航 空 自 衛 隊 仕 様 書			
仕様書の種　類	内容による分類	役 務 仕 様 書	
	性質による分類	個 別 仕 様 書	
物品番号		仕 様 書 番 号	
品　名 又は 件　名	紙媒体の行政文書の電子媒体化	空幕総LPS－X80001	
		承　　認	令和 7年10月31日
		作　　成	令和 7年10月31日
		改　正	令和 8年10月23日
			令和　年　月　日
		作成部隊等名	航空幕僚監部 総務部総務課

1　総則

1.1　適用範囲

この仕様書は，航空自衛隊が保有する紙媒体の行政文書の電子媒体化（以下，“役務”という。）について規定する。

1.2　用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は，C&LPS－Y00007の 1.2，防衛省行政文書管理規則及び航空自衛隊行政文書管理規則によるほか，次による。

1.2.1 行政文書

防衛省行政文書管理規則に定める行政文書のうち，秘密保全に関する訓令，特定秘密の保護に関する法律，重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律及び日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法に基づき取り扱う行政文書を除いたもの

1.2.2 紙媒体の行政文書ファイル等

行政文書ファイル管理簿に登録されている行政文書ファイル等のうち，媒体の種別が“紙”又は“電子及び紙”となっているもので，秘密保全に関する訓令，特定秘密の保護に関する法律，重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律及び日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法に基づき取り扱う行政文書を含む行政文書ファイル等を除いたもの

1.2.3 電子媒体化

スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについてに基づき実施する紙媒体の行政文書の電子媒体への変換

1.2.4 付箋等

付箋，ホッチキス針及びクリップ類

1.3 引用文書等

a)　引用文書　この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲において，この仕様書の一部をなすものであり，入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし，契約締結後当該文書に改正があった場合は，その適用について別途協

議する。

なお，引用文書に定める内容が，この仕様書に定める内容と相違する場合（法令等を除く。）は，この仕様書に定める内容が優先する。

1)　規格

ＩＳＯ　９００１　　品質マネジメントシステムー要求事項

ＩＳＯ　２７００１　　情報セキュリティマネジメントシステムー要求事項

2）仕様書

Ｃ＆ＬＰＳ－Ｙ０００００７　調達品等一般共通仕様書

3）法令等

日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）

著作権法（昭和４５年法律第４８号）

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）

重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和６年法律第２７号）

スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて（令和４年２月１０日内閣府大臣官房公文書管理課長）

秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）

防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）

取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第４６０８号１９．４．２７）

装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防装庁（事）第１３７号。令和４年３月３１日）

航空自衛隊行政文書管理規則（平成２３年航空自衛隊達第３２号）

b）関連文書

ＪＩＳ　Ｑ　１５００１　　個人情報保護マネジメントシステムー要求事項

プライバシーマーク制度（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）

公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）

行政文書の管理に関するガイドライン（平成２３年４月１日内閣総理大臣決定）

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知（令和４年２月１０日内閣府大臣官房公文書管理課長）

行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成３１年３月２５日内閣総理大臣決定）

防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第６１４７号。令和４年３月３０日）

防衛省本省の情報公開に関する訓令（平成１３年防衛庁訓令第３９号）

防衛省の情報保証に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第１６０号）

航空自衛隊の情報公開に関する達（平成１３年航空自衛隊達第１５号）

航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達（昭和５７年航空自衛隊達第５号）

1.4　応札者の要件

応札者は，次の要件を満たすものとする。

a)　行政文書又は法人文書の電子媒体化役務について，本役務と同等又は類似する役務の履行実績を有すること。

b)　品質保証体制として，ＩＳＯ　９００１認証又はこれと同等の資格を取得していること。

c)　情報セキュリティ管理体制として、ＩＳＯ　２７００１認証を取得していること。

d)　同種業務において，情報漏えい事案を発生させていないこと。

2　役務に関する要求

2.1　一般

本役務の実施にあたっては，契約の相手方の事業所で行う。

2.2　役務の内容

契約の相手方は，航空自衛隊が保有する紙媒体の行政文書の電子媒体化に必要な全ての作業を実施する。

2.3　電子媒体化する行政文書ファイル等の数量等

電子媒体化する行政文書ファイル等の数量等は，調達要領指定書による。

2.4　実施計画書の作成

契約の相手方は，本役務の実施に先立ち，次の内容を記載した実施計画書（様式任意）を作成し，航空幕僚監部総務部総務課長（以下，“総務課長”という。）の承認を得る。

なお，実施計画書に変更が生じた場合は，遅滞なく総務課長の承認を得る。

a)　役務の日程

b)　役務の実施項目，実施内容及び実施要領の概要

c)　2.10 で要求された役務の実施体制

d)　4.7 で要求された情報セキュリティ確保のための体制

e)　工程管理計画（情報セキュリティ関係書類の作成，官側確認及び修正，電子媒体化作業，品質検査並びに修正・再納品に係る各期間を含む。）

2.5　実施要領書の作成

契約の相手方は，本役務の実施に先立ち，作業の実施要領を記載した実施要領書（様式任意）を作成し，総務課長の承認を得る。

2.5.1　進捗状況の定期的な報告等

契約の相手方は，本役務の進捗状況及び生起した課題を管理し，その内容を 2 週間ごとに総務課長へ報告する。また，本役務に関する打合せを実施した場合は，速やかに打合せ議事録を作成し，総務課長の確認を受ける。

2.6　電子媒体化作業

電子媒体化作業は，次によるほか，実施要領書による。

なお，電子媒体化の際は，紙媒体の行政文書の内容が漏れなく電子媒体化した行政文書に確実に反映されていること及び紙媒体の行政文書と同程度の視認性及び可読性が確

2.6.6　OCR処理

ＯＣＲ処理は，次による。

電子媒体化した行政文書は，ＯＣＲ処理する。ＯＣＲ処理時の文書イメージの解像度は，識字率を考慮して 500 dpi 以上とし，処理が完了したデータはファイルサイズが大きくならないように圧縮するものとする（ただし，300 dpi 以上の解像度は確保するものとする。）。

2.6.7　古文書及び大判文書の取扱い

紙媒体の行政文書ファイル等に古文書及び大判文書が含まれている場合は，電子媒体化を行わない。この場合，事前に総務課長と調整し承認を得る。

2.6.8　品質検査

品質検査の工程が設けられているものとし，対象ファイル等の内容が電子媒体化された行政文書に漏れなく確実に反映されていることを確認するものとする（ページの脱漏，実質的に文字の滲みやコントラスト不備による解読困難な状態などが発生した場合は，「公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）」との関係で紛失，誤廃棄となりうることに留意する）。同工程においては，適切かつ効率的に作業が実施できるようシステム判定等確認における人為的な作業を支援する機能を実装することが望ましい。

2.7　紙媒体の行政文書ファイル等の輸送等

2.7.1　紙媒体の行政文書ファイル等の輸送

搬出入地と事業所等の紙媒体の行政文書ファイル等の輸送は，実施要領書によるほか，次による。

なお，輸送に必要となる備品は契約の相手方が用意する。

2.7.1.1　搬出入地

搬出入地は，調達要領指定書による。

2.7.1.2　輸送方法

輸送方法は，専用便又はセキュリティ便を利用する。

なお，輸送方法を決定する前に総務課長の承認を得なければならない。

2.7.1.3　その他

対象ファイル等を移送する前準備として電子媒体化対象ファイル等の背表紙記載の情報をもとに全てのファイルのリストを作成し，官側の確認を受けること。また，これらの対象ファイルを全件所定の段ボール箱に梱包し，対象ファイルリストに対して梱包した箱を明記し，搬出時の抜け漏れを防止するものとする。

搬出時においては，紙媒体の行政文書ファイル等が官側の事務所でキャビネットに保管された状態から輸送に必要な作業を行う。また，搬入時においては，輸送後に官側の事務所のキャビネットへ格納する。

2.7.2　輸送リスト

契約の相手方は，紙媒体の行政文書ファイル等を輸送する際に，輸送リスト（様式任意）を作成し，官側の承認を得る。

なお，輸送リストの内容については，実施要領書によるほか，次による。

a) 輸送する行政文書ファイル名・コード又は名称（小分類名）・コード

b) 輸送する行政文書ファイル等の件数

2.8 紙媒体の行政文書ファイル等の保管

契約の相手方は，紙媒体の行政文書ファイル等を，電子媒体化が完了し官側に輸送するまでの間，事業所に設けられた施錠付きの部屋又は施錠付きキャビネット等で保管する。

2.9 電子媒体化した行政文書ファイル等の納入等

2.9.1 電子媒体化した行政文書ファイル等の納入

電子媒体化した行政文書ファイル等（以下，“納品データ”という。）は，外付けＨＤＤ又は外付けＳＳＤ（以下，“記録メディア”という。）に格納した状態で納入する。なお，記録メディアは，契約の相手方が準備するものとする。

2.9.2 納品データの形態等

納品データの形態等は，次による。

2.9.2.1 ファイル形式

ファイル形式は，ＰＤＦ／Ａ形式とする。

2.9.2.2 ファイル名及びフォルダ階層

ファイル名及びフォルダ階層は，総務課長と調整を行い，承認を得たものとする。

2.9.2.3 ファイルの生成単位

ファイルの生成単位は，1パイプ式ファイル等1冊あたり1ファイルとする。ただし，1ファイルの容量は200 MB未満とし，200 MB以上となる場合は，分割を行う。

2.9.2.4 ウイルスチェック

納品データは，ウイルスチェックを行うほか，ウイルスチェックを行った際のウイルス対策ソフト名，パターンファイルのバージョン及び実施日を記録したウイルスチェック記録表（様式任意）を作成する。

2.9.2.5 ファイル名等一覧表の作成

納品データのファイル名の一覧及びページ数を記載したファイル名等一覧表（Excelファイル形式）を作成する。

2.10 本役務の実施体制

契約の相手方は，本役務の実施に当たって次の体制を確保する。

a) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人（以下，“業務従事者”という。）を確保する。

b) a)の業務従事者が，履行に必要若しくは有用な，又は背景となる経歴，知見，資格，語学（母語及び外国語能力），文化的背景(国籍等)，業績等を有する。

c) b)の業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応

保されていることを確認する。

2.6.1.1　スキャナ

電子媒体化の際に使用するスキャナは，行政文書の汚破損を防止する観点から，原則としてローラーによる紙を挟み込んでの自動紙送り機構を用いないで実施すること。また本仕様の要件を満たす機器を保有していること。

2.6.1.2　ホッチキス針

行政文書の破損を防止する観点から，原本を破損しないよう，ホッチキス針等を適切に除去する。

2.6.2　解像度・カラー

解像度及びカラーは，次による。

2.6.2.1　解像度

成果物の解像度は，300 dpi 以上とする。

2.6.2.2　カラー

カラーは，フルカラーで読み取りを行う。

2.6.3　付箋等の取扱い

付箋等の取扱いは，次による。

2.6.3.1　文字等が記載された付箋等

文字等が記載された付箋等により，紙媒体の行政文書の文字列及び画像等が隠れる場合は，ＯＣＲ処理後の文字列での検索性を阻害しない箇所の余白［行政文書の四辺（上下左右）の内側にある文字や図表などが配置されていない部分］又は白紙ページに移動させ，読み取りを行う。

なお，移動する際に付箋等の固定が必要な場合は，紙を傷めずに貼り直しのできる弱粘着タイプののりを付箋等の短辺のサイズに限り使用することが可能である。

2.6.3.2　2.6.3.1 を除いた付箋等

2.6.3.1 を除いた付箋等により，紙媒体の行政文書の文字列及び画像等が隠れる場合並びに電子媒体化の作業に支障がある場合は，取り除いて電子媒体化することが可能である。

2.6.4　製本が行われた行政文書ファイルの取扱い

製本が行われた行政文書ファイルの背表紙は，電子媒体化の作業に支障がある場合，裁断することが可能である。（行政文書ファイルの背表紙等を裁断することが難しい文書が存在していることを想定し，裁断することなくページの脱漏等を最小化することが可能な機能を有した機器を保有していることが望ましい。）

2.6.5　インデックスタブ，カラーインデックス及び白紙ページの取扱い

インデックスタブは，添付されたまま電子媒体化を行う。

なお，インデックスタブ及びカラーインデックスのある仕切り紙を除き，白紙ページは原則，取り除く。

守状況の報告や実地調査を求めた場合には，これに応じなければならない。

4.7.4　物理的セキュリティ

電子媒体化に関する作業は，事業所等に本役務専用の区画を設け実施するものとする。当該専用区画及び保管場所への入退室においては ID カード等の認証等，厳格に実施し，行政文書の保管場所，全ての作業の状況をセキュリティカメラ等で記録するとともに，私物の電子計算機，スマートフォン及び外部記憶媒体の持込み並びに使用を禁止する措置を講ずるものとする。

4.7.5　技術的セキュリティ

業務に関わる電子計算機は，情報の流出を防止するためファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用するとともに，ウイルス対策ソフトを導入し，ウイルス定義ファイルを常に最新の状態にするものとする。

4.8　著作権等

契約の相手方は，この契約を履行するに当たり，第三者が有する著作権その他の権利（以下，“知的財産権”という。）を侵害することのないよう，必要な措置を講じなければならない。

契約の相手方は，この契約において作成した著作物が第三者の知的財産権を侵害しているとして，第三者が官側に対して損害賠償請求，差止請求等を行ったときには，当該第三者との交渉，訴訟等の対応を行うとともに，対応に要した損害賠償金，見舞金，訴訟費用，弁護士費用，諸費用等の金額を負担しなければならない。

この契約において作成した著作物において，著作権が発生する場合，その権利は次による。ただし，官側は納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲において，翻訳，翻案，複製及び貸与（以下，“利用”という。）することが可能である。

a) 契約の相手方は，著作権法に規定された著作権（財産権）著作権法第２７条及び第２８条に規定する権利を含む。）を官側に譲渡しなければならない。

b) 契約の相手方が契約以前から有していた著作物の著作権等（以下，“適用外著作権等”という。）は，契約の相手方に留保する。ただし，官側はこれらの著作物を，契約の相手方の同意の下，守秘義務を課した上で第三者に利用させることが可能である。この場合，契約の相手方は，正当な理由がない限り同意を拒んではならない。

c) 契約の相手方は，官側に対し著作者人格権を行使しない。ただし，官側の承認を得た場合には，この限りではない。

d) 契約の相手方は，著作権等の帰属等に関し疑義が発生した場合は，その都度官側と協議して解決する。また，協議において取決めを行った場合，契約の相手方は，取決めた文書を速やかに官側に提出し，確認を受けなくてはならない。

4.9　立入制限

部隊等の長から立入り制限区域への立入り等について指示を受けた場合は，その指示に従う。

4.10　仕様書の疑義

契約の相手方は，この契約の履行に当たり，本仕様書に対して疑義を生じた場合は，契

できる態勢にある。

d)　c)の業務従事者のうち，少なくとも１名を業務実施責任者に指定する。

e)　d)の業務実施責任者が，文書情報管理士（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会），準デジタルアーキビスト（特定非営利活動法人日本デジタルアーキビスト資格認定機構）又はこれと同等の能力が確認できる資格を有する。

f)　業務実施責任者は，紙文書の電子媒体化に関する業務において，プロジェクト管理の責任者としての実務経験を有する。

g)　業務従事者のうち少なくとも１名は，情報処理安全確保支援士又はこれと同等の能力が確認できる資格を有する。

h)　業務従事者のうち少なくとも１名は本役務に専従する。

3　品質保証

3.1　監督・検査

監督及び検査は，契約担当官の定める監督検査実施要領に基づき実施する。

4　その他の指示

4.1　提出書類

提出書類は，表による。

4.2　貸付文書

契約の相手方は，本役務の実施に必要な官の保有する文書について，官側が必要と認める場合に限り，無償で貸付を受けることが可能である。この場合，契約の相手方は，総務課長に申し出て貸付を受けるための必要な指示を受ける。

4.3　搬入時における紙媒体の行政文書ファイル等の形態

紙媒体の行政文書ファイル等は，搬出時の状態に戻したうえで搬入する。ただし，文書の順番が搬出時のとおりであれば，背表紙を裁断した状態又は付箋等（文字等が記載された付箋等を除く。）を取り除いた状態で搬入することが可能である。

4.4　官側の支援

契約の相手方は，本役務の実施に当たり，官側の支援を必要とする場合，総務課長と調整の上，次の事項について官側の支援を無償で受けることが可能である。

a)　役務の内容に係る調査及び調整

b)　事務室，電気，水，電話及び冷暖房設備（燃料を含む。）の利用

4.5　保有するデータの削除

契約の相手方は，本役務の終了後に，保有するデータ（電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル等に関するもので，電子媒体化を円滑に行うために収集，作成したものを含む。）を削除し，総務課長へデータ削除完了届（様式任意）を提出する。

4.6　官側の求めによる措置

契約の相手方は，官側から求めがあった場合は，官側の求めがあってから３営業日以内に，指定された紙媒体の行政文書ファイル等の電子媒体化を行い，納品データを納入するとともに，紙媒体の行政文書ファイル等を搬入地に輸送する。なお，細部については，官側と調整する。

4.7　情報の保全

4.7.1　情報セキュリティの確保に関する要求

契約の相手方は，この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報［装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）第２項第１号に規定する情報をいう。］その他の非公知の情報（以下，“保護すべき情報等”という。）の取扱いに当たっては，装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）における添付資料“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項”及び別紙“装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準”に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあっては，これに準じて），適切に管理する。この際，特に，保護すべき情報等の取扱いについては，次の履行体制を確保し，これを変更した場合には，遅滞なく官側に通知する。

a) 契約を履行する一環として契約の相手方が収集，整理，作成等した保護すべき情報［装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）第５項第４号の規定に基づく解除をしようとする場合に，同号に規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取り扱う。］として取り扱われることを保障する履行体制

b) 官側の同意を得て指定した取扱い者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制

c) 官側が書面により個別に許可した場合を除き，契約の相手方に係る親会社，地域統括会社，ブランド・ライセンサー，フランチャイザー，コンサルタントその他の契約の相手方に対して指導，監督，業務支援，助言，監査等を行う者を含む一切の契約の相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

d) 契約の相手方は，情報セキュリティの確保に必要な計画書，体制図その他の関係書類を，契約締結後 10 営業日以内に提出する。

e) 官側から前号の関係書類の修正を求められた場合は，5 営業日以内に修正版を提出する。ただし，官側との協議により別に期限を定めた場合は，その期限による。

f) 契約の相手方は，前 2 号の関係書類の作成，官側確認及び修正に必要な期間を実施計画書に反映し，電子媒体化作業及び品質検査に必要な期間を確保する。

4.7.2　個人情報保護及び情報セキュリティ管理

契約の相手方は、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守し、本役務において取り扱う個人情報及び行政文書に記録された情報を適切に管理するとともに、1.4 c）に規定する情報セキュリティ管理体制を維持すること。

4.7.3　その他

4.7.1 及び 4.7.2 のほか，本役務で知り得た情報の保全は，次による。

a) 本役務以外の目的で使用することを禁止する。

b) 本役務に従事する者以外への提供を禁止する。

c) 本役務終了後，官側から提供を受けた情報は返却，破棄又は削除する。

d) 情報保全の状況について，適切な措置が講じられていることを確認するため，官が遵

品　　名	紙媒体の行政文書の電子媒体化

約担当官等を通じて速やかに官側と協議する。

品　　名	紙媒体の行政文書の電子媒体化

表－提出資料

名称	時期	提出先	媒体	数量・単位	備考
実施計画書	契約締結後速やかに及び変更の都度速やかに	総務課長	電子	1部	電子メール[a)]で提出する。
実施要領書	契約締結後速やかに	総務課長	電子	1部	
輸送リスト	紙媒体の行政文書ファイルの搬出前及び搬入前	総務課長	電子	1部	
ウイルスチェック記録表	納品データの納入時	総務課長	電子	1部	記憶メディアに格納[b)]し提出する。
ファイル名等一覧表	納品データの納入時	総務課長	電子	1部	
データ削除完了届	4.5に規定するデータ削除完了後速やかに	総務課長	電子	1部	電子メール[a)]で提出する。
応札者要件に係る証明書類	入札参加時	契約担当官	電子又は紙	1部	官側が指定する方法で提出する。
業務従事者名簿及び資格証明書類	契約締結後5営業日以内及び変更の都度速やかに	総務課長	電子	1部	電子メール[a)]で提出する。
進捗報告書	2週間ごと	総務課長	電子	1部	電子メール[a)]で提出する。
打合せ議事録	打合せ終了後速やかに	総務課長	電子	1部	電子メール[a)]で提出する。
情報セキュリティ関係書類	4.7.1 d)及びe)に規定する時期	総務課長	電子又は紙	1部	官側が指定する方法で提出する。

注[a)]　別途、総務課長から示す。

注[b)]　納品データを格納した記憶メディアに格納する。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	空幕総－役務８－９
	調達要求年月日	令和８年１０月２３日
	作成部課	航空幕僚監部総務部総務課
	作成年月日	令和８年１０月２３日
品名	紙媒体の行政文書の電子媒体化	
仕様書番号	空幕総ＬＰＳ－Ｘ８０００１	

指定事項：

2.3　電子媒体化する行政文書ファイル等の数量等

電子媒体化する行政文書ファイル等の数量等は，次による。

a)　**数量**

厚さ[a)] (cm)	数量 (冊)	備考
1	78	
2	58	
3	133	
4	25	
5	184	
6	109	
7	90	
8	93	
9	32	
10	349	
11	46	
12	65	
13	1	

注[a)]　厚さについては目安であり，一部の行政文書ファイルについては 1cm を超えない範囲の誤差が見込まれる。

b)　**用紙サイズ**　Ａ３，Ａ４，Ａ５，Ｂ４及びＢ５

c)　**ファイル形態**　フラットファイル，パイプ式ファイル及び製本・冊子（糊付け部分の裁断が不可のものや紐で綴じられているものを含む。）

2.7　紙媒体の行政文書ファイル等の輸送等

2.7.1　紙媒体の行政文書ファイル等の輸送

a)　**搬出入地**　防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町５－１）

情報セキュリティ指定書	発　簡　番　号	
	調達要求番号	空幕総－役務８－９
	調達要求年月日	令和８年１０月２３日
	作　成　部　課	航空幕僚監部総務部総務課
	作成年月日	令和８年１０月２３日
品　　名	紙媒体の行政文書の電子媒体化	
仕様書番号	空幕総ＬＰＳ－Ｘ８０００１	

１　保護すべき情報の管理

契約の相手方は，この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては，装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(通達)(防装庁（事）第１３７号。令和４年３月３１日)別添の装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項の規定に基づき，適切に管理するものとする。

２　保護すべき情報として指定された情報

保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備　考
「取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて」の第１章第１第２項第１号又は第２号に該当する取扱い上の注意を要する文書	行政文書ファイル等に含まれる「部内限り」，「注意」又は「対外厳秘」と明記されている情報	行政文書ファイルの一部に保護すべき情報が含まれる場合は，行政文書ファイル全体を保護の対象とする。ただし，公開されている背表紙情報を除く。	納品データも紙媒体の行政文書ファイル等と同様に管理するものとする。

３　特記事項

なし。