

(債務負担第 13 号)

令和 8 年度 見附市固定資産税・都市計画税
納税通知書印刷・封入封緘等業務委託
仕様書

新潟県見附市市民税務課

本書は見附市が発注し、受託者に委託する「令和 8 年度 見附市固定資産税等納税通知書印刷・封入封緘等業務（以下、「本業務」という。）」の仕様を定めたものである。

1 概要

見附市市民税務課は令和 7 年 10 月からシステム標準化による税務系システムを本格運用する。

令和 7 年度までは見附市の固定資産税・都市計画税納税通知書（以下、「固定資産税等納税通知書」という。）の各年度の年度当初分は印刷帳票の作成を印刷事業者に委託し、作成された帳票に見附市役所庁内で印刷した後、印刷事業者に納税義務者ごとに封入封緘作業後、見附市へ納品を委託していたが、令和 8 年度分の年度当初固定資産税等納税通知書から様式を納付書サイズから A4 縦に変更するため、「帳票作成～印刷～封入封緘等～見附市への納品」を一連の業務として本業務委託を行う。

本市は郵便物の発送において、区内特別郵便を活用し、固定資産税等納税通知書において郵便料金の節減効果を生み出している。入札参加業者は、このことを理解した上で、作業スケジュールを構築できること。

2 本業務の契約期間

契約締結日から令和 8 年 4 月 30 日までとする。

令和 7 年度の作業は、業務構築にあたる各種プログラム開発、版下作成等を含む。

納税通知書は令和 8 年度当初納通を取り扱うものとする。

業務 実施年度	業務内容	備考
令和 7 年度	納税通知書等印字プログラムの作成	
令和 7 年度	印字無しの帳票・封筒の印刷	令和 8 年度に市で使用する分
令和 7 年度	当初／納税通知書等の印字・封入・封緘・引き抜き・納品（令和 8 年度分）	引き抜き・納品は令和 8 年度

3 印刷帳票要件

印刷帳票の要件は次のとおりとする。ただし、帳票ごとの固有の要件は、「5 各種帳票・封筒の作成・印刷」を参照すること。

3.1 帳票印刷提供

帳票印刷に用いる専用紙・汎用紙・封筒等帳票印刷で必要となる物品の調達、帳票印刷・封筒印刷・印刷以降の加工の全てを受託者が行う。

3.2 ファイル形式

帳票データのファイル形式においては、「7 提供データ」を参照すること。

CSV ファイルでの引渡しを行う帳票の場合、文字コードは、UTF-8 とする。また、ファイルにはタイトル行を付すこととする。

3.3 フォント

帳票のフォントは、MS 明朝(JIS2004)、ゴシック体または OCR フォントとする。

特にフォントが指定されている項目がある場合はそれに従うものとする。

3.4 外字

外字ファイルについては、本市から別途提示する。

3.5 公印

帳票に印字される公印については、イメージファイルを本市から別途提示する。

3.6 バーコード

カスタマーバーコードの印字に対応できること。また、通常のバーコードについては、CODE128、GS1-128 のいずれにも対応できること。

（バーコードを生成するためのデータは CSV ファイルにて提供）コンビニ収納に使用するバーコードの印字は、コンビニでの読み取りに十分な印字精度で印字できること。e L コードを印字すること。

3.7 ソート

ファイル内の項目（例 引抜区分）をもとに、ファイルのソート（順番の並び替え）や分割の制御を実施すること。ソートや分割制御を行った場合は、ソートや分割制御を行った単位の件数表が作成できること。

また、引抜等を行う対象者（別ファイルで提供）に基づき、ファイルのソートや分割の制御を実施すること。

3.8 引き抜き

本市から別途提示する、引き抜きファイル（通知書番号など引き抜きキー項目が入ったファイル）を基に、引き抜きを行うこと。印刷後に引き抜きした帳票等は本市に搬入すること。

詳しくは、「8.2 帳票の引抜き」を参照すること。

3.9 帳票フォーム

帳票の印刷においては、受託者側で下記に対応可能であること。

- ・ヘッダ領域、明細、フッタ領域の設定
- ・改頁条件の設定
- ・日付編集、カンマ編集など項目編集
- ・ページ印字
- ・明細連番印字

4 各種帳票・封筒の作成・印刷

下記のとおり作成・印刷・封入封緘を行うこと。

A 一般用納税通知書（以下、「A 一般納通」）

B 口座用納税通知書（以下、「B 口座納通」）

※この帳票名は印刷様式ごとの名称ではなく、印刷様式を種類ごとに分けた後の名称となっているため注意すること。

【帳票書式の番号・名称】

- ① 納税通知書
- ② 課税明細書
- ③ 納付書

【帳票の構成】

納税通知書の種別ごとの帳票封入構成は下表のとおり。

納通種別	帳票書式番号		
	①	②	③
A 一般納通	○	○	○
B 口座納通	○	○	×

【封筒の種類】

④料金後納郵便用窓空き封筒（以下、「④料金後納封筒」）

⑤料金後納郵便用窓空き封筒〔手詰め用〕（以下、「⑤後納手詰め用封筒」）

4.1 各種帳票・封筒の作製・印刷の詳細

「①納税通知書、②課税明細書」

ア 紙質・紙厚	上質紙70kg以上
イ サイズ	A4相当（A4正寸、インチ換算）
ウ 刷色	両面印刷 表2色 裏1色刷
エ 帳票レイアウト	帳票レイアウト：①納税通知書、②課税明細書のとおり

オ その他	公印あり（納税通知書のみ）。カスタマーバーコード印刷あり ①②裏面あり。印影、裏面文章は契約後に提示する。
-------	--

4.2 「③納付書」

ア 紙質・紙厚	日本マルチペイメントネットワーク運営機構「標準帳票仕様書」に準拠した紙質の推奨紙であること。 1期～4期分。 ミシン目付
イ サイズ	帳票レイアウト：③納付書のとおり
ウ 刷色	両面印刷。日本マルチペイメントネットワーク運営機構「標準帳票仕様書」に準拠。通常払込料金を加入者が負担する払込書：赤 裏面：ドロップカラーインク
エ 帳票レイアウト	帳票レイアウト：③納付書のとおり
オ その他	納付書は、ゆうちょ銀行のテストに合格するまで実施。 裏面文章は契約後に提示する。 ・ e L 番号（納付番号） ・ e L コードの印刷 e L 番号を二次元バーコードとしたものを、各納付書の納入済通知書片の領収日付印押印枠の直下に印字すること。 ・ e L マーク 共通納税対応の納付書を示すマークとして納入済通知書片のタイトル部分に記載する。

4.3 「窓あき封筒」

封筒は①一般納通用、②口座振替用、③手詰め用に種別する。料金区分ごとに印字する。

ア 寸法規格	横 235 mm×縦 120 mm ①②水のり ③アドヘア糊 グラシン窓 横 90 mm×縦 45 mm
イ レイアウト	帳票レイアウト：④窓あき封筒
ウ 刷色	表裏1色刷り
エ その他	・ 中身が見えないように封筒内部に縞模様等の加工を施すこと。 ・ 封筒の製造方法、封入の手法は問わない。

5 データの引き渡し方法

5.1 データ引渡し方法

データ引渡しは、本市が承認する LGWAN 等のネットワークを利用したデータ転送による引渡しを行うこと。実際の引渡しの詳細は、別途本市と受託者で協議すること。
引き渡すデータは、パスワード付 ZIP ファイル形式に圧縮することとする。なお、パスワードについては、別途本市から連絡する。

5.2 データ引渡し日時

実際のデータ引渡し日時は、別途スケジュールを取り交わすこととする。
なお、スケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整を行うものとする。本市から当該連絡がなく、かつ、あらかじめ確定したスケジュール

ルまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確認を行うこと。

6 提供データ

6.1 当初／納税通知書（当初賦課分の納税通知帳票）

ファイル名	アウトソーシングする内容			
	印刷	折り	封入	封緘
JEV_WK_F_TSUCHI_OUT.csv	○	○	○	○

6.2 当初／課税明細書（当初賦課分の納税通知帳票）

ファイル名	アウトソーシングする内容			
	印刷	折り	封入	封緘
JEV_WK_F_KAZEIMEISAI_OUT.csv	○	○	○	○

6.3 当初／納付書（当初賦課分の納税通知帳票）

ファイル名	アウトソーシングする内容			
	印刷	折り	封入	封緘
JEV_WK_F_NOFUSHO_OUT.csv	○	—	○	○

6.4 帳票の区分け

納税通知書等は、各提供データの「通知書番号」で紐付け、下記「分類表」のとおりに分けすること。

※一般分・口座振替分で分けすること。

※宛先が「市内」か「市外」で分けすること。

※郵便発送種別で「区内特別郵便」扱いと「料金後納郵便」扱いに分けすること。

（送付先郵便番号が区内特別郵便物仕分分類」に該当するものは区内特別郵便扱いとすること。ただし、郵便局単位で 100 通に満たない場合は料金後納郵便扱いとする）

※郵便料金ごと（重量が「50 g 以下」と「50 g 超え」）に分けすること。

※本市からの別途引き抜き等のリストを提供する。

「分類表」

ファイル名称	山分け区分	帳票 名称	郵便料金区分	
	名称		発送 種別	重量
JEV_WK_F_TSUCHI_OUT.csv JEV_WK_F_KAZEIMEISAI_OUT.csv JEV_WK_F_NOFUSHO_OUT.csv	市内	一般納通	区内特別	50 g 以下
			料金後納	50 g 超え
	市外	一般納通	料金後納	50 g 以下
			料金後納	50 g 超え
	市内	口座納通	区内特別	50 g 以下
			料金後納	50 g 超え
	市外	口座納通	料金後納	50 g 以下
			料金後納	50 g 超え

※郵便番号が 954 で始まるものを「市内」とし、それ以外を「市外」とする。

7 発送日程・予定数量

年度当初納通の発送は 4 月 13 日を予定。

封筒には「問合せ窓口」を印字する。以下は令和 6 年度当初分の参考値である。

※数量についてはあくまで予定のため、増減があることを考慮すること。

(令和6年度当初分の参考値 単位：通)

①一般用 (区内特別) (市内)	①一般用 (料金後納) (市外)	②口座用 (区内特別) (市内)	②口座用 (料金後納) (市外)	④手詰用 (市内・市外)	計
5,000	1,100	10,000	650	800	17,750

※郵便局及び令和6年度当初納通抜き後発送通数実績(参考)は以下のとおり。なお、現行システム、郵便料金変更前の実績なので、標準化後の税務系システムでの帳票では25g以内の通数は50g以内に含まれる。

	区内特別 (25g以内)	区内特別 (50g以内)	定形 (25g以内)	定形 (50g以内)	定形外 (50g～)	計 (発送通数)
見附郵便局	9,787	5,583	25	23	20	15,438
見附郵便局 (後納市外)	-	-	640	1,109	16	1,765
計	9,787	5,583	665	1,132	36	17,203

※課税明細書が一定枚数を超えるものがある場合は、本市から個別に発送する。
個別発送とする場合の枚数は、落札者決定後、受託者と協議する。

8 データ処理

8.1 帳票内容の印字

- ・提供データから「帳票レイアウト仕様書」の指示に従い、情報印字を行うこと。
- ・カスタマーバーコード、コンビニエンスストア収納バーコード、eLコード印字を行うこと。
- ・印字作業の本番処理は、本市の立会検査等を経て承認を得てから開始すること。

8.2 帳票の引抜き

- ・引抜事由の登録があるもの、未登録外字に該当するもの、文字数オーバーがあるもの、郵便バーコードのないもの、死亡者分は「引抜分」として処理し、通知書作成後、封緘せずに別箱で、発送日3営業日前までに本市に納品すること。
- ・引抜事由の登録があるもの、未登録外字に該当するもの、文字数オーバーがあるもの、死亡者分については、本市が別途提供するリストより対象者を特定すること。

9 封入、封緘、納品

納税通知書は下表のとおり封入すること。

帳票種別	封入方法
一般納通	納税通知書の宛名欄が封筒の窓に表示されること。 納税通知書、課税明細書は三つ折りにして封入すること。 納付書1期から4期の順に折らずに重ねること。 封筒窓枠面から上から順に、納税通知書、課税明細書、納付書1期から4期となるように封入すること。
口座納通	納税通知書の宛名欄が封筒の窓に表示されること。 納税通知書、課税明細書は三つ折りにして封入すること。 封筒窓枠面から上から順に、納税通知書、課税明細書となるように封入すること。

※帳票の幅カットを正確に行い、大きさを均一にすること。

※名寄せミス(他の納税義務者の納税通知書の混入等)に細心の注意をすること。

9.1 封入、封緘

印刷した帳票の封入・封緘については、以下に対応できること。

- ・固定枚数、可変枚数（項目値でのキーブレイク）に対応していること。
- ・複数帳票から項目値でマッチングを行い、同時封入ができること。
- ・折り曲げ（2つ折り、3つ折り、変則折り）ができること。
- ・1 ファイルから複数帳票の印刷を行い、同時封入ができること。

9.2 帳票の仕分・梱包

- ・印字した帳票を、「窓あき封筒」の窓あき部分から納付義務者の宛名（郵送先・氏名・カスタマーバーコード等）が確認できるように三つ折りすること。
- ・納税通知書と課税明細書、納付書は、各 CSV ファイルから同じ通知書番号ごとに封入すること。
- ・封入封緘後、発送日までに急遽抜取りする必要がある場合などに対応できるようにしておくこと。
- ・封緘後の帳票については、郵便番号別に箱詰めする。梱包箱には帳票名称・郵便番号・数量・郵便種別・郵便料金区分（50 g）等を見やすい位置に表示すること。区分できない郵便番号があった場合は、速やかに本市へ報告すること。

9.3 成果品納品

- ・成果品は、帳票毎に市に納品が可能であること。
- ・納品の際、次の資料を、同時または事前に本市に納品すること。
 - ア：帳票別に、通知書番号や宛名番号から納付義務者氏名・納付方法（口座振替等）・納付書枚数等を検索できる仕組みを、MS-Excel ファイル形式または CSV ファイル形式で作成したもの、重量帯別の納品件数（引抜き分の通数が分かるようにすること）
 - イ：納入通知書・課税明細書・納付書（各当初分、更正分）サンプルとして、各 10 部程度（サンプルの作成は 1 回程度とし、印字内容や出力時期等は、契約後本市から別途指示する）
- ・納品物は本市による検収を受けること。検収は契約期間内における全ての成果物が納品されることをもって判断する。

10 検査

各工程において、上記委託内容が正しく履行されているか、検査を実施することがあるため、本市の求めがあった場合には速やかに協議、調整に応じること。

1.1 作業場所の立地

本業務における印刷、封入、封緘作業は受託者の作業場所において行うものとする。

作業場所は、本市が希望する配達希望日に概ね配達可能な日本国内であること。

なお、作業場所は検収、検査等において本市職員の立会いをする可能性があるため、確認方法を別途本市と受託者で協議すること。

1 2 特記事項

＜業務の再委託＞

- (1) 受託者は、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、本市に事前に書面により申請し、本市の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受託者は、前号ただし書により本市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) 受託者は、第1号ただし書により委託する場合は、この契約により受託者が負う義務を再委託先に対しても遵守させるものとし、受託者は、受託者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。
- (4) 受託者は、第1号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、本市に対して全ての責任を負うものとする。

＜機密保持＞

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、本市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のアないしオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア 本市から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ 本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ウ 法令等に基づき開示されるもの
 - エ 本市から秘密でないと指定されたもの
 - オ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、本市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る本市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、本市から貸与されたものについては、契約終了後1週間以内に本市に返却するものとする。

＜セキュリティ保全＞

受託者は、個人情報の保護に留意し、本市が定める条例、規程、規則その他関係法令を遵守するとともに、次の事項に留意し、セキュリティの保全に努めること。

なお、この委託業務が終了し、又は解除された後も同様とし、違反した場合は、見附市

個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令の罰則規定が適用される。

(1) 秘密の保持

受託者は、この委託業務で知り得た秘密（個人情報含む）を第三者に漏らしてはならない。

(2) 指示目的外の利用の禁止

受託者は、甲の指示がある場合を除き、この委託業務の履行に必要な業務内容（個人情報含む）を契約の目的以外の目的に利用してはならない。

(3) 第三者への提供の禁止

受託者は、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、この委託業務により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(4) データの複写及び複製の禁止

受託者は、本市が事前に承諾した場合を除き、この契約による業務を処理するために本市から提供を受けたデータ等（個人情報含む）の複写及び複製をしてはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受託者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生又は発生するおそれのあることを知ったときは、その事故の発生理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。委託期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) データファイルの帰属権

ア 受託者は、本市が所管する情報が記録された媒体等の内容を侵す一切の行為をしてはならない。

イ 受託者は、この委託業務に係る全ての情報の記録等、この委託業務の履行に必要なものは、本市を代表とする組織の所有物であることを確認する。ただし、受託者が所有するソフトウェア及び著作権でこの委託業務の履行のために適用したものについては、この限りでない。

ウ 受託者は、納品成果物、記録媒体等の全てについて、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。

(7) データの授受及び搬送

ア 納品成果物、記録媒体等の授受及び搬送は、本市の指定する職員と受託者が書面をもって本市に通知した受託者の責任者との間で行うこと。

イ 前アの受託者の責任者は、納品成果物、記録媒体等の授受及び搬送を行う際、受託者の発行する身分証明書を携帯し、本市が任命する職員からデータ保護及び防犯上の必要性に基づく要請があるときは、これを提示すること。

ウ 納品成果物、記録媒体等の搬送は、受託者の費用及び責任において行うこと。

(8) データの保管及び破棄

ア 受託者は、納品成果物、記録媒体等について、必ず保管庫等に格納するとともに、施錠等の安全な方法により保管しなければならない。

イ 受託者は、記録媒体等に記録された成果物以外の一切の情報について、本市の検査終了後速やかに判読不能にし、全て廃棄又は消去しなければならない。ただし、本市から特別の指示があったときは、その指示に従うものとする。また、廃棄

又は消去したときは、本市に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

ウ 本市は、納品成果物、記録媒体等の保護管理に関する状況について、受託者に立ち入り調査及び報告を求めることができる。

(9) 認証取得

受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS／ISO27001）、プライバシーマーク（JISQ15001）等の規格認証を取得していること。

<法令等の遵守>

- (1) 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- (2) 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）、別記「個人情報取扱特記事項」及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

<留意点>

- ・業務履行が困難と判断される低価格での入札の場合は、費用、履行体制について調査し、履行困難と判断したときは失格とする場合がある。
- ・プリント用プログラムを作成し、指定された位置に正確にデータ印字すること。プログラム作成の際は、決して提供したデータに変更を加えないよう留意し、委託者の承認無く貸与したデータの複製、公表、貸与、使用等は禁止する。
- ・本印刷の前に、テスト印刷による印字テスト等を行い、本市の承認を受けた後で本印刷を行うこと。テスト結果により再度テスト印刷の必要が生じた場合の対応も考慮すること。なお、法改正や制度改正等により様式等が変更となる場合も、事前にテスト印刷による印字テストを行い、本市の承認を受ける必要がある。
- ・委託者を判別できる内容があるものをミスプリント等により破棄しようとする場合は、委託者へ報告するとともに、その指示に基づき処置を行うこととする。
- ・各行程実施中に生じた事故等による委託者あるいは第三者に損害を与えた場合、受託者は一切の責任を負い、委託者にその原因・経過・及び被害内容等の状況を速やかに報告するとともに、その指示に従うこと。
- ・法改正、通達及び制度改正等により、様式等が変更となる場合は速やかに対応すること。
- ・業務終了後において、納入品に誤りや不良個所が発見された場合は、委託者の指示により速やかに修正その他必要な作業を受託者の責任において行うこと。

1 3 その他

- ・印刷内容、封入封緘、詳細作業日程その他業務の実施に必要な事項については、事前に委託者の担当から提示をし、受託者と調整のうえ決定し実施するものとする。
- ・この仕様書に定めのない事項については、その都度協議して定めるものとする。

- ・帳票ごとの作業スケジュール（データ受領、印字、封入封緘、抜取、発送・納品等）を作成し、令和7年11月中旬までに本市に提出すること。また、テスト印刷のスケジュールも作成し、令和7年3月下旬までに本市に提出すること。スケジュールが変更となった際は、速やかに報告すること。
- ・納品終了後、納品書を提出すること。

【個人情報取扱特記事項】

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4条 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（安全管理措置）

第5条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（従事者の監督）

第6条 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後

において、その業務に関して知ることのできた個人情報了他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び調査)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、定期的に報告を求めることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況を確認するため、乙及び再委託先に対して随時実地に調査することができる。

(指示)

第8条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(損害賠償)

第9条 乙の故意又は過失により、甲又は第三者に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲又は第三者に対してその損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

- 2 乙は、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、甲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。