ※プリント用データを 利用せず広島県が個別 に指定する日付 (広島県が入力)	自動車	定期賦課	納税通知書	発付年月日		令和 9 年 5 月 7 日	—	
			口振通知はがき	発付年月日		令和 9 年 5 月 7 日	—	
			減免通知はがき	発付年月日		令和 9 年 5 月 11 日	—	
		督促状		発付年月日		令和 9 年 7 月 20 日		
		催告書		発付年月日		令和 9 年 8 月 19 日	—	
		現況報告	減免申請	通知文 (左片)	発付年月日	令和 10 年 1 月 28 日	—	
					年度	令和 9 年度	—	
					報告期限	令和 10 年 2 月 10 日	—	
			自動車現況等	照会文 (左片)	発付年月日	令和 10 年 1 月 28 日	—	
					年度	令和 9 年度	—	
					報告期限	令和 10 年 2 月 10 日	—	
	個人	一期	納税通知書	発付年月日		令和 9 年 8 月 13 日	—	
			口振通知はがき	発付年月日		令和 9 年 8 月 13 日	—	
			督促状	発付年月日		令和 9 年 9 月 29 日	—	
		二期	納税通知書	発付年月日		令和 9 年 10 月 15 日	—	
			口振通知はがき	発付年月日		令和 9 年 10 月 15 日		
			督促状	発付年月日		令和 9 年 11 月 29 日	—	
工程日程 ※青セルは 受託業者入力欄	自動車	定期賦課 (OCR・口振・減免)		データ渡し日		令和 9 年 4 月 19 日 (月)	午前	
				県税納品分 (バースト 分・口振)	工場出荷日			
					納品日	令和 9 年 4 月 26 日 (月)	8:30	各県税事務所納品
				税務課納品分 (減免)	工場出荷日			
					納品日	令和 9 年 4 月 26 日 (月)	9:00	税務課システム分室納品
				郵便局納品分	工場出荷日			
					納品日	令和 9 年 5 月 7 日 (金)	9:00	郵便局物流専門拠点 (広島・岡山)
		督促状		データ渡し日		令和 9 年 7 月 5 日 (月)	午前	
				工場出荷日				
				納品日		令和 9 年 7 月 16 日 (金)	9:00	各県税事務所納品
		催告書		データ渡し日		令和 9 年 8 月 6 日 (金)	午前	
				工場出荷日				
				納品日		令和 9 年 8 月 17 日 (火)	8:30	各県税事務所納品
		現況報告		データ渡し日		令和 10 年 1 月 19 日 (水)	9:00	
				工場出荷日				
				納品日		令和 10 年 1 月 27 日 (木)	10:00	各県税事務所納品
		個人	一期	定期賦課関係帳票 (OCR納通・口振納通)	データ渡し日		令和 9 年 8 月 2 日 (月)	午前
	工場出荷日							
	納品日				令和 9 年 8 月 9 日 (月)	9:00	各県税事務所納品	
	督促状			データ渡し日		令和 9 年 9 月 17 日 (金)	午前	
				工場出荷日				
				納品日		令和 9 年 9 月 28 日 (火)	9:00	税務課システム分室納品
	二期		定期賦課関係帳票 (OCR納通・口振納通)	データ渡し日		令和 9 年 10 月 4 日 (月)	午前	
				工場出荷日				
				納品日		令和 9 年 10 月 12 日 (火)	9:00	税務課システム分室納品
			督促状	データ渡し日		令和 9 年 11 月 19 日 (金)	午前	
				工場出荷日				
				納品日		令和 9 年 11 月 26 日 (金)	9:00	税務課システム分室納品

区分	税目	種類		各種確定日時			
				項目	日付	時間	備考
指定日付 ※プリント用データを利用せず広島県が個別に指定する日付（広島県が入力）	自動車	定期賦課	納税通知書	発付年月日			
			口振通知はがき	発付年月日			
			減免通知はがき	発付年月日			
		督促状		発付年月日			
		催告書		発付年月日			
		現況報告	減免申請	通知文（左片）	発付年月日		
					年度		
					報告期限		
			自動車現況等	照会文（左片）	発付年月日		
					年度		
					報告期限		
	個人	一期	納税通知書	発付年月日			
			口振通知はがき	発付年月日			
			督促状	発付年月日			
		二期	納税通知書	発付年月日			
			口振通知はがき	発付年月日			
			督促状	発付年月日			
工程日程 ※テスト品納品用	自動車	定期賦課（OCR・口振・減免）		データ渡し日	令和 9 年 3 月 1 日（月）	午前	
				県税納品分	工場出荷日		
					納品日	令和 9 年 3 月 5 日（金）	午前
		督促状		データ渡し日	令和 9 年 5 月 17 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 5 月 21 日（金）	午前	
		催告書		データ渡し日	令和 9 年 6 月 7 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 6 月 11 日（金）	午前	
		現況報告		データ渡し日	令和 9 年 11 月 15 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 11 月 19 日（金）	午前	
	個人	一期	定期賦課関係帳票（OCR納通・口振納通）	データ渡し日	令和 9 年 6 月 7 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 6 月 11 日（金）	午前	
			督促状	データ渡し日	令和 9 年 7 月 12 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 7 月 16 日（金）	午前	
		二期	定期賦課関係帳票（OCR納通・口振納通）	データ渡し日	令和 9 年 6 月 7 日（月）	午前	
				工場出荷日			
				納品日	令和 9 年 6 月 11 日（金）	午前	
			督促状	データ渡し日			
				工場出荷日			
				納品日			

別紙5-1参照

機 密 情 報 取 扱 特 記 事 項

第 1 章 基本的事項

(機密情報)

第 1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、提供方法及び媒体を問わず、本件業務を行うために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得若しくは作成した情報（公になっている情報及び本契約後に公になった情報を除く。以下「機密情報」という。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受注者は、業務に関して知り得た機密情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

(目的外利用・提供の禁止)

第 3 受注者は、機密情報を本件業務の履行のために必要な範囲において利用できるものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製又は加工)

第 4 受注者は、発注者が禁止している場合を除き、本件業務の履行のために必要な範囲において機密情報を複製又は加工することができるものとし、複製又は加工により生じた情報についても本契約に基づく機密情報として取り扱うものとする。

(安全管理措置)

第 5 受注者は、機密情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第 6 受注者は、業務に従事している者（正社員のほか、派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、機密情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う機密情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育の実施)

第 7 受注者は、機密情報の情報セキュリティに対する意識の向上及び漏えい等の防止のため、従事者に対し適切な教育及び研修を行わなければならない。

(機密情報の持ち出しの禁止)

第 8 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、機密情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第 9 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。以下「再委託等」という。）する

場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく機密情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第10 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11 受注者は、再委託等をする場合には、再委託する業務における機密情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(機密情報の返還、消去又は廃棄)

第12 受注者は、機密情報及び機密情報が記録された媒体等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還、消去又は廃棄しなければならない。また、発注者から求められた場合にはその状況を報告しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して、業務を処理するために取り扱う機密情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。また、機密情報の適切な管理を確保するため必要と認められる場合には、受注者に対し必要な指示を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 受注者は、業務に関し機密情報の漏えい等若しくは機密情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第15 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第16 受注者が本特記事項に違反したことにより発注者又は第三者に損害を及ぼした場合には、発注者が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、発注者又は第三者に対して生じた損害を賠償するものとする。

(存続期間)

第17 本特記事項の効力は本件業務に係る契約期間の満了まで有効とする。ただし、第2（秘密の保持）、第12（機密情報の返還、消去又は廃棄）、第14（漏えい等の発生時における報告）及び第16（損害賠償）の規定については、契約期間の満了後も有効に存続するものとする。

(協議事項)

第18 本特記事項に定めのない事項に関しては、別途発注者と誠実に協議の上、円満な解決を図るものとする。

第2章 個人情報の取扱いに係る特約

(趣旨)

第1 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得又は作成した機密情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保

護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報が含まれる場合には、個人情報保護法に基づき個人情報を取り扱うとともに、本特記事項第1章の規定に加えて、本章の規定を遵守しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第2 受注者は、業務を行うに当たっては、個人情報保護法に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(取得の制限)

第3 受注者は、業務を行うに当たって個人情報を取得する場合には、業務を遂行するために必要な範囲として発注者が指定した範囲を超えて、個人情報の取得及び保有を行ってはならない。

(利用目的の明示)

第4 受注者は、業務を行うに当たって本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、発注者の指示に従い、個人情報保護法第62条に規定する利用目的の明示等の必要な措置を行うものとする。

(安全管理措置)

第5 受注者は、個人情報保護法第66条第2項の規定に従い、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第6 受注者は、個人情報取扱作業責任者及び従事者に対して、個人情報の保護及び個人情報取扱業務の適切な遂行のために必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(再委託等)

第7 受注者は、発注者の書面による承諾を得て再委託等を行う場合には、再委託等の相手方に対し、本章の規定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとし、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 この特記事項は、受注者が業務を行うに当たって、機密情報取扱特記事項第1章第1に規定する「機密情報」が含まれた電磁的記録を取り扱う場合の特則を定めるものであり、受注者は、機密情報取扱特記事項と合わせて本特記事項を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第2 受注者は、業務を行うに当たっては、別紙「受託者向け情報セキュリティ遵守事項」に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(安全管理措置)

第3 受注者は、機密情報を含む電磁的記録（以下「機密データ」という。）の取扱いに当たっては、機密データの漏えい・破壊・改ざん・消去、重要情報の詐取、内部不正等の防止のために、必要かつ適正な管理（以下「安全管理措置」という。）を行うものとする。

(作成、複製又は加工)

第4 受注者が、機密データを作成、複製又は加工（以下「作成等」という。）しようとする場合には、本件業務の履行のために必要な範囲において行うものとし、作成等の途上で生成される情報についても、第3と同等の安全管理措置を講じなければならない。また、作成等の途上で不要となった情報については、随時消去するものとする。

(機密データの保存等に係る届出)

第5 受注者はあらかじめ、業務の遂行において取り扱う機密データの保存先等の情報（オンラインストレージ等のクラウドサービスを使用している場合に当たっては、利用契約先の情報等を含む。）を別記様式により発注者に届け出るとともに、内容に変更が生じた場合には、速やかに再度の届出を行うものとする。

(機密データの持出等の禁止)

第6 受注者は、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き、機密データの社外への持出及び第5により届出を行っていないオンラインストレージ等のクラウドサービス上に保存する行為を行ってはならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7 受注者は、機密データの業務遂行の目的以外の目的による利用及び第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等及び同条第4号の2に規定する親会社等を含む。）への提供を行ってはならない。

(生成AIの利用)

第8 受注者は、本契約に基づく業務遂行のため、生成AI（文章、画像、プログラム等を生成できるAIモデルをいう。以下同じ。）又は生成AIを利用したサービス（以下「生成AI等」という。）において機密データを取り扱う場合には、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 受注者は、本業務に関して入力した内容が生成AI等の学習に利用されない生成AI等を使用すること。
- 2 生成AI等を利用して作成した納品成果物については、生成AI等を利用している旨を発注者に明示して納品すること。
- 3 利用する生成AI等に関する情報をあらかじめ別記様式により発注者に届け出るとともに、内容に変更が生じた場合には、速やかに再度の届出を行うこと。

(教育の実施)

第9 受注者は、機密データを取り扱う従事者に対し、別紙「受託者向け情報セキュリティ遵守事項」を理解し、実践するために必要な情報セキュリティに係る教育及び訓練を実施するものとする。

(再委託等に当たっての留意事項)

第10 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び別紙「受託者向け情報セキュリティ遵守事項」を遵守させなければならない。

(再委託等に係る連帯責任)

第 11 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(機密データの返還等)

第 12 受注者は、本契約による業務を遂行するために利用又は作成した機密データについて、業務完了後直ちに、返還又は消去を行うものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託等の相手方からの回収等)

第 13 受注者が発注者の承認を得て再委託等の相手方に機密データを提供した場合において、受注者は、業務終了後直ちに再委託等の相手方から機密データを回収し、又は再委託等の相手方に消去させるものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(報告等)

第 14 報告等については、次のとおりとする。

1 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他のセキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。

2 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

3 受注者は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立ち入り検査)

第 15 発注者は、この特記事項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託等の相手方に対して立ち入り検査（発注者による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証(ISO/IEC27001 等)の取得等の確認）を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第 16 発注者は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第 17 発注者は、本契約に係る受注者の業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができる。受注者はこれに従わなければならない。

(損害賠償)

第 18 受注者が本特記事項に違反したことにより発注者又は第三者に損害を及ぼした場合には、発注者が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、発注者又は第三者に対して生じた損害を賠償するものとする。

(存続期間)

第 19 本特記事項の効力は本件業務に係る契約期間の満了まで有効とする。ただし、第 12（機密データの返還等）、第 13（再委託等の相手方からの回収等）、第 14（報告等。ただし、第 1 項の規定を除く。）及び第 18（損害賠償）の規定については、契約期間の満了後も有効に存続するものとする。

(協議事項)

第 20 本特記事項に定めのない事項に関しては、別途発注者と誠実に協議の上、円満な解決を図るものとする。

受託者向け情報セキュリティ遵守事項

1 趣旨

この受託者向け情報セキュリティ遵守事項は、情報セキュリティに関する特記事項（以下「特記事項」という。）に基づき、受注者が業務を行う際の細則及び具体的な手順を定めたものであり、受注者は特記事項と合わせて遵守する義務を負う。

2 機密データの管理・保管及び持出

(1) 管理・保管

受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。

(2) 持出

受注者は、特記事項第6（機密データの持出等の禁止）に基づき、あらかじめ発注者の承認を得て機密データを社外へ持ち出す場合には、機密データを出力又は保存した機器又は媒体について盗難及び紛失が発生しないよう十分な対策を講じるとともに、機密データの暗号化又は電子ファイルを開くためのパスワードを設定するなど第三者への漏えい等を防ぐための安全管理措置を講じること。

3 クラウドサービスの利用

(1) 事前の届出

受注者は、オンラインストレージ等のクラウドサービス（以下「クラウドサービス」という。）を利用して機密データを取り扱う場合には、特記事項第5（機密データの保存等に係る届出）に基づき事前に届出を行ったクラウドサービスを利用するものとする。また、利用するクラウドサービスを変更しようとする場合には、あらかじめ再度の届出を行うものとする。

(2) 提供事業者によるアクセス等

受注者がクラウドサービスにおいて機密データを取り扱う場合には、当該クラウドサービスの提供事業者による機密データのアクセス若しくは利用等が可能な契約又は利用規約とされているクラウドサービスを使用してはならない。ただし、発注者から承諾がある場合にはこの限りではない。

(3) 機密データの消去等

受注者は、業務中にクラウドサービスにおいて取り扱う機密データについて、不要となった時点で随時に機密データの消去を行うとともに、業務完了後はデータの消去又は暗号鍵を削除する等の対応により、保存した機密データが復元困難となる措置を講じること。

4 情報機器等の管理

(1) 情報機器

受注者は、機密データを取り扱う機器（ノートPC及びタブレット等の端末、サーバ等）をネットワークに接続して使用する場合には、セキュリティ対策ソフトの導入等により外部からの侵入及び漏えい等を防止するための必要な対策を講じるとともに、OS及びソフトウェアを最新の状態に更新するなど、セキュリティの脆弱性に関する対策を講じなければならない。

(2) ネットワーク接続

機密データを取り扱う機器又は情報システムを外部のネットワークと接続して利用する場合には、取り扱う機密情報の重要性に応じて、適正なセキュリティ対策を講じること。

5 パスワード管理

機密情報の保管・管理、電子ファイルの閲覧制限、情報システムの管理その他のセキュリティ対策のため、パスワードによる管理を行う場合は、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 従事者個人に割り当てられたパスワードは当該従事者以外の者に漏れることがないように適切に管理すること。
- (2) パスワードが流出したおそれがある場合には、受注者におけるセキュリティ管理者に速やかに報告するとともに、パスワードを変更する対応を行うこと。

6 情報の送受信

受注者が、発注者又は発注者が送付先として指定した者を送り先として機密データを含む情報を送受信する場合には、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 電子メール
 - ア 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
 - イ 発注者が送付先として指定したメールアドレスが複数ある場合の送信については、送付先のメールアドレスを BCC に入れる又は個別送付が可能なソフトウェアを利用するなど、送付先のメールアドレスの漏えいを防ぐための適切な対策を講じること。
- (2) ファイル交換・転送サービス
 - ファイル交換・転送サービスによる送受信を行う場合は、発注者が指定したサービスとすること。
- (3) オンラインストレージ
 - オンラインストレージを利用して送受信を行う場合には、発注者が指定したオンラインストレージを利用すること。

7 従事者の教育

特記事項第 9（教育の実施）に基づき、受注者は次の事項を遵守すること。

- (1) 従事者の教育状況の管理
 - 受注者において、本業務の従事者が適切な教育及び訓練を受けた者であるか確認すること。また、業務の履行期間中であっても、教育状況が不十分と思われる事案が生じた場合は、追加の教育及び訓練を実施すること。
- (2) 教育状況の報告
 - 受注者は、本契約の期間中に発注者が従事者の教育状況の確認を求めた場合には、教育及び訓練の内容、実施日時並びに受講状況等を報告すること。
- (3) 再委託先等の従事者
 - 再委託先等の従事者の教育状況について発注者が確認を求めた場合には、(2)の報告に代えて、受注者が再委託先等の教育状況を確認した方法及び内容について報告すること。

8 機密情報の漏えい・紛失の防止策の徹底

受注者は、機密情報の漏えい・紛失を防止するため、次の事項に留意するとともに、機密情報を取り扱う従事者に対し適切な指示及び監督を行うこと。

- (1) ノート PC 等のモバイル端末の社外利用
 - ノート PC 等のモバイル端末を社外で使用する場合には次の事項を遵守すること。
 - ア ノート PC 等のモバイル端末を第三者が使用することがないように、利用認証等の適切なセキュリティ対策を行うこと。
 - イ ノート PC 等のモバイル端末に直接機密データを保存する場合には、データ暗号化等による紛失・盗難時の対策をとること。
 - ウ 飲食店、公共施設、休憩所など、本件業務と関わりのない不特定多数の者が利用する場所において、ノート PC 等のモバイル端末を利用しての業務を行わないこと。
 - エ 公衆 Wi-Fi 等の不特定多数の者が利用可能なネットワークに接続しないこと。
 - オ ノート PC 等のモバイル端末の紛失及び盗難に十分注意するとともに、短時間であっても部外者が立ち入る恐れのある共用スペースや車内に放置しないこと。
 - カ 盗難及び紛失の防止のため、酒席へのノート PC 等のモバイル端末の持込みを行わないこと。
- (2) 書類の取扱いについて
 - 機密データを印刷した書類については、次のとおり取り扱うこと。
 - ア 機密データを書類として出力する場合には、情報の流出防止のため、必要最低限の範囲に限るものとし、不要となった時点でシュレッダー等による廃棄を行うこと。

- イ 飲食店、公共施設、休憩所など、本件業務と関わりのない不特定多数の者が利用する場所において、当該書類を用いた業務を行わないこと。
- ウ 発注者の承諾がある場合を除き、第三者への閲覧、複写又は提供を行わないこと。
- エ 盗難及び紛失の防止のため、酒席へ当該書類の持込みを行わないこと。
- (3) その他の禁止事項
 - ア 不特定多数の者が立ち入る場所で携帯電話等の通話手段を利用する場合には、機密情報が含まれる内容を話してはならない。
 - イ 部外者が聞き取る可能性がある場所（公共交通機関、エレベータ、食堂、飲食店、家庭内など）で本件業務に係る内容を話してはならない。
 - ウ 発注者の承諾がある場合を除き、ソーシャルメディアにおいて本業務に係る内容及び本業務を推察できる内容の発信を行なってはならない。

9 セキュリティ事案発生時の連絡・対応

受注者は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・管理体制をあらかじめ定めるとともに、情報セキュリティインシデントの発生又は発生したおそれがある場合には次の対応を行わなければならない。

- (1) 一報
 - 受注者は、発注者が指定した連絡窓口に、最初に事案を認識した時点から 60 分以内に一報の連絡をすること。
- (2) 続報
 - 一報後、発注者が求める事項について、速やかに続報の連絡を行うこと。
- (3) 受注者による公表
 - 情報セキュリティインシデント事案の発生について受注者が公表する場合には、事前に発注者に対して公表を行う旨の連絡をするものとする。ただし、損害の発生が生じる可能性があり急を要するなど、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

機密データの保存等に関する届出書

年 月 日

(住所)

(氏名又は法人名等)

年 月 日付け「 業務委託契約」に係る業務について、業務の遂行において取り扱う機密データの保存等について次のとおり届け出ます。

1 機密データの保存に使用する媒体等の名称 例 USBメモリ、社内PC内ストレージ、外付けハードディスク	
2 機密データを記憶する記録媒体等の物理的な所在地等 例 米国、システム管理に関するログ情報を保管	☐ 日本国内のみ ☐ 日本国外（全部又は一部） （国名） （日本国外に保存する機密データの概要）
3 オンラインストレージ等のクラウドサービスの利用の有無 ※ 利用契約先が複数ある場合には、サービスごとに記載してください。	☐ 有 （利用契約先の情報） ア サービス名称 イ 利用契約先の名称 ウ 機密データの物理的保存先に係る情報等 ☐ 無
4 利用するオンラインストレージ等のクラウドサービスの第三者認証の情報 ※ 3が「有」の場合のみ記載してください。 ※ 利用契約先が複数ある場合には、サービスごとに記載してください。	☐ 有 （第三者認証の名称： ） ☐ 無

5 生成A Iの利用の有無 ※ 本業務の機密データの取扱いについて、生成A I又は生成A Iを利用したサービスでの利用の有無を回答してください。また、有とした場合にはアからウについて記載してください。	☐ 有 ア 利用サービス名 イ サービス提供事業者 ウ 生成A Iを利用する業務及び作業の具体的内容 ☐ 無
6 再委託等の有無 ※ 本契約に係る業務に関して機密データの全部又は一部の取扱いを第三者に委託する予定がある場合は「有」としてください（二以上の段階にわたる委託をする場合及び子会社に委託をする場合を含みます。子会社は、会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいいます。）。	☐ 有 （再委託先等の名称） （再委託先等に委託する具体的な業務内容） ☐ 無

※ 今回の届出事項に変更があった場合には、再度届出を行ってください。

【注記事項】

- 1 機密データの保存等の状況により、安全管理措置上の問題が生じる場合には、機密データの保存方法等について変更を求める場合があります。
- 2 再委託等を行う場合には、あらかじめ発注者の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 再委託先等がある場合には、当該再委託先等もこの届出書を提出する必要があります。