

# 仕様書

## 1 件名

2020（平成32）年度首都大学東京入学試験問題の印刷等及び警備・輸送の委託

## 2 納入場所

首都大学東京（南大沢キャンパス）

## 3 履行期限

2020（平成32）年2月中旬

※具体的な日付は指名通知の際に本学担当者より通知する。

## 4 受託条件

- (1) 本学と同等規模（印刷冊数：22種類、7学部23学科、1学年：1570人、志願者数：約1万人）の高等教育機関における入試問題の印刷実績があり、そのノウハウを持っていること。
- (2) 国公立大学の入試問題印刷の実績（過去3年以内）があること。
- (3) 原則、複数の作業工場をもち、いずれかの工場で災害等の緊急時に印刷ができなくなった場合も、別の作業工場で印刷が可能であること。また、いずれかの作業工場は、本学から半径100キロメートル以内に所在地があること。
- (4) プライバシーマーク及びISO/IEC27001の認証を得て、登録証書を取得していること。
- (5) この契約について印刷等の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。やむを得ない場合は別途協議すること。

(1) から (3) については、条件を満たしている旨を別紙「実績証明書」により証明すること。

## 5 委託内容

### (1) 問題・答案用紙の印刷、予備問題版下の版下作成

#### ① 仕様、数量等

「別紙1」及び「7 想定数量」のとおりとする。

※具体的な品名・数量・規格等は指名通知の際に、本学担当者より通知する。

また、問題用紙・答案用紙の見本を貸与する。

※昨年度（2019（平成31）年度）の予備問題版下のデータは、CD-ROM（PDFデータ）にて、本学より提供する。

#### ② 校正

ア 初回打合せ後、直ちに校正スケジュールを作成し、本学担当者に提出すること。

イ 原稿は原則紙ベース1部を本学から受託者に貸与する。原稿の複写は原則行わないこととし、編集や校正作業等で複写する必要がある場合は、事前に本学担当者に用途と部数を報告し、承認を得ること。また委託完了後は、原本及び複写したもの全てを本学へ返却すること。

ウ 校正作業は、図表の作成（手書きの図が原稿となる場合あり）のほか、フォントの統一化、化学構造式の作成、写真画像の修正やトリミング、トレース作業等も含むものとする。

エ 校正原稿の受領及び引渡し場所については、本学担当者と協議すること。なお、本問題の校正は原則2回とするが、予備問題は原則1回とする。また、状況に応じて、再校を求める場合もある。

オ 校正原稿は原則紙で提出するが、データ入稿等が必要な場合は、本学担当者と協議を行い、決定すること。

カ 校正原稿の搬送は、受託者の用意する車又はタクシー（費用は受託者が負担すること）で、必ず受託者の社員2名以上で行うこと。また、授受履歴を記入することのできる専用封筒を使用し、施錠可能なジェラルミンケース等に入れて行うこと。

キ 災害等の緊急時等において、問題等をやむなく「2 納入場所」以外に移動させる場合は、本学担当者に協議し決定すること。

### ③ 印刷

- ア 印刷の数量等については、12月下旬に確定する。
- イ 印刷にあたっては、本学専用の工場ラインを確保すること。
- ウ 校正原稿、印刷用紙、問題用紙、答案用紙、損紙等は、入室制限・施錠が可能な施設において、入室記録の確認体制を整備した上で、専用の保管場所において、厳重に管理・保管すること。
- エ 印刷に使用した用紙については、印刷物、損紙等の種類別に数量を管理し、使用した枚数と印刷物と損紙等の合計数との突合を行い、保管・管理すること。
- オ 印刷完了後、発生した損紙等は全て印刷原稿等と同様に厳重に保管及び管理し、後日、本学担当者に確認を行い、焼却、裁断又は溶解すること。

### ④ 保管及び管理環境

- ア 秘密保持のための作業管理規程等を事前に本学に提出し、了承を得た上で、当該規程等に基づき印刷工程における機密保持に万全を期すこと。
- イ 各作業室の入退室管理は、IDカードや入退出管理カード等で、記録・許可をし、厳重に行うこと。
- ウ 各作業室と外部との通信接続（電話（携帯電話、スマートフォン等を含む）、PC、FAX、LAN等）は物理的に遮断すること。
- エ 原稿等のデータ（編集作業中のデータを含む。）を保存するサーバへのアクセス制限等の管理を行い、システムセキュリティを担保すること。
- オ 災害等の緊急時においても、別の作業工場で印刷等の対応を行うこと。

### ⑤ 作業全般

- ア 印刷内容、印刷工場、印刷期間等は社外秘とすること。
- イ 作業に従事する社員又はその同居親族で、本学が実施する試験を受験する者がいないことを確認すること。
- ウ 契約締結後10営業日以内に、サポート体制や緊急連絡先等について、詳細な内容がわかるものを本学担当者に提出をすること。
- エ 本仕様書に記述のない事項については、別紙「電子情報処理委託に係る特記仕様書」の定めによる。

(2) 答案綴り表紙の作成及びシール印刷・貼付

① 仕様、数量等

別紙2のとおりとする。

※具体的な品名・数量・規格等は指名通知の際に本学担当者より通知する。

また、答案綴り表紙及びシールの見本を貸与する。

② シール印刷・貼付

ア 委託者よりデータを受領し、シールを印刷すること。

イ 答案綴り表紙の3ヶ所に上記アで印刷したシールを貼付すること。

(3) 問題・答案入封筒の作成

仕様、数量等

別紙3のとおりとする。

※具体的な品名・数量・規格等は指名通知の際に本学担当者より通知する。

また問題・答案入封筒の見本を貸与する。

(4) 梱包作業等

① 問題及び答案用紙の包装

ア 問題用紙は25部単位で帯掛けをして、クラフト包装すること。また答案用紙も25部単位で帯掛けをして、クラフト包装又は封筒に封入すること。クラフト包装又は封筒には封入物が分かるように受託者が作成する製品ラベルを貼付すること。

イ クラフト包装用紙は、再生紙を使用すること。

ウ 納入物は、納入日までの保管に万全を期すこと。

② 試験室別梱包

ア 試験室の配室決定後(2月中旬)、本学担当者より仕分データと封筒に貼付するラベルシールのフォーマットを送付する。その後、仕分けデータを基にラベルシールを作成し、上記(3)で作成した封筒に試験室の区別ができるように

ラベルシールを貼付すること。

イ 封筒への封入については、上記アのラベルシールに基づき、問題入封筒には問題を封入し、答案入封筒には答案用紙を封入すること。なお、答案入封筒には上記（２）で作成した答案綴り表紙も同封すること。

ウ 封筒に封入しなかった問題及び答案用紙は、25部単位で梱包した上で十字結束を行うこと。

### ③ コンテナへの封入

ア 本学が指定する日程（2月中旬を予定）で、試験室ごとに封筒に梱包されている状態の問題及び答案用紙を本学より貸与するコンテナ（以下、「コンテナ」という。）に収めること。また、梱包された印刷物について全品検品するための作業場所を業者の作業工場内で（ISOの管理下であれば可）、確保すること。なお、こうした対応ができない場合は、本学担当者と協議の上、対応を決定すること。

イ コンテナの施錠等は、本学担当者が行う。

ただし、コンテナを使用しない場はこの限りではない。

## （５）警備・輸送業務

上記（４）で梱包をした物品（検品・厳封済み）を納入する際は以下のとおりとすること。

①納入に係る輸送の警備とトラックの手配については、受託者が行うこと。本学の敷地内へは、4tトラックまでしか立ち入ることができないため、手配を行う際は、4tトラックとし、1台で積みきれない場合は複数台を手配すること。

②輸送物が外部の目に触れないような鍵付車両とし、警備員が輸送車両に同乗し安全確実に輸送すること。また、輸送日時、経路等が外部に漏れないように細心の注意を払うこと。

③輸送車へ納入物の積込みを行う際は、外部から見えないよう建物内で作業を行うこと。

④輸送の日時・時間については、本学担当者に協議し決定すること。

⑤納入は、「2 納入場所」にて本学担当者に確実に受渡しを行うこと。

## 6 納入物

- (1) 問題用紙
- (2) 答案用紙
- (3) 予備問題版下
- (4) 問題入封筒
- (5) 答案入封筒
- (6) 答案綴り表紙
- (7) 入試答案綴用シール

(1)、(2)(4)～(6)の納入はすべて紙。(3)については、CD-ROM 1枚(PDFデータ)にPDFデータを入れて、納入すること。なお、納品後はデータを削除し、著作権は大学に帰すこと。

## 7 想定数量

- (1) 問題用紙 38,500部
- (2) 答案用紙 113,700部
- (3) 予備問題版下(問題用紙用、解答用紙用) 70種類

※なお、予備問題については、印刷は行わない。昨年度(2019(平成31)年度)のデータより全教科の表紙及び問題の一定数を校正対象として予定している。

- (4) 問題入封筒 500部
- (5) 答案入封筒 500部
- (6) 答案綴り表紙 2,000枚
- (7) 入試答案綴用シール 800枚

※具体的な数量は指名通知の際に本学担当者より通知する。

上記数量は昨年度実績をもとに想定。

## 8 スケジュール(予定)

6月～8月 打合せ

9月～11月 校正作業

12月 校了

2月中旬 納入

※詳細なスケジュールは、指名通知の際に本学担当者から提示するので、原則、そのスケジュールを守ること。

## 9 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を順守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 10 支払方法

履行が完了し、適正な請求書を受領した日から起算して60日以内に支払う。

## 11 その他

本仕様書に疑義が生じた場合は、本学担当者と協議の上、決定すること。

## 12 担当者

公立大学法人首都大学東京 首都大学東京管理部入試課 菅原

電話 042-677-1111 内線 2206

## 電子情報処理委託に係る特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、公立大学法人首都大学東京情報セキュリティ基本方針の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に報告すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

### 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

### 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

#### (1) 全般事項

##### ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

### (2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
  - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
  - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
  - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
  - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

## 10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
  - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - オ 再委託する業務の内容
  - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
  - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
  - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
  - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等

- に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

### 13 かし担保責任

- (1) 契約目的物にかしがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

### 14 著作権等の取扱い

- この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。
- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。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。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

### 15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

### 16 書面による提出（報告）と受領確認

当該契約において、受託者から書面により提出を求める事項は、本仕様書の記載に関わらず、別添「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」により定めるものとする。

委託者は、受託者から提出された書面について、当該チェックシートを用いて受領確認を行う。

# 電子情報処理委託に係る(標準)特記仕様書 チェックシート

公立大学法人首都大学東京

## 件名 「2020(平成32)年度首都大学東京入学試験問題の印刷等及び警備・輸送の委託」

当該契約において、受託者は「提出の可否」欄の□にチェックが入った事項は、書面により委託者へ提出(報告)すること。

委託者は、受託者から提出された書面に必要事項が記載されていることを確認し、受領確認欄の□にチェックを入れること。

事項	特記仕様書の内容 (根拠:標準特記仕様書該当箇所)	提出時期	提出の 可否	受領 確認
1 業務の推進体制表				
① 業務責任者(職・氏名)	当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制、作業場所を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1)、(2))	契約締結後直ちに提出すること。 なお、変更が生じた場合は速やかに変更内容を提出すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 作業体制表	(提出事例) ①から④までを記載した連絡体制表など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 連絡体制表			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 作業場所			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 誓約書	特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。(根拠:2(1))	契約締結後直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 遵守事項の周知状況報告書	契約の履行に関する遵守事項について、業務従事者全員へ周知徹底し、実施状況を委託者に報告すること。(根拠:3(2))  (提出事例) 業務従事者名簿兼周知状況報告書など	実施後速やかに報告すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 安全管理体制に係る資料	受託者は、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。(根拠:8(1)(イ)) a委託業務を処理する施設等の入退室管理、b委託者からの貸与品等の使用及び保管管理、c仕様書等で指定する物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理、dその他仕様書等で指定したもの	提出を求められた場合は直ちに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 作業場所等の入退室管理記録	(提出事例) ①出退勤管理簿、施設等使用簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 貸与品等の使用及び保管管理記録	②貸与品等使用簿、貸与品貸出簿など ③物件等の受払簿など		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 物件、仕掛品、成果物の作成、使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 消去結果報告書	記録媒体について、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る全ての情報を復元できないよう消去すること。(根拠:8(1)イ(ウ)) 消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書				
① 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書	この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。(根拠:8(1)イ(エ))	契約履行完了後速やかに提出すること。(契約解除時も同様。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 履行完了に伴う特記仕様書遵守状況報告書(再委託先の遵守状況報告書)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 事故報告書	事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(1)エ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 個人情報等管理記録		個人情報及び機密情報の管理状況の記録 ア個人情報及び機密情報に係る記録媒体を施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。イアの管理に当たっては、管理責任者を定め、台帳等を設け管理状況を記録すること。委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。(根拠:8(2)ウ) (提出事例) ②個人情報等使用簿、保管状況管理簿など	委託者から要求があった場合又は契約履行完了後速やかに提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	管理責任者(職・氏名)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等の使用及び保管管理記録			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 個人情報等消去申告書及び消去結果報告書		個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法、消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。(根拠:8(2)オ)	消去前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 個人情報等事故報告書		個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合、個人情報等の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。(根拠:8(2)カ)	事故が発生した場合、遅滞なく報告すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 教育及び研修計画及び実施状況報告書		業務従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。(根拠:8(2)ケ)	研修計画は契約締結後、研修実施状況報告書は実施後、速やかに提出すること。 なお、業務の推進体制に変更があった場合、速やかに変更内容を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	個人情報等研修計画	(提出事例) ①研修計画書 ②研修実施状況報告書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	個人情報等研修実施状況報告書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 再委託届出書		再委託を行う場合、あらかじめ再委託を行う旨を書面にて申し出て、委託者の承諾を得なければならない。 (以下、記載事項) ア再委託の理由、イ再委託先の選定理由、ウ再委託先に対する業務の管理方法、エ再委託先の名称、代表者及び所在地、オ再委託する業務の内容、カ再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)、キ再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)、ク再委託先がこの特記仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約、ケその他、委託者が指定する事項(根拠:10(1)、(2))	再委託前にあらかじめ申し出て、委託者の承諾を得なければならない。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	再委託届出書			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書(再委託先)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	その他委託者が指定する事項			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 その他		電子情報処理委託に係る(標準)特記仕様書に記載のない追記事項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>