

## 市民税・県民税入力データ作成等業務委託取扱手順

- 1 契約上の諸事項、特に個人の尊厳にかかる個人情報の保護及び漏えい等の防止については、従業員一人ひとりまでにその趣旨の周知徹底を図るなど、必要な措置を講じること。
- 2 契約書等の内容を十分に把握し、契約書等に明記された事項以外については、独自に判断せず、必ず発注者と協議し執行すること。この場合は、文書による質疑応答を原則とする。
- 3 個人情報保護等のため内部管理規定を設け、その励行を図ること。
- 4 入力データ等の受け渡し及びデータ記録媒体等の納品は、発注者の指示・監督の元で行うこと。
- 5 運搬にあたっての車両は、施錠が可能なものとし、運搬前に異常の有無について点検を行うこと。
- 6 車両には、運転手と他の受注者の従業員合計2名が乗車し、監視にあたること。また、入力データの運搬車両からの積み下ろしの際は、必要に応じ運搬車両以外の従業員等も動員し、細心の注意を払うこと。
- 7 事故等が発生した場合にも二人が同時に車両を離れることなく、一人はデータの保全等のために車両に残ること。
- 8 入力データの受け渡しの際は、入力データの数量等を確認し、引き渡しを受けてから作業終了後発注者に返却するまでの間、入力データ等に係る個人情報の保護、保管、漏えい防止等の責任は、受注者が受け持つものとする。
- 9 発注者からの入力データ搬出後、搬出先での入力データの保護等については、受注者を挙げて当たるものとし、具体的には火気厳禁、保管庫や保管場所の施錠、また、持ち出しの禁止等の諸事項を社内で徹底させること。
- 10 運搬車両、乗車人員と氏名、運搬経路、入力データ作成業務責任者、作業場所、保管場所（保管庫）等については、あらかじめ発注者に届け出るものとする。
- 11 資料を運搬するために使用する箱を用意すること。箱については、施錠可能なものとし、大きさ、数量については、事前に協議し決定すること。