



(再委託の制限)

第4条 乙は、本業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により甲の承認を得た場合においてはこの限りでない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

3 乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、及び契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

4 前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。

6 乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、乙は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

7 第1項ただし書きの場合、乙は、自らの責任で再委託先（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。）に本契約に基づく一切の義務を遵守させることを条件として、甲の機密情報又は個人情報を再委託先に提供し、これを利用させることができるものとする。

8 前7項の規定は、甲の承認を得て再々委託（再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われることをいう。）する場合について準用する。

(委託業務の調査等)

第5条 甲は、必要がある場合には、乙に対して委託業務の処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第6条 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、もしくは打ち切ることができる。この場合において、委託金額又は履行金額を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(契約の解除等)

第7条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、書面により乙に通知して、この契約を解除することができる。

(1) 乙の責めに帰すべき理由により履行期限内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められたとき。

(2) 仕様書に定める体制等に違反したとき。

- (3) この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められたとき。
  - (4) 乙が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有すると認められたとき。
  - (5) 本業務を行うために乙が取り扱う機密情報・個人情報について、乙の責に帰すべき理由による機密情報・個人情報の漏えい等があったとき。
- 2 前項の規定により甲がこの契約を解除したときは、乙に対して委託料を交付しないものとする。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、必要があると認められたときは、委託業務の一部完了部分の引き渡しを乙に請求することができる。この場合において、甲はその一部完了額を支払うものとし、その支払金額は甲乙協議して定めるものとする。

#### （期限の延長）

- 第8条 乙はその責めに帰することができない理由により、履行期間までに委託業務を完了できないときは、甲に対して、遅滞なくその理由を付して履行期間の延長を求めることができる。
- 2 甲は、前項の請求があったときは、事実を調査し、やむを得ない理由があると認めるときは、委託期間を延長するものとする。

#### （損害賠償）

- 第9条 乙は、第7条第1項第5号の場合のほか、自らが本契約に定める義務に違反し甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。
- 2 甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の態様及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

#### （履行遅滞の場合における賠償金）

- 第10条 甲は、乙が、履行期間内に委託業務を完了することができない場合は委託金額につき、遅延日数に応じ年\_\_、\_\_パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。
- 2 前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。
- 3 甲の責めに帰する理由により、第16条第3項に規定する委託金額の支払が遅れた場合には、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ年\_\_、\_\_パーセントの割合で、甲に対して遅延利息の支払を請求することができるものとする。

#### （著作権）

- 第11条 委託業務のために作成した一切の著作物の著作権は、甲に帰属する。
- 2 乙は、甲に対し、乙が作成した著作物が第三者の著作物その他の権利を侵害しないものであることを保証する。

(事故等の報告)

- 第12条 乙は、委託業務に支障のおそれのある事故又は脅威の発生を知ったときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちにその旨を甲に報告し、その指示を受けなければならない。
- 2 乙は、前項の事故等が発生した場合には、遅滞なく詳細な経過報告及び今後の対応方法を甲に提出しなければならない。

(機密保持)

- 第13条 甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。
- (1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報
  - (2) 秘密である旨を告知した上で口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの
- 2 甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

(個人情報保護)

- 第14条 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

(賃金の変動に基づく契約金額の変更)

- 第15条 履行期間中において、日本国内における賃金水準に予期し得ない急激な変動が生じ、その結果契約金額が著しく不相当となったと認められるときは、甲又は乙は、契約金額の変更について書面により協議を申し入れることができる。
- 2 前項に基づく申し入れを行うことができるのは、次の各号の要件を満たす場合に限る。
- (1) 協議申し入れ時点において、本契約の履行期間が2か月以上残存していること。
  - (2) 当該変更額が、変動前契約金額（契約金額から既履行部分に対応する金額を控除した額をいう。）と変動後契約金額（変動後の賃金水準を基礎として算出した変動前契約金額に相応する額をいう。）との差額のうち、変動前契約金額の1000分の10を超える額であること。
- 3 前項に基づく申し入れを行った甲又は乙は、算定根拠資料を添付した変更請求書類を相手方に提出し、甲乙協議を行うものとする。
- 4 前項の協議を行った場合、甲は協議の結果を書面により乙に通知しなければならない。この場合において、乙が当該通知を受領した日から14日以内に書面により異議を述べなかったときは、乙は当該決定に同意したものとみなす。

(業務報告)

第16条 乙は、履行期間内の業務報告を大分県自動車税管理室各種事務補助委託契約業務報告書(第1号様式)により履行期間後速やかに甲に報告しなければならない。

(委託金額の支払)

第17条 乙は、前条の規定による報告に基づく甲の確認を受けたのち、委託金額の金〇〇〇,〇〇〇円の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があったときは、適法な請求を受けた日から起算して30日以内に委託金額を支払うものとする。

(帳簿等)

第18条 乙は、委託業務に係る経費について、会計関係帳簿及び労働関係帳簿を整備しなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及び支出内容を証する証拠書類を事業完了の年度の翌年度から起算して5年間保管しておかなければならない。

(契約終了時の業務の引継ぎ等)

第19条 この契約の全部若しくは一部を解除し、又は委託期間が終了した場合には、乙は、委託業務を甲が継続して処理できるように必要な措置を講ずるものとする。甲以外の者が当該委託業務を処理する場合も同様とする。

2 前項に規定する措置の具体的な内容については、甲、乙協議して定めるものとする。

(契約不適合責任)

第20条 乙が第16条により委託業務が完了した後、仕事の目的物が種類又は品質に関して契約の内容と適合しないこと(以下「契約不適合」という。)を発見したときは、甲は乙に、相当の期間を定めて契約不適合の修補の請求をすることができる。

2 仕事の目的物の契約不適合について、修補が不能な場合又は修補を甲の定めた期間内に乙が完了することができなかつた場合、甲は乙に対して代金の減額を請求することができる。ただし、その契約不適合により契約の目的が達成されない場合は、契約を解除することができる。

3 仕事の目的物について契約不適合があつた場合は、甲は乙に、損害の賠償を請求することができる。ただし、契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない理由により発生したときは、甲は乙に対して損害賠償の請求をすることができない。

4 甲は、甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じた不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙がその材料や指図が不適當であることを知りながら告げなかつたときは、この限りではない。

5 甲が契約不適合を知つたときから1年以内にその旨を乙に通知しないとき

は、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が契約不適合について引き渡しの時に知り、又は重大な過失により知らなかったときは、この限りではない。

(違約金)

第21条 乙の責めに帰すべき事由により、甲が契約を解除したときは、乙は委託金額の10分の1を違約金として甲の指定する期間までに納付しなければならない。

(契約費用)

第22条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(管轄裁判所)

第23条 この契約について訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

(契約に定めのない事項等)

第24条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項について疑義が生じた場合は、甲、乙協議して定めるものとする。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 大分県大分市府内町3丁目10番1号  
大分県大分県税事務所  
所長

乙

# 令和8年度大分県自動車税管理室各種事務補助 委託業務仕様書

## 1 委託業務の目的

業務は、県民の利便性の向上及び自動車税の早期課税実態確認のため、大分県自動車税管理室各種事務補助委託契約書第2条の規定により乙が雇用する従事者（以下「従事者」という。）が、「住所等変更申出書の補正業務」、「身体障がい者減免現況調査回答書の振分業務」及び「電話受付業務」を行うことを目的とする。

## 2 指揮権限

乙は、従事者を管理監督する責任者（以下「受託責任者」という。）を置かなければならない。甲は、受託責任者に対し指示を行い、受託責任者は、従事者に対し指揮命令を行うこととする。ただし、従事者に著しい職務怠慢又は職務遂行能力の問題があると甲が判断した場合は、甲は乙に対し、改善命令を出すことができることとし、乙は直ちに改善しなければならない。

## 3 法令の遵守

乙は、業務の実施に当たり、個人情報保護に関する法律等関係法令を遵守しなければならない。

## 4 住所等変更申出書の補正業務及び身体障がい者減免現況調査回答書の振分業務

### (1) 業務の対象

業務の対象者は、「住所等変更申出書」（ハガキ、以下「申出書」という。）及び「身体障がい者減免現況調査回答書」（封書、以下「調査回答書」という。）を大分県税事務所に提出した者で、予定対象件数は約17,000件（「申出書」…5,000件、「調査回答書」…12,000件）とする。ただし、業務の運営状況を鑑み、甲乙協議して変更することができるものとする。

「申出書」は、令和8年度課税の自動車税納税通知書（約31万通、令和8年4月末発送予定）に同封する。

「調査回答書」は、自動車税の身体障がい者減免者あて令和8年7月上旬に発送する。

### (2) 業務の履行に際しての要件

#### ア マニュアル等の作成

甲は、業務の実施のために必要なマニュアル等（作業手順書、日次報告書の様式等。以下「マニュアル等」という。）を作成する。

#### イ 体制等

業務は、5月は受託責任者1人及び従事者3人、6月及び7月は受託責任者1人及び従事者2人によりあたる。なお、当日体調不良等にて欠員が出る場合は、乙はすみやかに甲に届け出て、欠員分について協議すること。また、乙は委託業務を実施するにあたり、緊急を要する問題の発生に備え、即時に委託業務を実施する場所へ出向き対応することができる体制を整えておかねばならない。なお、本業務の体制は「電話受付業務」と兼務とする。

ウ 従事者の条件

従事者は、「申出書」の補正及び「調査回答書」の振分業務に必要な能力及び知識を備える者でなければならない。

(3) 関係書類の提出

乙は、以下の関係書類を契約締結後、甲が指定する期限までに甲に提出しなければならない。

ア 受託責任者の職・氏名を記載した書面

イ 従事者の略歴書（従事者本人が記載した履歴書等の写し）

(4) 業務の内容等

ア 業務の範囲

納税者から提出された「申出書」の補正及び「調査回答書」の振分に関する業務とする。

イ 従事者の業務

(ア) 住所等変更申出書の補正業務

i 自動車登録番号、氏名、生年月日について、端末で照合できたものについて自動車登録番号、宛名番号等を「申出書」の※県使用欄等に記入する。

ii 氏名、住所を変更するものについて※県使用欄等にそれぞれ次のものを記入する。

氏名を変更するもの… 改姓コード

住所を変更するもの… 県市区郡コード、町村大字コード

(イ) 身体障がい者減免現況調査回答書の振分業務

i 返送された「調査回答書」を開封後、「調査回答書」に記載されたバーコードを読み取る。

ii 「調査回答書」を「本人運転」、「それ以外」の別等に仕分け、「本人運転」、「それ以外」毎に管理番号順に並び変える。

ウ 受託責任者の業務

受託責任者は、従事者の業務を行うほか、従事者の管理・指導、県税事務所との連絡調整、業務の日次報告を行わなければならない。なお、日次報告の様式等については、別途協議して定めることとする。

エ 業務を実施する日

業務を行う日（以下「業務日」という。）は、令和8年5月7日（木）から令和8年7月17日（金）（土、日、祝日は除く。）の計52日間とする。また、業務期間中のうち2日間を研修日とする。

なお、研修日等は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

オ 業務時間

業務を実施する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

カ 休憩時間

休憩時間は、上記の業務時間の中の1時間とし、甲乙協議のうえ決定するものとする。

## 5 電話受付業務

### (1) 業務の対象

業務の対象者は、自動車税の納税義務者又は納税義務者の代理人（以下「納税者等」という。）で、予定件数は約4,000件とする。ただし、業務の運営状況を鑑み、甲乙協議して変更することができるものとする。

### (2) 業務の履行に際しての要件

#### ア マニュアル等の作成

乙は、契約締結後速やかに甲と協議し、業務の実施のために必要なマニュアル等（作業手順書、日次報告書の様式等。以下「マニュアル等」という。）を作成しなければならない。なお、作成したマニュアル等の著作権は、甲に帰属する。

#### イ 体制等

業務には、5月は受託責任者1人及び従事者3人、6月及び7月は受託責任者1人及び従事者2人によりあたる。なお、当日体調不良等にて欠員が出る場合は、乙はすみやかに甲に届け出て、欠員分について協議すること。また、乙は委託業務を実施するにあたり、緊急を要する問題の発生に備え、即時に委託業務を実施する場所へ出向き対応することができる体制を整えておかねばならない。なお、本業務の体制は「住所等変更申出書の補正業務及び身体障がい者減免現況調査回答書の振分業務」と兼務とする。

#### ウ 従事者の条件

従事者は、電話受付業務に必要な能力及び知識を備える者でなければならない。

### (3) 関係書類の提出

乙は、以下の関係書類を契約締結後、甲が指定する期限までに甲に提出しなければならない。

ア 受託責任者の職・氏名を記載した書面

イ 従事者の略歴書（従事者本人が記載した履歴書等の写し）

### (4) 業務の内容等

#### ア 業務の範囲

納税者等からの電話による問い合わせ等への対応、住所変更申出の受付及びそれに付随する業務とする。

#### イ 従事者の業務

(ア) 従事者は、甲が配備するパソコンを使用し、「大分県自動車税システム」（以下「自動車税システム」という。）により納税義務者の情報を確認しながら、納税者等からの電話による問い合わせ等へ対応する。

(イ) 電話の内容が住所変更の申出の場合は、納税者等から新住所、郵便番号、連絡先電話番号、納税義務者との関係等の情報を聴取し、その内容を自動車税システムに入力及び様式に記入する。

また、従事者は、必要に応じ以下の処理を行わなければならない。

i 納付書の再発行及び発送

ii 問い合わせに対する対応

(ウ) 自動車税システムで納税通知書の送達区分を確認し、(イ)で記入した様式を再送達が必要なものと不要なもの及び納付書を再発行するものに仕分ける。

#### ウ 受託責任者の業務

受託責任者は、従事者の業務を行うほか、従事者の管理・指導、県税事務所との連絡調整、業務の日次報告を行わなければならない。なお、日次報告の様式等については、別途協議して定めることとする。

#### エ 業務を実施する日

業務を行う日（以下「業務日」という。）は、令和8年5月7日（木）から令和8年7月17（金）（土、日、祝日は除く。）の計52日間とする。また、業務期間中のうち2日間を研修日とする。

なお、研修日は、甲乙協議のうえ決定するものとする。

#### オ 業務時間

業務を実施する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

#### カ 休憩時間

休憩時間は、上記の業務時間の間の1時間とし、甲乙協議のうえ決定するものとする。

### 6 経費等の負担

業務を実施するにあたり、必要な経費等の負担は次のとおりとする。

(1) 電話料金、電気、ガス及び水道の経費については、甲の負担とし、乙は節約に努め、効率的に使用しなければならない。

(2) 甲は以下の物品を必要数準備する。

ア 事務机

イ 椅子

ウ パソコン

エ 電話

(3) (2)以外の物品又は消耗品は、乙の負担において用意するものとする。

### 7 善管注意義務

乙は、履行場所及びその設備の使用について、受託責任者及び従事者が誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもってするよう指導しなければならない。

### 8 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、以下の要件を満たさなければならない。

(1) 就業規則の中に、個人情報の保護違反について懲戒処分が明確に規定されており、かつ、従事者に徹底されていること。

(2) 従事者に対し、個人情報の保護について、必要な研修を行っていること。

### 9 安全及び衛生

甲及び乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令の定めに従い適切な措置を講ずるものとする。

### 10 労務災害等

従事者の業務上の災害、通勤途中の災害についての補償は、乙が行うものとする。

第1号様式（第16条関係）

大分県自動車税管理室各種事務補助委託業務報告書

令和 年 月 日

大分県税事務所長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

令和 年 月 日付けで契約を締結した大分県自動車税管理室各種事務補助委託について、委託業務を完了したので、委託契約書第16条に基づき報告します。

（添付資料）

- ・電話受付処理簿
- ・住所等変更申出書受払簿
- ・住所変更電話受付処理簿
- ・身体障害者減免現況調査回答書受付処理簿









## 機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

### (個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

### (目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

### (複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・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。

### (安全管理措置)

第6条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に甲に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。

5 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

6 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

7 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。

8 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。

(2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。

(3) この契約による業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。

ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置

イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置

ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置

(4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。

(5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。

(6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(返還、廃棄及び消去)

第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。

6 乙は、委託業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）

による承認を受けなければならない。

7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(責任体制の整備)

第8条 乙は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。

2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者)

第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

(1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報

- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

第17条 甲は、委託契約期間中、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査（書面）報告書（様式5）により監査、調査等（以下「実地検査」という。）をするものとする。

3 甲は、以下の各号のいずれかに該当する場合は実地検査を書面報告に代えることができる。なお、乙から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

(1) 乙がプライバシーマーク又はISMS（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を取得している場合

(2) 乙の作業場所について、セキュリティ対策として乙の従業員以外の立ち入りを禁止している場合

(3) 乙の作業場所が県外等の遠隔地にある場合

(4) 甲から乙に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合

(5) 乙が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う

個人情報の人数が100人未満の場合

(6) 契約期間が1箇月以内、かつ、甲が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

(様式 1 第 6 条及び第 9 条関係)

年 月 日

大分県税事務所長 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る作業場所及び業務  
責任者・従事者の報告（変更）について

年 月 日付けで契約を締結した令和 8 年度大分県自動車税管理室各種事務  
補助委託契約に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第 6 条第 4 項  
及び第 9 条第 1 項に基づき、機密情報・個人情報を取り扱う作業場所、業務責  
任者及び業務従事者について、下記のとおり報告します。

記

1 作業場所

--

2 業務責任者

所属・役職	氏名	連絡先

3 業務従事者

所属・役職	氏名

(様式2 第7条関係)

年 月 日

大分県税事務所長 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る  
機密情報・個人情報の廃棄・消去について

年 月 日付けで契約を締結した令和8年度大分県自動車税管理室各種事務  
補助委託契約に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項に  
基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 甲に帰属する機密情報・個人情報の取扱いの有無 ( 有 ・ 無 )
- 2 機密情報・個人情報について下記のとおり廃棄・消去

	内容	備考
情報項目		
媒体名		
数量		
廃棄・消去の方法		
責任者		
廃棄・消去年月日		

※1が「無」の場合、2の記載は不要

※廃棄・消去を外部に委託した場合は、その証明書を必ず添付すること。

(様式3)

年 月 日

大分県税事務所長 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けで契約を締結した令和8年度大分県自動車税管理室各種事務補助委託契約に係る機密情報・個人情報について、下記のとおり引き続き保有・利用したいため、申請します。

記

1 継続保有・利用の理由	
2 情報項目	
3 業務責任者・作業場所(予定)	
4 保有・利用の継続期間(予定)	

※記載内容は、契約内容に応じて適宜修正すること。

(様式4)

年 月 日

様

大分県税事務所長

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けにて申請のあった上記の件については承認します。

機密情報・個人情報の取扱いについては「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、必要且つ適正な措置を講ずるようお願いします。

なお、機密情報・個人情報を引き続き保有・利用する必要がなくなった場合は、特記事項第7条第2項に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、同条第5項に基づき、廃棄又は消去した旨の証明書を提出するようお願いします。

(様式5)

機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る 実地 書面 検査報告書

点検項目	確認事項	点検結果	点検内容又は「否」の場合の措置内容
1. 機密情報・個人情報の取得、利用			
(ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段(特記事項第3条)	・取得するときは、利用目的を明示し県の同意を得ているか ・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか	適・否	
(イ)目的外利用及び提供の制限(第4条)	・県が提供した機密情報・個人情報は、契約の目的のみに利用しているか	適・否・対象外	
(ウ)提供した機密情報・個人情報の複写(第5条)	・県の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか	適・否・対象外	
2. 機密情報・個人情報の安全管理措置			
(ア)業務を処理する事業所(第6条第2項、第3項)	・県の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか ・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所(作業場所)(第6条第4項)	・作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか ・作業場所を変更するときも同様になされているか	適・否	
(ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体			
①パソコン等の台帳管理(第6条第5項)	・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、県が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか	適・否	
②私用パソコン等の使用禁止(第6条第6項)	・私用のパソコン等を使用していないか	適・否	
③パソコン等のソフトウェア(第6条第7項)	・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等機密情報・個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。	適・否	
(エ)機密情報・個人情報の管理等(第6条第8項)			
①機密情報・個人情報の金庫等での保管(第1号)	・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか	適・否	
②電子データの保存及び持ち出し(第2号)	・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか	適・否	
③業務処理のための情報システム使用(第3号)	・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。 認証機能によるシステムへのアクセス制御 アクセス状況の記録、保存、分析 不正アクセス監視	適・否	
④保管・管理のための台帳(第4号)	・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか	適・否	
⑤盗難等の防止(第5号)	・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか	適・否	
⑥バックアップ(第6号)	・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか	適・否	
3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去			
(ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去(第7条第3項、第4項)	・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか ・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報の廃棄証明(第7条第5項)	・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか	適・否	
4. 責任体制の整備			
(ア)業務責任者、業務従事者(第8条、第9条)	・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか ・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか	適・否	
(イ)派遣労働者(第10条)	・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか	適・否・対象外	
(ウ)教育の実施(第11条)	・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか	適・否	
5. 再委託の有無(委託契約本文)	・再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか(契約書等で再委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか) ・再委託の条件等について契約書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか	適・否・対象外	

年 月 日  
(所属又は受託者名)  
(報告書作成者職・氏名)