

入 札 説 明 書

業務名 令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

熊本市財政局税務部市民税課

目次

I	入札全般に関する事項	
II	競争入札参加資格確認申請書作成要領	
III	入札書等の作成要領	
IV	技術提案書	
V	落札者決定基準	
VI	業務委託契約書（案）	
VII	特定個人情報の取扱いに関する特記事項	
VIII	個人情報の取扱いに関する特記事項	

I 入札全般に関する事項

1 競争入札に付する事項

(1) 業務委託名

令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

(2) 目的及び概要

市民税・県民税の賦課事務に必要な課税資料を効率的かつ正確に本市税務系システムに取り込むため、当初課税事務の支援業務委託を実施し、公正かつ適正な課税を行うことを目的とする。

※詳細は仕様書を参照のこと。

(3) 履行場所

履行場所は以下のとおりとする。 ※詳細は仕様書を参照のこと。

- ・熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市財政局税務部市民税課
- ・熊本市中央区手取本町1番1号 本庁舎地下1階 会議室

（使用可能期間は令和9年（2027年）1月4日から3月31日午後3時まで。また、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条に規定する市の休日（以下「休日」という。）は使用不可とするが、本市が許可した場合はこの限りではない。）

- ・本市が指定する場所

(4) 履行期間

履行開始日から令和9年（2027年）5月31日まで

2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市財政局税務部市民税課 市民税管理班

電話096-328-2183（直通）

電子メール shiminzei@city.kumamoto.lg.jp

3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格とを総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

4 競争入札参加資格

(1) 単独事業者として入札参加をしようとする場合

熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号。以下「参加資格要綱」という。）第5

条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」・第2分類「電子計算機用データ入力」及び「その他の情報処理業務」での登録をしていること。

イ 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

エ 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。

オ 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

カ 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。

キ 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。

ク 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。

ケ 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。

コ 本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）の実績をいずれも有すること。

- ・ 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
- ・ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託

サ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又は「ISMS適合性評価制度」の認証を受けていること。

シ 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その組合員は単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。

本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員についても併せてオからケ及びサに掲げる要件を満たす者であること。

(2) 共同企業体として入札参加をしようとする場合

共同企業体として熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加資格審査申請書を提出し、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

ア 共同企業体の代表構成員が満たすべき条件

- (ア) 参加資格要綱第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」・第2分類「電子計算機用データ入力」及び「その他の情報処理業務」での登録をしていること。
- (イ) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (ウ) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (エ) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (オ) 熊本市から指名停止要綱に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (カ) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (キ) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (ク) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (ケ) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。
- (コ) 本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）の実績をいずれも有すること。
 - ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
 - ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託
- (サ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又は「I SMS適合性評価制度」の認証を受けていること。
- (シ) 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その組合員は

単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員についても併せて(ウ)から(ケ)及び(コ)に掲げる要件を満たす者であること。

イ 共同企業体の代表構成員以外の構成員が満たすべき条件

- (ア) 参加資格要綱第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (イ) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (ロ) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (ハ) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (ニ) 熊本市から指名停止要綱に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (ホ) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (ヘ) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (ヘ) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (コ) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。
- (ク) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又は「ISMS適合性評価制度」の認証を受けていること。
- (ケ) 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その組合員は単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。

本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員についても併せて(ウ)から(ク)に掲げる要件を満たす者であること。

ウ 共同企業体結成にあたっての条件

- (ア) 本件競争入札に共同企業体として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その構成員は単独事業者として、競争入札参加資格

確認申請書を提出することはできない。

- (イ) 共同企業体の構成員は、当該業務に関して複数の共同企業体の構成員となることはできない。

5 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。
価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（1－入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格）（価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。）
- (2) 技術等に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添1）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもって行う。
- (4) 評価値（240点満点）＝価格評価点（60点満点）＋技術評価点（180点満点）とする。

6 申請手続等

- (1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

令和8年（2026年）8月3日（月）から令和8年（2026年）8月19日（水）まで熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は2の担当部局で配布する（担当部局での配布については休日を除く。）。

郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による交付は行わない。

担当部局での配布は、午前9時から午後5時まで。熊本市ホームページにおいては、その運用時間内にダウンロードできる。なお、仕様書等については、入札日までの間、2の担当部局において閲覧に供する。

- (2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、競争入札参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等は、次によるものとする。

ア 提出書類及び提出方法

持参又は郵送により提出すること。電送（ファックス、電子メール等）による提出は受け付けない。一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

- (ア) 単独事業者として入札参加をしようとする場合

- a 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
- b 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）

- c 入札参加者の同種の業務の実績（様式第3号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）

※「同種の業務の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。

- ・ 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
- ・ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務

- d 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

(イ) 共同企業体として入札参加をしようとする場合

- a 競争入札参加資格確認申請書（共同企業体用）（様式第4号）
b 競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員用）（様式第5号）

- c 競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員以外の構成員用）（様式第6号）

- d 入札参加者の同種の業務の実績（様式第3号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）

※「同種の業務の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。

- ・ 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
- ・ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務

- e 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

- f 共同企業体概要書（様式第7号）

- g 共同企業体協定書（任意様式）

イ 提出期限

令和8年（2026年）8月19日（水）午後5時まで（休日を除く。）。

郵送する場合は、令和8年（2026年）8月19日（水）までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

ウ 提出部数

1部とする。

エ 提出先

(ア) 持参の場合

2の担当部局

(イ) 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長（熊本市財政局税務部市民税課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札参加資格確認申請書在中」を明記すること。

オ 留意事項

(ア) 各種様式については、申請書等提出日時点において記載すること。

(イ) ア(ア) c、d又は、(イ) d、eの書面が添付されていない場合は、当該許可又は実績を有しているとは認めない。

また、ア(ア) c又は、(イ) dにより提出された書類では、同種の業務の実績を有することが判断できない場合も実績を有しているとは認めない。

(ウ) 事業協同組合として本件競争入札に参加する場合は、競争入札参加資格審査調書（様式第2号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載しても良いこととする。うち1組合員でも4(1)オからケ及びサに規定された要件を満たさない場合は競争入札参加資格がないと判断する。

カ 4(1)並びに(2)ア(ア)及びイ(イ)に掲げる参加資格者名簿に登録されていない者も、申請書等及び添付書類を提出できるが、競争入札に参加するためには当該競争入札等参加資格審査申請を行い、審査を受け、かつ、競争参加の資格の確認を受けなければならない。

(ア) 競争入札等参加資格審査申請書の交付方法

申請書様式は、熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は(ウ) aの部局において配布する（配布については休日を除く。）。配布時間は午前9時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）。熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。なお、ホームページのURLは、次のとおり。

https://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=3331

郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による交付は行わない。

(イ) 提出方法

参加資格要綱に定める申請書に必要書類を添付し、持参又は郵送により提出すること。なお、提出の際は封筒に入れ、封筒の表面に「特定調達契約に係る参加資格審査申請書在中」、「業務委託名」及び「開札日時」を明記すること。持参する場合の受付時間は、午前9時から

午後4時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

(ウ) 競争入札等参加資格審査申請書の提出期限

令和8年（2026年）8月19日（水）午後4時まで。郵送する場合は、令和8年（2026年）8月19日（水）までに必着のこと。
また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(エ) 競争入札等参加資格審査申請書等の作成に用いる言語等

競争入札等参加資格審査申請書及び必要書類は日本語で作成すること。なお、必要書類のうち外国語で記載のものは、日本語の訳文を付記し、又は添付すること。また、金額は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し、記載すること。

(オ) 提出先

a 持参の場合

熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市役所本庁舎6階
熊本市総務局契約監理部契約政策課物品契約班

b 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市長（熊本市総務局契約監理部契約政策課物品契約班）宛

(3) 競争入札参加資格の確認

競争入札参加資格の確認は、申請書等の提出期限日をもって行うものとする。ただし、(2)カの申請（熊本市物品又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成24年規則第102号）第4条第1項の申請）をする者は、この限りでない。結果（競争入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）は、書面により通知する。

7 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

9 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

ア 提出方法

書面（様式第8号）により持参、又は電子メールにて提出すること。

ただし、電子メールの場合は、必ず電話で着信を確認すること。

イ 提出期間

令和8年（2026年）8月3日（月）から令和8年（2026年）

9月7日（月）まで（休日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

ウ 提出先

2の担当部局

電子メール shiminzei@city.kumamoto.lg.jp

- (2) (1)の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市ホームページにも掲載する。

ア 閲覧期間

令和8年（2026年）8月3日（月）までに開始し、令和8年（2

026年）10月9日（金）までとする。

イ 閲覧場所

2の担当部局

10 入札に参加する者が1者である場合の措置

入札に参加する者が1者であっても、入札を執行するものとする。

1.1 入札書及び技術提案書の提出

- (1) 6(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書、入札書に記載される入札価格に対応した業務費内訳書（以下「業務費内訳書」）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。）を提出するものとする。なお、持参又は郵送により提出すること。電送（ファックス、電子メール等）による提出は受け付けない。

ア 持参による場合

(ア) 提出期限

令和8年（2026年）9月14日（月）の午後5時まで（休日を除く。）

(イ) 提出場所

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 本庁舎2階 市民税課

(ウ) 提出方法

- a 入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。
- b 入札書及び業務費内訳書は二重封筒（内封筒及び外封筒）とし、入札書及び業務費内訳書を内封筒に入れ、封をして、「入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に入れること。さらに、再度入札を予想する場合は、再入札書及び業務費内訳書も、別の内封筒に入れ、封をして、「再入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に同封すること。外封筒には、「入札書在中」及び「親展」と記載するとともに、入札参加者名を記載し、提出すること。
- c 技術提案書（添付書類及びCD-ROMを含む。）についてはbの封筒とは別に提出するものとする。

イ 郵送による場合

(ア) 提出期限

令和8年（2026年）8月17日（月）までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(イ) 送付先

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市長（熊本市財政局税務部市民税課）宛

(ウ) 提出方法

- a 郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。
- b 入札書及び業務費内訳書は二重封筒（内封筒及び外封筒）とし、入札書及び業務費内訳書を内封筒に入れ、封をして、「入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に入れること。さらに、再度入札を予想する場合は、再入札書及び業務費内訳書も、別の内封筒に入れ、封をして、「再入札書」、「業務委託名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し、外封筒に同封すること。外封筒には、「入札書在中」及び「親展」と記載するとともに、入札参加者名を記載し、次の宛先へ送付すること。
- c 技術提案書（添付書類及びCD-ROMを含む。）をbとは別の封筒に入れ、「業務委託名」及び「技術提案書在中」並びに「入札参加者名」を記載する。
- d bの封筒及びcの封筒を更に一の封筒に入れ、「業務委託名」及び「入札書・技術提案書在中」並びに「親展」と記載するとともに、「入札参加者名」を記載して、(イ)の送付先へ送付すること。

- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その

端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (3) 提出した入札書及び業務費内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した技術提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (4) 入札執行回数は、3回までとする(2回目以降の入札書の提出については、別途指示する。)
- (5) 業務費内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

12 技術提案書のヒアリング及び実地確認の実施

- (1) 実施日時
 - 令和8年(2026年)9月8日(火)
 - ～令和8年(2026年)9月11日(金)
 - 令和8年(2026年)9月16日(水)
 - ～令和8年(2026年)9月18日(金)
 - ※土日祝日を除く
 - ※日にちの変更を行う場合は本市より速やかに入札者へ連絡する。
- (2) 実施場所
 - 場所・時間・出席者については別途指定する。
- (3) 実施方法
 - 実地確認及び対面による質疑応答形式
- (4) ヒアリング及び実地確認を行う評価項目については以下のとおりとする。※別添2「総合評価 評価項目 令和9年度(2027年度)市・県民税当初課税事務支援業務委託」より抜粋

NO	評価項目
1	セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施
2	入退出管理の実施
3	セキュリティ強化のための管理策
4	データ精度向上のための取り組み
5	審査精度向上のための取り組み
6	事件・事故の管理体制
7	搬送時の保護体制
8	機密保持体制

9	機器の整備体制
1 0	同種の業務の実績
1 1	実施体制
1 2	再委託の有無

- (5) ヒアリング及び実地確認時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用することとし、ヒアリング及び実地確認時の追加資料は受理しない。
- (6) ヒアリングを正当な理由なく欠席した場合は、当該入札は無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等市長がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、入札手続に支障のない範囲内でヒアリングを実施できるときは、再度市長が指示した日時においてヒアリングを行うものとし、入札手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、当該入札参加者のヒアリング等実施項目は、全て0点として取り扱うものとする。

1 3 開札等

- (1) 入札書は、以下の日時において開札し、業務費内訳書は入札書の開札後に全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者が開札に立ち会わないときは、本件入札事務に関係のない職員を立ち会わせるものとする。
- 日時：令和8年（2026年）10月9日（金）午前10時00分
場所：熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市役所 本庁舎地下1階 会議室
- (2) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書は無効とする。
- (3) 11の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書（期限までに到達しなかった場合を含む。）は、これを無効とする。
- (4) 熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）第7条に準じるほか、申請書等に虚偽の記載をした者のした入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時ににおいて4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合は、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (5) 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札価格と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（(3)の規定により無効となった場合を含む。）も、当該入札を無効とする。

- (6) 技術提案書の提出がない場合（(3)の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (7) 無効とした入札書及び業務費内訳書は、返却しないものとする。

1 4 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額が予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 評価項目については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること（なお、必須の要求要件を満たしていないもの（記載がない場合を含む。）は失格として取り扱う。）。
- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札価格が低い方を落札者とし、入札価格も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする（くじの日時及び場所については、別途指示する。）。
- (3) 技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

1 5 契約方法

落札者が海外で登記された者でない場合、この案件は、電子契約にて締結することができる。なお、電子契約を行う場合、契約の締結にあたって、契約締結の確認の依頼のために使用する電子メールアドレスは、4(1)並びに(2)ア(イ)及びイ(イ)に掲げる参加資格者名簿に登録する際に申請したメールアドレスとする。4(1)並びに(2)ア(イ)及びイ(イ)に掲げる参加資格者名簿に登録されていない者は、6(2)カに掲げる競争入札等参加資格審査申請を行う際に申請したメールアドレスとする。

その他、熊本市電子契約実施要綱（令和7年10月1日施行）に定めるところによる。

1 6 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の称号又は名称、入札参加者ごとの入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。

1 7 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

1 8 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとする。

1 9 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金
熊本市契約事務取扱規則（昭和39年規則第7号）第5条第2項第4号の規定により免除とする。
- (3) 契約保証金
熊本市契約事務取扱規則第22条の定めるところにより、落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。
ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。
イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくす

る契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、発注者が本市である場合は、契約書の写しでも可）を提出したとき。

(4) 契約書（案）

熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。

(5) 申請書等及び技術提案書に関する事項

ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。

イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出（並びにヒアリング）に係る費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない。

エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は、認めない。

カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、競争入札参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

(6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者が競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知を理由を付して取り消すものとする。この取り消しの通知を受けた者は、当該通知を受け取った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

(7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。

(8) 申請書等及び技術提案書の提出並びに入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。

(9) 申請書類等は、黒色のペン又はボールペンで記入すること（消せるボールペンは不可）。

(10) 業務責任者の確認等

ア 申請書等又は技術提案書に記載した配置予定の業務責任者は、原則として履行が完了するまで変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の業務責任者と同等以上の経験年数等を有する者を配置するものとして市長の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。この場合において、市長の承認を得るためには診断書その他市長が必要と認める書類を提出しなければならない。

イ アに違反した場合は、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うものとする。

(11) 以上のほか、詳細は入札説明書による。

20 Summary

(1) Contract Name

FY 2027 Administrative Support for Initial City/Prefectural Resident Taxation Outsourcing Contract

(2) Fulfillment Period

From the contracting day – May 31, 2027

(3) Submission Deadline for Bid Participation Documents

Must be submitted by 5:00 PM on Wednesday, August 19, 2026 (excluding holidays).

If submitting by mail, must arrive by Wednesday, August 19, 2026.

Exceptions will not be made in the event of delayed or lost delivery due to unforeseen circumstances. Please plan accordingly.

(4) Submission Deadline for Bid Documents & Technical Proposal

Must be submitted by 5:00 PM on Monday, September 14, 2026 (excluding holidays). If submitting by mail, must arrive by Monday, September 14, 2026.

Exceptions will not be made in the event of delayed or lost delivery due to unforeseen circumstances. Please plan accordingly.

(5) Bid Opening Date and Time

10:00 AM on Friday, October 9, 2026

(6) Language and Currency to Be Used in All Procedures

Limited to Japanese language and Japanese yen (JPY), respectively.

(7) Administrating Office

1-1 Tetori Honcho, Chuo-ku, Kumamoto City 860-8601

Inhabitant's and Corporate Tax Management Team,

Inhabitant's and Corporate Tax Section, Tax and Revenue

Department,
Finance Bureau of Kumamoto City
Phone: 096-328-2183 (direct)
Email: shiminzei@city.kumamoto.lg.jp

Ⅱ 競争入札参加資格確認申請書作成要領

1 提出書類

競争入札参加資格申請に必要な書類及び添付資料は、次のとおりとする。

(1) 単独事業者として入札参加をしようとする場合

- ア 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
- イ 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）
- ウ 入札参加者の同種の業務の実績（様式第3号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）

※「同種の業務の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。

- ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
- ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務

- エ 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

(2) 共同企業体として入札参加をしようとする場合

- ア 競争入札参加資格確認申請書（共同企業体用）（様式第4号）
- イ 競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員用）（様式第5号）
- ウ 競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員以外の構成員用）（様式第6号）

- エ 入札参加者の同種の業務の実績（様式第3号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）

※「同種の業務の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。

- ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
- ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務

- オ 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

- カ 共同企業体概要書（様式第7号）

- キ 共同企業体協定書（任意様式）

2 提出部数

正本 1 部

3 作成上の留意事項

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 競争入札参加資格確認申請書（様式第 1 号）、競争入札参加資格審査調書（様式第 2 号）、競争入札参加資格確認申請書（共同企業体用）（様式第 4 号）、競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員用）（様式第 5 号）、競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員以外の構成員用）（様式第 6 号）は押印の上、提出すること。
- (3) 入札、契約等の権限を支店又は営業所等の長に委任する場合は、委任状（様式自由）を添付すること。
- (4) 入札参加者の同種の業務の実績（様式第 3 号）は、次の条件に基づき記載すること。
 - ア 記載する業務実績は、「電子計算機用データ入力業務」及び「その他の情報処理業務」であること。
 - イ 元請として契約した業務であること。
 - ウ 業務実績については、本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和 3 年度（2021 年度）以降に履行した以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）について代表的なものをそれぞれ 3 件まで記載し（1 件でも足りる。）、それぞれの契約書の写しを添付すること。
 - ・ 本仕様書の 1 2 (3) ウ 給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
 - ・ 本仕様書の 1 2 (4) 課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託
 - エ 発注機関名は具体的に記入すること。
- (5) 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写しを添付すること（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）。
- (6) 競争入札参加資格確認申請書提出時点において記載すること。
- (7) 事業協同組合として本件競争入札に参加する場合は、競争入札参加資格審査調書（様式第 2 号）中「業務を担当する組合員」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員を記載しても良いこととする。この場合において、うち 1 組員でも I 「入札全般に関する事項」の 4 (1) オからケ及びサに規定された要件を満たさない場合は競争入札参加資格がないと判断する。

4 申請書等様式

別紙のとおり

Ⅲ 入札書等の作成要領

1 入札書の様式等

- (1) 入札書は、熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）に規定する様式とする。
- (2) 入札書に記載する言語及び金額は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 入札書に記載する項目

- (1) 入札金額
入札書に記載する金額は、本業務に伴う委託料を見積もった希望契約額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- (2) 件名
本業務の名称を記載すること。
- (3) 入札日
入札書の提出年月日を記載すること。
- (4) 入札者の住所、商号又は名称、代表者名
 - ア 単独事業者の場合は、競争入札参加確認申請書（様式第1号）における申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記載すること。また、共同企業体の場合は、競争入札参加確認申請書（様式第4号）における共同企業体の代表構成員の住所、共同企業体の商号又は名称及び共同企業体の代表構成員の代表者職氏名を記載すること。
 - イ 入札に関する権限を支店又は営業所等の長に委任している場合は、事前に委任状を提出したうえで、当該支店又は営業所等の所在地、商号又は名称、支店又は営業所等の名称、役職名及び氏名を記載すること。
 - ウ 代理人又は復代理人の場合は、入札前に委任状を提出したうえで、入札者の住所、商号又は名称、代表者名の下に代理人氏名を記載すること。

競争入札参加資格確認申請書

令和 年（20 年） 月 日

熊 本 市 長 （宛）

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

令和 8 年（2026 年）7 月 6 日付けで公告のありました令和 9 年度（2027 年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託に係る入札に参加する資格について、その有無を確認されるよう、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 競争入札参加資格審査調書（様式第 2 号）
- 2 入札参加者の同種の業務の実績（様式第 3 号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）
 - ※「同種の業務の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和 3 年度（2021 年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。
 - ・本仕様書の 12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
 - ・本仕様書の 12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務
- 3 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

競争入札参加資格審査調書

1 件名

令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

2 競争入札参加資格要件

次の(1)～(11)に掲げる条件をすべて満たしていることを誓約します。虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。なお、この書類を提出した以後に(1)から(11)に掲げる条件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に
係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加
資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」・第
2分類「電子計算機用データ入力」及び「その他の情報処理業務」での登録をしていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民
事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた
場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第
1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告
示第199号。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方
として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵
守していること。
- (10) 本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務
委託として令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した以下の業務委託（それぞれ別契約で
も可）と同種の実績をいずれも有すること。
 - ・ 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
 - ・ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又
は「ISMS 適合性評価制度」の認証を受けていること。
- (12) 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に
規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、
その組合員は単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。
本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員についても併せて
(5)から(9)及び(11)に掲げる要件を全て満たす者であること。

※申請書等提出期限日時時点で有効な許可を証する書面を添付すること。添付されていない場合は、当該
許可を有しているとは認めない。

【事業協同組合として入札に参加する場合のみ記入】

業務を担当する組合員名 ※ 業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載しても良いこととする。この場合には、うち1組合員でも(5)から(9)及び(11)に規定された要件を満たさない場合は競争入札参加資格がないと認める。	
--	--

令和 年（20 年） 月 日

申請者
住 所
商号又は名称
代表者職氏名

【連絡担当部署】

本店又は支店等の所在地			
本店又は支店等の名称		代表者氏名	
連絡担当者		所属部署	
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

入札参加者の同種の業務の実績

商号又は名称 _____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	

注1) 本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）と同種の業務委託を履行したものについて代表的なものを3件まで記載し（1件で足りる。）契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、ほかの判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）を添付すること（必須）。

添付されていない場合や、提出された書類では同種の実績を有することが判断できない場合は、その実績を有しているとは認めない。

- ・ 本仕様書の 1 2 (3) ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
- ・ 本仕様書の 1 2 (4) 課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託

※「業務概要（規模・内容や技術的特徴）」の欄には同種の業務であることが判るよう記載すること。

注 2) 発注機関名は具体的に記入すること（例：〇〇県〇〇市）。なお、国等の出先機関の場合はその出先機関等の名称等を記入のこと。

競争入札参加資格確認申請書（共同企業体用）

令和 年（20 年） 月 日

熊本市長（宛）

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

令和8年（2026年）7月6日付けで公告のありました令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託に係る入札に参加する資格について、その有無を確認されるよう、下記の書類を添えて申請します。

記

1 共同企業体の代表構成員が提出する書類

(1) 競争入札参加資格審査調書（様式第5号）

(2) 入札参加者の同種の業務の実績（様式第3号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）

※「同種の実績」とは、以下の業務のうち、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降、申請書等提出日までに履行が完了したものをいう（それぞれ別契約でも可）。

- ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務
- ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務

(3) 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

(4) 共同企業体概要書（様式7号）

(5) 共同企業体協定書（任意様式）※

※協定書で定める事項については、申請書提出前に、本市に確認を行い、承認を得ること。

2 共同企業体の代表構成員以外の構成員が提出する書類

(1) 競争入札参加資格審査調書（様式第6号）

(2) 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員用）

1 件名

令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

2 競争入札参加資格要件

次の(1)～(11)に掲げる条件をすべて満たしていることを誓約します。虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。なお、この書類を提出した以後に(1)から(11)に掲げる条件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第1分類「情報処理業務」・第2分類「電子計算機用データ入力」及び「その他の情報処理業務」での登録をしていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。
- (10) 本件公告日以前に、地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）と同種の実績をいずれも有すること。
 - ・ 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託
 - ・ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又は「ISMS 適合性評価制度」の認証を受けていること。

※申請書等提出期限日時点で有効な許可を証する書面を添付すること。添付されていない場合は、当該許可を有しているとは認めない。

令和 年（ 2 0 年） 月 日

申請者
住 所
商号又は名称
代表者職氏名

【連絡担当部署】

本店又は支店等の所在地			
本店又は支店等の名称		代表者氏名	
連絡担当者		所属部署	
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

競争入札参加資格審査調書（共同企業体 代表構成員以外の構成員用）

1 件名

令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

2 競争入札参加資格要件

次の(1)～(10)に掲げる条件をすべて満たしていることを誓約します。虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。なお、この書類を提出した以後に(1)から(10)に掲げる条件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

(1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に
係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加
資格者名簿に登録されている者であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民
事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた
場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

(4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第
1号の規定に該当しないこと。

(5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告
示第199号。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。

(7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。

(8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方
として不適当と市長が認めるものでないこと。

(9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵
守していること。

(10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク制度」の使用認可又
は「ISMS 適合性評価制度」の認証を受けていること。

※申請書等提出期限日時時点で有効な許可を証する書面を添付すること。添付されていない場合は、当該
許可を有しているとは認めない。

令和 年（20 年） 月 日

申請者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

【連絡担当部署】

本店又は支店等の所在地			
本店又は支店等の名称		代表者氏名	
連絡担当者		所属部署	
電話番号		FAX番号	
電子メール			

共同企業体概要書

1 共同企業体に関する事項

名称	
住所	

2 構成員に関する事項

(1) 代表構成員

住所	
商号又は名称	
代表者役職及び名称	
熊本市登録番号	
本件に係る担当業務 ※該当するものにチェックをつけてください。	☐ 本仕様書12(2)課税資料仕分業務 ☐ 本仕様書12(3)ア総括表添付業務（給与支払報告書） ☐ 本仕様書12(3)イ総括表添付業務（公的年金等支払報告書） ☐ 本仕様書12(3)ウ給与支払報告書等処理業務 ☐ 本仕様書12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務 ☐ 本仕様書12(3)オ確定申告書補記業務 ☐ 本仕様書12(3)カ申告書バッチ組業務 ☐ 本仕様書12(3)キ公的年金等支払報告書リサイズ・仕分業務 ☐ 本仕様書12(3)ク課税資料回送業務 ☐ 本仕様書12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務 ☐ その他（担当する業務がわかるよう具体的に記載ください）

(2) 代表構成員以外の構成員

住所	
商号又は名称	
代表者役職及び名称	
熊本市登録番号	
本件に係る担当業務 ※該当するものにチェックをつけてください。	☐ 本仕様書 1 2 (2) 課税資料仕分業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) ア 総括表添付業務（給与支払報告書） ☐ 本仕様書 1 2 (3) イ 総括表添付業務（公的年金等支払報告書） ☐ 本仕様書 1 2 (3) ウ 給与支払報告書等処理業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) エ 市民税・県民税申告書審査業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) オ 確定申告書補記業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) カ 申告書バッチ組業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) キ 公的年金等支払報告書仕分業務 ☐ 本仕様書 1 2 (3) ク 課税資料回送業務 ☐ 本仕様書 1 2 (4) 課税資料データ化及びイメージ化業務 ☐ その他（担当する業務がわかるよう具体的に記載ください）

質 問 書

業務委託名：令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

商号又は名称 _____

質 問 事 項	質 問 理 由
回答を受け取る事務所の 名称・所在地及び担当部 署	
連絡担当者	
電話番号	
電子メールアドレス	

【本市回答欄】

IV 令和9年度(2027年度)市・県民税当初課税事務 支援業務委託

技術提案書作成要領

熊本市市民税課

技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、「V 落札者決定基準」の別添2「評価項目」欄に従って、次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類も含む。）により提出すること。

- (1) 技術提案書（表紙）（様式第9号）
- (2) 提案内容記入用紙（様式第10号）
 - ・評価項目1から評価項目9及び12に関するもの・・・評価項目ごとに1頁以内（様式中の注釈部分は省略可。以下同じ。）
- (3) 実績一覧表（様式第11号）及びその実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）
- (4) 業務従事メンバー状況表（様式第12号）、会社概要書（様式第13号）

2 技術提案書の提出部数

正本1部（添付書類を含め、入札参加者名がわかるもの）

副本9部（添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したものの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。押印不要。）

なお、正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM1枚によること）も提出すること。

様式に係る電子媒体の保存形式は入札説明書に添付された様式によるMicrosoft Wordで保存されたファイルに限るものとし、これ以外の保存形式（PDF形式、Microsoft Excel 形式、画像形式等）は認めない。

様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込みPDF形式にて電子化すること。

3 作成上の留意事項

- (1) 提出する技術提案書の用紙は、日本工業規格「A4判」縦置き左綴じ（横書き）とし、提出部数のうち正本1部のみは、表紙に様式第9号を添付すること。
- (2) 技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が生じた場合でも委託料の変更は行わない。
- (3) 会社名を伏せて審査を実施するため、技術提案書（図表を含む）の副本9部には企業名を記載しないこと（会社名が類推できる表現やロゴ等の使用も不可）。
- (4) 様式第10号については、評価項目毎に「4技術提案書の作成方法」の内容を記載すると。評価項目毎に1頁以内（A4縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。技術提案書に会社が所有するマニュアル（危機管理マニュアル、点検マニュアル等）などはそのまま添付せず、文書で整理又は要約したうえで提案を行うこと。

※ 文字の大きさは12ポイントとする（図表については、必要に応じて12ポイント未満も可）。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

- (5) 添付資料については評価項目毎の添付資料の判別がつくよう、添付資料へ評価項目名を記載すること。添付資料を求める評価項目以外で資料は添付しないこと。添付資料を求める評価項目以外で資料の添付があった場合はその添付資料は評価しない。
- (6) 共同企業体として本件入札に参加した場合は、共同企業体の代表構成員と代表構成員以外の構成員を合わせて、1つの技術提案書を作成し、本市に提出すること。

4 技術提案書の作成方法

1 セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施

- (1) セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順名を提案書に記載し、規程等の写しを添付ください。
- （記載例）(1)〇〇規程 添付資料のとおり（規程及び情報の取扱手順名を記載し、別紙で添付）
- (2) 本業務に従事する全従事員への教育及び研修方法（実施時期・教育内容・頻度・その他）を具体的にご記入ください。※複数記入する場合には、それぞれに教育及び研修方法（実施時期・教育内容・頻度・その他）を具体的にご記入ください。
- (3) その他取り組み内容があればご記入ください。

2 入退出管理の実施

- (1) 履行場所や保管庫等の入退室記録の入退室記録方法、入退室記録記入時期、入退室記録の保存期間をご記入ください。
- (2) 履行場所や保管庫等のドアロックの有無をご記入ください。
- (3) ドアロック有りの場合は種類（ICカード、暗証番号、生体認証 等）と設置箇所をご記入ください。
- (4) 監視カメラの有無をご記入ください。
- (5) 監視カメラ有りの場合は設置台数、監視カメラ映像の保存期間、保存媒体をご記入ください。
- (6) その他取り組み内容があればご記入ください。

3 セキュリティ強化のための管理策

- (1) 業務を行う端末の外部ネットワーク接続の有無についてご記入ください。
- (2) 課税資料等保管庫の施錠方法及び耐火時間をご記入ください。
- (3) 電磁的記録媒体保管庫及び保管庫の施錠方法並びに耐火時間をご記入ください。
- (4) 防災設備及び設置個数、設置箇所、管理者をご記入ください。
- (5) 課税資料等持出防止のための対策をご記入ください。
- (6) 納品データ等の入った電磁的記録媒体の搬送のルート・アルミケースの取り扱いについてご記入ください（ただし、アルミケースは本市が準備したものを使用すること）。
- (7) データの廃棄方法についてご記入ください。
- (8) データの廃棄に関する記録内容等をご記入ください。
- (9) その他取り組み内容があればご記入ください。

4 データ精度向上のための取り組み

- (1) 入力ミスの検出方法をご記入ください。
- (2) ミス防止策をご記入ください。
- (3) その他取り組み内容があればご記入ください。

5 審査精度向上のための取り組み

- (1) 審査ミスの検出方法をご記入ください。
- (2) ミス防止策をご記入ください。
- (3) その他取り組み内容があればご記入ください。

6 事件・事故の管理体制

- (1) 業務に問題が起こった際の体制を記載してください。また、対応マニュアル等があれば添付してください。
- (2) 業務に問題が起こった際の体制について、本業務に従事する全従事員への周知・教育方法（実施時期・教育内容・頻度等）を具体的にご記入ください。
- (3) 業務に問題が起こった際、成果品を遅延なく納品するための体制、対応について具体的にご記入ください。
- (4) その他取り組み内容があればご記入ください。

7 搬送時の保護体制

- (1) 搬送人数をご記入ください。
- (2) 搬送時の破損、紛失、盗難等の対策をご記入ください。
- (3) その他取り組み内容があればご記入ください。

8 機密保持体制

- (1) 取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）の名称、認証年月日、最終更新年月日をご記入ください。
- (2) その他取り組み内容があればご記入ください。

9 機器の整備体制

- (1) 業務に使用するインプリンター機能付きスキャナーのメーカー、取得時期、型番、1分間あたりの読取速度（精度：白黒300DPI、片面及び両面）等を全てご記入ください。
- (2) 使用するスキャナーに不具合が起きた場合の対応についてご記入ください。
- (3) その他本委託業務を効率よく行うために使用する機器についてご記入ください。

10 同種の業務の実績

- (1) 様式第11号にご記入ください。
- (2) 地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務委託として、令和3年度（2021年度）以降に履行が完了した、以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）の契約実績を全てご記入ください。
 - ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託の契約実績
 - ・本仕様書の12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務と同種の業務委託の契約実績
 - ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託の契約実績
- (3) それぞれについて、契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）を添付してください（必須）。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めません。（ただし、競争入札参加資格確認申請書に添付された契約書の写し、仕様書等又は発注者の証明については省略できます。）。

11 実施体制

- (1) 様式第12号、様式第13号にご記入ください。
- (2) 様式第12号の、「従事予定の業務」については、「12(2)課税資料仕分業務、12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務」のように、本仕様書で記載されている業務名でご記入ください。また、「これまでの実務実績」について、以下に該当するもののうち、それぞれ代表的なものを1件ずつ記載してください。
 - ア 本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託の実務実績
 - イ 本仕様書の12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務と同種の業務委託の実務実績
 - ウ 本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託の実務実績

- (3) 人員体制や作業スペースに関しても、ご記入ください。
- (4) 実務経験については、実務回（年）数をご記入ください。また、実務回数を記載の場合は、従事期間の内訳も記載してください。
- (5) 本仕様書で記載されている業務と異なる同種の業務実績を記載する場合は、業務内容を具体的に記載してください。
- (6) 雇用予定者については、記載が可能な範囲で実務実績を記載してください。

| | |------------| | 1 2 再委託の有無 | |------------|

- (1) 様式第 1 0 号にご記入ください。
- (2) 再委託予定の業務について「1 2 (2)課税資料仕分業務、1 2 (3)エ市民税・県民税申告書審査業務」のように、本仕様書で記載されている業務名でご記入ください。なお、再委託の予定がない場合は、「再委託予定なし」とのみご記入ください。

(様式第 9 号)

令和 年 (2 0 年) 月 日

技術提案書

熊本市長 大 西 一 史 宛

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

下記業務委託について、技術提案書を提出します。技術提案書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないこと誓約します。

なお、提案内容が適正と認められた場合は、その提案内容に基づき履行します。

記

1 業務委託名

令和 9 年度 (2 0 2 7 年度) 市・県民税当初課税事務支援業務委託

2 内容

- (1) 提案内容記入用紙 (様式第 1 0 号)
- (2) 実績一覧表 (様式第 1 1 号) 並びに契約書の写し (これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料 (仕様書等の設計書) で併せて補完すること。) 及び発注者の証明 (発注者が熊本市の場合は省略可)
- (3) 業務従事メンバー状況表 (様式第 1 2 号)
- (4) 会社概要書 (様式第 1 3 号)

連絡担当者

担当部署名 :

担当部署住所 :

担当者名 :

電話番号 :

ファックス :

E-mail :

商号又は名称	
提案項目	評価項目番号 (例) 1 名称 (例) セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施
提案内容	

(注) 様式第10号については、評価項目毎に1頁以内（A4縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、1頁は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは12ポイントとする（図表については、必要に応じて12ポイント未満も可）。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※ 評価項目毎に1頁を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(様式第 1 1 号)

実績一覧表

商号又は名称：_____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
4			【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
5		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	

(様式第 11 号)

実績一覧表

商号又は名称：_____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
6		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
7		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
8		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
9			【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
10		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	

(注1) 本件公告日以前に、地方公共団体又は国(公社及び独立行政法人を含む。)から直接受注した業務として、令和3年度(2021年度)以降に履行が完了した、本仕様書に定める12(3)ウ給与支払報告書等処理、エ市民税・県民税申告書審査、(4)課税資料データ化及びイメージ化に関する業務委託について全て記載し、それぞれについて、その実績を証する契約書の写し(これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料(仕様書等の設計書)で併せて補完すること。)及び発注者の証明(発注者が熊本市の場合は省略可)を添付すること(必須)。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。(ただし、競争入札参加資格確認申請書に添付された契約書の写し、仕様書等の設計図書又は発注者の証明については省略できる。)

(注2) 発注機関名は国等の出先機関の場合は当該出先機関等の名称まで記入のこと。

商号又は名称	事業協同組合または共同企業体として入札に参加する場合のみ記入 業務を担当する組合員または構成員名_____
●指揮・命令系統など体制図及び業務スペースの概要 本市との連絡関係及び従事メンバー間（管理責任者を含む。）の相互関係について図を用いて記載すること。	

(様式第 1 2 号 続き) 従事メンバーの役割詳細

本業務での役職（立場）及び 分担業務の内容	氏名・年齢・所属・役職	実務経験回（年）数 （実務経験回（年）数は 本仕様書 1 2 (3) ウ、エ、 (4) に定める業務の内、 同種の業務における経験 をそれぞれ記入。）	従事予定の業務 （本仕様書 1 2 (1)～(5) に定める業務の内、従事予 定の業務を記載。）	これまでの実務実績	申請日現在、他の業務に従事 している場合、件数及び内容
	氏名 （ 才） 所属・役職	業務名： 業 務（実務経験回（年）数 回（年））		(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (契約金額) (従事役職（立場）)	件 以下各々の業務内容を記載すること。 (業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・契約金額・従事役職（立場）) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)

	氏名 (才) 所属・役職	業務名： 業 務（実務経験回（年）数 回（年））		(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (契約金額) (従事役職（立場）)	件 以下各々の業務内容を記載すること。 (業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・契約金額・従事役職（立場）) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)
--	--------------------------------------	---	--	--	--

(注) ※従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。
 ※所属・役職については、貴社における役職等を記載するもの。

(様式第13号)

会 社 概 要 書

【会社概要】

会 社 名					
代表者職氏名	(職名)		(氏名)		
所 在 地					
設立年月日		資本金			
主な事業					
売 上 高	区分	直前2年度分決算 (千円)	直前1年度分決算 (千円)	直前2ケ年の平均 (千円)	
	〇〇関係業務(△△など)				
	〇〇関係業務(上記以外)				
	〇〇関係以外の業務				
	合 計				
常勤職員数	技術職員 (〇〇関係業務)	技術職員 (左以外)	事務職員	その他の職員	合 計
	人	人	人	人	人

【本業務の担当を予定している部署】

商号又は名称				
代表者職氏名	(職名)		(氏名)	
所 在 地				
担当部署		担当者名		
電話番号		FAX番号		
電子メールアドレス				

V 落札者決定基準

1 総合評価の方法

- (1) 価格評価点の算出方法は次のとおりとする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格評価点に配分された得点の満点 (60点)} \times \left(\frac{\text{1 - 入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額}}{\text{予定価格}} \right)$$

(価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。)

- (2) 技術評価点については、別添2の「総合評価 評価項目」(以下「別添2」という。)に従い、評価するものとする。

- (3) 総合評価は、評価値をもって行う。

- (4) 評価値(240点満点) = 価格評価点(60点満点) + 技術評価点(180点満点)とする。

2 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額が予定価格の制限の範囲内であること。

イ 評価項目のうち、別添2に示す必須の要求要件を全て満たしていること(なお、必須の要求要件を満たしていないもの又は内容が確認できないもの(記載がない場合を含む。)は失格として取り扱う。))。

- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札価格が低い方を落札者とし、入札価格も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする(くじの日時及び場所については、別途指示する。))。

- (3) 技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

3 技術提案書の評価方法

(1) 評価項目の配点

評価項目の配点は次のとおりとする。

評 価 項 目	配 点
① セキュリティ保持規定及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施	1 0
② 入退出管理の実施	2 0
③ セキュリティ強化のための管理策	1 5
④ データ精度向上のための取り組み	1 5
⑤ 審査精度向上のための取り組み	1 5
⑥ 事件・事故の管理体制	1 0
⑦ 搬送時の保護体制	1 5
⑧ 機密保持体制	1 0
⑨ 機器の整備体制	1 5
⑩ 同種の業務の実績	2 0
⑪ 実施体制	2 5
⑫ 再委託の有無	1 0
合 計	1 8 0

(2) 技術提案の評価方法

ア 評価項目については、別添2の評価基準に従い評価する。得点化については、別添2に掲げる採点基準（詳細）に基づき各項目の配点に応じて得点化する。なお、別添2のとおり、各項目で必須の要求要件を満たしていない場合又は内容が確認できない場合（記載がない場合を含む。）は失格とする。

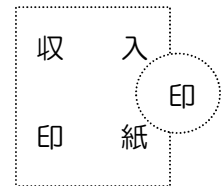
イ 各評価項目の評価点は整数とし、それらの合計を技術評価点とする。

ウ 評価項目11について、1つの事業年度に従事した同種業務経験を2カ月以上有する場合において、1回の経験とみなして評価する。また、仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務については、データ入力業務の従事期間年数も評価の対象とする。

【総合評価 評価項目】 令和 9 年度（ 2 0 2 7 年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託

No.	必須 区分	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		採点基準（詳細）	配点	技術提案書 （各様式の説明）
1		セキュリティ保持規程及び情報の取扱手順並びにセキュリティ教育の実施	セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順を設けているか。また、本業務に従事する全従業員への周知・教育方法及び頻度について評価。	仕様書 4 適正管理に示す事項 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 6 条、第 1 1 条 個人情報等の取扱いに関する特記事項第 6 条、 1 1 条	A 評価	10	B 評価に加え、懸案事項・取扱い規定の変更等に対する研修や外部講師を招いた研修を実施するなど、従業員への教育及び研修に独自の取組みが施されている。	10	様式第10号 提案内容記入用紙1ページ（A4片面）以内
					B 評価	5	C 評価に加え教育及び研修後に理解度の確認を行う等、従業員への教育及び研修の徹底を図っている。		
					C 評価	0	仕様書 4 及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 6 条、第 1 1 条及び個人情報等の取扱いに関する特記事項第 6 条、 1 1 条に基づきセキュリティ保持のための規程及び情報の取扱い手順を設け教育及び研修を実施している。		
					F 評価	失格	セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順を設けておらず、本業務に従事する全従業員への教育及び研修を実施していない。		
2		入退出管理の実施	履行場所や保管庫等のセキュリティ管理が必要な区域を、入退出管理システム等により管理し、許可された者だけが入退出可能であるか。また、その管理の手法等について評価。	仕様書 4 適正管理に示す事項 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 2 条、第 5 条 個人情報等の取扱いに関する特記事項第 2 条、第 5 条	A 評価	20	B 評価に加え、生体認証又は複数の認証方法で入退室管理をする等、入退室の管理体制の強化が施されている。	20	〃
					B 評価	10	C 評価に加え、IC カード等での入退室を実施する等、システムでの入退室の管理を行っている。		
					C 評価	5	仕様書 4 及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 2 条、第 5 条及び個人情報等の取扱いに関する特記事項第 2 条、第 5 条に基づき履行場所や保管庫等のセキュリティ管理が必要な区域にて、紙やエクセル等で入退室の記録簿を作成し、許可された者のみ入退室を行っている。		
					F 評価	失格	履行場所や保管庫等のセキュリティ管理が必要な区域の入退出管理を実施しておらず、許可された者以外の入退出を可能としている。		
3		セキュリティ強化のための管理策	許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、廃棄、目的外の使用及び第三者への提供の防止に加え、課税資料の受払、件数管理、所在管理、保管及び廃棄に至るまでの一連の管理体制について評価する（インターネット等の外部のネットワークと接続されていない専用のシステムで業務を行っていること、盗難を防止するための保管施設を備えていること、課税資料等持出防止のための対策が取られていること、当該委託業務で使用する電磁的記録媒体は容易に開けることの出来ないケース等で持ち運ぶことが出来ること、データの廃棄方法及び廃棄の内容等の記録を残していること、保管ルールが明確に定められていることなど）。	仕様書 4 適正管理に示す事項 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条 個人情報等の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条	A 評価	15	B 評価に加え、執務室への監視カメラの設置等仕様書を上回る体制であること。	15	〃
					B 評価	10	仕様書 4 及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 4 条並びに個人情報の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条の要件を全て満たしている。		
					F 評価	失格	仕様書 4 及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 4 条並びに個人情報の取扱いに関する特記事項第 7 条、第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条の要件を満たしていない。		
4		データ精度向上のための取り組み	本仕様書12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務を行うにあたって、入力ミスを低減させる取り組みを行っているか。その工夫の程度を評価（エントリーバリファイ方式を採用していること、入力プログラム内に桁数チェックや個人番号のチェックデジット、本来入力すべきでない英字や記号等不正な値が入力できないようなチェックを行う機能を設けていることなど）。	仕様書12(4)ケ(カ)に示す事項	A 評価	15	B 評価に加え、経験年数 3 年以上の職員が入力を行う等、質の向上のための工夫が施されている。	15	〃
					B 評価	10	仕様書12(4)ケ(カ)の要件を全て満たしている。		
					F 評価	失格	仕様書12(4)ケ(カ)の要件の一つでも満たしていない。		
5		審査精度向上のための取り組み	本仕様書12(3)ウ給与支払報告書等処理業務及びエ市民税・県民税申告書審査業務を行うにあたって審査ミスを低減させる取り組みを行っているか。その工夫を評価。	仕様書12(3)ウ(ウ)j、o、 (イ) c (e)、d(c)、e(d)、 エ(ケ)に示す事項	A 評価	15	B 評価に加え、審査ミスを低減させる取り組みについて、さらなる工夫が施されている。	15	〃
					B 評価	10	仕様書12(3)ウ(ウ)j、o、 (イ) c (e)、d(c)、e(d)、エ(ケ)の要件を全て満たしている。		
					F 評価	失格	仕様書12(3)ウ(ウ)j、o、 (イ) c (e)、d(c)、e(d)、エ(ケ)の要件の一つでも満たしていない。		
6		事件・事故の管理体制	委託された業務に事件・事故があった場合は、委託者に対し迅速に報告を行うことのできる体制・対応計画を備えているか。また、本業務に従事する者への周知方法、業務を遅延なく遂行するための体制等を評価。	特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第17 条 個人情報等の取扱いに関する特記事項第17 条	A 評価	10	B 評価に加え、研修を行う、業務を遅延なく遂行するための具体的な計画を定める等積極的な対策を行っている。	10	〃
					B 評価	5	障害発生時の対応をマニュアルに定めており、緊急時の体制を備えている。		
					F 評価	失格	障害発生時の対応をマニュアルに定めておらず、緊急時の体制を備えていない。		
7	必須とする項目	搬送時の保護体制	搬送する電磁的記録媒体及び課税資料等の破損、紛失、盗難等が起きないための対策について評価。	仕様書 4 適正管理に示す事項	A 評価	15	B 評価に加え、施錠付きケースに入れ、複数人で搬送する等より安全に配慮している。	15	〃
					B 評価	10	搬送時にはケースに入れる等引き渡された状態のまま取り扱わないよう配慮している。		
					F 評価	失格	搬送時に破損、紛失、盗難等が起きないための対策をしていない。		
8		機密保持体制	個人情報保護の関係法令を遵守するために、必要な体制を備えているか評価。	入札説明書 4 (1)サ、(2)ア(サ)、イ(コ)	A 評価	10	プライバシーマーク付与認定及びセキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証取得を受けている。	10	〃
					B 評価	0	プライバシーマーク付与認定又は、セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証取得の、どちらか一方のみを受けている。		
					F 評価	失格	プライバシーマーク付与認定及びセキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証取得の、どちらも受けていない。		

【総合評価　評価項目】　　令和９年度（２０２７年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託									
No.	必須 区分	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		採点基準（詳細）	配点	技術提案書 （各様式の説明）
9		機器の整備体制	本仕様書12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務を行ううえで必要な機器を備えているか。また、機器トラブルに対応する体制が整っているか評価。	仕様書12(4)キ(イ)、ケ(オ)に示す事項	A評価	15	B評価に加え、トラブル等が発生した場合でも、十分に対応できる機器体制を備えている。	15	〃
					B評価	10	仕様書の要件を満たしているスキャナー及びパンチ機器を保有しており、スケジュール通りに業務を遂行できる機器体制を備えている。		
					F評価	失格	仕様書12(4)キ(イ)、ケ(オ)に示す事項の要件を満たしているスキャナー及びパンチ機器を備えていない。もしくは、仕様書の要件を満たしているスキャナー及びパンチ機器を備えているが、業務を遂行できる機器体制を備えていない。		
10		同種の業務の実績	地方公共団体又は国（公社及び独立行政法人を含む。）から直接受注した業務として、令和３年度（２０２１年度）以降に履行が完了した、以下の業務委託（それぞれ別契約でも可）について評価。 ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託の契約実績について、業務の規模、契約の実績等を評価。 ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託の契約実績について、業務の規模、契約の実績等を評価。 ・本仕様書の12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務と同種の業務委託の契約の実績数等を評価。	入札説明書４(1)コ、(2)ア(イ)に示す事項	A評価	20	B評価に加え、以下の業務委託の契約実績を有している。 ・本仕様書の12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務と同種の業務委託の契約実績	20	様式第11号 実績一覧表
					B評価	15	以下に該当する業務委託（それぞれ別契約でも可）の契約実績をいずれも有している。 ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種かつ政令市又は中核市規模の業務委託の契約実績 ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種かつ政令市又は中核市規模の業務委託の契約実績		
					C評価	５	以下に該当する業務委託（それぞれ別契約でも可）の契約実績をいずれも有している。 ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託の契約実績 ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託の契約実績		
					F評価	失格	以下に該当する業務委託（それぞれ別契約でも可）の契約実績をいずれも有していない。または、いずれか一方しか有していない。 ・本仕様書の12(3)ウ給与支払報告書等処理業務と同種の業務委託の契約実績 ・本仕様書の12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務と同種の業務委託の契約実績		
11		実施体制	履行場所の確保及び本仕様書12(3)ウ給与支払報告書等処理業務、12(3)エ市民税・県民税申告書審査業務並びに12(4)課税資料データ化及びイメージ化業務に従事する業務責任者及び従業員の経歴、経験年数、実績、本業務委託に従事する全従業員の人数等を評価。会社の規模等（設立年、資本金、社員数、支店・営業所、決算状況等）を評価。 ※採点基準（詳細）における従業員の一定数とは、給与支払報告書等処理業務及び市民税・県民税申告書審査業務については従事する従業員の３分の１以上。 データ入力業務については、従事する従業員の３分の２以上とする。	仕様書6 業務責任者に示す事項 仕様書7 業務履行に示す事項	A評価	25	E評価に加え、３つの業務（給与支払報告書等処理業務、市民税・県民税申告書審査業務、データ入力業務）全てについて、従業員の一定数が、１つの事業年度に従事した経験を３回以上または従事する業務の経験年数を３年以上有している。	25	様式第12号 業務従事メンバー 状況表
					B評価	20	E評価に加え、３つの業務（給与支払報告書等処理業務、市民税・県民税申告書審査業務、データ入力業務）全てについて、従業員の一定数が、１つの事業年度に従事した経験を１回以上または従事する業務の経験年数を１年以上有している。		様式第13号 会社概要書
					C評価	15	E評価に加え、３つの業務（給与支払報告書等処理業務、市民税・県民税申告書審査業務、データ入力業務）のうち２つについて、従業員の一定数が、１つの事業年度に従事した経験を３回以上または従事する業務の経験年数を３年以上有している。		
					D評価	10	E評価に加え、３つの業務（給与支払報告書等処理業務、市民税・県民税申告書審査業務、データ入力業務）のうち１つについて、従業員の一定数が、１つの事業年度に従事した経験を３回以上または従事する業務の経験年数を３年以上有している。		
					E評価	５	・提出された提案書より、本仕様書で定める業務を遂行するために必要な履行場所及び人員等が十分に確保できていることが明確である。 ・業務責任者について、給与支払報告書等処理業務、市民税・県民税申告書審査業務またはデータ入力業務のいずれかの経験者である。		
					F評価	失格	本仕様書で定める業務を遂行するために必要な履行場所及び人員等が十分に確保できていない（確保できる見込みがない。）。		
12	必須 項目 以外	再委託の有無	本業務を行うにあたっての、再委託の予定について評価。		A評価	10	再委託を予定していない。	10	様式第10号 提案内容記入用紙1 ページ（A4片面） 以内
					B評価	0	再委託を予定している。		
技術評価						計		180	
価格評価			60×（1-入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格） ※　価格評価点は、小数点第１位を四捨五入するものとする ※　業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札価格と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（無効となった場合を含む。）も、当該入札書は無効とする。					60	入札書及び業務費 内訳書の確認
落札方式			（加算方式）　評価値　＝　技術評価点　＋　価格評価点					240	



Ⅵ 業務委託契約書（案）

- 1 委託業務名 令和9年度（2027年度）市・県民税当初課税事務支援業務委託
- 2 履行場所 本市が指定する場所
- 3 履行期間 自 令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日
至 令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日
- 4 委託料の額
- | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
| | | ¥ | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 |
- （うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額 ¥〇〇,〇〇〇-）
- 5 委託業務内容 仕様書等のとおり
- 6 契約保証金 ¥〇〇,〇〇〇-（又は免除）

上記委託業務について、委託者 熊本市と受託者_____とは、
各々の対等な立場における合意に基づいて次の条項によって委託契約を締結し、信義に従
って誠実にこれを履行するものとする。

この契約成立の証として、本書2通を作成し、委託者及び受託者が記名押印のうえ、各
自その1通を保有する。

令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日

委託者 熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市
熊本市長 ○ ○ ○ ○

印

受託者 ○〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
株式会社 ○〇〇〇
代表取締役 ○ ○ ○ ○

印

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)及び仕様書に基づき、この契約を履行しなければならない。
- 2 仕様書に明示されていないもの又は仕様書に交互符合しないものがあるときは、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、軽微なものについては、委託者が定めて受託者に指示するものとする。
- 3 受託者は、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)が定められている場合にはこれを委託者に引き渡すものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 4 業務の履行に必要な一切の経費は、この契約の業務委託料に含まれるものとする。
- 5 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づく全ての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づく全ての行為は、当該共同企業体の全ての構成員に対して行ったものとみなす。また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づく全ての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、委託者及び受託者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 委託者及び受託者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。
- 4 前3項の指示等及び協議は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法(以下「電磁的方法」という。)を用いて行うことができる。ただし、指示等を行う方法については書面の交付に準ずるものでなければならない。

(契約の保証)

- 第3条 受託者は、この契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する契約保証金の納付に代えて、次の各号のいずれかに掲げる担保措置をとることができる。
- (1) 契約保証金の納付に代わる国債の提供
- (2) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、委託者が確実と認める金融機関の保証
- 3 受託者は、この契約の締結と同時に、この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結をしたときは、契約保証金の納付を免除する。この場合において、受託者は、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を委託者に寄託しなければならない。
- 4 受託者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、電磁的方法であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、委託者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受託者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。
- 5 第1項、第2項及び第3項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額(第6

項において「保証の額」という。)は、業務委託料の10分の1以上としなければならない。

6 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1に達するまで、委託者は、保証の額の増額を請求することができ、受託者は、保証の額の減額を請求することができる。

7 受託者が第1項及び第2項各号のいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第27条第2項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

8 前各項の規定は、熊本市契約事務取扱規則（昭和39年規則第7号）第22条第2項各号（第1号及び第2号を除く）の規定に基づき、委託者が契約保証金の全部の納付を免除した場合には適用しない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受託者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（一括再委託等の禁止）

第4条の2 受託者は、業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託し、又は再委任してはならない。

2 受託者は、業務の一部を第三者に再委託し、又は再委任しようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において受託者は、委託者から再委託先に関する情報の提供を求められた場合には、速やかにこれに応じるものとする。

3 受託者は、前項に基づき再委託を行った場合は、再委託先に対し、この契約に定める受託者の義務と同等の義務を遵守させるものとし、再委託先が当該義務に違反したときは、受託者はその一切の責任を負うものとする。

（秘密の保持）

第5条 受託者（前条の規定により再委託又は再委任を受けた者を含む。）は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らし、又は業務の目的外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。

（個人情報の保護）

第5条の2 受託者は、この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

（特定個人情報等の取扱い）

第5条の3 受託者は、この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては、特定個人情報等の取扱いについて、別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

（第三者の特許権等の使用）

第6条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その一切の責任を負わなければならない。

2 成果物が第三者の著作権等を侵害しているとして、第三者との間に紛争が生じた場合は、受託者は委託者に対し、その事実関係を速やかに報告しなければならない。

3 前項の場合、受託者は、受託者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。

ただし、当該侵害が委託者の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

（監督員）

第7条 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。

監督員を変更したときも、同様とする。

2 監督員は、この契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において、おおむね次に掲げる職務を行う。

（1）業務の履行について、受託者又は次条の規定による受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

（2）仕様書に基づく業務の履行のための詳細図等の作成及び交付又は受託者の作成したこれらの図書の承認

（3）仕様書に基づく作業の管理、立会い、業務履行状況の把握

3 この契約書に定める書面の提出は、仕様書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合において、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

（現場責任者）

第8条 受託者は、業務の履行について管理を行う現場責任者を定め、書面により委託者に届け出なければならない。現場責任者を変更したときも同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第9条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

（現場責任者等に関する措置請求）

第9条 委託者は、受託者の現場責任者、使用人若しくは作業員又は第4条の2第2項の規定により受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の履行等につき著しく不適当と認められるときは、その事由を明示して受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、委託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 委託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受託者に通知しなければならない。

（履行報告及び調査）

第10条 受託者は、仕様書に定めるところにより、契約の履行について委託者に報告しなければならない。

2 前項に定める場合のほか、委託者は、必要と認めるときは、受託者に対し、業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

3 受託者は、この契約の履行に関し事故が生じたときは、直ちに委託者に当該事故の状況を報告しなければならない。この場合において、受託者は当該事故による損害の発生又は拡大を防止するため必要な措置を講じなければならない。

4 委託者は、業務の実施状況について、受託者の作業する場所等を立ち入り検査することができる。

（仕様書不適合の場合の補正義務）

第11条 受託者の業務の履行が仕様書に適合しない場合において、委託者（監督員を置いたときは監督員）がその補正を要求したときは、受託者は、これに従わなければならない。この場合において、受託者は、委託料の増額又は履行期間の延長を求めることができない。

（仕様書等の変更）

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下この条において「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は業務委託料を変更することができる。

（業務の一時中止）

第13条 委託者は、必要があると認めるときは業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第14条 履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

（業務委託料の変更方法等）

第15条 業務委託料の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

（損害等の負担）

第16条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害及び業務の履行のために要した費用（この契約において別に定める場合を除く。）については、受託者がその費用を負担する。ただし、委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

（不可抗力による損害）

第17条 委託者又は受託者は、予期することのできない自然災害等当事者のいずれの責めにも帰することのできない事由（以下「不可抗力」という。）によって履行の遅延その他の債務不履行が生じた場合であっても、善良な管理者としての注意をしたものと認められる場合には、その責任を負わない。この場合においては、その後の措置について双方協議するものとする。

2 受託者は、不可抗力により業務の履行に支障が生じたときは、速やかにその状況を委託者に報告したうえで、損害の発生又は拡大を防止するため必要な措置をとらなければならない。

3 委託者は、不可抗力により受託者の業務の履行が困難であると認められるときは、この契約を解除することができる。

（第三者に及ぼした損害）

第18条 受託者は、業務の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責めを負わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を及ぼしたときは、委託者がその賠償の責めを負わなければならない。ただし、受託者が、委託者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを委託者に知らせなかったときは、この限りでない。

3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合においては、受託者は速やかに委託者に紛争の状況を報告したうえで、損害の発生又は拡大を防止するため

必要な措置をとらなければならない。

（検査及び引渡し）

第19条 受託者は、業務を完了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に検査を行わなければならない。

3 受託者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果物を委託者に引き渡すものとする。

4 受託者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して委託者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前3項の規定を準用する。

（業務委託料の支払い）

第20条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から起算して30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 業務委託料は、別紙の支払内訳書のとおり支払うものとする。

（成果物の部分引渡し）

第21条 成果物について、委託者が仕様書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第19条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、第20条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部が完了し、かつ、可分なものであるときは、委託者は、当該部分について、受託者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第19条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、第20条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

（成果物の品質）

第22条 成果物は、引渡し時において、仕様書に定める品質及び性能に適合するものであることを要する。

（契約不適合責任）

第23条 委託者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関し、契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があるときは、受託者に対し、相当の期間を定めて委託者の指定した方法により成果物の修補又は代替物の納入を求めることができる。この場合において、民法（明治29年法律第89号）第562条第1項但書は適用しない。

2 前項の期間内に受託者が成果物の修補あるいは代替物の納入をしないときは、委託者は受託者に対して代金の減額を請求することができる。

3 前2項の規定は、成果物の契約不適合について、委託者が受託者に対して損害賠償を請求し又はこの契約を解除することを妨げない。

4 第1項において受託者が負うべき責任は、第19条の規定による委託者の検査に合格したことをもって免れないものとする。

（損害賠償）

第24条 委託者又は受託者は、この契約に違反した場合、これによって相手方に生じた損害の賠償をしなければならない。ただし、その違反が自らの責めに帰することができない

事由によるものであるときはこの限りでない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第25条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合、受託者は、遅延日数に応じ、業務委託料にこの契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める率（以下「遅延利息の率」という。）を乗じて計算した額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

2 委託者の責めに帰すべき事由により、第20条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

3 前2項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（委託者の解除権）

第26条 委託者は、受託者がこの契約のいずれかの条項に違反し、相当期間を定めて是正を求める催告後もその期間内にこれを是正しない場合は、受託者の責めに帰すべき事由の有無を問わず、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 委託者は、民法第542条に定めるもののほか、受託者に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、受託者の責めに帰すべき事由の有無を問わず、何らの催告なしに直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手せず、履行期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

(2) 第4条の規定に違反し、この契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供したとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、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るとき。

(4) 第30条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(5) 監督官庁から営業の取消、停止又はこれに類する処分を受けたとき。

(6) 差押、仮差押、仮処分、強制執行、担保権の実行としての競売、租税滞納処分その他これらに準じる手続が開始されたとき。

(7) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算手続開始又はこれらに類する倒産手続開始の申立てがなされたとき。

(8) 自ら振り出し、又は裏書した手形又は小切手の不渡り処分を受けたとき若しくは支払停止状態に至ったとき。

(9) 解散、合併、会社分割又は事業の全部若しくは重要な一部の譲渡の決議をしたことにより、この契約の履行が困難になると認められるとき。

(10) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者にこの契約により生じる権利又は義務を譲渡等したとき。

(11) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は業務委託を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者を、法人格を有しない団体である場合

には代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号及び第28条において同じ。)が暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する等の行為をしていると認められるとき。

ウ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用する等の行為をしていると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者を下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(12) その他前各号に準ずる事由があるとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第27条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 前条又は次条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

2 次に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 前条の規定による契約の解除によって、受託者に損害が生じた場合において、受託者の責めに帰すべき事由がある場合は、委託者は、その損害を賠償する責めを負わない。

4 第1項の規定は、委託者に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える部分について受託者に対し損害賠償を請求することを妨げない。

5 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

(談合行為等に対する解除措置)

第28条 委託者は、第26条に定めるもののほか、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条の排除措置命令を受け、かつ、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 受託者が、独占禁止法第7条の2第1項（同条第2項及び第8条の3において準用する場合を含む。）の規定により課徴金の納付を命じられ、かつ、当該課徴金納付命令が確定したとき。
- (3) 受託者又はその役員等若しくはその使用人その他の従事者について、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項、第90条（第3号を除く。）若しくは第95条第1項（第2号及び第3号を除く。）の刑が確定したとき。

（その他の解除権）

第29条 委託者は、業務が完了するまでの間は、第26条及び前条の規定によるほか、必要があるときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定により契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害賠償額は、この契約の業務委託料相当額を上限とする。

3 前項に規定する損害賠償額及びその支払期限は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知するものとする。

（受託者の解除権）

第30条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、この契約を解除することができる。

- (1) 第12条の規定により仕様書を変更したため委託料が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第13条の規定により業務の履行の中止期間が履行期間の10分の5を超えたとき。
ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の委託が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- (3) 委託者がこの契約に違反し、その違反により業務を履行することが不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その賠償を委託者に請求することができる。ただし、その損害賠償額は、この契約の業務委託料相当額を上限とする。

（解除の効果）

第31条 この契約が解除された場合には、第1条第3項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。ただし、第21条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 委託者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受託者が既に業務を完了した部分（第21条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）が可分でありそれによって委託者が利益を受けると認めた場合には、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相應する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受託者に支払うことができる。

3 前項に規定する既履行部分委託料及びその支払期限は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が調わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

4 前2項の規定にかかわらず、第26条第2項第10号及び第11号に該当することによ

りこの契約が解除された場合は、委託者は、既履行部分委託料の支払いは行わないものとする。

（契約解除等に伴う措置）

第32条 受託者は、契約が解除された場合等において、履行場所等に受託者が所有する材料、工具その他の物件があるときは、受託者は遅滞なく当該物件を撤去（委託者に返還する貸与品については、委託者の指定する場所に搬出。以下この条において同じ。）するとともに、履行場所等を原状に復して委託者に明け渡さなければならない。

2 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

3 受託者のとるべき措置の期限、方法等については、第26条又は第28条若しくは第29条第1項の規定により契約が解除された場合等においては委託者が定め、第30条の規定により契約が解除されたときは、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（契約不適合責任期間等）

第33条 委託者は、引き渡された成果物に関し、第19条第3項（第21条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた後、その不適合を知った時から1年以内でなければ契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害賠償額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 委託者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 委託者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

6 委託者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受託者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求を行うことができない。ただし、受託者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

（貸与品の取扱い）

第33条の2 委託者は、受託者の申し出により、業務に必要なもの（以下「貸与品」という。）を貸与することができる。

2 受託者は、貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から5日以内に委託者に借用書を提出しなければならない。

3 受託者は、貸与品を善良なる管理者の注意義務をもって使用し、又は管理しなければならない。

4 受託者は、業務が完了した場合、業務において必要がなくなった場合、この契約が解除により終了した場合又は委託者から返還を求められた場合には、委託者の指定する期間内

に、委託者に対して、貸与品を、原状に復し、自らが付属させた付属品を収去したうえで返還するものとする。

- 5 受託者は、故意又は過失により貸与品が滅失又は毀損し、又はその返還が不可能になったときは、その損害を賠償しなければならない。

(保険)

第34条 受託者は、仕様書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意にこの契約の履行に関する保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに委託者に提示しなければならない。

(専属的管轄裁判所)

第35条 この契約に関する一切の紛争については、熊本地方裁判所又は熊本簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(臨機の措置)

第36条 受託者は、業務の履行に当たって事件及び事故が発生したとき又は発生するおそれのあるときは、委託者の指示を受け、又は委託者、受託者間で協議のうえ臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、受託者の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

- 2 前項の場合においては、受託者は、そのとった措置の内容を遅滞なく委託者に通知しなければならない。

- 3 委託者は、事故防止その他業務上特に必要があるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

- 4 受託者が、第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、業務委託料の範囲内に含めることが適当でないと認められる部分については、委託者と受託者とが協議して委託者がそれを負担するものとする。

(補則)

第37条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定める。

(特記事項)

第38条 この契約の効力は、契約書記載の契約日から生ずるものとする。

令和 9 年度(2027 年度)市・県民税当初課税事務支援業務委託料支払内訳書

年度	支払額（円）	うち消費税相当額（円）
令和 8 年度（2026 年度）	0	0
令和 9 年度（2027 年度）	00,000,000	000,000

Ⅶ 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

(定義)

第1条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- (2) 特定個人情報 個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。)をその内容に含む個人情報をいう。
- (3) 特定個人情報等 個人番号及び特定個人情報をいう。
- (4) 特定個人情報等管理責任者 受託者において、本業務委託に係る特定個人情報等の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (5) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る特定個人情報等を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (6) 管理区域 特定個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (7) 取扱区域 特定個人情報等を取り扱う場所をいう。

(特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受託者は、番号法、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市(以下「委託者」という。)の例規並びに委託者の定める取扱規程に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、特定個人情報等の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 特定個人情報等管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
- (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、前項第1号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第2号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(特定個人情報等管理責任者等の届出)

第4条 受託者は、あらかじめ特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等管理責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

- 4 受託者は、事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、特定個人情報等管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 6 受託者は、特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者には、特定個人情報等の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

(管理区域及び取扱区域の特定)

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、管理区域又は取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第6条 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、特定個人情報等管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前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、実施計画書を委託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修の実施後に実施報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。
- 4 受託者は、第1項の教育及び研修を受けていない特定個人情報等管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

(守秘義務)

第7条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受託者は、本委託業務に関わる特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該特定個人情報等の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、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、委託者に対して、再委託先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 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督すると

ともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

- 6 委託者は、再委託先における特定個人情報等の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本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 受託者は、委託者に対して、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。

（特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求）

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における特定個人情報等管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本委託業務の履行等につき著しく不適当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

（特定個人情報等の管理）

第11条 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する事務取扱担当者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握、安全管理措置及び特定個人情報等に係る漏えい、滅失、毀損その他の番号法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第12条 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

- 2 受託者は、委託業務の遂行上、特定個人情報等の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

（受渡し）

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による特定個人情報等の受渡

しを行う場合には、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する特定個人情報等を取り扱う情報システム又は機器等での特定個人情報等の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ特定個人情報等を取り扱う場合に限り、特定個人情報等の預かり証の提出を省略することができる。

（特定個人情報等の返還又は廃棄）

第14条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し委託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。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第15条 受託者は、翌月10日までに、当月におけるこの特記事項の遵守状況、特定個人情報等の安全管理体制の実施状況等を書面で委託者に報告し、その確認を受けるものとする。ただし、委託者が別に指示した場合は、これに替え、又はこれに加えて当該指示に従った報告をするものとする。

- 2 委託者及び受託者は、前項の確認の結果を踏まえ、本委託業務における特定個人情報等の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断した場合は、双方協議の上で対応するものとする。
- 3 第1項に定めのある期日は、委託者と受託者が協議の上、変更することができるものとする。この場合において、当該定めた事項は、委託者が示す様式に従い受託者が書面により作成し、委託者に提出するものとする。
- 4 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第16条 委託者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。
- 3 委託者は、前2項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

- 第17条** 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等が発生した場合は、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。
- 4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
- 5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。
- 6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。
- 7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。
- 8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。
- 9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

（契約解除）

- 第18条** 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

- 第19条** 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

（損害賠償額の予定）

- 第20条** 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。
- 2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）

が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

（契約終了後におけるこの特記事項の効力）

第21条 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。

VIII 個人情報の取扱いに関する特記事項

(定義)

第1条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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。）第2条第1項の個人情報をいう。
- (2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務委託に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (3) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受託者は、法及び個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本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。）を遵守しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市（以下「委託者」という。）の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
- (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第1号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第2号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報管理責任者等の届出)

第4条 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、個人情報管理責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- 6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、

技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

（管理区域及び取扱区域の特定）

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、管理区域又は取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を含め定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第6条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

（守秘義務）

第7条 受託者は、本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を第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受託者は、本委託業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第8条 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、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、委託者に対して、再委託先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 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本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 受託者は、委託者に対して、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。

（個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求）

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本委託業務の履行等につき著しく不適当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

（個人情報の管理）

第11条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する事務取扱担当者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第12条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

- 2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

（受渡し）

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預かり証の提出を省略することができる。

（個人情報の返還又は廃棄）

第14条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければ

ならない。

- 2 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託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。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第15条 受託者は、委託者と協議の上、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第16条 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。
- 3 委託者は、前2項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第17条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。
- 4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
- 5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。
- 6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。
- 7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託

者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。

8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。

9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

(契約解除)

第18条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(損害賠償額の予定)

第20条 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

(契約終了後におけるこの特記事項の効力)

第21条 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。