

<一般委託>

市県民税入力原票パンチ(その2) 業務委託(一般委託)仕様書

市県民税入力原票パンチ(その2)業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	市県民税課税資料のデータ化
2	履行期間	契約日から平成31年3月31日 詳細については別添資料のとおり
3	施行場所	受託者の指定する場所
4	業務内容	給与支払報告書等の資料(原票)の内容をデータ化(MTデザイン参照)し、DVD(納品DVD仕様については後述)にて納品する。
5	特記事項	eLTAX導入により年々電子に移行しているため、收受する給与支払報告書とその総括表の数量予想が困難な状況です。件数は予定より数千件の幅で増減があるものと考えてください。単価に端数がある場合は、小数点以下第二位までとしてください。
6	関係法規	横須賀市個人情報保護条例 第14条
7	資格要件	本件と同日に公告した次の案件を落札したものは、この入札の落札者となることができない。 ア. 市県民税入力原票パンチ(その1)業務委託
8	契約方法	単価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は実際取引数量をもって受託者の請求により精算する。 ただし、消費税として精算額に、税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	財政部市民税課 担当 太田 電話 046-822-8193 FAX 046-822-7385

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

単 価 内 訳 書

(税抜き)

業務内容	予定数量(件)	上限単価(円)	契約単価(円)
給与支払報告書(総括表)	11,950	45.00	
給与支払報告書	63,500	72.00	

※単価は、各項目ごとの上限単価以下とすること。

※予定数量に契約単価を乗じた金額の合計額を入札金額とすること。

※契約単価に端数がある場合は、小数点以下第二位までとしてください。

特記事項

※委託者を甲、受託者を乙とする。

(委託業務の実施場所等)

第1条 委託業務は、甲の庁舎、乙の事業所及び特に甲が認めた事業所において行うものとする。

2 甲の庁舎で委託業務を行うときの光熱水費の費用については、甲の認めるものに限り甲の負担とする。

(再委託の禁止)

第2条 乙は、この契約について、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。

(所有権の帰属)

第3条 この契約により乙が作成したリスト類、DVD等の所有権は、甲に帰属するものとする。

(運搬責任)

第4条 委託業務に係るリスト類、DVD等の運搬は、乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(立会い等)

第5条 甲は、必要があると認めるときは、職員を立ち合わせ、指示等の方法により、乙の履行状況を監督することができる。

(秘密の保持)

第6条 乙は、この契約の履行により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間終了後も、また同様とする。

(目的外使用の禁止)

第7条 乙は、この契約にかかるいっさいのデータ及び記録媒体(以下「データ等」という。)を契約の目的以外に使用してはならない。

(データ等の複写、複製の禁止)

第8条 乙は、データ等を複写または複製して利用し、あるいは、第三者へ提供してはならない。

(データ等の保管及び搬送)

第9条 乙は、契約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。

2 乙は、セキュリティ保護のため搬送を施錠可能な専用車で行う。

(データ等の返還義務)

第10条 乙は、契約に基づく作業終了後、データ等を速やかに甲に返還しなければならない。

(データ等の消去)

第11条 乙は、甲の指示により、データ等を速やかに消去しなければならない。

(事故の報告)

第12条 乙は、業務の遂行中事故が生じた時は、直ちに甲に報告し甲の指示に従わなければならない。

(作業の報告)

第13条 乙は、件数を各資料別に集計し、データ搬入時に甲に報告するものとする。

(委託料)

第14条 委託料は単価契約とし、乙が全委託業務終了後に委託料の請求書を甲に提出するものとする。

(データ等の受取及び納品)

第15条 乙は、データ等の受取・納品に際し、従事する者は車1台につき2名以上とし、受取・納品物の監視者がいなくなるよう万全の注意を払わなければならない。

2 受取時は、甲確認のもと施錠し、作業場所で施錠を解除する。納品時は、作業場所で施錠し、納品場所で甲確認のもと施錠を解除する。

<納品DVD仕様書>

◎DVDの仕様は次のとおりとする。

○媒体の種類 DVD(貴社で用意をお願いいたします)

○レコード長 2500バイト

○記録コード EBCDIC

(1) 給与支払報告書・総括表

給与支払報告書・総括表(正) ファイル名 MZCZ0001-2

給与支払報告書・総括表(副) ファイル名 MZCZ0001-2

市県民税入力原票パンチ業務委託(その2) 平成31年度賦課分日程及び件数

パンチ搬出日	パンチUP日	帳票枚数合計	給報	
			総括表	報告書
1月18日	1月25日	1,850	350	1,500
1月25日	2月1日	5,850	850	5,000
2月1日	2月8日	17,750	2,750	15,000
2月8日	2月15日	20,300	2,800	17,500
2月15日	2月22日	19,500	3,000	16,500
2月22日	3月1日	4,800	800	4,000
3月1日	3月8日	2,000	500	1,500
3月8日	3月15日			
3月15日	3月22日	2,000	500	1,500
3月22日	3月29日	1,400	400	1,000
合計		75,450	11,950	63,500

*パンチUP日についてはUP日の午前10時までに横須賀市に搬入してください。

*なお、今回契約後、落札業者には各帳票約30枚ずつテストパンチをしていただきます。

(提出期日は12月21日厳守)

*今回の契約方法は**単価**による業務委託契約です。

給与支払報告書(総括表)

		F I D	M Z C Z 0 0 0 1	SE :	
業務名	住民税	RL =	2500	B/F = 7	作成者 :
原票名	給与支払報告書 総括表	ラベル =			作成日 : 平成28年9月24日

項目 番号	項目名	桁位置	桁数	文字 型式	前 ゼロ	頭 うち	記 入 誤	無記入			ゼロ記入			穿孔方法
								ALL スペース	ALL ゼロ	不備	ALL スペース	ALL ゼロ	記入 誤り	
1	更新区分	1 - 1	1	N										ALL 2 (新規)
2	簿冊番号	2 - 5	4	N	○					○				表紙より
3	資料 番号 総括表一連番号	6 - 9	4	N	○									ALL ZERO
4	一連番号	10 - 13	4	N	○					○				
5	種別 大分類	14 - 15	2	N						○				表紙より (04)
6	小分類	16 - 17	2	N						○				00をセット
7	事業所番号	18 - 25	8	N	○					○				ALL ZERO
8	チェック用名称	26 - 28	3	AN						○				ALL SPACE
9	事業所区分	29 - 29	1	AN						○				ALL SPACE
10	納付書不要フラグ	30 - 30	1	N						○				不要欄の数字をパンチ
11	報告 人員 普徴	31 - 35	5	N	○							○		
12	乙欄	36 - 40	5	N	○							○		
13	退職	41 - 45	5	N	○							○		
14	在職	46 - 50	5	N	○							○		
15	合計	51 - 55	5	N	○							○		
16	余白	56 - 599	544	AN										ALL SPACE
17	総括表枚数	600 - 602	3	N	○					○		○		表紙より
18	給報枚数	603 - 605	3	N	○					○		○		表紙より
19	電話番号	606 - 619	14	AN		○				○				()記入はハイフンなどで入力
20	事業所番号2 (10桁用)	620 - 629	10	N	○					○				
21	余白	630 - 2000	1371	AN										ALL SPACE
22	余白	2001 - 2180	180	AN										ALL SPACE
23	原票記載法人番号	2181 - 2193	13	N	○					○		○		
24	余白	2194 - 2500	307	AN										ALL SPACE
		-												
		-												
		-												

		F I D	M Z C 0 0 0 1	S E
業務名	住民税	R L = 2500	B / F = 7	作成者
原票名	給与支払報告書	ラベル = N		作成日 平成30年10月18日

項目番号	項目名	桁位置	桁数	文字型式	前ゼロ	頭うち	記入繰	無記入			ゼロ記入			穿孔方法
								ALLスペース	ALLゼロ	不備	ALLスペース	ALLゼロ	記入誤り	
1	更新区分	1 - 1	1	N									ALL 2 (新規)	
2	資料番号	2 - 5	4	N	○				○				表紙より	
3	総括表一連番号	6 - 9	4	N	○								ALL ZERO	
4	一連番号	10 - 13	4	N	○				○					
5	大分類	14 - 15	2	N					○				表紙より (04)	
6	小分類	16 - 17	2	N									ALL SPACE	
7	事業所番号	18 - 25	8	N	○				○				ALL ZERO	
8	チェック用名称	26 - 28	3	AN				○					ALL SPACE	
9	事業所区分	29 - 29	1	N					○				ALL ZERO	
10	納付書不要フラグ	30 - 30	1	N					○				ALL ZERO	
11	普徴	31 - 35	5	N									ALL ZERO	
12	乙欄	36 - 40	5	N									ALL ZERO	
13	退職	41 - 45	5	N									ALL ZERO	
14	在職	46 - 50	5	N									ALL ZERO	
15	合計	51 - 55	5	N									ALL ZERO	
16	余白	56 - 57	2	AN									ALL SPACE	
17	住民コード	58 - 68	11	N	○				○					
18	余白	69 - 69	1	AN									ALL SPACE	
19	受給者番号	70 - 99	30	AN		○						○		
20	氏名 (カナ)	100 - 119	20	AN		○			○				氏と名の間はスペース (カタカナ・ひらがなをカタカナでパンチ)	
21	生年月日	120 - 126	7	N	○			○					明治: 1 大正: 2 昭和: 3 平成: 4	
22	給与収入金額 (支払金額)	127 - 137	11	N	○			○						
23	給与所得控除後の金額	138 - 148	11	N	○			○						
24	所得控除合計	149 - 157	9	N	○			○						
25	公的年金支払額	158 - 168	11	N	○			○					ALL ZERO	
26	源泉徴収税額	169 - 179	11	N	○			○						
27	社保等控除額	180 - 188	9	N	○			○						
28	(内) 小規模共済	189 - 197	9	N	○			○						
29	生命保険料控除額 (所)	198 - 206	9	N	○			○						
30	地震保険料控除額 (所)	207 - 215	9	N	○			○						
31	旧長期損害保険	216 - 224	9	AN	○		○							
32	住宅借入金等特別控除	225 - 233	9	N	○			○						
33	旧個人年金保険料支払額	234 - 242	9	AN	○		○							
34	配偶者特別控除額	243 - 251	9	AN	○		○							
35	配偶者所得	252 - 260	9	AN	○		○							
36	扶養カナ名 1	261 - 270	10	AN		○	○						次の欄のカナ名をパンチ ・控除対象配偶者 ・控除対象扶養親族 ・16歳未満の扶養親族	
37	扶養カナ名 2	271 - 280	10	AN		○	○							
38	扶養カナ名 3	281 - 290	10	AN		○	○							
39	扶養カナ名 4	291 - 300	10	AN		○	○							
40	扶養カナ名 5	301 - 310	10	AN		○	○							
41	扶養カナ名 6	311 - 320	10	AN		○	○							
42	扶養カナ名 7	321 - 330	10	AN		○	○							
43	扶養カナ名 8	331 - 340	10	AN		○	○							
44	扶養カナ名 9	341 - 350	10	AN		○	○							
45	扶養カナ名 10	351 - 360	10	AN		○	○							
46	控配有り	361 - 361	1	N				○					(源泉・特別) 控除対象配偶者 有に印がついている時1をパンチ	
47	控配無	362 - 362	1	N				○					(源泉・特別) 控除対象配偶者 有に印がついていない時1をパンチ	
48	老人配偶	363 - 363	1	N				○					(源泉・特別) 控除対象配偶者 老人に印がついている時1をパンチ	
49	特定扶養人数	364 - 365	2	N	○			○						
50	老人扶養人数	366 - 367	2	N	○			○						
51	(内) 同居老親人数	368 - 369	2	N	○			○						
52	その他扶養人数	370 - 371	2	N	○			○						
53	特別障害者数	372 - 373	2	N	○			○						
54	(内) 同居特別障害者数	374 - 375	2	N	○			○						
55	その他障害者数	376 - 377	2	N	○			○						
56	夫有	378 - 378	1	N				○					ALL ZERO	
57	未成年	379 - 379	1	N				○					未成年に印がついている時1をパンチ	
58	乙欄	380 - 380	1	N				○					乙欄に印がついている時1をパンチ	
59	特別障害	381 - 381	1	N				○					特別障害に印がついている時1をパンチ	
60	その他障害	382 - 382	1	N				○					その他障害に印がついている時1をパンチ	
61	本人該当事項	383 - 383	1	N				○					ALL ZERO	
62	寡婦	384 - 384	1	N				○					寡婦に印がついている時1をパンチ	
63	特別寡婦	385 - 385	1	N				○					特別寡婦印がついている時1をパンチ	
64	寡夫	386 - 386	1	N				○					寡夫に印がついている時1をパンチ	
65	勤労学生	387 - 387	1	N				○					勤労学生に印がついている時1をパンチ	

市県民税入力原票パンチ（その2）業務委託仕様書一覧

- 1) 入力項目の見方
- 2) 給与支払報告書（総括表）
- 3) 給与支払報告書
- 4) 入力原票表紙

入力仕様	システム名	住民税	システム			

・入力項目の見方



記入されている内容をパンチ



記入されているコードと金額をセットでパンチ

※ 点線で囲まれた項目は補記（パンチする値を朱書又は丸囲みする事をいう。）の対象となる項目を表す



枠内の数字はパンチファイルレイアウトの項目番号に対応

入力仕様	システム名	住民税	システム	承認印	作成・更新日	担当者
	原票名	総括表			2018/11/1	

平成31年度(30年分) 給与支払報告書(総括表)

資料番号 **4**

追加 平成 年 月 日 提出

訂正 横須賀市長

特別徴収義務者指定番号
20 給報 98 : 総括表より

1 給与の支払期間	平成30年 月分から 月分まで	10 提出区分	年間分	退職者分
給与支払者 (特別徴収義務者)	2 個人番号 又は法人番号	28		11 給与支払の方法及び期日
	3 郵便番号	〒 -		12 事業種目その他必要な事項
	(フリガナ)			13 提出先 市区町村長
	4 所在地 (住所)	電話()	19 -	14 受給者総人員
	(フリガナ)			15 報告人員
	5 名称 (氏名)			特別徴収 (給与天引)
	6 代表者の 職氏名印			普通徴収切 替理由書の 合計人数
	7 経理責任 者氏名			合計
8 連絡先の係 及び氏名並びに 電話番号	係氏名		16 所轄税務署	税務署
9 会計事務所等の名称 及び電話番号	() - 番	17 払込を希望する金融機関の名称及び所在地	(名称)	
			(所在地)	
			納入書	要・不要
				10


* 普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「1給与の支払期間」欄には「15報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「2個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(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第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ④ 「8連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- ⑤ 「10提出区分」欄は、退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- ⑥ 「11給与支払の方法及び期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- ⑦ 「14受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- ⑧ 「15報告人員」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を延べ人数で記載してください。なお、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

市役所記入欄	
入力	検証
	特 14
	乙 12
無	新
	退 13
	他 11
	計 15

※ 中途就職等の方で、前職分の給与を含めて年末調整を行った場合、前職分全ての支払者・支払金額・社会保険料控除額を個人別明細書の摘要欄に記載してください。記載がない場合は前職分を含んでいないと判断します。

入力仕様	システム	住民税	作成者	作成日	更新日	頁
	原票名	給与支払報告書		2018/10/18		1/1


:
パンチ入力箇所

※ 総括表の後に同一事業所分の給与支払報告書を添付する

※		※種別		※整理番号		4 資料番号																							
17 住民コード																													
支払を受ける者	住所	※区分		(受給者番号)	19																								
				(個人番号)	114																								
				(役職名)																									
				氏名 (フリガナ)	20																								
種別		支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の合計額		源泉徴収税額																					
		22 千円		23 千円		24 千円		26 千円																					
(源泉)控除対象配偶者の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)				10歳未満扶養親族の数		障害者の数 (本人を除く。)		非居住者である親族の数																	
有 従有		老人		特定		老人		その他		特別		その他																	
46・47		48		34 千円		49 人		51 人		50 人		52 人		102 人		54 人		53 人		55 人									
社会保険料等の金額				生命保険料の控除額				地震保険料の控除額				住宅借入金等特別控除の額																	
(28) 千円				27 千円				29 千円				30 千円				32 千円													
(摘要)																													
76 A : 前職支払額								67 S : 本人専従								74 Q : 休職													
77 B : 前職社保								73 F : 普徴希望								75 K : 海外													
																88 H : 丙欄													
生命保険料の金額の内訳		新生命保険料の金額		105 千円		旧生命保険料の金額		104 千円		介護医療保険料の金額		106 千円		新個人年金保険料の金額		103 千円		旧個人年金保険料の金額		33 千円									
住宅借入金等特別控除の内訳		住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日 (1回目)		97 年 月 日		住宅借入金等特別控除区分(1回目)		99・107		住宅借入金等特別控除区分(2回目)		100・108		住宅借入金等特別控除適用数		居住開始年月日 (2回目)											
		95 千円		98 年 月 日																									
源泉・特別控除対象配偶者		(フリガナ) 氏名		111		区分		配偶者の合計所得		35 千円		国民年金保険料等の金額				旧長期預者保険料の金額		31 千円											
控除対象扶養親族		(フリガナ) 氏名		36~45		区分		(フリガナ) 氏名		36~45		区分		5人目以降の控除対象扶養親族の個人番号															
		個人番号																											
		(フリガナ) 氏名		36~45		区分		(フリガナ) 氏名		36~45		区分																	
		個人番号																											
		(フリガナ) 氏名		36~45		区分		(フリガナ) 氏名		36~45		区分																	
		個人番号																											
		(フリガナ) 氏名		36~45		区分		(フリガナ) 氏名		36~45		区分																	
		個人番号																											
未成年者		外国人		死亡退職者		災害者		乙欄		本人が障害者の特		その他		募集		募集		勤労学生		中途就・退職		受給者生年月日							
57		68		66		79		58		59		60		62		63		64		65		69		71		70・72		21	
支払者		個人番号又は法人番号																											
		住所(居所)又は所在地																											
		氏名又は名称																											
(電照)																													

平成__年度

給与支払報告書

資料種別コード			簿 冊 番 号		
0	5	4		2	
年			月		日
4			78		
総括表件数			給報件数		
90	総括票 17		91	総括票 18	

横須賀市

個人情報（特定個人情報を含む）の取扱いに関する特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（特定個人情報（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第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を含む。）の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、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。

（適正な管理）

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を具体的に定め、当該者以外の者が個人情報を取り扱うことがないよう必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

5 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

（管理責任者等の教育及び研修）

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）並びに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第48条、第49条、第50条及び第51条（罰則）の内容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この契約による業務の適切な履行に関し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。

（秘密の保持）

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために

甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び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事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ず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、甲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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

参考様式（第8条関係）

電 子 記 録 消 去 報 告 書

年 月 日

（あて先）横須賀市長

住 所
受託者
事業者名 ⑤

下記の方法により電子記録媒体に記録された個人情報を消去しましたので報告します。

記

業 務 名	
ファイル名及 び 容 量	
消 去 方 法	
管 理 責 任 者	
備 考	