

## 契 約 書

令 和 7 年 度

款 項	目	節	
総務費	徴稅費	賦課徴収費	委託料
件 名	令和8年度督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務		
契 約 単 價	別紙のとおり (契約単価は、消費税及び地方消費税額を含まないものとし、代金支払いのときに加算するものとする。)		
履 行 場 所	川崎市指定場所		
契 約 期 間	契 約 締 結 日 から 令和9年3月31日 まで		
契 約 保 証 金	川崎市契約規則第33条第5号により免除		
そ の 他 の 事 項			

上記契約内容について、発注者及び受注者は、次の条項により契約を締結する。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 川 崎 市

川 崎 市 長 福 田 紀 彦

受注者

## 単価契約一覧表

# 川崎市委託単価契約約款

## (総 則)

第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）及び指示書等（必要に応じて別途発行する業務内容指示書及び発注書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款、設計図書及び指示書等を内容とする業務をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の契約単価（以下「契約単価」という。）をもって、契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。ただし、指示書等に別途期間の指定がある場合はその期間（以下「指定期間」という。）内に業務を完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

6 この約款、設計図書及び指示書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (日程表の提出)

第2条 受注者は、業務日程表の提出について発注者から指示を受けた場合は、設計図書又は指示書等に基づき業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務日程表の修正を請求することができる。

## (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、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、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、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、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

## (著作権の譲渡等)

第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかくわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないとにかくわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかるわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

## (再委託の禁止等)

第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

## (秘密の保持)

第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(個人情報の適正な維持管理)

第6条の2 受注者は、業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(調査等担当職員)

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(現場代理人等)

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求されるときは、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不適当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは指定期間又は契約単価を変更し、又は受注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。

(受注者の請求による履行期間又は指定期間の延長)

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間又は指定期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

(臨機の措置)

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならぬ。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注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 受注者が第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、受注者がこの契約の範囲において負担することが適當でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

2 前項の負担金額は契約金額を上限とする。ただし、損害額が契約金額を上回る場合は、発注者と受注者が協議の上、算定する。

3 本契約の損害賠償の範囲は、不可抗力により生じた損害、逸失利益を含まない。

(検査及び引渡し)

第14条 受注者は、毎月の業務を完了したときは、直ちに業務完了届を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めてても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査をうけなければならぬ。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなしそれ以前2項の規定を準用する。

4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

#### (委託代金の支払)

第15条 発注者は、前条に規定する検査合格後において、出来高数量に応じた額を受注者の適法な請求をうけた日から起算して30日以内に、委託代金を支払うものとする。

#### (部分使用)

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者が協議して定める。

#### (契約不適合責任)

第17条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき

(2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき

(3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

#### (契約不適合責任期間等)

第17条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項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。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（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、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注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 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年が経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて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内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、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することができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注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注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間について適用しない。

7 発注者は、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、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等をすることはできない。ただし、受注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。

8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由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。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

第18条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間又は指定期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間又は指定期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間又は指定期間を延長することができる。

2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約書記載の推定総金額（契約単価及び予定業務数量を基に算定した金額で、この契約に係る発注者の委託代金の支払限度額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）をいう。以下同じ。）に契約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項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。ただし、指定期間経過に係る遅延の場合は、契約単価及び指定期間内の予定業務数量を基に算定した金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）に契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額とする。

- 3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により、第15条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

#### （発注者の催告による解除権）

第19条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間若しくは指定期間内又は履行期間若しくは指定期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第17条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

#### （発注者の催告によらない解除権）

第19条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第3条第1項の規定に違反し、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、又は承継させたとき。
- (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
- (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
- (8) 第19条の5又は第19条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
  - イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。
  - ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイ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。
  - エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかつたとき。

#### （発注者の任意解除権）

第19条の3 第19条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めたときは、契約を解除することができる。

#### （発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第19条の4 第19条又は第19条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

#### （受注者の催告による解除権）

第19条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債

務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第19条の6 受注者は、第9条の規定により業務内容を変更したため推定総金額が3分の2以上減少したときは、直ちに契約を解除することができる。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第19条の7 第19条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第20条 解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。

4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

5 第19条又は第19条の2の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。

6 第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第20条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、推定総金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第19条又は第19条の2の規定により契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が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) 受注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) 受注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) 受注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）に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第21条 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

3 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用（以下「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第19条又は第19条の2によるときは受注者が負担し、第19条の3、第19条の5又は第19条の6によるときは発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

4 第2項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

5 第1項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第19条又は第19条の2によるときは発注者が定め、第19条の3、第19条の5又は第19条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第1項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等について

は、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第22条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、推定総金額の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、受注者に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。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。

(2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

(1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。

(2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が推定総金額の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第23条 受注者は、設計図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持ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第23条の2 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第24条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

# 令和8年度（令和8年4月～令和9年3月）

## 督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務仕様書

### 1 業務の概要

- (1) 督促状等を作成するためのデータ（以下、「作成用データ」という）を、データ伝送またはD V D - R W等記録媒体により引渡しを受け、そのデータを使用して各帳票に電算で印字する。
- (2) 電算印字の終了した帳票（電算用連続用紙）をカットし、シーリングハガキへの製本又は封筒への封入封緘を行う。  
なお、チラシの同封を指定する督促状等については、同封用のチラシの印刷及び裁断を行い、チラシを同封する。
- (3) 引抜を行うためのデータ（以下、「引抜用データ」という）をデータ伝送または電子メール等により引渡しを受け、引抜用データを使用して製本及び封入封緘を行った各帳票から、該当する帳票の引抜作業を行う。
- (4) 引抜作業後の発送分は、種類別に箱詰めして川崎港郵便局へ配達し、差出手続を行う。  
発送分以外は、財政局収納対策部収納対策課（以下「収納対策課」という。）に配達し、収納対策課職員（以下「本市職員」という。）に納品する。

### 2 帳票、チラシ及び封筒（以下、「帳票等」という。）の種類等

（表1）

帳票の種類	用紙コード	封書またはハガキ	作業時期
督促状（一般用）	C A 6 0 0 2	封書分	毎月（下旬）
督促状（特別徴収分）	C A 6 0 0 1	ハガキ分	毎月（下旬）
期別催告書（特別徴収分）	C I A 4 0 0	ハガキ分	毎月（下旬）
納期のお知らせ	C I A 1 0 0	ハガキ分	7、8、10、12、1、2月（中旬）
期別催告書（一般用）	C I A 7 0 0	封書分	毎月（中旬）
名寄催告書（兼納付書）	C I A 7 0 0	封書分	4、9、11、1月（初旬～中旬）
名寄催告書（一括用）	C I A 0 3 4	封書分	4、9、11、1、3月（初旬～中旬）

(表2)

チラシの種類	作業対象の帳票	同封時期	納品または作成	備考
納付方法案内チラシ (別紙1)	督促状(一般用)	毎回	納品	両面印刷の2つ折りとなつており、表面及び封入の向きは別紙1を参照すること。
徴収猶予案内チラシ (別紙2)	督促状(一般用) 期別催告書(一般用)	毎回	納品	
最後通知チラシ (別紙3)	名寄催告書(兼納付書)	毎回	作成	
休日開庁案内チラシ (別紙4)	名寄催告書(兼納付書) 名寄催告書(一括用)	9月 11月 1月	作成	同封時期は、本市職員からの指示があったとき追加・変更となる場合がある。

※複数のチラシを、同一の作業対象の帳票に封入封緘する場合は、併せて同封すること。

(表3)

封筒の種類	作業対象の帳票の用紙コード	備考
窓開き封筒(督促状用) 郵便区内特別用	C A 6 0 0 2	1種類のみ
窓開き封筒(督促状用) 料金後納用	C A 6 0 0 2	1種類のみ
窓開き封筒(催告書用) 郵便区内特別用	C I A 7 0 0	1種類のみ
窓開き封筒(催告書用) 料金後納用	C I A 7 0 0	1種類のみ
窓開き封筒(名寄催告書(兼納付書)用) 郵便区内特別用	C I A 7 0 0	1種類のみ
窓開き封筒(名寄催告書(兼納付書)用) 料金後納用	C I A 7 0 0	1種類のみ
窓開き封筒(名寄催告書用) 郵便区内特別用	C I A 0 3 4	かわさき市税事務所用の1種類のみ
窓開き封筒(名寄催告書用) 料金後納用	C I A 0 3 4	市税事務所別に4種類

#### (1) 封書分

次の帳票については、中央で二つ折りにし、表2のとおりチラシを同封して、表3のとおり封筒へ封入封緘する。

なお、納付方法案内チラシは両面印刷の2つ折りとなっており、表面及び封入の向きは別紙1を参照すること。

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| ア 督促状（一般用）    | ：用紙コード C A 6 0 0 2 |
| イ 期別催告書（一般用）  | ：用紙コード C I A 7 0 0 |
| ウ 名寄催告書（兼納付書） | ：用紙コード C I A 7 0 0 |
| エ 名寄催告書（一括用）  | ：用紙コード C I A 0 3 4 |

#### (2) ハガキ分

次の帳票については、三つ折りにして圧着し、シーリングハガキ形式に製本する。

- |                |                    |
|----------------|--------------------|
| ア 督促状（特別徴収分）   | ：用紙コード C A 6 0 0 1 |
| イ 期別催告書（特別徴収分） | ：用紙コード C I A 4 0 0 |
| ウ 納期のお知らせ      | ：用紙コード C I A 1 0 0 |

### 3 帳票等の搬入

業務で使用する帳票等（受注者が作成するものを除く）は、印刷業者から受注者に対して直接搬入するものとし、受注者は搬入された数量を確認し、その旨を本市職員に報告する。

### 4 作成用データの形式及び種類

#### (1) 作成用データの形式は、PDF形式のイメージファイル。

なお、PDF形式のファイルによる印字にあたって、受注者が次の2点を用意すること。

- ・JEF拡張漢字サポート
- ・OCR-BFJ10cpiフォント

#### (2) 作成用データの種類

※ファイル名は仮のため、変更する場合がある。

※ファイル名の先頭に記載のある用紙コードに応じた帳票に印刷する。

※次の△△△△の箇所には郵便区分の判別情報を、●●●●の箇所には各市税事務所の判別情報をおそれ記載する。

督促状（一般用）

CA6002\_TOKUSOKU\_△△△△\_●●●●.pdf

督促状（特別徴収分）

CA6001\_T.TOKUCHOU.pdf

期別催告書（特別徴収分）

CIA400\_K.TOKUCHOU\_●●●●.pdf

納期のお知らせ

CIA100\_NOUKI\_OSHIRASE\_●●●●.pdf

期別催告書（一般用）

CIA700\_KIBETSU\_△△△△\_●●●●.pdf

名寄催告書（兼納付書）

CIA700\_NAYOSE\_△△△△\_●●●●.pdf

名寄催告書（一括用）

CIA034\_NAYOSE\_△△△△\_●●●●.pdf

## 5 引抜用データの形式及び内容

(1) データ形式は Excel ブック形式。

(2) データの内容

引抜対象となるリストア番号を、1行につき1情報入力したもの。

※「市税事務所別リストア番号表」（別紙5）参照

## 6 作成用データ及び引抜用データの引渡し

次のデータの引渡しは、処理日程・予定期件数表（別紙6）の日程により行う。

なお、処理日程は予定となっており、変更が生じたときは本市職員と別途協議する。

(1) 作成用データ

引渡しは、データ伝送または収納対策課にてDVD-RW等記録媒体により行い、これに際して送付書及び受領書（別紙8～11）を取り交わす。なお、データ伝送による引渡しの場合は、送付書及び受領書は電子メール等により取り交わす。

また、この引渡しは、処理日程・予定期件数表（別紙6）の作成データ送受日の午後5時までに行う。

(2) 引抜用データ

引渡しは、データ伝送または電子メール等にてExcelファイルを添付して送信する。受注者は受領したデータの件数等を確認の上、データを受領した旨の連絡を行うこととする。

また、この引渡しは、処理日程・予定期件数表（別紙6）の引抜データ送受日の午後5時までに行い、データを受領した旨の連絡は、同日午後5時15分までに行うこととする。

なお、期別催告書（一般用）、名寄催告書（兼納付書）及び名寄催告書（一括用）の各月処理分は、処理日程・予定期件数表（別紙6）の引抜データ送受日の午後1時までに行い、データを受領した旨の連絡は、同日午後1時15分までに行うこととする。

(3) 引抜用データ（追加分）

督促状（特別徴収分）及び期別催告書（特別徴収分）については、追加の引抜きを行う場合がある。この場合は、引抜用データの引渡しに併せて本市職員から実施する旨の連絡をするものとする。

引渡しは、データ伝送または電子メール等にてExcelファイルを添付して送信する。受注者は受領したデータの件数等を確認の上、データを受領した旨の連絡を行うこととする。

また、この引渡しは、処理日程・予定期件数表（別紙6）の納品日の午後1時までに行い、データ受領の連絡は、同日午後1時15分までに行うこととする。

なお、その他帳票の追加の引抜きについて、災害等、緊急で対応が必要な場合には本市職員と別途協議する。

## 7 作成用データ等の運搬

次のデータ等の運搬は、受注者が行う。

- (1) (データ伝送を用いなかつた場合) 作成用データ及びD V D - R W等記録媒体
- (2) 業務の完了した帳票等の川崎港郵便局及び収納対策課への配達
- (3) ジャム分の帳票等の収納対策課への配達
- (4) 外字ファイルの更新に関するデータ及びD V D - R W等記録媒体
- (5) 各種帳票等
- (6) 契約途中の帳票等変更に伴う返却
- (7) 契約期間終了時の残存帳票等の返却

## 8 帳票等の保管及び作業場所

帳票等については、受注者が品質の劣化しない環境で保管する。

なお、個人情報を含む帳票等を扱うことから、保管及び作業場所については、セキュリティ対策が整備されており、川崎市役所から公共交通機関で片道2時間程度の範囲内にある場所を用意すること。

## 9 業務の詳細

- (1) 電算印字

### ア 使用機種オプション

高解像度印刷機構及び拡張文字パターン機構又は同等機種オプションページプリンターモードで出力し、C V S バーコードを印字する帳票 (CA 6 0 0 2、C I A 7 0 0 の2種類) は解像度6 0 0 D P I 以上、その他の帳票 (CA 6 0 0 1、C I A 4 0 0、C I A 1 0 0、C I A 0 3 4 の4種類) は解像度4 0 0 D P I 以上とする。

※C V S バーコードを印字する帳票は、一般財団法人流通システム開発センター発行の「G S 1 - 1 2 8 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」で示されている、I S O / I E C 1 5 4 1 6 規格で定められたグレードC以上の印字品質を確保すること。

### イ 帳票の形態等

- (ア) 形態

電算用連続用紙

- (イ) サイズ

a 用紙コード CA 6 0 0 2、C I A 7 0 0 (封書分)

1 7 . 6 インチ × 4 . 5 インチ (両側0 . 5 インチはスプロケット部分)

b 用紙コード C I A 0 3 4 (封書分)

1 8 . 0 インチ × 4 . 5 インチ (両側0 . 5 インチはスプロケット部分)

c 用紙コード CA 6 0 0 1、C I A 4 0 0、C I A 1 0 0 (ハガキ分)

13. 0インチ × 5.5インチ（両側0.5インチはスプロケット部分）

ウ 印字品質等

別途提示する見本と同一とする。

エ 印字位置の調整

(ア) 封書分

OCRの印字が枠の中央となるように調整する。

(イ) ハガキ分

公印の印影の左辺に「長」の文字が半分かかるように調整する。

オ その他

(ア) 帳票は、封書分（C A 6 0 0 2、C I A 7 0 0、C I A 0 3 4 の3種類）及びハガキ分（C A 6 0 0 1、C I A 4 0 0、C I A 1 0 0 の3種類）の合計6種類あるため、使用する帳票を誤らないように注意する。

(イ) 帳票の継ぎ目は、受託者が用意する専用テープを使用してつなぎ合わせ、可能な限り帳票の無駄を省くこと。

(ウ) ジャム分及び印字品質を満たしていないもの（トナー等による汚れや定着不良及び印字位置がずれたもの。以下、「ジャム分等」という。）については、再印刷を行う。

また、再印刷に際しては、その前後のリスタート番号を確認し、重複及び不足のないように注意する。

なお、ジャム分等については、収納対策課に配送し、その枚数を報告した上で本市職員に引き渡す。

(エ) 白紙やヘッダ等の部分については、そのまま廃棄せず、シュレッダーにより確実に裁断し、読み取りが不可能な状態にして廃棄する。

(2) カット

ア 封書分

左右のトンボの位置（両側とも0.5インチ）で行う。

なお、OCRの読み込みに影響するため、カット位置は厳守すること。

イ ハガキ分

左右のトンボの位置（左側0.5インチ、右側0.45インチ）で行う。

(3) チラシの作成

別紙3及び別紙4を見本とし、必要枚数を印刷及びカットして、チラシを作成する。

なお、別紙4に記載する日付が確定次第、本市職員から受注者に連絡することとし、その他内容変更等がないことを本市職員に確認した上で作成すること。

(4) 封入封緘

ア チラシの同封

表2のとおり、作業対象の帳票に合わせてチラシを同封する。

イ 封筒種類の確認

表3のとおり、督促状等の種類及び市税事務所ごとに、封筒のレイアウトが異なるため、封筒を誤らないよう注意する。

また、郵便区内特別分と料金後納分の2種類があるため、後述ウの「郵便区分の特例」により処理する。

#### ウ 郵便区分の特例

送付書（別紙8、別紙10、別紙11）に、料金後納の記載がある帳票については料金後納の封筒を使用する。

#### (5) 引抜

ア 引抜用データのリスタート番号に該当する帳票を引抜き、リスタート番号順に整理して、収納対策課への納品に備える。

なお、帳票へのリスタート番号の記載は、主に宛名部分右下に位置するレイアウトとしている。

イ 引抜後の発送分の件数を集計し、本市職員が事前に用意した料金後納郵便物差出票に必要事項を記載し、電子メール等により本市職員の確認を受ける。

#### (6) 帳票等の区分及び箱詰め

##### ア 帳票の区分

次表のとおり区分する。なお、各区分は「市税事務所別リスタート番号表」（別紙5）を参考のうえ分類する。

帳票の種類	郵便区分	納品時間	納品先
督促状（一般用）	郵便区内特別	午後3時	川崎港郵便局
	料金後納		
督促状（特別徴収用）	—		
期別催告書（特別徴収用）	—		
納期のお知らせ	—		
期別催告書（一般用）	郵便区内特別	午後7時	川崎港郵便局
	料金後納		
名寄催告書（兼納付書）	郵便区内特別		
	料金後納		
名寄催告書（一括用）	郵便区内特別		
	料金後納		
引抜分（全帳票共通）	—	納品日翌開庁日の正午	収納対策課※

※引抜分は、各市税事務所別に束分けして納品する。

##### イ 箱詰め

帳票等は区分ごとにリスタート番号順に箱詰めし、種類及び箱番号等を記入した梱包用ラベル（別紙7を参照）を作成し、箱の側面に貼付する。

※使用する箱は、受託者が適当なものを用意する。

#### (7) 納品

発送分の帳票については納品日の午後3時までに川崎港郵便局へ配送して、料金後納郵便物差出票により差出しを行うことで、納品とする。

なお、期別催告書（一般用）、名寄催告書（兼納付書）及び名寄催告書（一括用）の各月処理分と、6（3）で記載されている追加の引抜を実施する場合には、納品日の午後7時までに川崎港郵便局へ配送するものとする。

引抜分については納品日の翌開庁日の正午までに収納対策課へ配送して、本市職員に納品する。

また、収納対策課への納品にあたっては、次の書類を提出する。

- ・ 作業報告書・納品書（別紙12または14）
- ・ 帳票等在庫報告書（別紙13または15）
- ・ データ消去・廃棄証明書（別紙16）
- ・ 郵便局の日付印が押印された料金後納郵便物差出票、後納郵便物等取扱票

なお、ジャム分の帳票及びDVD-RW等記録媒体（作成用データを削除した状態）についても、収納対策課への納品分にあわせて、本市職員に納品する。

### 10 個人情報の保護

- (1) 別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」（別紙17）を遵守し、当業務で使用するデータ及び印刷物の個人情報が、外部に漏れることのないよう各作業過程において十分な注意を払うこと。
- (2) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の規格を取得し、情報セキュリティに対して適切な措置を講じる体制を整備すること。
- (3) 業務遂行過程における個人情報の安全管理体制について、報告すること。
- (4) 帳票等の運搬については、施錠できる車両を使用し、運搬作業中は配送物を配送車内に残したもの、車両又は車両付近を長時間無人の状態にしないこと。
- (5) 機密保持等に関する誓約書の提出を求めた場合は、書面にて提出すること。

### 11 テストについて

初回業務の開始前及び作成用データまたは帳票等について一部でも変更が生じた場合は、本番と同等の処理を想定した一連の作業テストを行うこと。その内容及び日程については別途協議する。

なお、CVSバーコードを印字する帳票は、原則、一般財団法人流通システム開発センター発行の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」で示されている、ISO/IEC15416規格で定められたグレードC以上の印字品質を確保すること。

## 12 その他

- (1) 特に定めのない事項については、その都度調整するが、作業時に疑問等が生じたときは、直ちに本市職員に連絡すること。
- (2) 受注者が保管している帳票等を回収する必要が生じた場合及び契約が終了した場合は、未使用の帳票等を収納対策課に配達すること。
- (3) 納品場所の郵便局について、郵便局の郵便区変更等があった場合は配送先の郵便局を変更する。
- (4) 納品時は、郵便局の指示に従って、差出しを行うこと。
- (5) 受注者は、本市職員の求めがある場合は、作業の立ち合いに応じること。

## 納付方法案内用チラシ

封入する両面チラシの表面及び封入の向きは次のとおりである。

(※) チラシの大きさ及び記載内容等は実物で確認のこと。

1 チラシ表面

横向きの封筒 上側



谷折り

横向きの封筒 下側

## 徴収猶予案内チラシ

封入するチラシの表面及び封入の向きは次のとおりである。

(※) チラシの大きさ及び記載内容等は実物で確認のこと。

1 チラシ表面

横向きの封筒 上側

### 市 税 の 納 付 が 困 難 な 方 へ

川 崎 市

特別な事情により納税が困難と認められる場合には、申請に基づいて納税が猶予される制度があるほか、納税方法の

ります。

eLTAXによる申請も可能です。

見本

通知書表面記載の担当課まで、

さい。

#### ◆納付状況などに御不明の点がある場合について

通知書表面記載の担当課までお問い合わせください。また、この通知書を受け取られる前に納められた場合は、行き違いで御容赦ください。

横向きの封筒 下側

## 最後通知チラシ

1 チラシイメージ、サイズ等

14 cm



印刷用紙：色上質紙 厚さ：中厚口 色：未定

レイアウト：チラシイメージのとおり

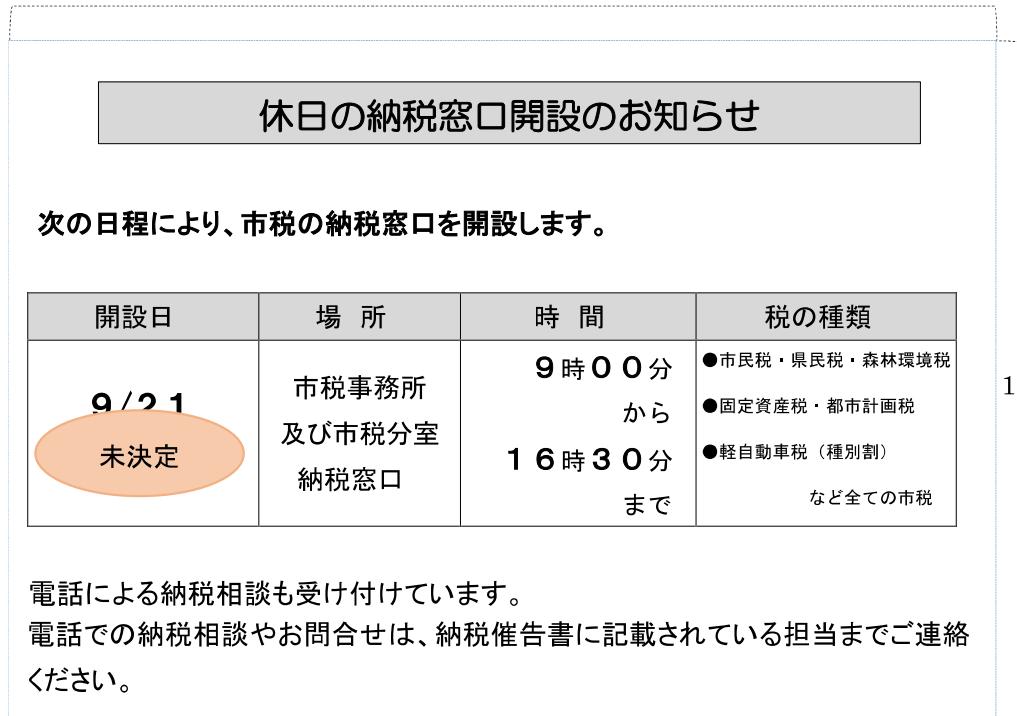
印字内容：未決定

文字校正：4月、9月、11月、1月分の送付に向けて4回実施予定

## 休日開庁日案内チラシ

### 1 案内チラシイメージ及びチラシサイズ等

14 cm



印刷用 紙：色上質紙 厚さ：中厚口 色：白

レイアウト：案内チラシイメージのとおり

印字内 容：案内チラシイメージのとおり（開設日は決定後に連絡）

文 字 校 正：本市職員からの指示による

## 市税事務所別 リスタート番号表

帳票名	郵便区分 事務所名	郵便区内特別		料金後納
督促状(一般用)	かわさき市税事務所	A 0000001～		A 1000001～
	かわさき市税事務所 ※税目:軽自動車税(種別割)のみ			E 0000001～
	こすぎ市税分室	B 0000001～		B 1000001～
	みぞのくち市税事務所	C 0000001～		C 1000001～
	しんゆり市税事務所	D 0000001～		D 1000001～

※軽自動車税(種別割)は、すべて料金後納区分で発送する。

帳票名	ハガキ分
督促状(特別徴収分)	F 1～
期別催告書(特別徴収分)	#XXX - 0000001～

※督促状(特別徴収分)は、連番がカウントアップされることにより桁数が変動する。

※「XXX」にはバッチ処理の度に異なる連番が採番される。ハイフン以降の桁数は7桁で固定され、連番はカウントアップ。

帳票名	ハガキ分
納期のお知らせ	#XXX - 1～

※「XXX」にはバッチ処理の度に異なる連番が採番される。ハイフン以降の桁数は、連番がカウントアップされることにより変動する。

帳票名	発送分
期別催告書(一般用)	#XXX - 0000001～
名寄催告書(兼納付書)	#XXX - 0000001～
名寄催告書(一括用)	#XXX - 0000001～

※「XXX」にはバッチ処理の度に異なる連番が採番される。ハイフン以降の桁数は7桁で固定され、連番はカウントアップ。

ただし、郵便区分ごとの採番を行えないため、一部連番でない箇所が生じる。

## 令和8年度 督促状等 处理日程・予定期数表

処理月	処理日程			作成予定期数				引抜予定期数				
				封書分		ハガキ分		封書分	ハガキ分			
	作成データ送受日 (上段) 封書分 (下段) ハガキ分	引抜データ送受日	納品日	区内特別	料金後納	督促状 (特徴用)	期別催告 (特徴用)	督促状 (一般用) ※軽自動車税のみ	督促状 (特徴用)	期別催告 (特徴用)		
8年 4月	4月23日(木)	4月27日(月)	4月28日(火)	400	700	-	-	-	-	-		
	4月24日(金)			-	-	3,000	650	-	300	400		
5月	5月25日(月)	5月27日(水)	5月28日(木)	8,700	29,200	-	-	-	-	-		
	5月26日(火)			-	-	2,800	550	-	300	200		
6月	6月24日(水)	6月26日(金)	6月29日(月)	100	15,300	-	-	-	-	-		
	6月25日(木)			-	-	2,900	500	-	500	300		
7月	7月27日(月)	7月29日(水)	7月30日(木)	9,000	20,700	-	-	-	-	-		
	7月28日(火)			-	-	7,100	400	-	900	300		
8月	8月25日(火)	8月27日(木)	8月28日(金)	9,000	20,400	-	-	200	-	-		
	8月26日(水)			-	-	5,900	1,400	-	500	200		
9月	9月24日(木)	9月28日(月)	9月29日(火)	11,300	26,400	-	-	200	-	-		
	9月25日(金)			-	-	4,300	2,200	-	500	300		
10月	10月26日(月)	10月28日(水)	10月29日(木)	100	200	-	-	-	-	-		
	10月27日(火)			-	-	4,100	600	-	400	300		
11月	11月24日(火)	11月26日(木)	11月27日(金)	7,900	27,400	-	-	-	-	-		
	11月25日(水)			-	-	5,400	800	-	500	100		
12月	12月22日(火)	12月24日(木)	12月25日(金)	100	200	-	-	-	-	-		
	12月23日(水)			-	-	5,700	1,000	-	350	100		
9年 1月	1月25日(月)	1月27日(水)	1月28日(木)	10,000	27,200	-	-	-	-	-		
	1月26日(火)			-	-	5,000	1,300	-	350	400		
2月	2月19日(金)	2月23日(火)	2月24日(水)	11,400	28,400	-	-	-	-	-		
	2月22日(月)			-	-	6,600	1,000	-	1,400	200		
3月	3月25日(木)	3月29日(月)	3月30日(火)	8,500	18,400	-	-	-	-	-		
	3月26日(金)			-	-	5,200	1,300	-	500	600		
小計				76,500	214,500	58,000	11,700	400	6,500	3,400		
合計				291,000		69,700		10,300				

令和8年度 「納期のお知らせ」 处理日程・予定期数表

処理月	処理日程			作成予定期数	引抜予定期数
	作成データ送受日	引抜データ送受日	納品日		
8年 7月	7月13日(月)	7月14日(火)	7月17日(金)	20,000	900
8月	8月12日(水)	8月13日(木)	8月18日(火)	6,100	1,600
10月	10月13日(火)	10月14日(水)	10月19日(月)	8,000	900
12月	12月14日(月)	12月15日(火)	12月18日(金)	14,100	300
9年 1月	1月12日(火)	1月13日(水)	1月19日(火)	5,200	800
2月	2月15日(月)	2月16日(火)	2月19日(金)	9,200	100
合 計				62,600	4,600

## 令和8年度 期別催告書 处理日程・予定期件数表

処理月	処理日程			作成予定期件数	引抜予定期件数
	作成データ送受日	引抜データ送受日	納品日		
8年 4月	4月13日(月)	4月15日(水)	4月16日(木)	10,600	2,400
5月	5月15日(金)	5月20日(水)	5月21日(木)	700	100
6月	6月15日(月)	6月17日(水)	6月18日(木)	16,100	2,000
7月	7月13日(月)	7月15日(水)	7月16日(木)	6,000	3,000
8月	8月12日(水)	8月14日(金)	8月17日(月)	11,400	3,000
9月	9月14日(月)	9月16日(水)	9月17日(木)	11,800	2,300
10月	10月13日(火)	10月15日(木)	10月16日(金)	19,000	1,600
11月	11月16日(月)	11月18日(水)	11月19日(木)	2,600	100
12月	12月8日(火)	12月10日(木)	12月11日(金)	23,000	2,400
9年 1月	1月18日(月)	1月20日(水)	1月21日(木)	4,200	100
2月	2月9日(火)	2月12日(金)	2月15日(月)	20,500	2,000
3月	3月9日(火)	3月11日(木)	3月12日(金)	24,800	3,000
合計				150,700	22,000

## 令和8年度 名寄催告書 処理日程・予定期数表

納品月	処 理 日 程			作成予定期数		引抜予定期数	
	作成データ送受日	引抜データ送受日	納品日	CIA034	CIA700	CIA034	CIA700
8年 4月	4月6日(月)	4月9日(木)	4月10日(金)	6,400	5,800	1,200	500
9月	9月7日(月)	9月10日(木)	9月11日(金)	6,700	3,700	500	400
11月	11月9日(月)	11月12日(木)	11月13日(金)	6,400	2,000	900	100
9年 1月	1月12日(火)	1月15日(金)	1月18日(月)	3,400	2,900	1,100	400
3月	3月9日(火)	3月12日(金)	3月15日(月)	800	-	100	-
合 計				23,700	14,400	3,800	1,400

梱包用ラベル例（督促状等の委託処理用）

別紙7

種類

封書・市内特別

箱番号

封書・料金後納

はがき

(赤○は最終番号)

番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

~

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(委託先 → 川崎市)

# 送付書（督促状）

(あて先)

年 月 日

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長

督促状に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり送付します。

区分	データの種類	ファイル名	リスト番号	件数	封筒
封書	督促状（一般用） かわさき	CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_KAWA.pdf	A0000001 ~ A0999999	件	郵便区内特別
		CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_KAWA.pdf	A1000001 ~ A1999999	件	料金後納
	督促状（一般用・軽自） かわさき	CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_K.KAWA.pdf	E0000001 ~ E9999999	件	料金後納
	督促状（一般用） こすぎ	CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_KOSU.pdf	B0000001 ~ B0999999	件	郵便区内特別
		CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_KOSU.pdf	B1000001 ~ B1999999	件	料金後納
	督促状（一般用） みぞのくち	CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_MIZO.pdf	C0000001 ~ C0999999	件	郵便区内特別
		CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_MIZO.pdf	C1000001 ~ C1999999	件	料金後納
	督促状（一般用） しんゆり	CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_SHIN.pdf	D0000001 ~ D0999999	件	郵便区内特別
		CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_SHIN.pdf	D1000001 ~ D1999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

担当

# 受 領 書 ( 督 促 状 )

年      月      日

( あて先 )  
川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長 様

督促状に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり受領しました。

区分	データの種類	ファイル名	リストア番号	件数	封筒
封書	督促状（一般用） かわさき	CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_KAWA.pdf	A0000001 ~ A0999999	件	郵便区内特別
		CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_KAWA.pdf	A1000001 ~ A1999999	件	料金後納
	督促状（一般用・軽自） かわさき	CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_K.KAWA.pdf	E0000001 ~ E9999999	件	料金後納
		CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_KOSU.pdf	B0000001 ~ B0999999	件	郵便区内特別
	督促状（一般用） こすぎ	CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_KOSU.pdf	B1000001 ~ B1999999	件	料金後納
		CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_MIZO.pdf	C0000001 ~ C0999999	件	郵便区内特別
	督促状（一般用） みぞのくち	CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_MIZO.pdf	C1000001 ~ C1999999	件	料金後納
		CA6002_TOKUSOKU_KUNAI_SHIN.pdf	D0000001 ~ D0999999	件	郵便区内特別
	督促状（一般用） しんゆり	CA6002_TOKUSOKU_KOUNOU_SHIN.pdf	D1000001 ~ D1999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

# 送付書（督促状）

年 月 日

( あて先 )

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長

督促状等に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり送付します。

区分	データの種類	ファイル名	リスト番号	件数	封筒
ハガキ	督促状（特別微収分） ・補記	CA6001_T.TOKUCHOU_HOKI.pdf	F 1 ~ F9999999	件	/
	督促状（特別微収分）	CA6001_T.TOKUCHOU.pdf	F 1 ~ F9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） かわさき	CIA400_K.TOKUCHOU_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） こすぎ	CIA400_K.TOKUCHOU_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） みぞのくち	CIA400_K.TOKUCHOU_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） しんゆり	CIA400_K.TOKUCHOU_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

担当

# 受 領 書 ( 督 促 状 )

年 月 日

( あて先 )

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長 様

督促状等に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり受領しました。

区分	データの種類	ファイル名	リスト番号	件数	封筒
ハガキ	督促状（特別微収分） ・補記	CA6001_T.TOKUCHOU_HOKI.pdf	F 1 ~ F9999999	件	/
	督促状（特別微収分）	CA6001_T.TOKUCHOU.pdf	F 1 ~ F9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） かわさき	CIA400_K.TOKUCHOU_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） こすぎ	CIA400_K.TOKUCHOU_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） みぞのくち	CIA400_K.TOKUCHOU_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/
	期別催告書（特別微収分） しんゆり	CIA400_K.TOKUCHOU_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	/

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

# 送付書（納期のお知らせ）

年      月      日

( あて先 )

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長

「納期のお知らせ」に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり送付します。

区分	データの種類	ファイル名	リストア番号	件数
ハガキ	納期のお知らせ かわさき	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ こすぎ	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ みぞのくち	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ しんゆり	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

担当

# 受 領 書 ( 納 期 の お 知 ら せ )

年      月      日

( あて先 )  
 川崎市財政局収納対策部  
 収納対策課長 様

「納期のお知らせ」に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり受領しました。

区分	データの種類	ファイル名	リストア番号	件数
ハガキ	納期のお知らせ かわさき	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ こすぎ	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ みぞのくち	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件
	納期のお知らせ しんゆり	CIA100_NOUKI_OSHIRASE_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

# 送付書（期別催告書）

年　月　日

( あて先 )

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長

期別催告書に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり送付します。

区分	データの種類	ファイル名	リストア番号	件数	封筒
期別催告書 (CIA700)	期別催告書(一般用) かわさき	CIA700_KIBETSU_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) こすぎ	CIA700_KIBETSU_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) みぞのくち	CIA700_KIBETSU_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) しんゆり	CIA700_KIBETSU_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

担当

# 受 領 書 (期別催告書)

年 月 日

(あて先)

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長 様

期別催告書に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり受領しました。

区分	データの種類	ファイル名	リストア番号	件数	封筒
期別催告書 (CIA700)	期別催告書(一般用) かわさき	CIA700_KIBETSU_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) こすぎ	CIA700_KIBETSU_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) みぞのくち	CIA700_KIBETSU_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	期別催告書(一般用) しんゆり	CIA700_KIBETSU_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_KIBETSU_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

# 送付書（名寄催告書）

年 月 日

( あて先 )

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長

名寄催告書に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり送付します。

区分	データの種類	ファイル名	リスタート番号	件数	封筒
名寄催告書 〔 CIA 0-3-4 括用 〕	かわさき 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	こすぎ 市税分室	CIA034_NAYOSE_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	みぞのくち 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	しんゆり 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
名寄催告書 〔 CIA 700 (兼納付書) 〕	かわさき 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	こすぎ 市税分室	CIA700_NAYOSE_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	みぞのくち 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	しんゆり 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

担当

# 受 領 書 (名寄催告書)

年 月 日

(あて先)  
川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長 様

名寄催告書に係る電算印字等業務に使用するためのデータをLGWAN経由で次のとおり受領しました。

区分	データの種類	ファイル名	リスタート番号	件数	封筒
名寄催告書 〔CIA-34括用〕	かわさき 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	こすぎ 市税分室	CIA034_NAYOSE_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	みぞのくち 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	しんゆり 市税事務所	CIA034_NAYOSE_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA034_NAYOSE_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
名寄催告書 〔CIA-700兼納付書〕	かわさき 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	郵便区内特別
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_KAWA.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	こすぎ 市税分室	CIA700_NAYOSE_KUNAI_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_KOSU.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	みぞのくち 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_MIZO.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
	しんゆり 市税事務所	CIA700_NAYOSE_KUNAI_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納
		CIA700_NAYOSE_KOUNOU_SHIN.pdf	#XXX-0000001 ~ #XXX-9999999	件	料金後納

※上記のデータは全て機密性区分 I の情報資産です。

# 作業報告書・納品書

年 月 日

(あて先)

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長様

督促状等に係る電算印字、カット及び封入封緘業務又は圧着業務を終了しましたので、次のとおり報告します。

督促状（一般用）【CA6002】

郵便区分	事務所名	リスタート番号		作成件数	引抜件数	ジャム分等
区内特別	かわさき	A	～ A		-	
	こすぎ	B	～ B		-	
	みぞのくち	C	～ C		-	
	しんゆり	D	～ D		-	
小 計						
料金後納	かわさき	A	～ A		-	
		E	～ E			
	こすぎ	B	～ B		-	
	みぞのくち	C	～ C		-	
	しんゆり	D	～ D		-	
小 計						
合 計						

督促状（特別徴収分）【CA6001】

郵便区分	リスタート番号		作成件数	引抜件数	ジャム分等
料金後納	F ~ F				
合 計					

期別催告書（特別徴収分）【CIA400】

郵便区分	事務所名	リスタート番号		作成件数	引抜件数	ジャム分等
料金後納	かわさき	#XXX-	～ #XXX-			
	こすぎ	#XXX-	～ #XXX-			
	みぞのくち	#XXX-	～ #XXX-			
	しんゆり	#XXX-	～ #XXX-			
合 計						

納期のお知らせ【CIA100】

郵便区分	事務所名	リスタート番号		作成件数	引抜件数	ジャム分等
料金後納	かわさき	#XXX-	～ #XXX-			
	こすぎ	#XXX-	～ #XXX-			
	みぞのくち	#XXX-	～ #XXX-			
	しんゆり	#XXX-	～ #XXX-			
合 計						

## 帳票等在庫報告書

(あて先)

年 月 日

川崎市財政局収納対策部

収納対策課長様

.....

今回の業務終了後における督促状等の帳票及び封筒の在庫数量を、次のとおり報告します。

帳票等の区分	用紙コード等	1箱の枚数	在庫数量
フォーム用紙	CA6002	3,000枚	箱 ( 0 枚)
P O S T E X 用紙	CA6001	3,000枚	箱 ( 0 枚)
	CIA400	3,000枚	箱 ( 0 枚)
	CIA100	3,000枚	箱 ( 0 枚)
郵便区内特別封筒 (督促状用)	共通	2,000枚	箱 ( 0 枚)
料金後納封筒 (督促状用)	共通	2,000枚	箱 ( 0 枚)

# 作業報告書・納品書

年　月　日

(あて先)

川崎市財政局収納対策部  
収納対策課長様

催告書に係る電算印字、カット及び封入封緘業務を終了しましたので、次のとおり報告します。

期別催告書【CIA700】

郵便区分	事務所名	リスタート番号	作成件数	引抜件数	ジャム分等
区内特別分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
料金後納分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	こすぎ	#XXX- ~ #XXX-			
	みぞのくち	#XXX- ~ #XXX-			
	しんゆり	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
	合計				

名寄催告書(兼納付書)【CIA700】

郵便区分	事務所名	リスタート番号	作成件数	引抜件数	ジャム分等
区内特別分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
料金後納分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	こすぎ	#XXX- ~ #XXX-			
	みぞのくち	#XXX- ~ #XXX-			
	しんゆり	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
	合計				

名寄催告書(一括用)【CIA034】

郵便区分	事務所名	リスタート番号	作成件数	引抜件数	ジャム分等
区内特別分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
料金後納分	かわさき	#XXX- ~ #XXX-			
	こすぎ	#XXX- ~ #XXX-			
	みぞのくち	#XXX- ~ #XXX-			
	しんゆり	#XXX- ~ #XXX-			
	小計				
	合計				

## 帳票等在庫報告書

(あて先)

年　月　日

川崎市財政局収納対策部

取納対策課長様

今回の業務終了後における催告書の帳票及び封筒の在庫数量を、次のとおり報告します。

期別催告書及び名寄催告書（兼納付書）

帳票等の区分	用紙コード等	1箱の枚数	在庫数量
フォーム用紙	CIA700	3,000枚	箱 ( 0 枚)
郵便区内特別封筒 (催告書用)	共通	2,000枚	箱 ( 0 枚)
料金後納封筒 (催告書用)	共通	2,000枚	箱 ( 0 枚)

名寄催告書（一括用）

帳票等の区分	用紙コード等	1箱の枚数	在庫数量
フォーム用紙	CIA034	3,000枚	箱 ( 0 枚)
郵便区内特別封筒 (名寄催告書用)	かわさき	2,000枚	箱 ( 0 枚)
料金後納封筒 (名寄催告書用)	かわさき	2,000枚	箱 ( 0 枚)
	こすぎ	2,000枚	箱 ( 0 枚)
	みぞのくち	2,000枚	箱 ( 0 枚)
	しんゆり	2,000枚	箱 ( 0 枚)

令和 年 月 日

川崎市長 様

---

データ消去・廃棄証明書

「令和 年度督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務（ 月分）」において貸与された資料等については、当社内紙媒体及びサーバ内、担当者のパソコン内から、複写複製したデータを含め、全て消去、廃棄いたしました。

## 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

### (趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

### (基本事項)

第2条 受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

### (情報セキュリティ関連規定の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定を遵守しなければならない。

### (個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護法にある罰則規定を周知しなければならない。

### (秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9（1）オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

### (再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部（主要

な部分を除く。) であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、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等を記載しなければならない。

3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

(指示目的外の利用の禁止)

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

(情報の複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

(情報の帰属権)

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したものについてはこの限りではない。

3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(情報資産の保護)

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

(情報資産の受渡し)

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

(情報資産の授受及び搬送)

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担とし、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(クラウドサービスの利用)

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

(1) 個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。

(2) 日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。

(3) クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。

(4) 各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001 等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能のこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第18条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、

紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならぬ。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

- 2 この場合、受注者は、その事故発生の理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第19条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第20条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(契約の解除)

第21条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。
- 3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第22条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第23条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第24条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

年 月 日

川崎市長 様

住所  
事業者名  
代表者名

## 秘密保持等に関する誓約書 (個人情報の適切な取扱いに関する誓約書)

川崎市の個人情報を取り扱う事務に従事するに当たり、個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準など、その他の関連規定に従い、次の事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約します。

- 個人情報は、業務目的外に利用しないこと。
  - 個人情報は、川崎市が書面により承諾した内容を除き、契約の履行により知り得た情報を、第三者に提供しないこと。契約が終了又は解除された後、及び退職後も、同様とすること。
  - 川崎市の指示により、個人情報の廃棄を要するときは、上記規定に従って、安全・適切に廃棄すること。

氏名	所属

(記述欄が足りない場合は、別紙により補足すること。)

以上

年　月　日

川崎市長 様

住所  
事業者名  
代表者名

**再委託の意向に関する届 兼 再委託承諾申請書**  
(個人情報の取扱いを伴う委託)

「令和8年度督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務」に係る再委託の意向について、次のとおり届けます。

(業務の再委託)

なし  ある (受託業務を再委託する場合は以下の申請が必要)

「令和7年度督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務」に係る業務の一部を他の事業者へ委託することについて、以下のとおり申請します。なお、再委託に当たり、再委託先の個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な管理、監督を行い、自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させます。

再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託者における安全性 及び信頼性を確保する対 策並びに委託者に対する 管理及び監督の方法	(必要があれば、別紙により補足すること。)
個人情報の適切な取扱い に関する関連資格の所持 等	

以上

〇〇川〇〇第〇〇号

年 月 日

(契約の相手方) 様

川崎市長

**再委託承諾書**

(個人情報の取扱いを伴う委託)

〇〇年〇〇月〇〇日付で申請いただいた「令和8年度督促状等に係る電算印字、カット、製本及び封入封緘業務」に係る再委託について、以下の条件を付して承諾します。

再委託先名	住所 事業者名 代表者名
再委託の条件	<ul style="list-style-type: none"><li>委託者は、再委託先に対して必要かつ適切な管理監督を実施するとともに、再委託先に自らと同等の個人情報の適切な取扱いを厳守させること。</li><li>再委託先における個人情報の取扱いの状況について、管理及び監督を行い、適宜本市に報告すること。</li></ul>
再委託して処理する内容として承諾するもの	
再委託先が取り扱う情報として承諾するもの	

担当 川崎市 局 部 課

電話 044-200-

以上