

個人住民税及び軽自動車税納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

第1章 総則

1 業務名

個人住民税及び軽自動車税納税通知書等の印刷及び封入封かん業務

2 業務概要

本業務は、個人住民税及び軽自動車税納税通知書、納付書等（以下本章において「納税通知書等」という。）を納税義務者又は特別徴収義務者に送付するに当たり、あらかじめ発注者から受注者に提供した納税者情報等を基に納税通知書等の印刷及び封入封かんを行い、成果品として発注者に納品するものである。

3 履行期間

本業務における各税目の履行期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 軽自動車税 契約締結日から令和11年5月7日までとする。
- (2) 個人住民税（特別徴収） 契約締結日から令和11年5月15日までとする。
- (3) 個人住民税（普通徴収） 契約締結日から令和11年6月11日までとする。

4 納品場所

東近江市役所新館（市民税課職員が指定する場所）

5 個人情報等の取扱い

個人情報を取り扱うときは、別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

6 共通業務要件

本業務の履行に当たり、各税目に共通する要件は、次のとおりとする。

(1) 校正

校正は、全て2回とする。ただし、最終校正後であっても、やむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で修正を行い、校正回数を変更することがある。

(2) 印刷等

ア 印刷前に用紙サンプルを提出し、刷り色等の検査に合格後、印刷するものと

する。

イ 個人住民税（普通徴収）及び軽自動車税においては、スプロケット部分がある納税通知書及び納付書は、1枚ずつ両サイド（スプロケット部分）を裁断するものとする。

7 貸与品

各税目特有の貸与品の詳細については、第2章から第4章までに定めるが、その取扱いは、次のとおり共通とする。

貸与品の返還及びデータの消去

貸与品は、履行期限までに返還するとともに、受注者が自己の管理下のサーバー等に保管した個人情報等は、本業務が完了後速やかに消去し、その旨を発注者に報告するものとする。

8 委託料

- (1) 本業務の委託料は、単価契約に基づき請求を受け、支払うものとする。
- (2) 受注者は、成果品の全てを納品し、発注者の検査に合格したときは、契約単価に履行数量を乗じて計算した金額を請求できるものとする。

9 その他

- (1) USBメモリ等の搬出入及び保管並びに成果品の搬出入及び保管に当たっては、紛失、盗難、火災、破損等のないよう、管理には万全の注意を払うものとする。
- (2) USBメモリ等の搬出入については、鍵付きのケースに入れて行うものとする。
- (3) 個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報は適正に取り扱うものとする。
- (4) 本仕様書の内容及び本仕様書に明示のないものについて疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、本業務を遂行するものとする。また、協議は可能な限り早期に申し出るなど、業務に支障が生じないよう配慮するものとする。
- (5) 本業務は、令和8年度から令和11年度までの債務負担行為に基づくものであり、契約締結日から令和9年3月31日までの間の支払義務は生じないものとする。

第2章 個人住民税（普通徴収）に係る業務仕様

1 業務内容

個人住民税（普通徴収）に係る業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書、納付書、同封文書及び送付用封筒（以下本章において「納税通知書等」という。）の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

2 貸与品

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、USBメモリ等により行うものとする。

- (1) 納税通知書発送者一覧（一般分）（一般分管轄外）（口座振替分）（年金特徴分） CSV形式（市で加工したもの（①年特新規、②年特継続、③年特還付あり、④普通徴収のみ、⑤死亡者、⑥配当割・譲渡割で充当あり、⑦配当割・譲渡割で充当・還付ありに種類分けしたもの））で提供
- (2) 納税通知書（一般分）（一般分管轄外）（口座振替分）（年金特徴分） PDFで提供
- (3) 納付書発送者一覧（一般分QR）（一般分管轄外QR） CSV形式で提供
- (4) 納付書（一般分QR）（一般分管轄外QR） PDFで提供

3 作成書類

(1) 作成する書類は、次のとおりとする。

ア 納税通知書

イ 納付書（全期・1期分）

ウ 同封文書（3種類）（①納税通知書の送付についてA3両面、②年金特徴のお知らせ（新規）A4両面、③年金特徴のお知らせ（継続）A4片面）

エ 窓付き封筒（2種類）

(2) 作成する書類の1年度分の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

納税通知書	枚数 21,500枚（本番用）、1,000枚（予備） 寸法・用紙 13.5インチ×9.5インチ 印刷方法 両面（裏面は教示文のみ） 加工方法 三つ折りにし、封筒の窓あき部分に住所、氏名等
-------	--

	が見えるように調整
納付書	枚数 15,500枚 寸法・用紙 4.5 (9.0) インチ×9.5インチ 印刷方法 両面 PDFの情報に加え、全期分、1期分という文字を太字で印刷する。
納税通知書の送付について	枚数 21,500枚 寸法・用紙 A3サイズ 上質紙 (ピンク色) 印刷方法 両面 加工方法 二つ折り+巻き三つ折り
年金特徴のお知らせ (新規)	枚数 2,300枚 寸法・用紙 A4サイズ 上質紙 (黄色) 印刷方法 両面 加工方法 巻き三つ折り
年金特徴のお知らせ (継続)	枚数 11,000枚 寸法・用紙 A4サイズ 上質紙 (青色) 印刷方法 片面のみ 加工方法 巻き三つ折り
窓付き封筒 (郵便区内特別)	枚数 19,500枚 寸法・用紙 定形郵便物の範囲内・クラフト紙 印刷方法 両面 加工方法 右上に「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」と表記する。
窓付き封筒	枚数 2,000枚 寸法・用紙 定形郵便物の範囲内・クラフト紙 印刷方法 両面 加工方法 右上に「料金後納郵便」と表記する。
備考	
<ol style="list-style-type: none"> 1 作成する全ての書類について、発注者が用紙見本及び印刷データ (PDF) を提供する。 2 窓付き封筒の加工方法については、発注者及び受注者が協議の上、別の方法によることができるものとする。 	

4 印字封入テスト

貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字封入テストを令和9年3月と5月に実施し、成果物を納品するものとする。令和10年度以後については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書発送者一覧（市で加工したCSV形式）
- (2) 納税通知書印字テスト用データ（PDF）
- (3) 納付書発送者一覧（市で加工したCSV形式）
- (4) 納付書印字テスト用データ（PDF）

5 封入封かん

- (1) 窓付き封筒に一人ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 封入順は、①納税通知書、②納付書、③納税通知書の送付についての順を基本とし、年金特徴該当者は新規又は継続のチラシを③の後に封入するものとする。
- (3) 死亡者及び配当割・譲渡割がある者は封かんせず、その他は封かんするものとする。
- (4) 市内は料金後納郵便区内特別の封筒に封入し、市外は料金後納郵便の封筒に封入するものとする。

6 仕分け及び箱詰め

- (1) 封入封かん済の封筒は、八日市郵便区、永源寺郵便区、能登川郵便区、それ以外の地域別に分け、①年特新規、②年特継続、③年特還付あり、④普通徴収のみ、⑤死亡者、⑥配当割・譲渡割で充当あり、⑦配当割・譲渡割で充当還付ありをそれぞれ一つの箱に仕分けして箱詰めするものとする。
- (2) 仕分けを行うために並べ替えを行ったデータを別途CSV形式で提供するものとする。
- (3) 箱詰め後の箱番号、郵便区、箱ごとの通数を記載し、箱ごとのデータを提供するものとする。

7 納品期限

令和9年度の納品期限は、令和9年6月3日とする。令和10年度以後については令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

8 スケジュール

令和9年度については以下のスケジュールとし、令和10年度以後については令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

令和8年12月上旬	納税通知書等の校正
令和9年1月下旬	納税通知書等の校正完了
令和9年3月上旬	印字封入テストデータ①引渡し
令和9年3月下旬	印字封入テストデータ①による成果物納品
令和9年5月上旬	印字封入テストデータ②引渡し
令和9年5月中旬	印字封入テストデータ②による成果物納品
令和9年5月26日	本番用データ引渡し
令和9年6月3日	納税通知書等納品

第3章 個人住民税（特別徴収）に係る業務仕様

1 業務内容

- (1) 特別徴収税額決定通知書（特別徴収義務者用）（以下「通知書A」という。）
及び特別徴収税額決定通知書（納税義務者用）（以下「通知書B」という。）、
納入書、同封文書、手引並びに送付用封筒の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

2 貸与品

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、USBメモリ等により行うものとする。

- (1) 通知書A発送者一覧（通常分）（納入書不要分）（非課税分） CSV形式で提供
- (2) 通知書A（通常分）（納入書不要分）（非課税分） PDF（出力順は郵便局、郵便番号順）で提供
- (3) 通知書B発送者一覧（通常分）（納入書不要分）（非課税分） CSV形式で提供
- (4) 通知書B（通常分）（納入書不要分）（非課税分） PDF（出力順は「通知書A」の郵便局、郵便番号順）で提供
- (5) 納入書発送者一覧 CSV形式で提供
- (6) 納入書 PDF（出力順は「通知書A」の郵便局、郵便番号順）で提供
- (7) 通知書A発送者一覧加工データ XLSX形式（郵便区、先行納品フラグ、別箱納品フラグを追加したもの）で提供

3 作成書類

- (1) 作成する書類は、次のとおりとする。

- ア 通知書A
- イ 通知書B
- ウ 納入書
- エ 同封文書
- オ 特別徴収の手引
- カ 窓付き封筒

(2) 作成する書類の1年度分の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

通知書A	<p>作成枚数 21,000枚</p> <p>印字処理枚数 12,000枚</p> <p>寸法・用紙 10.5インチ×15.3インチ</p> <p>ミシン目 右端から1インチの位置</p> <p>印刷方法 片面のみ</p>
通知書B	<p>作成枚数 31,000枚</p> <p>印字処理枚数 27,000枚</p> <p>寸法・用紙 9.0インチ×13.0インチ 圧着対応用紙</p> <p>印刷方法 両面（裏面は教示文のみ）</p>
納入書	<p>作成枚数 100,000枚</p> <p>印刷処理枚数 77,000枚</p> <p>寸法・用紙 4.5 (9.0) インチ×14.5インチ</p> <p>ミシン目 両端からそれぞれ0.5インチの位置</p> <p>印刷方法 両面</p> <p>仕上げ 事業所ごとに左サイド（スプロケット部分）をホチキス留め又はのり綴じする。</p>
同封文書	<p>枚数 8,000枚</p> <p>寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（白色）</p> <p>印刷方法 両面</p>
特別徴収の手引	<p>冊数 8,000冊</p> <p>寸法・用紙 A4サイズ 上質紙（水色）</p> <p>印刷方法 両面 左綴じ製本印刷</p> <p>仕上げ 左綴じ2箇所ホチキス留め</p> <p>その他 ホームページ掲載用PDFデータを提供すること。</p>
窓付き封筒	<p>枚数 13,000枚</p> <p>寸法・用紙 280mm×377mm クラフト紙 アドヘヤ対応</p> <p>印刷方法 片面のみ</p>
備考	<p>作成する全ての書類について、発注者が用紙見本を提供する。印刷色は用紙見本のとおりとする。</p>

4 印字封入テスト

(1) 貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字封入テストを令和9年3月と4月に実施するものとする。令和10年度以後については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

ア 通知書A、通知書B、納入書印字テスト用データ（PDF）

イ 通知書A、通知書B、納入書発送者一覧（CSV形式）

ウ 通知書A発送者一覧加工データ（XLSX形式）

(2) 成果物は、次のとおりとする。

ア 印字した通知書A、通知書B及び納入書を窓付き封筒に封入したもの

イ 通知書A発送者一覧加工データに重さ区分を入力したもの

ウ その他実際の封入封かん及び箱詰め作業に使用するデータ

5 裁断

(1) 通知書A及び納入書は、1枚ずつ右サイド（スプロケット部分）を裁断するものとする。

(2) 通知書Bは、1枚ずつZ型に三つ折りし、圧着加工するものとする。

6 封入封かん

(1) 窓付き封筒に一事業所ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。

(2) 封入順は、①通知書A、②通知書B、③納入書、④同封文書、⑤特別徴収の手引の順に封入するものとする。

(3) 先行納品フラグがある事業所は封かんせず、その他は封かんするものとする。

7 仕分け及び箱詰め

(1) 封入封かん済の封筒は、通常分、納入書不要分、非課税分ごとに、八日市郵便区、永源寺郵便区、能登川郵便区、それ以外の地域別に分け、重さ区分①～100g、②～150g、③～250g、④～500g、⑤～1,000g、⑥1,001g～をそれぞれ仕分けして箱詰めするものとする。また、発注者が指定する一部の封筒については、これと別に1箱にまとめて箱詰めするものとする。

(2) 箱内の封筒は、郵便番号順に並べるものとする。

(3) 箱には、箱番号、郵便区、重さ区分、通数を記載するものとする。

(4) 発注者が貸与した通知書A発送者一覧加工データに重さ区分及び箱番号を入力

し、X L S X形式で提供するものとする。

8 納品期限

令和9年度の納品期限は、次のとおりとする。令和10年度以後については、令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

- (1) 先行納品分 令和9年5月10日
- (2) 通常納品分 令和9年5月12日

9 スケジュール

令和9年度については以下のスケジュールとし、令和10年度以後については令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

- 令和8年12月中旬 納税通知書等の校正
- 令和9年1月下旬 納税通知書等の校正完了
- 令和9年3月上旬 印字封入テストデータ①引渡し
- 令和9年3月中旬 印字封入テストデータ①による成果物納品
- 令和9年4月中旬 印字封入テストデータ②引渡し
- 令和9年4月下旬 印字封入テストデータ②による成果物納品
- 令和9年4月30日 本番用データ引渡し
- 令和9年5月10日 納税通知書等（先行納品分）納品
- 令和9年5月12日 納税通知書等（通常納品分）納品

第4章 軽自動車税に係る業務仕様

1 業務内容

軽自動車税に係る業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 納税通知書及び納付書、同封文書及び送付用封筒（以下本章において「納税通知書等」という。）の作成
- (2) データ印字作業
- (3) 封入封かん作業
- (4) 成果品の納品

2 貸与品

発注者から受注者へ次の貸与品の引渡しは、USBメモリにより行うものとする。

- (1) 軽自動車税納税義務者情報 CSV形式で提供
- (2) 納税通知書及び納付書印字用データ PDFで提供
- (3) 前年度減免対象者、死亡者、海外転出者の対象者一覧データ CSV形式で提供
- (4) 同封文書印刷用データ PDFで提供

3 作成書類

- (1) 作成する書類は、次のとおりとする。

ア 納税通知書及び納付書

イ 基本同封文書（2種類）（①納付書用、②口座振替用）

ウ 追加同封文書（2種類）（①死亡者用、②海外転出者用）

エ 窓付き封筒（2種類）（①区内特別、②料金後納）

- (2) 作成する書類の1年度分の予定数量、寸法等は、次のとおりとする。

納税通知書兼納付書	作成枚数 41,100枚（本番データを印字した後、残った枚数は予備とする。） 印刷枚数 38,800枚 寸法・用紙 16.6インチ×4.5インチ 印刷方法 両面（裏面は教示文及び納入場所等） 加工方法 納税通知書兼納付書は1枚ずつ裁断し、封筒の窓あき部分に住所、氏名等が見えるように二つ折りにする。
納税通知書（口座振替用）	印刷枚数 13,500枚 寸法・用紙 A4

※印刷のみ	印刷方法 片面のみ 加工方法 三つ折り（封筒の窓あき部分に住所、氏名等が見えるように調整）
基本同封文書 （納付書用）	作成枚数 28,000枚 寸法・用紙 A4 印刷方法 両面 加工方法 三つ折り 紙色 桃色
基本同封文書 （口座振替用）	作成枚数 13,100枚 寸法・用紙 A4 印刷方法 両面 加工方法 三つ折り 紙色 青色
追加同封文書 （死亡者用・対象者のみ） ※印刷のみ	作成枚数 死亡者用同封文書 600枚 寸法・用紙 A4 印刷方法 片面のみ 加工方法 三つ折り
追加同封文書 （海外転出者用・対象者のみ） ※印刷のみ	作成枚数 海外転出者用同封文書 50枚 寸法・用紙 A4 印刷方法 片面のみ 加工方法 三つ折り
窓付き封筒（郵便区内特別）	作成枚数 38,000枚（本番用）、500枚（予備） 寸法・用紙 洋形長3号（窓付き、茶色）（予備分はアドヘヤ対応とする。） 加工方法 右上に「料金後納郵便」及び「郵便区内特別」と表記する。
窓付き封筒	作成枚数 2,500枚（本番用）、500枚（予備） 寸法・用紙 洋形長3号（窓付き、茶色）（予備分はアドヘヤ対応とする。） 加工方法 右上に「料金後納郵便」と表記する。
備考 1 作成する全ての書類について、発注者が用紙見本を提供する。印刷色は用紙見本のとおりとする。	

2 納税通知書兼納付書（口座の場合は納税通知書のみ）に記載する付番は、郵便局区分等を示すアルファベット、納税義務者ごとの番号、同一納税義務者で納税通知書や納付書が複数ある場合は、合計枚数と該当番号を記載するものとする。

3 窓付き封筒の加工方法については、発注者及び受注者が協議の上、別の方法によることができるものとする。

4 印字封入テスト

貸与品引渡し前までに発注者が作成した納税者情報等を用いて印字封入テストを令和9年1月と3月に実施し、成果物を納品するものとする。令和10年度以後については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

なお、その際の貸与品は、次のとおりとする。

- (1) 軽自動車税納税義務者情報（市で加工したCSV形式）
- (2) 納税通知書及び納付書印字テスト用データ（PDF）
- (3) 基本同封文書印刷テスト用データ（PDF）
- (4) 追加同封文書印刷テスト用データ（PDF）

5 封入封かん

- (1) 窓付き封筒に一人ずつ封入し、誤封入がないよう細心の注意を払うものとする。
- (2) 封入順は、封筒の表面を先頭にして、①納税通知書兼納付書（口座の場合は納税通知書のみ）、②基本同封文書、③追加同封文書（対象者のみ）の順とし、納税通知書兼納付書（口座の場合は納税通知書のみ）は納税通知書番号を基に、昇順で並べるものとする。
- (3) 封かんは、全て行うものとする。ただし、前年度減免対象者、死亡者、海外転出者に係る納税通知書等については、封かんしないものとする。
- (4) 納税通知書兼納付書及び同封文書が9枚以上ある場合は、封筒に入れずに納税義務者ごとにまとめて納品するものとする。同封文書の添付は、不要とする。

6 仕分け及び箱詰め

- (1) 納税通知書等は、郵便局区分、前年減免対象者、死亡者、海外転出者、納税通知書兼納付書及び同封文書9枚以上に分けて、納税通知書番号を昇順で箱詰めするものとする。箱には箱番号、郵便局名を明記するものとする。箱番号は、一般、管轄外、口座等の区分に関わらず連続して付番する。
- (2) 納品時に、箱番を昇順で並べ、更に納税通知書番号を昇順で並べた一覧表と納

税義務者名、宛名番号、識別番号、納付書番号及び箱番を突合せた一覧表を提供するものとする。

(3) 箱のサイズは統一するものとする。

なお、箱の容量の半分に満たない場合は、同一の区分の中であれば同一の箱に収納できるものとする。

7 納品期限

令和9年度の納品期限は、令和9年4月23日とする。令和10年度以後については、令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

8 スケジュール

令和9年度については以下のスケジュールとし、令和10年度以後については令和9年度のスケジュールを参考の上、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

令和8年12月上旬 納税通知書等の校正

令和8年12月下旬 納税通知書等の校正完了

令和9年1月上旬 印字封入テストデータ①引渡し

令和9年1月下旬 印字封入テストデータ①による成果物納品

令和9年3月中旬 印字封入テストデータ②引渡し

令和9年3月下旬 印字封入テストデータ②による成果物納品

令和9年4月16日 本番用データ引渡し

令和9年4月23日 納税通知書等納品

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）並びに東近江市（以下「甲」という。）の定める東近江市保有個人情報等取扱規程（令和5年東近江市訓令第2号）及び東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件事務に関して知り得た個人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、又は解除された後も同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る事務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、本件事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務に関して知り得た個人情報を本件事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の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。

(持出しの禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙が本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本件事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報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、本件事務を効率的に処理するため、乙の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(資料等の返還等)

第9条 乙は、本件事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(個人情報の取扱いの委任の禁止等)

第10条 乙は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（乙の子会社（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。）を含む。以下「再受任者」という。）

に取り扱わせる場合（以下「再委任」という。）は、乙は、再受任者に第1条から前条までの規定及びこの契約に基づく個人情報の取扱いに係る一切の義務を遵守させるとともに、再受任者との契約の内容にかかわらず、甲に対して再受任者による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委任をする場合において、再受任者との間で締結する契約書等に第1条から前条までの規定を明記しなければならない。

4 乙は、再委任をする場合は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再受任者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（従事者等の明確化）

第11条 乙は、従事者等を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第12条 乙は、本件事務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（報告義務）

第13条 乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を甲に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（再受任者の報告義務）

第15条 第11条から前条までの規定は、再受任者に再委任をする場合について準用する。この場合において、当該再受任者の甲に対する報告は、乙がとりまとめ、行うものとする。

（実地調査）

第16条 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙に対し再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査するよう指示することができる。

（勧告）

第17条 甲は、乙及び再受任者の本件事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、乙に対し必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18条 甲は、前条の勧告による必要な措置をとらないときその他乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19条 乙は、本件事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。