

## 全体スケジュール表

令和8年(2026年)

契約締結日 ～ 3月31日 印字プログラム開発			
4月	1	水	3月中旬～4月上旬に提供予定 ・税額通知書印字データ(テスト用データ) ・外字データ ・電話番号データ ・納期限テーブルのデータ ・電子通知(特徴義務者用)の文言データ
	2	木	
	3	金	
	4	土	
	5	日	
	6	月	
	7	火	
	8	水	
	9	木	
	10	金	
	11	土	
	12	日	
	13	月	税額通知書(特別徴収義務者用・納税義務者)用紙 テスト納品
	14	火	
	15	水	
	16	木	
	17	金	
	18	土	
	19	日	
	20	月	
	21	火	
	22	水	
	23	木	
	24	金	
	25	土	
	26	日	
	27	月	税額通知書用紙・納入書用紙・封筒類 本番納品(京都市直納分)
	28	火	
	29	水	
	30	木	京都市からの税額通知書データ渡し(AM) 通知書データの付随データのメール送信(CSVにて提供)
5月	1	金	事後抜き取り対象データのメール送信(CSVにて提供)
	2	土	
	3	日	
	4	月祝	
	5	火祝	
	6	水祝	
	7	木	
	8	金	「特別徴収のしおり」及び 税額通知書データ 納品
	9	土	
	10	日	
	11	月	
	12	火	
	13	水	
	14	木	税額通知書の納品(補記・抜き取り等の京都市直納分)
	15	金	税額通知書 委託発送日(京都府外分)
	16	土	
	17	日	
	18	月	税額通知書 委託発送日(京都府内分)

※現段階での予定であり、変更となる可能性がある。

## 特別徴収税額通知書及び納入書の印字プログラム開発仕様書

### 1 業務名

特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）及び納入書の印字プログラム開発

### 2 業務の目的

本市から貸与する税額通知書及び納入書を印字するためのデータ等を使用し、税額通知書及び納入書を印字するためのプログラムを作成する。

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4 貸与するデータ

#### (1) 税額通知書及び納入書を印字するためのデータ

##### ア データ内容

【資料3】「帳票印字用データ構成・項目表」のとおり。なお、契約締結後に、税制改正の内容を一部追加する場合がある。

##### イ データの文字コード等

以下の文字コードの固定長 text ファイルデータとする。

1 バイト文字：E B C D I C

2 バイト文字：J I P S (E)

#### (2) 外字フォントデータ

京都市が独自に作成した外字を t t e ファイルで貸与する。ただし、この外字の印字に必要となるライセンス等はすべて受託者の負担で用意すること。

#### (3) 印字する帳票の仕様、様式、印字項目及び印字位置

- 帳票仕様：別紙4、別紙5、別紙6 のとおり。
- 印字仕様：別紙9 のとおり。
- 帳票様式：【資料1】 のとおり。
- 印字項目及び印字位置：【資料3】、【資料4】、【資料5】、【資料6】 のとおり。

### 5 開発用テストデータの貸与

#### (1) 貸与時期

契約締結後、京都市から受託者へ、可能な範囲で速やかに貸与する。なお、貸与時期が遅れることとなった場合、別紙印字用データ作成仕様をもって開発に着手すること。

#### (2) 貸与場所

京都市行財政局市税事務所法人諸税室特別徴収担当（京都市役所 分庁舎地下1階）

#### (3) 貸与するデータの引渡方法

DVDで引き渡すものとする。

DVDは正副の2枚を引き渡すものとし、ファイルに設定したパスワードは別途通知する。

(4) 提出書類

貸与の際、受託者は本市に対して借用書又は授受簿を作成し提出することとする。

(5) 返還時期

業務終了後、遅滞なく返却するものとする。

(6) その他

貸与したデータや各種個人情報等の扱いについては、「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」（別紙 1 2）及び「製造の請負契約に係る仕様書」（別紙 1 3）に準じ、適切に管理すること。

## 6 開発プログラムのテスト

受託者は、印字プログラムの作成後、テスト印字を行い本市の承認を得るものとする。本市の承認に際して、納入書については、納入済通知書の読取りテストを経る必要があるため、テストの結果、再処理の必要等が生じる可能性を踏まえ、計画的に行い、これを完了させるものとする。

なお、印字フォントについては、受託者と京都市が協議して決定する。

## 刷成帳票類 一覧表

帳票種別	合計	刷成枚数			納期		仕様書	様式 見本
		うち事業者 利用	うち帳票室 納品	うち法人諸 税室 納品	テスト用	本番用		
税額通知書(特別徴収義務者用)	160,000	95,000	64,000	1,000	4月13日	4月27日	別紙4	資料1
税額通知書(納税義務者用)	231,300	192,000	38,000	1,300	4月13日	4月27日	別紙5	資料1
納入書	750,000	705,000	—	45,000	—	4月27日	別紙6	資料1
封筒 タイプ1	58,000	—	—	58,000	—	4月27日	別紙7①	資料2
封筒 タイプ2	63,000	60,000	—	3,000	—	4月27日	別紙7②	資料2
封筒 タイプ3	900	800	—	100	—	4月27日	別紙7③	資料2
封筒 タイプ4	4,000	—	—	4,000	—	4月27日	別紙7④	資料2
封筒 タイプ5	2,000	—	—	2,000	—	4月27日	別紙7⑤	資料2
封筒 タイプ6	2,000	—	—	2,000	—	4月27日	別紙7⑥	資料2
特別徴収のしおり	63,000	60,000	—	3,000	—	4月27日	別紙8	—

※ 刷成枚数のうち「うち事業者利用」については、見込み数であり、変更となる場合がある。

実際の刷成枚数は、事業者へ渡す「税額通知書データ」の件数に基づき決定するものとする。

## 税額通知書（特別徴収義務者用） 帳票仕様書

帳票名	CB508116 税額通知書（特徴義務者用） 令和08年度分	
帳票の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 1 P <input type="checkbox"/> 2 P <input type="checkbox"/> 3 P	
数量	<input checked="" type="checkbox"/> 160,000 枚 <input type="checkbox"/> セット	
内容	大きさ	縦 10.5 インチ                      ×                      横 14.8 インチ                      (両サイド含む)
	紙 質	70Kg NIP紙
	刷 色	茶色（見本のとおり）
	字 体	明朝体等（見本【資料1】のとおりに） ※公印イメージあり
	ミシン	縦：片側（見本【資料1】のとおりに）
	その他	税制改正等により、内容、公印等に変更が生じる可能性がある。 再生紙（ <u>不使用</u> ）・ 使用（グリーン購入基準（適・否））
使用機械	<input checked="" type="checkbox"/> ページプリンタ（Revoria Press CF191） <input type="checkbox"/> ラインプリンタ（NEC N1153-026）	
納入期日	1 テスト納品（300枚） 令和8年4月13日（月）に、デジタル化戦略推進室へ300枚を納品すること。 但し、これは本納品の枚数に含めない。 2 本納品（160,000枚） 事業者委託利用分（予定枚数95,000枚）は、事業者工場で保管・使用する。 65,000枚は、令和8年4月27日（月）に、下記の指定のとおりに納品すること。 ・64,000枚：デジタル化戦略推進室帳票室（消防庁舎6階） ・1,000枚：法人諸税室特別徴収担当（分庁舎地下1階）	
納入場所等	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化戦略推進室帳票室 <input checked="" type="checkbox"/> その他（法人諸税室 特別徴収担当） 業務担当者が指示する場所へ受注者が搬入のこと	
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・京都市からの版下データの提供はないので、もし刷成に必要であれば、帳票見本をもとに、事業者にて版下データを作成すること。</li> <li>・本帳票の受注に当たっては、デジタル化戦略推進室の実施する「印刷履行能力審査」に合格している事業者であることを条件とする。</li> <li>・個人情報を含む本件目的物に対し、適切な保護措置を講ずる体制が整備されている必要があるため、受託者はプライバシーマーク使用許諾事業者、ISO 27001認定事業者又はJAPHICマーク取得事業者でなければならない。</li> <li>・要校正。（原則、簡易校正による色校正及び文字校正を1回）            文言の校正は市税事務所法人諸税室特別徴収担当（担当：松島）の確認を受けること。            本市納品分は印字位置等機械に関する校正について、デジタル化戦略推進室（担当：西野）の確認を受けること。</li> <li>・当初分については数量が変更する場合がある。</li> <li>・帳票の内容について、落札業者から変更の提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、変更することを可とする。</li> <li>・品質管理上必要として、落札業者からQRコードやバーコード等を印字したいとの提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、印字することを可とする。</li> <li>・本市納品分については以下のとおりとする。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・1箱の単位は 1,500 枚。折れの単位は 1 枚とする。</li> <li>・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。また、段ボール箱は糊付けして組み立てること。</li> <li>・品名として帳票ID及び帳票名を段ボール側面に表示すること。</li> <li>・マージナルパンチ(耳)部分に帳票IDを印刷すること。（一折れにつき1箇所）</li> <li>・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。</li> </ul> </li> <li>・テスト納品分のテスト結果が判明してから、本印刷を開始すること。</li> <li>・公印については、落札業者が市税事務所法人諸税室で見本を受け取ること。</li> <li>・インクは耐熱性のフラッシュ定着用インクを使用すること。</li> <li>・仕様及び納入期日は変更になる場合がある。</li> </ul>	

(注) 見本として＜一折れ＞添付する。

(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・フォーム用紙：古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下  
塗工量（両面）12g/m<sup>2</sup>以下（塗工紙）

## 税額通知書（納税義務者用） 帳票仕様書

帳票名	CB508109 税額通知書（納税義務者用） 令和08年度分		
帳票の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 1 P <input type="checkbox"/> 2 P <input type="checkbox"/> 3 P		
数量	<input checked="" type="checkbox"/> 231,300 枚 <input type="checkbox"/> セット		
内 容	大きさ	縦 10.5 インチ × 横 15.5 インチ (両サイド含む)	
	紙 質	シーリング用N I P紙	
	刷 色	緑色（見本【資料1】のとおり）	
	字 体	明朝体等（見本【資料1】のとおり） ※公印イメージあり	
	ミシン	縦：両側 、 横：3箇所（見本【資料1】のとおり）	
	その他	圧着する時のために、縦に折り目（又はミシン目）を2か所に入れる。 文言等の変更箇所は、【資料1】を参照。 税制改正等により、内容、公印等に変更が生じる可能性がある。 再生紙（ <u>不使用</u> ） ・ 使用 （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ））	
使 用 機 械	<input checked="" type="checkbox"/> ページプリンタ（ Revoria Press CF191 ） <input checked="" type="checkbox"/> 帳票圧着機（株式会社ジェイエスキューブ社製 プレッスル・ソリッドII）		
納 入 期 日	1 テスト納品（300枚） 令和8年4月13日（月）に、デジタル化戦略推進室へ300枚を納品すること。 但し、これは本納品の枚数に含めない。 2 本納品（231,300枚） 事業者委託利用分（予定枚数192,000枚）は、事業者工場で保管・使用する。 39,300枚は、令和8年4月27日（月）に、下記の指定のとおり納品すること。 ・ 38,000枚：デジタル化戦略推進室帳票室（消防庁舎6階） ・ 1,300枚：法人諸税室特別徴収担当（分庁舎地下1階）		
納入場所等	<input checked="" type="checkbox"/> デジタル化戦略推進室帳票室 <input checked="" type="checkbox"/> その他（法人諸税室 特別徴収担当） 業務担当者が指示する場所へ受注者が搬入のこと		
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 京都市からの版下データの提供はないので、もし刷成に必要であれば、帳票見本をもとに、事業者にて版下データを作成すること。</li><li>・ 本帳票の受注に当たっては、デジタル化戦略推進室の実施する「印刷履行能力審査」に合格している事業者であることを条件とする。</li><li>・ 個人情報を含む本件目的物に対し、適切な保護措置を講ずる体制が整備されている必要があるため、受託者はプライバシーマーク使用許諾事業者、ISO 27001認定事業者又はJAPHICマーク取得事業者でなければならない。</li><li>・ 要校正。（原則、簡易校正による色校正及び文字校正を1回） 文言の校正は市税事務所法人諸税室特別徴収担当（担当：松島）の確認を受けること。 本市納品分は、印字位置等機械に関する校正はデジタル化戦略推進室（担当：西野）の確認を受けること。</li><li>・ 当初分については数量が変更する場合がある。</li><li>・ 帳票の内容について、落札業者から変更の提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、変更することを可とする。</li><li>・ 品質管理上必要として、落札業者からQRコードやバーコード等を印字したいと提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、印字することを可とする。</li><li>・ 用紙は圧着加工に対応したものとし、市税事務所法人諸税室特別徴収担当（担当：松島）の確認を受けること。</li><li>・ 本市納品分については以下のとおりとする。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 1箱の単位は 1,500 枚。折れの単位は 1 枚とする。</li><li>・ 帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。また、段ボール箱は糊付けして組み立てること。</li><li>・ 品名として帳票ID及び帳票名を段ボール側面に表示すること。</li><li>・ マージナルパンチ（耳）部分に帳票IDを印刷すること。（一折れにつき1箇所）</li><li>・ 使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。</li></ul></li><li>・ テスト納品分のテスト結果が判明してから、本印刷を開始すること。</li><li>・ 公印については、落札業者が市税事務所法人諸税室で見本を受け取ること。</li><li>・ インクは耐熱性のフラッシュ定着用インクを使用すること。</li><li>・ 仕様及び納入期日は変更になる場合がある。</li></ul>		

（注） 見本として＜一折れ＞添付する。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下 塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

## 納入書 帳票仕様書

帳票名		CB508108 納入書 令和08年度分	
帳票の種類		<input checked="" type="checkbox"/> 1 P <input type="checkbox"/> 2 P <input type="checkbox"/> 3 P	
数量		<input checked="" type="checkbox"/> 750,000 枚 <input type="checkbox"/> セット	
内 容	大きさ	縦 4.5 インチ × 横 15.5 インチ (両サイド含む) (カッティング及び丁合後：縦4.5インチ × 横14.5インチ)	
	紙 質	72kg O C R用紙	
	刷 色	赤系 (見本【資料1】のとおり)	
	字 体	明朝体及びゴシック体 (見本【資料1】のとおり)	
	ミシン	縦：3箇所	
	その他	税制改正等により、内容に変更が生じる可能性がある。 再生紙 ( <u>不使用</u> ) ・ 使用 (グリーン購入基準 ( 適 ・ 否 ) )	
納 入 期 日		事業者委託利用分 (予定枚数705,000枚) は、事業者工場で保管・使用する。 45,000枚は、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。	
納入場所等		<input checked="" type="checkbox"/> 市税事務所 法人諸税室 特別徴収担当 (市役所分庁舎 地下1階) 業務担当者が指示する場所へ受注者が搬入のこと	
そ の 他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 京都市からの版下データの提供はないので、もし刷成に必要であれば、帳票見本をもとに、事業者にて版下データを作成すること。</li> <li>・ 要文字校正1回。校了にあたっては、市税事務所法人諸税室特別徴収担当 (担当：田鍋) の確認を得ること。</li> <li>・ 帳票の内容について、落札業者から変更の提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、変更することを可とする。</li> <li>・ 品質管理上必要として、落札業者からQRコードやバーコード等を印字したいとの提案があり、特に問題がないとして本市が承認した場合は、印字することを可とする。</li> <li>・ 本市納品分については以下のとおりとする。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 両サイドをカットし、1枚単位にカットのうえ納品すること。</li> <li>・ 1箱の単位は 3,000 枚とし、1,500 枚ずつ並べて箱詰めすること。</li> <li>・ 帳票は、C式段ボール箱 (外箱の深さが内箱と同一のもの) に入れること。</li> <li>・ 上記の帳票名を段ボール箱の側面に表示すること。</li> <li>・ 段ボール箱は糊付けして組み立てること。(ステープラー留めは行わないこと)</li> </ul> </li> <li>・ インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。</li> <li>・ 不明な点がある場合は、担当者に確認すること。</li> <li>・ 税制改正等により、印字内容等に変更が生じる場合がある。</li> </ul>	

(注) 見本として1部添付する。

(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下  
塗工量 (両面) 12g/m<sup>2</sup>以下 (塗工紙)

## 封筒の仕様書（タイプ1）

1	件 名	特別徴収 窓開き封筒 中（後納） タイプ1
2	数 量	1枚もの（ホスター等） <u>58,000</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷）
3	寸 法	■その他（縦 <u>29.0</u> cm×横 <u>19.5</u> cm） 見本のとおり
4	刷 色	（表面等） ■藍1色 （裏面等） ■藍1色
5	原 稿	見本【資料2】のとおり  詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、契約後、京都市から改めて指示する。 裏面右下の企業広告欄は変更となる可能性あり。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ・ 否 ））
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓部：紙素材のフィルムとし、リサイクル可能で、材質は不透明度が20%以下のものを使用し、受取人の氏名・住所等が明瞭に透視できること。</li> <li>・封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。</li> <li>・納品時の段ボール箱は、1箱500枚とすること。</li> </ul>
11	納品期日	全数を、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上



## 封筒の仕様書（タイプ2）

1	件 名	特別徴収 窓開き封筒 大（後納） タイプ2
2	数 量	1 枚もの（ホスター等） <u>63,000</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷）
3	寸 法	■その他（縦 <u>28.9</u> cm×横 <u>38.0</u> cm） 見本のとおり
4	刷 色	（表面等） ■藍1色 （裏面等） ■藍1色
5	原 稿	見本【資料2】のとおり  詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、契約後、京都市から改めて指示する。 裏面右下の企業広告欄は変更となる可能性あり。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ） ・ 否 ）
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓部：紙素材のフィルムとし、リサイクル可能で、材質は不透明度が20%以下のものを使用し、受取人の氏名・住所等が明瞭に透視できること。</li> <li>・ 封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。</li> <li>・ 納品時の段ボール箱は、50枚を1束とし、1箱10束とすること。</li> </ul>
11	納品期日	事業者委託利用分（予定枚数 60,000 枚）は、事業者工場で保管・使用する。 3,000 枚は、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・ 印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）
- ・ 事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

## 封筒の仕様書（タイプ3）

1	件 名	特別徴収 窓開き封筒 大（後納） マチ付き タイプ3
2	数 量	1 枚もの（ホスター等） <u>900</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷）
3	寸 法	■その他（縦 <u>28.9</u> cm×横 <u>38.0</u> cm） 見本のとおり
4	刷 色	（表面等） ■藍1色 （裏面等） ■藍1色
5	原 稿	見本【資料2】のとおり  詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、契約後、京都市から改めて指示する。 裏面右下の企業広告欄は変更となる可能性あり。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ） ・ 否 ）
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓部：紙素材のフィルムとし、リサイクル可能で、材質は不透明度が20%以下のものを使用し、受取人の氏名・住所等が明瞭に透視できること。</li> <li>・ 封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。</li> <li>・ 納品時の段ボール箱は、50枚を1束として、数束をまとめて箱詰めすること。</li> </ul>
11	納品期日	事業者委託利用分（予定枚数800枚）は、事業者工場で保管・使用する。 100枚は、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・ 印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/m<sup>2</sup>以下（塗工紙）
- ・ 事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

## 封筒の仕様書（タイプ4）

1	件 名	特別徴収 窓開き定形封筒（後納） タイプ4
2	数 量	1枚もの（ポスター等） <u>4,000</u> 枚（ <input checked="" type="checkbox"/> 片面印刷 <input type="checkbox"/> 両面印刷）
3	寸 法	<input checked="" type="checkbox"/> その他（縦 <u>12.0</u> cm×横 <u>23.5</u> cm） 見本のとおり
4	刷 色	（表面等） <input checked="" type="checkbox"/> 藍1色 （裏面等） なし
5	原 稿	見本【資料2】のとおりに 詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、 契約後、京都市から改めて指示する。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ <input type="checkbox"/> 不使用 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 使用 ）（グリーン購入基準（ <input checked="" type="checkbox"/> 適 ・ 否 ））
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <input checked="" type="checkbox"/> 簡易校正・本紙校正・本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓部：紙素材のフィルムとし、リサイクル可能で、材質は不透明度が20%以下のものを使用し、受取人の氏名・住所等が明瞭に透視できること。窓部のサイズは見本のとおりに。</li> <li>・封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。</li> <li>・納品時の段ボール箱は、1箱1,000枚とすること。</li> </ul>
11	納品期日	全数を、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/m<sup>2</sup>以下（塗工紙）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

## 封筒の仕様書（タイプ5）

1	件 名	特別徴収 窓なし定形封筒（後納） タイプ5
2	数 量	1枚もの（ポスター等） <u>2,000</u> 枚（■片面印刷 □両面印刷）
3	寸 法	■その他（縦 <u>12.0</u> cm×横 <u>23.5</u> cm） 見本のとおり
4	刷 色	（表面等） ■藍1色 （裏面等） なし
5	原 稿	見本【資料2】のとおりに 詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、 契約後、京都市から改めて指示する。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ） ・ 否 ）
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	・ 封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。 ・ 納品時の段ボール箱は、1箱1,000枚とすること。
11	納品期日	全数を、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・ 印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）
- ・ 事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

## 封筒の仕様書（タイプ6）

1	件 名	特別徴収 窓開き封筒 A4（後納） タイプ6
2	数 量	1枚もの（ポスター等） <u>2,000</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷）
3	寸 法	■A <u>4</u> 判 見本のとおり
4	刷 色	（表面等）■藍1色 （裏面等）■藍1色
5	原 稿	見本【資料2】のとおり  詳細なレイアウト（印字の色、文字・図・イラストの大きさや配置等）は、契約後、京都市から改めて指示する。 裏面右下の企業広告欄は変更となる可能性あり。
6	資料提供	必要に応じて、地図、マーク等のイラストデータを契約後に提供する。
7	紙 質	再生紙（ 不使用 ・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ） ・ 否 ）
9	校 正	文字校正 <u>2</u> 回 色校正 <u>1</u> 回 （ <u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正 ）
10	そ の 他 指示事項	・ 窓部：紙素材のフィルムとし、リサイクル可能で、材質は不透明度が20%以下のものを使用し、受取人の氏名・住所等が明瞭に透視できること。窓部のサイズは見本のとおり。 ・ 封緘部分への糊付けについては、接着面の両側に塗布するとともに封緘後にはがれることがないように、その面をできるだけ広くし、全体にムラがないように塗布すること。 ・ 納品時の段ボール箱は、1箱500枚とすること。
11	納品期日	全数を、令和8年4月27日(月)に、下記納品場所へ納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・ 印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下  
塗工量（両面）12g/m<sup>2</sup>以下（塗工紙）
- ・ 事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

## 「特別徴収のしおり」仕様書

1	件名	令和8年度 特別徴収のしおり
2	数量	ページ物（冊子等） <u>63,000</u> 部（本文 <u>10</u> 頁 表紙 <u>2</u> 頁）
3	寸法	A4判（横）
4	刷色	（本文）黒1色 （表紙）2色
5	原稿	PDF形式の原稿データを、契約後に、電子メールにて提供。 製本見本は以下の履行場所にて備え付けるので、必要に応じて参照すること。
6	資料提供	契約後、必要に応じて電子メールにて提供。（京都市紋章等）
7	紙質	再生紙（不使用・ <u>使用</u> ）（グリーン購入基準（ <u>適</u> ）・否） 本文等：上質紙 <u>35</u> kg 表紙：上質紙 <u>35</u> kg 特殊紙（ <u>不使用</u> ・使用 →詳細_____）
8	製本	■綴じ（ <u>中とじ</u> ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他_____）
9	校正	■文字校正 <u>3</u> 回 ■色校正 <u>1</u> 回（ <u>簡易校正</u> ・本紙校正・本機校正）
10	その他指示事項	・色付箇所はPDF形式の原稿データにて指示するが、京都市が提供する元データは用紙の端部分が切れている場合があるため、受託者にて版下データ作成の際、改めてレイアウトし直すこと。 ・色は落札後色見本で指示、黒以外の1色は京都市と協議のうえ決定する。 ・税制改正等により一部データの差し替えをすることがある。
11	納品期日	事業者委託利用分（予定冊数：60,000冊）は、事業者工場で保管・使用する。 3,000冊は、 <u>令和8年4月27日(月)</u> に、下記納品場所に納品すること。 なお、この京都市納品分の3,000冊については、2つ折り（A5サイズ）にしたものを納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70% 以上かつ白色度 70% 程度以下  
塗工量（両面）12g/m<sup>2</sup>以下（塗工紙）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

帳票類の印字、圧着、カッティング、ブックニング仕様書

1 帳票への印字

対象帳票 1	帳票名	税額通知書（特別徴収義務者用）令和 8 年度分<CB508116>
	印字見込枚数	95,000 枚
対象帳票 2	帳票名	税額通知書（納税義務者用）令和 8 年度分<CB508109>
	印字見込枚数	192,000 枚
対象帳票 3	帳票名	納入書 令和 8 年度分
	印字見込枚数	705,000 枚（※特別徴収義務者数50,350件 × 14枚）
印字するデータ項目		【資料 3】のとおり
印字位置		【資料 4】、【資料 5】、【資料 6】のとおり
印字用データ引渡日		令和 8 年 4 月 3 0 日（木）午前 9 時
印字用データ引渡場所		京都市行財政局市税事務所法人諸税室（市役所分庁舎地下 1 階）
印字用データの引渡方法		DVD メディアによる
引き渡しの際の提出書類		受託事業者は受領書を作成し、京都市へ提出する。
印字用データの返還		受託事業者は、業務終了後、遅滞なく返却する。

2 帳票の圧着

対象帳票 2	帳票名	税額通知書（納税義務者用）令和 8 年度分<CB508109>
帳票サイズ	圧着・カッティング処理前	1 折れ 1 枚 縦10.5 インチ × 横15.5 インチ
	圧着・カッティング処理後	1 枚 縦10.5 インチ × 横4.9 インチ
注意点	一枚ずつ逆 Z 型（※横三つ折り。均等三つ折りではない。）に折り圧着する。 （※ 宛先情報印字面が上にくる）	

3 帳票のカッティング

対象帳票 1	帳票名	税額通知書（特別徴収義務者用）令和 8 年度分<CB508116>
	カッティング方法	連続帳票を 1 枚ずつカッティングし、右サイドのみカットする。
対象帳票 2	帳票名	税額通知書（納税義務者用）令和 8 年度分<CB508109>
	カッティング方法	連続帳票を 1 枚ずつカッティングし、両サイドをカットする。
対象帳票 3	帳票名	納入書 令和 8 年度分
	カッティング方法	「納入書 カッティング・ブックニング要領」のとおり

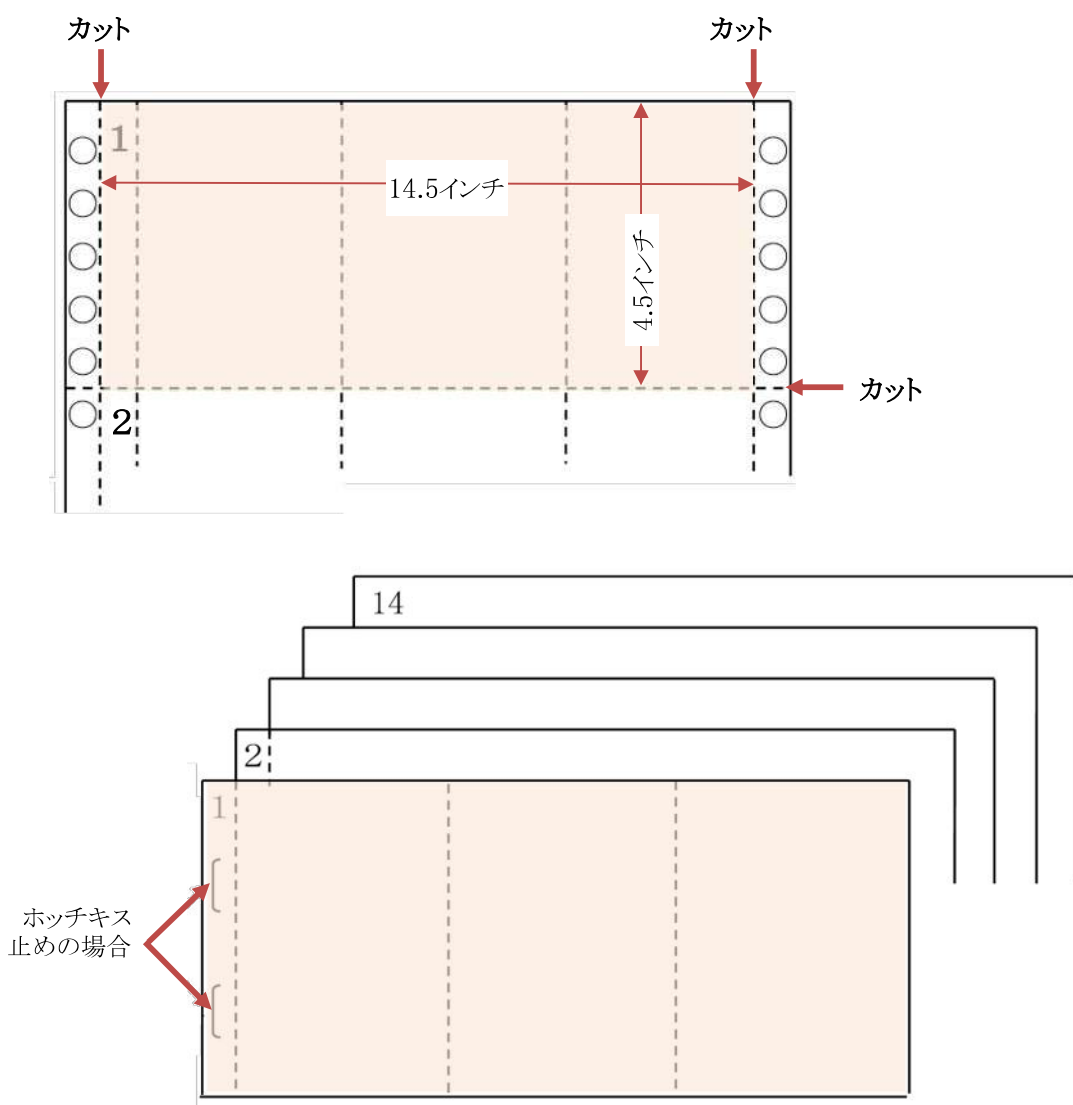
4 帳票のブックニング

対象帳票 3	帳票名	納入書 令和 8 年度分
	ブックニング	「納入書 カッティング・ブックニング要領」のとおり

5 印字、圧着、カッティング、ブックニングにおける注意事項

- ・全体スケジュール表（別紙 1）で示した指定日に郵便局への配送を完了する必要があるため、これに間に合うように各業務の処理日を調整すること。
- ・印字等の対象枚数については見込み数であり、増減する場合がある。
- ・印字項目及び印字位置は、税制改正等の理由により変更となる場合がある。
- ・作業のミス等によりリカバーを行った場合、個人情報漏えいしないよう、シュレッターにかける等により速やかに処理すること。また、その事実を後日書面にて京都市に報告すること。
- ・「製造の請負契約に係る仕様書」の内容を遵守すること。
- ・トラブルが生じた場合は、速やかに京都市に連絡し協議を行うこと。

## 納入書 カッティング・ブッキング要領



印字後の納入書は14枚で1セット(左端に1～14のナンバリングあり)

左端を、のり又はホッチキス(2箇所 上図参照)でとめる。



## 税額通知書PDFファイル作成 仕様書

1	件 名	税額通知書PDFファイル
2	種 別	書面通知データ（特別徴収義務者用） 書面通知データ（納税義務者用） 電子通知データ（特別徴収義務者用） 電子通知データ（納税義務者用）
3	内容の 詳細	<p>1 書面通知データ（特別徴収義務者用、納税義務者用） 書面の税額通知書について、税額通知書用紙への再印刷が京都市において可能となるよう、印字内容をレイアウトしたPDFファイルを作成し、京都市へ納品する。 この書面の税額通知書のPDFファイルは、特別徴収指定番号の上2桁ごと（※区毎リカバーページがレベル割れするごと）に1ファイルとして記録すること。</p> <p>2 電子通知データ（特別徴収義務者用、納税義務者用） 受託事業者へは、eLTAXにて電子通知を行う通知書のデータ（電子通知データ）も併せて提供する。 当該データは、受託事業者において書面への印刷は行わないが、京都市において書面による印刷が可能となるよう、印字内容をレイアウトしたPDFファイルを作成し、京都市へ納品する。 この電子通知データPDFについては、10000ページごとに1ファイルとすること。 また、どのファイルのどのページに、どの指定番号のデータが記録されているか判別可能とするためのエクセルファイルを添付すること。</p>
4	納品方法	DVD
11	納品期日	<u>令和8年4月27日(月)</u> に、下記納品場所に納品すること。
12	納品場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 市役所分庁舎 地下1階 京都市行財政局市税事務所法人諸税室 特別徴収担当

## 特別徴収税額通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）、納入書 及び「特別徴収のしおり」の封入封緘及び配送に係る仕様書

### 1 業務の概要

個人市民税特別徴収の当初税額通知書（特別徴収義務者用及び納税義務者用）及び同封物の封入封緘について、一連の業務を行い、封緘後物を郵便局等に配送するもの。

### 2 封入物・封筒の種類及び各種件数

#### (1) 封筒

種類	数量（見込）	寸法
窓開き封筒 大（後納）	約 60,000 枚	縦 28.9 cm×横 38.0 cm
窓開き封筒 大（後納） マチ付き	約 800 枚	縦 28.9 cm×横 38.0 cm マチ付き

※数量については見込みであり、変更となる場合がある。

#### (2) 封入物

種類	数量（見込）	寸法
当初税額通知書 （特別徴収義務者用）	95,000 枚	縦 10.5×横 14.3 インチ
当初税額通知書 （納税義務者用）	192,000 枚	縦 10.5×横 4.9 インチ（圧着加工後）
特別徴収納入書	50,350 セット	縦 7.0×横 10.5 インチ（14 枚）を 1 部
特別徴収のしおり	60,000 冊	A4 横サイズ（12 頁（表紙含む））を 1 冊

※数量については見込みであり、変更となる場合がある。

### 4 封入封緘業務詳細

原則として、特別徴収義務者ごとに、2(2)の封入物を封入し封緘するものとするが、特別徴収義務者ごとに納税義務者の人数が異なり、当初税額通知書（特別徴収義務者用と納税義務者用）の枚数が異なるため、以下の点に注意すること。

- 1つの封筒に封入する当初税額通知書（特別徴収義務者用と納税義務者用）及び特別徴収納入書（以下「納入書」という。）が同じ特別徴収義務者であること。
- 当初税額通知書については、1つの特別徴収義務者で2枚以上ある場合はその最初の頁と最後の頁が同じ特別徴収義務者であること。
- 本市から貸与する税額通知書を印字するためのデータ（特別徴収義務者レベル）の件数と封入件数が一致すること。
- 封筒の窓から宛名が見えるように、税額通知書（特別徴収義務者用）を一番上にすること。
- 納入書が不要な特別徴収義務者については、当初税額通知書（特別徴収義務者用）に納付書

不発行サイン（＊）が印字されているので、このサインで納入書の要不要を判断すること。

なお、税額通知書の印字用データ作成仕様（特別徴収義務者用）のフッターレコード34バイト目にも納入書不発行サインを格納している。

- 補記が必要となるもの（概ね100件程度）については、本市から税額通知書及び納入書を印字するためのデータを貸与する際に、補記不要分とはファイルを分けて作成する。

この補記対象については、封入後物一式を封入後、封緘せずに市税事務所法人諸税室（市役所分庁舎 地下1階）に納品すること。

（参考：補記対象については、税額通知書（特別徴収義務者用・納税義務者用）のトレーラレコードの30バイト目と33バイト目に、補記サインを格納している。）

- 補記以外に抜き取りが必要となるもの（概ね20件程度）については、抜き取り対象の特別徴収義務者指定番号を記録したCSVファイルを、受託事業者に、令和8年5月1日（金）までに電子メールにて提供する。この抜き取り対象については、封入後物一式を封入後、封緘せずに市税事務所法人諸税室（市役所分庁舎 地下1階）に納品すること。
- 封筒は、原則、タイプ2（窓開き封筒 大 後納）を使用するが、枚数が多く、これに入らない場合は、タイプ3（窓開き封筒 大（後納）マチ付き）（以下「マチ付き封筒」という。）を使用する。
- マチ付き封筒にも入りきらない場合は、マチ付き封筒を複数枚使って封入することとし、概ね封入物を使用するマチ付き封筒の数で除した数に小分けして封入すること。この場合、各マチ付き封筒の窓から宛名が見える必要があるため各マチ付き封筒の一番上には税額通知書（特別徴収義務者用）がくるように小分けすること。また、小分けしたマチ付き封筒には（1/3）（2/3）（3/3）のように何個口かわかるよう番号を記載すること。

なお、受託者側で封筒の替わりに別途箱や大型の封筒を用意してこれに封入することも可とするが、この場合は、本市封筒に記載されている注意書きや料金後納マークを箱等にも記載することとし、箱等に貼り付ける宛名ラベルと税額通知書の宛名とが同一であることを十分確認すること。箱等を用意する費用は受託者の負担とするが、その分、箱等に替えることで使用しないこととなるマチ付き封筒は発注数量から差し引くことができるものとする。

## 5 配送業務詳細

封入封緘後物については、原則、地域区分局である京都郵便局（城陽市）に持ち込むこと。

定形外郵便については日本郵便株式会社の示す既定の重さごとに分け、箱詰め等した場合は、日本郵便株式会社の示すゆうパックの基本運賃表に基づいて、宛先地域ごとに分けること。

郵便局へ持ち込む際には、重量郵便料金区分ごとの件数を記入した料金後納郵便物差出表を作成し、添付すること。

なお、以下の場合は、封入封緘後物等は郵便局への持ち込みではなく、市税事務所法人諸税室（市役所分庁舎 地下1階）へ納品すること。

- 本市から税額通知書及び納入書を印字するためのデータを貸与する際に補記が必要とされたもの。この該当分は封入後物一式を封入後、封緘せずに納品すること。

## 6 配送日及び納品日

(1) 市税事務所納品日      **令和8年5月14日(木)**      午前中

(2) 郵便局配送日

京都府外分      **令和8年5月15日(金)**      午前中      (見込数 26,800 件)

京都府内分      **令和8年5月18日(月)**      午前中      (見込数 33,200 件)

(郵便局側の都合に問題なければ、**5月18日(月)**の京都府内分については、**5月16日(土)**に持ち込むことも可とする。)

※京都府外分：特別徴収義務者指定番号の上2桁が52から68のもの

※京都府内分：特別徴収義務者指定番号の上2桁が10から50のもの

※郵便局側でも作業の段取があるため、事前に京都郵便局に連絡しておくこと。

令和5年4月1日改正

## 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。
- 2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
  - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
  - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三

者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### **（作業責任者等の届出）**

**第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### **（教育の実施）**

**第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において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、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

#### **（派遣労働者等の利用時の措置）**

**第8条** 乙は、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契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### **（再委託の禁止）**

**第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督する

ための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

#### **(データ等の適正な管理)**

- 第 10 条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かななければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

- (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **（データ等の廃棄）**

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

#### **（監督）**

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### **（事故の発生の通知）**



**第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### **(支給品及び貸与品)**

**第 14 条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **(検査の立会い及び引渡し)**

**第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しを完了したものとする。

#### **(契約の解除)**

**第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約

書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### **（損害賠償）**

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

#### **（契約不適合責任）**

**第18条** 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- 2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第15条第3項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第15条第3項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- 5 第1項から第3項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

#### **（作業実施場所における機器）**

**第19条** 委託業務の履行に必要な機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

## 製造の請負契約に係る仕様書

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この仕様書並びに別添個別仕様書及び資料に従って、電子計算機による出力帳票（以下「契約目的物」という。）の、ブッキング、カッティング、シーリング等の加工、輸送及び契約目的物に関するその他の作業（以下「契約業務」という。）を履行しなければならない。

第2条 乙は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後も一切、他人に漏らしてはならない。

第3条 乙は、契約業務を京都市（以下「甲」という。）の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

第4条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。

第5条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。

第6条 乙は、契約業務の履行において、契約目的物及び契約目的物の内容の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するために、作業手順を作成し、作業場所、保管場所、及び輸送車両の管理体制を確立し、契約業務担当者への監督及び教育を行い、防災防犯対策及びその他の安全対策を講じなければならない。

第7条 甲は、必要があると認めるときは、契約業務の履行状況、作業手順、管理体制、防災防犯対策、及びその他の安全対策について、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所及び保管場所等に立ち入って検査し、必要な指示及び是正の要求を行うことができる。

2 甲は、乙の第6条及び前項に定める作業手順、管理体制、防災防犯対策その他の安全対策の不備により、契約目的物及び契約目的物の内容について、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約を解除することができる。

3 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に賠償請求を行なうことがある。

4 乙は、第2項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることができない。

第8条 乙は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

第9条 乙は、契約業務担当者に個人情報を含む契約目的物を取り扱わせるに当たっては、契約業務担当者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、契約業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行なわなければならない。

第10条 乙は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

第 11 条 甲及び乙は、甲の作成する「授受簿」に、甲及び乙の記名又は押印を双方で確認した上で、契約目的物の授受を行わなければならない。

第 12 条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容の全部又は一部の漏えい、滅失、き損、遺失、改ざん、盗難等があったときは、代品を納め、若しくは代品に代え、又は代品を納めるとともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

第 13 条 乙は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物にき損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて甲に申し出て、甲の指示に従わなければならない。

第 14 条 乙は、契約目的物を甲に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに甲に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

第 15 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるときは、乙に対してその修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害（第三者に及ぼした損害を含む）の賠償を請求することができる。

- 2 前項の場合において、甲がその不適合を知った時から 1 年以内にその旨を通知しないときは、甲は、前項の請求をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。
- 3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 第 1 項及び第 3 項の規定は、契約不適合が甲の提供した貸与品又は甲の指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその貸与品又は指示が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りではない。

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方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。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。  
ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
  - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、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。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、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。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。