

令和7年度（ 委託 ）第 号

件 名 : 令和7年度家屋評価計算業務委託

仕 様 書

名 張 市

設 計 概 要 書

場 所	名張市 鴻之台1番町1番地 地内		
設計金額	一金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）		
履行期限	契約日 から 令和8年3月31日まで	設 計	
事 業 量		検 算	
事業の概要 別紙仕様書による			

内 訳 書

項 目	種 別	名 称	単 位	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
家屋評価計算及び家屋連携データ作成		基本料金	式	1			特記仕様書 1. Dを含む
		①木造家屋 (④を除く)	件	200			付随資料及び家屋計算表のイメージファイル化 (イメージデータ作成料・イメージ検索キー作成料) を含む
		②非木造家屋 (③・④・⑤を除く)	件	10			
		③非木造家屋 (軽量鉄骨造住宅)	件	50			
		④附属家・倉庫系家屋	件	30			
		⑤非木造家屋 (500㎡以上)	件	10			
小 計							
消費税及び地方消費税				10%			
合 計							

業務委託仕様書

- 1 委託業務名 令和7年度家屋評価計算業務委託
- 2 委託業務の概要 調査済み家屋に係る固定資産税評価額の計算及び付帯資料の作成
※詳細は特記仕様書のとおり
- 3 委託期間 契約日から令和8年3月31日まで
- 4 納品場所 名張市鴻之台1番町1番地 名張市役所 課税室
- 5 契約代金について
算出方法 { 基本料金+ (家屋の種類ごとの単価×履行件数) の合計 }
+消費税及び地方消費税相当額

※ 基本料金は、次の費用の合計とする。

- ・各業務区分の件数にかかわらず発生する費用（受注者が算定）
- ・特記仕様書1. Dに要する費用

※ 上記により算出した金額に1円未満の額が生じたときは、1円未満の額を切り捨てる。

支払方法 業務完了後一括払い

【参考】 業務対象家屋件数（予定）

種類	予定件数
① 木造家屋（④を除く）	200
② 非木造家屋（③・④・⑤を除く）	10
③ 非木造家屋（軽量鉄骨造住宅）	50
④ 附属家・倉庫系家屋	30
⑤ 非木造家屋（500㎡以上）	10

※ 履行件数が上記件数と異なった場合でも単価の変更は行わない。

特記仕様書

準拠する法令等

- ・ 地方税法（昭和 25 年 7 月 13 日号外法律第 226 号）
- ・ 地方税法施行令（昭和 25 年 7 月 31 日号外政令第 245 号）
- ・ 地方税法施行規則（昭和 29 年 5 月 13 日号外総理府令第 23 号）
- ・ 固定資産評価基準（昭和 38 年 12 月 25 日自治省告示第 158 号）
- ・ 不動産登記法（平成 16 年 6 月 18 日号外法律第 123 号）
- ・ 不動産登記令（平成 16 年 12 月 1 日号外政令第 379 号）
- ・ 不動産登記規則（平成 17 年 2 月 18 日号外法務省令第 18 号）
- ・ 名張市市税条例（昭和 29 年 7 月 17 日条例第 14 号）
- ・ 名張市市税条例施行規則（昭和 29 年 9 月 11 日規則第 4 号）
- ・ 名張市契約規則（平成 11 年 4 月 23 日規則第 20 号）
- ・ その他関係法令等
- ・ 名張市家屋評価計算マニュアル

1. 業務内容

A 名張市市内に所在する新（増）築又は既存の未評価家屋について、発注者が貸与する家屋調査票等の資料に基づき、最新基準年度で固定資産税評価額を計算する。また、家屋の種類ごとに 1 件ずつ評価計算結果（紙）をテスト納品すること。

(1) 対象家屋

新（増）築家屋：新（増）築年月日が令和 7 年 1 月 2 日から令和 8 年 1 月 1 日の物件
既存の未評価家屋：令和 7 年 1 月 1 日時点で現存する家屋であって、発注者が評価対象として特定した物件

(2) テスト納品

受注者は、発注者が貸与した資料に基づき評価を実施し、家屋調査票等の内容が評価計算結果に正しく反映されているか発注者の確認を受けること。

B 上記の対象家屋について、固定資産税システム（以下「税システム」という。）へ登録するための家屋連携データを作成する。

(1) データの形式及び項目

固定長テキスト形式（レイアウトは別紙のとおり。コード表は契約締結後、貸与。）

(2) 税システムの種類：株式会社松阪電子計算センター Mscope/e-ADWORLD2

C 家屋連携データに付随する家屋平面図及び家屋計算表のイメージデータを作成する。

(1) 作成するデータの形式等

・ イメージデータ

T I F 形式（A4、モノクロ G4 圧縮、300dpi）

「家屋平面図」「家屋計算表」「計算内容」

・イメージ検索キー

固定長テキスト形式（レイアウトは別紙のとおり）

【家屋の種類別業務内容】

家屋の種類	業務内容	貸与する資料 (物件ごとの個別資料)	成果品
①木造家屋 (④を除く)	A 評価額計算	<ul style="list-style-type: none"> ・家屋調査票 ・図面 (平面図・立面図等) ・登記済通知書（建物図面を含む）又は「未登記家屋所有者申告書」※ 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価計算結果（紙） ・家屋連携データ（DVD-R） ・イメージデータ（検索キーファイルを含む）（DVD-R）
②非木造家屋 (③・④・⑤を除く)	B 固定資産税システム連携データの作成		
③非木造家屋 (軽量鉄骨造住宅)	C 家屋平面図等イメージデータの作成		
④附属家・倉庫系家屋			
⑤非木造家屋 (500㎡以上、県税事務所評価済み家屋)	B 固定資産税システム連携データの作成 C 家屋平面図等イメージデータの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取得税非木造家屋調査書 ・図面 (平面図・立面図等) ・登記済通知書（建物図面を含む）又は「未登記家屋所有者申告書」※ 	<ul style="list-style-type: none"> ・家屋連携データ（DVD-R） ・イメージデータ（検索キーファイルを含む）（DVD-R）

※「未登記家屋所有者申告書」…未登記物件について、所在地番、構造等の情報及び所有者情報を記載したもの。

D 既存の未評価家屋について、即座に固定資産台帳へ登録が必要となった場合に、発注者からの依頼に基づき、評価額を計算し、計算結果を報告する。

(1) 報告期限

依頼を受けてから3日以内

※依頼及び報告の方法については、契約締結後、協議のうえ定める。

※この業務の対象となった家屋については、家屋連携データの納品は不要であるが、家屋平面図及び家屋計算表のイメージデータを作成すること。

(2) 件数（見込み）

5件

※参考：平成31年度の件数 1件、令和2～6年度の件数 0件

2 業務スケジュール

例

7月	4日	11日	18日	25日
① 資料の貸与	○		○	
② 資料の返却・評価計算 結果納品（紙）			○	
③ 家屋連携データの 税システムへの登録				

8月	1日	8日	15日	22日
① 資料の貸与	○		○	
② 資料の返却・評価計算 結果納品（紙）	○		○	
③ 家屋連携データの 税システムへの登録		○ (7月までの納品分)		

・
・
・

2月	6日	13日	20日	27日
① 資料の貸与	○			
② 資料の返却・評価計算 結果納品（紙）	○			
③ 家屋連携データの 税システムへの登録 (最終)		○ (8月～翌年2月 までの納品分)		

- ・資料の受け渡しは、原則として月2回。
- ・発注者より資料の貸与を行うため、受注者の責任において確実に資料の搬送を行うこと。
- ・受注者は、契約締結後速やかに、資料の受け渡し及び成果品の引き渡しに係る体制及びスケジュール等について、案を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・予定日に資料の引き渡しができないときは、3日前までに受注者に連絡し対応を協議するものとする。
- ・2月初旬までに資料を貸与した物件については、固定資産税課税処理のスケジュールに合わせ（2月中旬までに）業務Bを完了し、納品すること。なお、具体的な期限については、発注者と受注者が協議のうえ定める。
- ・繁忙期（1月から3月）においては、発注者と調整のうえ、必要に応じて随時（週2回）資料の受け取りを行うこと。なお、発注者が予定どおりに資料の引き渡しができない場合、受注者に対し速やかに連絡のうえ、対応を協議するものとする。

- ・業務Cの成果品については、令和8年3月31日までに納品すること。

3 貸与資料の取扱いについて

- ・資料の搬送については、個人情報保護の対策を講じた方法とし、事前に発注者からの承諾を得ること。
- ・搬送及び成果物の納品に付随する諸費用は、全て受注者の負担とすること。
- ・受注者は、評価作業実施前に発注者が貸与した資料の確認を行い、不足がある場合は速やかに発注者に連絡すること。
- ・発注者が貸与する資料の態様（ホチキス留め等）は、作業終了後に発注者へ返却する際も同じ態様を保ったままとすること。

4 納品について

(1) 納品媒体の種類

- ① 紙（A4サイズ）… 評価計算結果
- ② DVD-R … 家屋連携データ、イメージデータ（検索キーファイルを含む）

- ・随時、評価計算の結果を紙にて納品し（2 業務スケジュール②）、発注者の確認を受けること。
- ・家屋連携データ及びイメージデータ（検索キーファイルを含む）の税システムへの登録は、受注者の立会いのもと発注者が作業する。エラー等が発生した場合は、受注者において成果品を調査し、エラー等の原因が成果品に起因するときはただちに対応すること。（この場合において、エラー等対応に要する費用は受注者の負担とする。）なお、エラー等の原因が成果品でなくその他の原因である場合は、発注者の指示のもと、受注者はエラー等の原因究明に協力すること。

5 委託業務を履行するうえでの条件等

- (1) 評価計算に従事する者は、固定資産税家屋評価の知識を有していること。
- (2) 評価にあたりシステムを使用する場合は、受注者で準備すること。
- (3) 複数人で内容を検証するなど、成果品に誤りがないよう万全の対策を講じること。

6 情報の保護について

- (1) 受注者はこの委託業務において知り得た情報を契約の目的以外に使用したり、他人に漏らしてはならない。なお、契約終了後、または解除後も同様とする。
- (2) 受注者は委託業務にデータ等を複写もしくは複製して利用したり、第三者へ提供してはならない。
- (3) 受注者は個人情報の紛失、漏洩、その他の事故を未然に防ぐために、必要な措置を講じること。
- (4) 受注者は業務を実施するため発注者から貸与された資料を、各業務完了後（成果物の納品毎）速やかに発注者に返還すること。
- (5) 受注者は、各業務完了後（成果物の納品毎）、受注者の機器内に処理済みの個人情報等のデータ

が残留することがないように、全データを消去すること。

- (6) 受注者は業務中に事故が生じた時は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は個人情報の取扱いに関し、名張市個人情報保護条例の規定を遵守すること。
- (8) 別添、「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。
- (9) 受注者は ISO/IEC27001 (ISMS) またはプライバシーマークのいずれかの認証資格を取得していること。

7 その他特記事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (2) この契約において、委託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、事前に発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、この場合において、受注者は再委託先に対し、個人情報保護及び機密事項保持等契約事項全てについて発注者が受注者に求める条件と同じ条件を付すること。
- (3) 本業務により受注者が作成したリスト類、記憶媒体等の所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、月2回以上、本業務の進捗状況について発注者に報告すること。報告方法については、契約後協議すること。
- (5) 発注者が必要であると認めるときは、職員を立ち合わせ、受注者の履行状況を監督することができる。
- (6) 受注者は、本業務を履行するにあたり、データ等の処理、保管及び搬送時において、データ等の保護管理が適正に行われるよう万全の注意を払わなければならない。
- (7) 受注者は、本業務の履行にあたり、発注者あるいは第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。ただし、受注者の責によらないときはこの限りでない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び、業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議のうえ処理すること。

家屋所在地		所有者		義務者(所有者)コード (宛名番号)	
主 体		新 築・増 築		登 記	有 ・ 無
用 途		外 壁		インターホン	有 ・ 無
屋 根		屋 根 形 式		軒 出	cm
基 礎	cm	屋 根 勾 配 (10)		家屋床面積	① m ²
メーカ名					② m ²
商 品 名	-				計
施設・設備	床 暖 房	換 気 設 備		新 築 の 軽 減	減額無 / 一般住宅(3年) / 長期優良住宅(5年)
	空 調 設 備	使 用 口		[備 考]	
	建 材 型 ソーラー	階 段		※使用口は洗面器、洗面化粧台、洗濯流し、ユニットバス等、流し台(ステンレス張)、システムキッチン等以外が対象。	
	天 窓	ロ フ ト			
	浴 室 乾 燥 機	ホ ー ム エ レ ベ ー タ ー			
	給 湯 器	パ ル コ ニ ー			

仕上げ及び設備

①		床	内 壁	天 井	備 考
			UB(追炊あり)		サイズ
②		床	内 壁	天 井	備 考
外 回 り					

流 し 台 等	サイズ・種類	便 器			洗 面 ユ ニ ッ ト
流 し 台		洋 式	洋 式 (洗)	小 便 器	cm (場所 :)
システムキッチン	cm (ガス ・ IH) (レンジフード : 有 ・ 無)				cm (場所 :)
ミニキッチン		洗面器	個(手動・自動 / 一体・単体)		洗 濯 流 し
					cm × cm
					説明した単価 @ -

※システムキッチンの標準評点数は換気扇設備(レンジフードファン)も含む。

※ミニシステムキッチンの標準評点数は換気扇設備が含まれていない。

※ / 住宅用地特例 :

項番	名称	バ小位置	桁数	左右語	未設定	備考
1	市町村コード	1	2			名張市「90」
2	所有者Code	3	10	右(前ZERO)	SPACE	共有名義の場合は「構成番号：先頭が「A」から始まる番号」を設定
3	義持者Code	13	10	右(前ZERO)	SPACE	共有名義の場合は「構成番号：先頭が「A」から始まる番号」を設定
4	所在地番1	23	6	右(前ZERO)		町(大字)
5	所在地番2	29	6	右(前ZERO)	SPACE	小字
6	地番3	35	6	右(前ZERO)		本番
7	地番5	41	6	右(前ZERO)	ZERO	枝番
8	地番6	47	6	右(前ZERO)	ZERO	除番
9	地番7	53	6	右(前ZERO)	ZERO	判別(未使用；ゼロを設定)
10	地番8	59	6	右(前ZERO)	ZERO	判別KEY(未使用；ゼロを設定)
11	地番表記Code	65	2	右(前ZERO)	SPACE	街区code
12	家屋番号1	67	1		ZERO	未使用；ゼロを設定
13	家屋番号2	68	6	右(前ZERO)	ZERO	本番
14	家屋番号3	74	6	右(前ZERO)	ZERO	枝番
15	家屋番号4	80	6	右(前ZERO)	ZERO	除番
16	登記種類1	86	3	右(前ZERO)	SPACE	
17	登記種類2	89	3	右(前ZERO)	SPACE	
18	登記種類3	92	3	右(前ZERO)	SPACE	
19	構造主	95	2	右(前ZERO)	SPACE	
20	構造従	97	2	右(前ZERO)	SPACE	
21	屋根主	99	2	右(前ZERO)	SPACE	
22	屋根従	101	2	右(前ZERO)	SPACE	
23	階層地上	103	9	右(前ZERO)	ZERO	
24	階層地下	112	9	右(前ZERO)	ZERO	
25	床面積1F	121	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要(以下、各種面積の仕様は同様とする) 【例】100.00㎡ → 000000010000 123.45㎡ → 000000012345
26	床面積1F以外	134	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
27	床面積	147	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
28	年月日	160	7		SPACE	和暦年で表示(1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和) 【例】令和2年5月5日 → 5020505
29	現況種別主	167	2	右(前ZERO)	SPACE	
30	現況種別従	169	2	右(前ZERO)	SPACE	
31	種類1	171	3	右(前ZERO)	SPACE	
32	種類2	174	3	右(前ZERO)	SPACE	
33	種類3	177	3	右(前ZERO)	SPACE	
34	構造主	180	2	右(前ZERO)	SPACE	
35	構造従	182	2	右(前ZERO)	SPACE	
36	屋根主	184	2	右(前ZERO)	SPACE	
37	屋根従	186	2	右(前ZERO)	SPACE	
38	階層地上	188	9	右(前ZERO)	ZERO	
39	階層地下	197	9	右(前ZERO)	ZERO	
40	床面積1F	206	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
41	床面積1F以外	219	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
42	床面積	232	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
43	利用住宅床面積	245	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
44	都市計画区分	258	1		ZERO	0:非対象 1:対象 2:農用地 ※名張市は「0」
45	市街化区分	259	1		ZERO	0:区域外、1:市街化区域、2:市街化調整区域 ※名張市は「0」
46	非課税区分	260	1		ZERO	0:課税、1:非課税
47	最新基準年度の再建築費単位当	261	13	右(前ZERO)	ZERO	
48	評価額	274	13	右(前ZERO)	ZERO	
49	一点単価	287	13	右(前ZERO)	100	小数点以下2桁管理(小数点不要) 「木造:000000000099、非木造:000000000110」
50	経年減点補正率	300	13	右(前ZERO)	10000	小数点以下4桁管理(小数点不要)
51	損耗補正率	313	13	右(前ZERO)	100	小数点以下2桁管理(小数点不要) 「未使用:「000000000100」を設定」
52	需給事情補正率	326	13	右(前ZERO)	100	小数点以下2桁管理(小数点不要) 「未使用:「000000000100」を設定」
53	その他補正率	339	13	右(前ZERO)	100	小数点以下2桁管理(小数点不要) 「未使用:「000000000100」を設定」
54	特別補正率	352	13	右(前ZERO)	100	小数点以下2桁管理(小数点不要) 「未使用:「000000000100」を設定」
55	軽減Code	365	2	右(前ZERO)	SPACE	
56	軽減1開始年	367	3		SPACE	和暦年で表示(1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和) 【例】令和2年度 → 502
57	軽減1終了年	370	3		SPACE	和暦年で表示(1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和) 【例】令和10年度 → 510
58	軽減1対象床面積	373	13	右(前ZERO)	ZERO	小数点不要
59	軽減1戸数	386	9	右(前ZERO)	ZERO	
60	軽減2Code	395	2	右(前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
61	軽減2開始年	397	3		SPACE	未使用；スペースを設定
62	軽減2終了年	400	3		SPACE	未使用；スペースを設定
63	軽減2対象床面積	403	13	右(前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
64	軽減2戸数	416	9	右(前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
65	軽減免Code	425	2	右(前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
66	軽減免対象床面積	427	13	右(前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
67	建築年月日	440	7		SPACE	和暦年で表示(1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成、5:令和) 【例】令和2年5月5日 → 5020505 令和2年5月 → 50205△△ 令和2年 → 502△△△△
68	増改築区分	447	2	右(前ZERO)	SPACE	21:新築 22:増築 31:改築
69	区分所有按分率分子	449	9	右(前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
70	区分所有按分率分母	458	9	右(前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
71	実地番1	467	6	右(前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
72	実地番2	473	6	右(前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定

項番	名称	バイト位置	桁数	左右詰	未設定	備考
73	の地番3	479	6	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
74	建地番5	485	6	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
75	架地番6	491	6	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
76	地番7	497	6	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
77	地番8	503	6	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
78	地番表記Code	509	2	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
79	住宅戸数	511	9	右 (前ZERO)	ZERO	
80	合併区分	520	2	右	SPACE	未使用；スペースを設定
81	合棟先家屋整理番号1	522	15	右 (前ZERO)	SPACE	
82	不課税区分	537	2	右 (前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
83	均開始年度	539	3		SPACE	未使用；スペースを設定
84	一対象床面積	542	13	右 (前ZERO)	ZERO	未使用；ゼロを設定
85	評価年	555	3		SPACE	和暦年で表示
86	登記原因	558	2	右 (前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
87	交付年月日	560	7		ZERO	未使用；ゼロを設定
88	原因年月日	567	7		ZERO	未使用；ゼロを設定
89	物件番号	574	6	右 (前ZERO)	ZERO	前年度開始番号の「+500」から付番。同一年度物件は左記番号からの連番。ただし、前年度の作業棟数が「500棟以上」の場合は「+1000」から付番。
90	再建築基準用種類	580	2	右 (前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定
91	経年減点用種類	582	2	右 (前ZERO)	SPACE	未使用；スペースを設定

【注意事項】

- 取込用データは[Shift-JIS]形式の固定長(584バイト)で作成してください。
- 共有名義の場合、所有者・義務者は『構成番号：先頭が【A】から始まる番号』を設定してください。
- 所有者（義務者）が共有名義で2棟以上物件が存在する場合、2棟目以降は別々の取込用データを作成してください。3棟あれば、2棟目と3棟目を別々に作成。合計3つの取込用データを作成。

レイアウト：イメージ検索キー

1 / 1

項番	項目名	必須/任意	入力	説明
1	イメージ検索キー 1	必須	半角数字 20文字	町コード（前ZERO有6桁）+ 本番（前ZERO有6桁）+ 枝番（前ZERO有6桁）+ 街区（前ZERO有2桁） ※枝番が存在しない場合は、“000000”を設定する。 ※街区が存在しない場合は、“00”を設定する。
2	イメージ検索キー 2	必須	半角数字 最大6文字	家屋物件番号（前ZERO無）
3	IMKEY	必須	半角英数字 9文字	イメージファイルの名称 家屋平面図：”B18” + 前ZERO有6桁で連番（前回登録番号以降で付番） 例) B18000001 家屋計算書：”B19” + 前ZERO有6桁で連番（前回登録番号以降で付番） 例) B19000001 家屋計算内容：”B25” + 前ZERO有6桁で連番（前回登録番号以降で付番） 例) B25000001
4	検索区分	必須	半角数字 1文字	”2”固定
5	台帳区分	必須	半角数字 2文字	家屋平面図：”06” 家屋計算書：”07” 家屋計算内容：”25”
6	フォルダパス	必須	半角英数字 9文字	イメージを格納するフォルダ名称 家屋平面図：”B18” + 前ZERO有6桁 例) B18000001 家屋計算書：”B19” + 前ZERO有6桁 例) B19000001 家屋計算内容：”B25” + 前ZERO有6桁 例) B25000001

【注意事項】

- (1) イメージキーファイルは「IMAGESEARCHKEY.csv」で作成してください。
- (2) CSVファイル形式は[Shift-JIS]形式の[カンマ区切]で作成してください。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(趣旨)

第1条 この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記事項として、本市の個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の契約に関する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務 この契約による業務をいう。
- (2) 個人情報保護責任者 委託業務による個人情報の取扱いの責任者をいう。
- (3) 作業従事者 委託業務に従事する者をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、個人情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号。以下「条例」という。）、その他関係法令及び名張市セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た個人情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な個人情報を適切に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を発注者の承諾なしに他人に知らせ、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。
- 3 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難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。

(個人情報の適正処理等)

第4条 受注者は、委託業務を履行するために利用する個人情報について、次の各号の定めるところにより、適正に処理及び管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報の受渡しは、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、受注者が個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出すること。
- (2) 個人情報の保管場所には、安全かつ厳重に格納できるよう必要な措置を講ずること。
- (3) 委託業務の処理に関連する施設については、入退室管理の措置を講ずるとともに、個人情報の管理に関し安全を確保するための措置を講ずること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(責任体制の整備等)

第5条 受注者は、この契約による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。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を定め、書面により契約から7日以内に発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

(監督及び教育の実施)

第6条 受注者は、委託業務の適切な履行について、個人情報保護責任者及び作業従事者を管理・監督しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後において、委託業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）とその移送方法を定め、書面により発注者に報告しなければならない。作業場所及び移送方法を変更するときも同様とする。

2 受注者は、発注者の業務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

3 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対し、作業場所に私物を持ち込み、個人情報を扱う作業を行わせてはならない。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって個人情報を収集するときは、その目的を明確にするとともに、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 受注者は、委託業務を履行するために個人情報を収集するときは、発注者が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務に関する一切の個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止等)

第11条 受注者は、発注者が指示した場合を除き、個人情報を所定の作業場所以外に持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第12条 受注者は、委託業務に関して個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が承諾した場合を除

き、第三者に取り扱わせてはならない。また、発注者の承諾を得て、受注者が個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、再委託の受注者は、本特記事項に基づき必要な措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- (6) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- (7) 再委託先の監督方法
- (8) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先の責任体制等
- (5) 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他発注者が必要と認める事項

4 受注者は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 受注者は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第13条 受注者は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に定める一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第14条 受注者は、委託業務を履行するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、業務完了後、発注者の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、その記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判

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。

3 受注者は、個人情報廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、個人情報保護責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第15条 受注者は、発注者から委託業務に関する個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第16条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、受注者に対して必要な情報を求め、又は委託業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 受注者は、委託業務に関する個人情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、不正な利用その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。

(2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

(3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

(4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

4 受注者は、発注者と協議のうえ、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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第18条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記条項として、本市の情報資産を取り扱う業務、情報通信ネットワーク若しくは情報システムの開発若しくは保守又は電子計算機処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、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。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 重要情報 次に掲げる情報をいう。

- ア 個人情報
- イ 特定個人情報
- ウ 個人情報保護法第78条第1項に規定する不開示情報若しくは名張市個人情報保護法施行条例（令和4年名張市条例第16号）第3条又は名張市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年名張市条例第23号）第20条に規定する不開示情報
- エ 法令（名張市行政手続条例（平成13年名張市条例第26号）第2条第2号に規定する法令又は同条第1号に規定する条例等をいう。以下同じ。）の規定により守秘義務を課せられている情報
- オ アからエまでに掲げるもののほか、本市（以下「発注者」という。）が指定する情報

(2) 委託業務 この契約による業務をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、情報（重要情報及び重要情報以外の情報をいう。以下同じ。）を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、個人情報保護法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例、名張市議会の個人情報の保護に関する条例、名張市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（令和4年名張市規程第5号）その他関係法令及び名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な情報を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た情報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。
- 3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他情報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。

(管理体制の整備等)

第4条 受注者は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して、情報の管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置の実施及び情報の具体的な取扱いの内容に関する規程を策定しなければならない。

- 2 受注者は、前項の規定により管理体制を整備したときは、その内容を書面により、速やかに、発注者に報告しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災及び防犯のための対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5条 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）が委託業務に関して知り得た情報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ないよう、及び委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

(教育の実施)

第6条 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託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研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所及び従事者の届出)

第7条 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において、当該作業場所を定めたときは、その旨を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 受注者は、委託業務を履行するに当たって、作業場所ごとに従事者が所属する部署名（特定個人情報を取り扱う場合にあっては、従事者が所属する部署名並びに従事者の氏名及び役職）その他必要な事項を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって情報を収集するときは、委託業務を履行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。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務に関する重要情報が記載され、又は記録された文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成されたものを含む。以下「重要情報記載文書」という。）を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第11条 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報記載文書を所定の作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得た上で行き、持出しの状況に関する記録を作成し、確実に重要情報記載文書を保管すること。
- (2) 重要情報記載文書が第三者の利用に供されることのないよう、施錠できる場所で管理すること。
- (3) 重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で、施錠できる場所で管理すること。

- (4) 重要情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (5) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 受注者は、委託業務に関して重要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、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合には、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、再委託先における前項の業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 4 受注者は、第2項の再委託を行う場合には、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、第2項の再委託を行った場合には、再委託先による同項の業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報の更なる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 前各項の規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 受注者は、重要情報記載文書を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に定める方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又は当該ファイルが格納された電磁的記録媒体の廃棄等を発注者が指示したときは、受注者は、当該電磁的記録媒体から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
- 3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示したときは、受注者は、当該電子計算機から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

(報告及び検査)

第14条 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する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、又はその検査をすることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業

務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

- 3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第15条 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

- 3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。