

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	離職者人事基礎資料の電子媒体化	任 L P S - X - 0 0 0 1 3 - 3		
		承 認	平成 2 9 年 8 月 3 日	
		作 成	平成 2 9 年 8 月 3 日	
		改 正	令和 8 年 7 月 2 4 日	
		作 成 部 隊	航 空 幕 僚 監 部 人事教育部補任課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊市ヶ谷基地における離職者人事基礎資料（紙媒体及びマイクロフィルム）の電子媒体化について規定する。

1.2 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、C & L P S - Y 0 0 0 0 7 の 1. 2 によるほか、次による。

1.2.1

原本

勤務記録表及び保存記録

1.2.2

電子化

原本を、スキャナなどを用いて電子画像化

1.3 引用文書等

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内において、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。

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。

a) 規格

I S O 9 0 0 1	品質マネジメントシステム
I S O 2 7 0 0 1	情報セキュリティマネジメントシステム
J I S Q 1 5 0 0 1	個人情報保護マネジメントシステム

b) 仕様書

C & L P S - Y 0 0 0 0 7 調達品等一般共通仕様書

c) 法令等

著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）

公文書の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号）

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

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（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和4年防衛省訓令第29号）

防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（通達）（防官文第6174号令和4年3月30日）

プライバシーマーク制度（JIS Q 15001「個人情報マネジメントシステム—要求事項」）

2 役務に関する要求

2.1 役務の内容

航空幕僚監部人事教育部補任課（以下，“官側”という。）が貸与する原本を基に電子化を行い、電子媒体に保存する。

2.1.1 作成要領

次のとおり作成し、電子化作業前にサンプルを提出し、官側の承認を受ける。

a) 紙媒体の電子化

原本を、幹部自衛官、准曹士自衛官、事務官等、予備自衛官ごとに五十音順に並べ、保存状態、用紙サイズの大小及び原本上の貼付用紙を考慮し、解像度光学300dpi以上の電子画像を作成できるスキャナを使用し、電子化するとともに、今回電子化した原本のデータと官側から渡されたPDF（1つ以上のデータ）を指定された順に結合し、一つのPDFに取り纏める。なお、原本の自動給紙装置使用による損傷等を防ぐため、事前に文書の状態（読み取る行政文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ホッチキス・クリップ・貼付用紙がついていないか等）を確認する。

また、原本上の貼付用紙等について、貼付用紙により隠れている欄も確認ができるよう枚数に応じて作成（紙媒体貼付用紙の枚数分ページ数増）し行政文書の内容が漏れなく電子媒体に変換された行政文書に確実に反映されていることを確認する（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や、紙の折れによる文字等が隠れる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との関係で紛失、誤廃棄となることに留意する。）。

b) マイクロフィルムの電子化

官側から貸与する、マイクロフィルムに記載されている資料を、1コマごとに解像度光学300dpi以上の電子画像を作成できるスキャナ（マイクロフィルム専用スキャナ）を使用して電子化し、文字情報、図面地図等線図以外の黒ずみ等は可能な限り削除及び画像調整はスキャニング時に行い、デジタル変換後のソフトウェアでの調整は補助手段とする。なお、PDFファイルは1ファイルあたり最大300ページ以内とし、ページ数が上限を超える場合は、分割する。分割する際、同一人物が別ファイルでされないように留意する（氏名等の判別ができないものがあった場合、官側に確認する）。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

2.1.2 電子データ仕様

2.1.2.1 メディア

J I S X 6 2 5 7に準拠したもので長期の期待寿命が推定される光ディスクであって、J I S Z 6 0 1 7に準拠したものまたはこれと同等以上の長期保存用途に適した品質及び使用を有する光ディスクを使用する。

2.1.2.2 データ形式

P D F (マルチファイル)

2.1.2.3 電子ファイル名

電子ファイル名は、次による。

2.1.2.3.1 紙媒体

官側から貸与する勤務記録表及び名簿の認識番号とする。

2.1.2.3.2 マイクロフィルム

マイクロフィルム（カートリッジフィルムのフロントラベル）に記載されているものに加え、分割数等を入れる（例：准曹士勤務記録表 平成○年度（ア）～（ス）リールNo.B○○○○（○/○））。

2.1.2.4 圧縮形式

J P E G圧縮

2.1.2.5 解像度

光学 300 d p i 以上

2.1.2.6 階調

グレースケール

2.1.2.7 格納

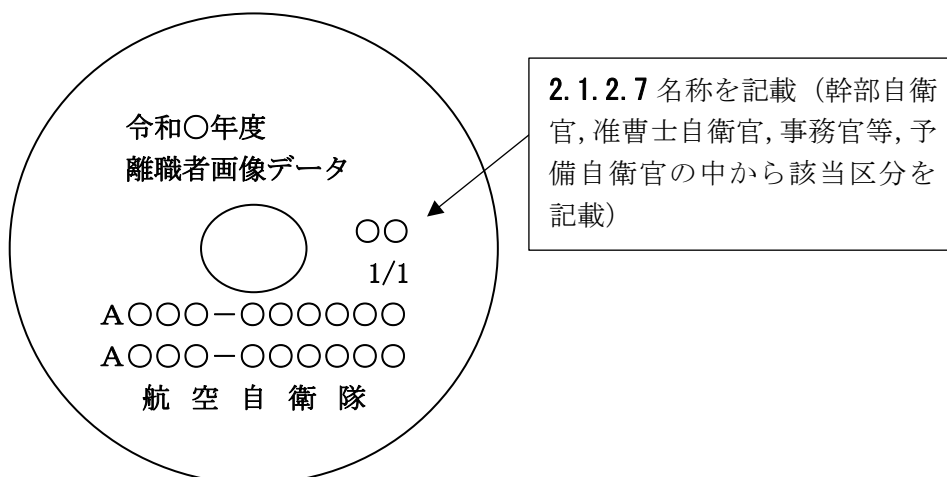
幹部自衛官, 准曹士自衛官, 事務官等, 予備自衛官別に電子媒体に格納する。

2.1.2.8 電子媒体（イメージデータ）

ディスクの表示は、次による。

2.1.2.8.1 紙媒体

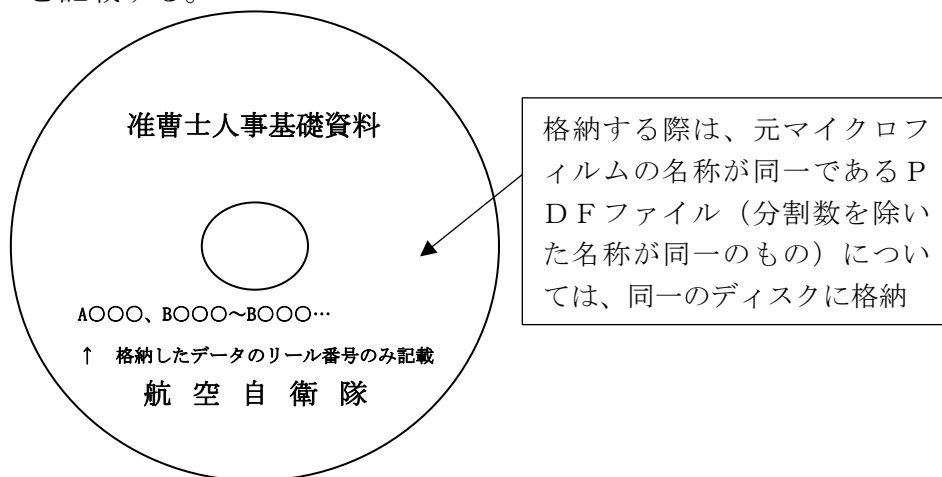
「A○○○-○○○○○○」の箇所は、官側から貸与する勤務記録表及び名簿の認識番号を記載するものとし、格納したデータの認識番号が、一番早いものを上に、一番遅いものを下に記載する。



品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

2.1.2.8.2 マイクロフィルム

格納したマイクロフィルムデータのカートリッジフィルムのフロントラベルに記載されている「准曹士勤務記録表 平成○年度（ア）～（ス） リールN o. B○○○」のうち、リールナンバーを記載する。



2.1.2.9 電子データリスト

電子データ（イメージデータ）を作成後、当該データの一覧をリスト化し、別の電子媒体（ディスクラベルに表示する区分記載の箇所を“電子データリスト”と記載）として作成する。

2.1.3 電子ファイルの検査

契約の相手方は、画像全数の検査を行い光学 300 d p i 以上の画像が得られていることを確認する。また、下記の項目の検査結果を証明する検査一覧表及び検査完了証明書を官側へ提出する。

- a) 画像ファイル数
- b) 文字の判読性
- c) 画像の向き、傾き（± 1 度以内）
- d) 全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）
- e) 画像の格納構造

2.1.4 資格等

契約の相手方は、本契約の履行に当たり、次に掲げる認証及び資格を有するものでなければならない。

- a) 品質保証体制において、I S O 9 0 0 1 認証又はこれと同等の認証を取得している。
- b) 情報セキュリティ管理体制において、I S O 2 7 0 0 1 及び J I S Q 1 5 0 0 1 認証を受けているほか、プライバシーマークを取得している。
- c) 文書情報管理における作業責任者は、公益財団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士 1 級以上の資格を有するものとする。
- d) 前各号に掲げる当該認証及び資格について、これを証明する書類（写し）を官側に提出する。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

2.1.5 本役務の実施に係る体制及び要件

- a) 契約の履行に必要な業務に従事する者、かつ、履行中に知り得た情報の保全を確実にすることができる者（以下“業務従事者”という。）を確保するとともに、履行に際して、業務実施責任者を定める。
- b) 本役務を実施する上で、役務の進捗状況等についての確認、照会に速やかに対応するために必要な自社又はこれに準ずるビジネスネットワークを現に保有又は確保する。
- c) 本役務の履行に際し、官側からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。
- d) 業務従事者が、a)に掲げるもののほか、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、業績等を有する。
- e) 業務従事者のうち少なくとも1名は本役務に専従することとし、その他の者については、他の手持ち業務等との関係において、本役務の履行に必要な業務所要に対応できる態勢にある。

2.2 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日（ただし、電子データ及び電子データリストの提出並びに原本の返却期限は、令和9年3月15日とする。）

2.3 貸与・提出物・原本の返却要領

2.3.1 貸与

原本、離職者名簿（予定数量：100,000件）及びマイクロフィルム（予定数量：600個）

2.3.2 引き渡し予定時期

契約時期等により変更する可能性がある。

- a) 原本、離職者名簿：12月～1月
- b) マイクロフィルム、名簿：10月～11月

2.3.3 提出物

表1による。なお、契約の相手方が官側に引き渡す電子媒体については、契約の相手方が準備する。

2.3.4 原本の返却要領

原本を返却する際は、勤務記録表及び保存記録を分け、幹部自衛官、准曹士自衛官、事務官等、予備自衛官ごとに五十音順に並べて、段ボールに格納する。

3 監督・検査

監督・検査は、関係標準契約条項及び契約担当官の定めるところによる。

4 保全

4.1 作業内容の保全

契約の相手方は、本役務で知り得た内容については、外部に漏れることのないよう万全の管理態勢をとる。

4.2 情報の保全及び守秘義務

契約の相手方は、本役務に関し、個人情報の保護に関する法律第22～25条の規定を遵守する。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

また、契約を履行する一環として収集、整理、作成等した情報の取扱いについて、下記のとおりとする。

- a) 業務関係書類の作成等に使用する情報処理機器（パソコン、サーバー、タブレット、複合機、その他当該情報の保存又はアクセスを可能とする機器を含む。）については、外部ネットワーク（インターネットその他これに準ずる外部接続等）に接続しない環境で使用するものとする。
また、これらの機器が内部ネットワークに接続される場合は、通信の暗号化を行うとともに、業務従事者以外の者が閲覧又はアクセスできないよう、アクセス制御、認証、その他必要な措置を行うこととする。
- b) 契約の相手方は、契約終了後、接受、作成、製作又は複製した情報を復元できないように確実な方法により破棄し、その旨を記録した上で官側に報告する。
- c) 契約の相手方は、本契約の履行に伴い知り得た契約に関する情報を厳正に管理するとともに、本契約のみ使用し、他の者へ漏洩してはならない。これは、契約終了後も同様とする。
- d) 契約の相手方は、本契約の履行中に作成した情報や成果物、官側が提供した情報について、子会社を含む第三者に提供してはならない。ただし、役務を適正に履行する観点から、やむを得ず提供する必要がある場合は、提供先の会社における情報管理体制、提供する情報の細部内容等を記載した書面により官側に申請し、承認を受けることとする。
- e) 契約の相手方は、本役務に関する情報が漏洩、若しくはその恐れがある場合には、速やかに官側に報告する。

4.3 体制の確保

契約の相手方は、次の履行体制を確保する。また、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知する。

- a) 契約の相手方は、本契約の履行中に作成した情報や成果物、官側が提供した全ての情報が外部に漏れることのないよう万全の管理体制を保障する履行体制
- b) 本役務の情報について、官側の同意を得て指定した取扱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) 本役務で知り得た内容について、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、本役務の履行に伴い入手した個人情報について、防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和4年防衛省訓令第29号）第28条及び同訓令の実施について（通達）別紙第2に記載されている契約条項の基準を確実に履行しなければならない。

4.4 データの消去

契約の相手方は、電子化作業を終了し、監督官の確認を受けた後、速やかに本役務で使用したハードディスクに残存しているデータについて復元ソフトを使用しても復元できない方法により消去し、消去年月日及び消去方法（使用したソフト名等）を明確に

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

した消去証明書を提出する。

5 その他の指示

5.1 作業場所

契約の相手方施設（立入制限のセキュリティ機能及び同施設内に耐火耐震倉庫仕様を有すること。）で行う。その際、本役務の実施のための専用区画を設け、同区画で作業を行う。なお、専用区画及び保管場所（以下、“専用区画等”という。）への入退室管理を厳格に実施することとし、専用区画等内での作業の様子がカメラで記録されていること並びに専用区画等に私物のパソコンやスマートフォン、外部記憶媒体を持ち込むこと及び専用区画等でのこれらの機器の使用を禁止していることを予めルールとして定める。

5.2 保管場所

契約の相手方施設での保管は、官側から受領した電子化を行う紙媒体等の原本を安全に保管場所に移動することを確保するために、専用のトラックヤード又はこれに準じる設備を有している。また、受領した原本及びマイクロフィルムは、事務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に保管する。

5.3 作業予定表の作成

契約の相手方は、契約締結後速やかに官側と調整の上、作業予定表を作成し、監督官の承認を得る。

5.4 業務従事者名簿の提出

契約の相手方は、契約締結後速やかに業務従事者名簿を作成し監督官へ提出する。

また、業務従事者名簿に変更が生じた場合は、速やかに変更の経緯を官側に報告し、官側からの指示により変更した業務従事者名簿を提出するものとする。

なお、業務従事者名簿の変更については、真にやむを得ない場合に限る。

5.5 作業報告書の提出

契約の相手方は、履行期間中、日々の作業終了後に作業報告書を作成し、1か月分を翌月5日（土日祝日の場合は直後の平日）まで、3月分に関しては全作業完了日から土日祝日を含めた3日以内に監督官へ提出する。

5.6 原本の受け渡し等

- a) 契約の相手方は、原本の貸与を受けたときは、監督官に“預り証”を提出する。
- b) 契約の相手方は、原本は電子化を行う目的以外で使用してはならない。
- c) 契約の相手方は、原本は複写及び複製してはならない。
- d) 契約の相手方は、原本は電子化に関係ない者に供覧又は漏洩してはならない。また、電子化に関係ある者に対しても、作業に必要な限度を超えて原本を供覧、又は漏洩してはならない。
- e) 契約の相手方は、契約に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この役務が終了、又は契約が解除された後においても同様とする。
- f) 契約の相手方は、履行期間中に官側から原本の返還要求があった場合は、速やかに官側へ引き渡す。
- g) 契約の相手方は、官側から貸与された原本のうち、勤務記録表を返納する際、官側から貸与する名簿順に並べて段ボールに梱包し、先頭と最後の者の氏名をラベルで段ボール表面に表示する。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

- h) 原本の搬出, 搬入及び処分は, 契約の相手方の負担において実施する。また, 搬出及び搬入時は二人以上で行い, 一人は警備要員とする。

5.7 第三者への委託

契約の相手方は, この契約の全部若しくは一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。やむを得ず契約の一部を第三者に請け負わせる際は, 書面により契約担当官に申請し, 承認を受け, **防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令**に基づき, 委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制並びに当該業務に係る保有個人情報等の安全管理等の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面（官側から送付）で確認する。

5.8 権利

- a) 本役務で作成された成果物の著作権は, 官側にある。
- b) 契約の相手方は, 本契約の履行において第三者が有する著作権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。
また, 本契約の履行において作成した成果物が第三者の著作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, 対応に要した費用を負担しなければならない。
- c) 本役務により作成された成果物に著作権が発生する場合, 当該著作権（財産権）は官側に帰属し, 契約の相手方は著作者人格権を行使しないものとする。

5.9 協議

契約の相手方は, この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は, 速やかに契約担当官と書面により協議する。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

表 1－提出物

番号	提出書類等	数量	媒体形式	提出時期	提出先	備 考
1	電子データ（イメージデータ）	2 部	B D－R	2.2 による。	官側	
2	電子データリスト	1 部	D V D－R			
3	電子データ（サンプル）	1 部	D V D－R			郵送（基準） 契約の相手方の任意の様式による。
4	検査一覧表	1 部	紙又は電子データ			
5	検査完了証明書	1 部				
6	資格の写し	1 部				
7	消去証明書	1 部		契約締結後速やかに。 1，2 を提出後、官側から別 に示す。		
8	作業予定表	1 部	監督官	契約締結後速やかに。		
9	作業報告書	1 部		翌月 5 日		
10	預り証	1 部		原本の貸与を受けたとき。		
11	資格の写し	1 部		入札参加時	契約担当官	
12	4.3 体制の確保の 履行体制が分かる 資料	1 部				
13	表 2－チェックリ スト	1 部				
14	業務従事者名簿 （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 績等を記載）	1 部				
15	個人情報履行体制 確認書	1 部				

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

表２－チェックリスト

対応項目	確認事項	確認者 (確認日)
	「確認事項」を確認・理解・同意した上で、「確認者欄」に確認者の氏名（苗字）及び確認日を記載する。	氏名 (. .)
1.3 引用文書		
b) 法令等	法令等の内容を確認した。	
b) 法令等	法令等に基づき, 必要書類を作成及び提出する。また, 実施監査に応じる。	
b) 法令等	官側からの指示に従い, 必要書類を作成及び提出する。	
2 役務に関する要求		
2.1.1	作成要領に基づいて作成し, 電子化作業前にサンプルを提出し, 官側の承認を受ける。	
2.1.2	電子ファイル名及びディスクラベルの名称の記載方法について確認した。	
2.1.5 (5.4)	本役務の実施に係る体制及び要件について確認し, 業務従事者名簿を提出する。	
2.2	原本の返却期限及び返却方法について理解した。	
4 保全		
4.1 4.2	本役務に個人情報が含まれていることを理解した。	
4.2	業務関係書類の作成を行うパソコンは, 外部ネットワークに接続せず, 内部ネットワークに接続する際も措置が必要なことを理解した。	
4.3	仕様書上に定められた履行体制を確保し, 個人情報履行体制等確認書を提出する。	
4.4	監督官の確認を受けた後にデータ等消去し, 消去証明書を提出する。	
5 その他の指示		
5.6 f)	契約の相手方は, 履行期間中に官側から原本の返還要求があった場合は, 速やかに官側へ引き渡す。	
5.7	第三者への委託があった際, 契約担当官に申請し, 承認を得る。	

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

業務従事者名簿

番号	氏名	役職・ 本役務の従事内容	国籍	履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴・資格等
1	(業務実施責任者)			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

確認日：令和 年 月 日

住 所
会社名
代表者名

個人情報履行体制等確認書

No.	項目	規定の有無等	資料添付の有無	補足事項 (資料添付がない場合は、詳細を記載)
管理体制				
1	個人情報の業務従事者に対する法令等の遵守を義務付ける内部規定の有無			
2	個人情報ファイル等, 保有個人情報の安全管理等のための措置の規定の有無			
3	個人情報ファイル等ごとに担当者を指定した上で, 内部規定に従い適切に管理されているか			
4	漏えいなどの報告に関する規定の有無（報告要件及び系統の明示, 必要な報告項目の設定等）			
5	非常時における対応措置の規定の有無			
6	個人情報の責任者の指定の有無			責任者の役職： 氏名：
7	単に責任者を指定しているのみならず, 組織規模, 扱う個人情報等の量や性質に応じ, 必要な管理・運営体制となっているか			
8	職員に対する個人情報の管理要領を定めた規定類に係る教育・研修の有無 (直近の実施時期)			(直近の実施時期：)
9	個人情報の管理に係る台帳の整備の有無			

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

実施体制				
10	個人情報の取扱い要領を定めた規定類の有無			
11	個人情報の複製, 送信等の安全管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする際の手続の記載の有無			
12	個人情報の利用, 第3者への提供, 複製の制限等に係る規定の有無			
13	保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合, 労働派遣契約書に秘密保持その他の保有個人情報等の適正な取扱いに関する事項の規定の有無			
14	個人情報に係る業務に従事する者の範囲の指定の有無			
15	保有個人情報等を鍵のかかる容器又は書庫に保管しているか			
16	個人情報を取扱う電子計算機の識別機能設定(パスワード, ICカード, 生体情報等)が複数されているか			
17	個人情報に係る業務の再委託の有無			
18	再委託の制限, 事前承認について理解し, 必要な手続きが漏れていないか			
19	委託された業務に関し, 委託先として新たに個人情報ファイルを作成する必要があるか否か			
20	個人情報ファイル管理簿の作成対象か否か			

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

検査に関する事項				
21	契約業務実施期間中の実地 監査等の同意			
22	個人情報の管理要領を定め た規定類における個人情報の 安全管理等の状況につい ての検査・監査の項目の有 無、報告要領に係る規定の 有無			
23	定期点検, 臨時点検の規定 の有無			
24	改善措置, 及び点検結果の 報告に係る規定の有無			
25	個人情報の安全管理等の状 況についての検査・監査の 実施の有無			
備考				
用語の解説				
個人情報ファイル		保有個人情報を含む情報の集合物であって, 電子計算機を用いて検索 できるよう体系的に構成したもの。又は, 氏名等により容易に検索で きるよう体系的に構成したものをいう。 (個人情報の保護に関する法律 第60条第2項)		
個人情報の管理に係る台帳 (保有個人情報等管理台帳)		本役務において取り扱う個人情報の管理状況(取得、保管、複製、消 去等)が確認できる管理記録をいい, 防衛省内部の様式と同一の様式 の提出を求めるものではない。 (防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実 施について(通達) 第13, 別記様式第8)		

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

確認日：令和 年 月 日

住 所
会社名
代表者名

個人情報履行体制等確認書（記載例）

No.	項目	規定の有無等	資料添付の有無	補足事項 (資料添付がない場合は、詳細を記載)
管理体制				
1	個人情報の業務従事者に対する法令等の遵守を義務付ける内部規定の有無			例：個人情報保護法及び関係法令の遵守を業務従事者に義務付ける内部規定（添付資料の名称等）がある
2	個人情報ファイル等、保有個人情報の安全管理等のための措置の規定の有無			例：個人情報ファイル等の安全管理措置を定めた内部規定（添付資料の名称等）がある。
3	個人情報ファイル等ごとに担当者を指定した上で、内部規定に従い適切に管理されているか			例：個人情報等ファイル等ごとに管理責任者及び取扱担当者を指定し、内部規定（添付資料の名称等）に基づき適切に管理している。
4	漏えいなどの報告に関する規定の有無（報告要件及び系統の明示、必要な報告項目の設定等）			例：個人情報の漏えい、紛失等の発生または恐れがある場合の報告要領等について定めた内部規定（添付資料の名称等）がある。
5	非常時における対応措置の規定の有無			例：災害または事故等の非常時における個人情報の保全及び被害拡大防止措置について定めた内部規定（添付資料の名称等）がある。
6	個人情報の責任者の指定の有無			責任者の役職： 氏名：
7	単に責任者を指定しているのみならず、組織規模、扱う個人情報等の量や性質に応じ、必要な管理・運営体制となっているか			例：取扱う個人情報の量及び性質に応じ、管理責任者及び担当者を配置し、相互牽制が働く管理・運営体制を構築している。
8	職員に対する個人情報の管理要領を定めた規定類に係る教育・研修の有無（直近の実施時期）			例：個人情報の取扱いに関する教育及び研修は年〇回実施するよう規定している。 (直近の実施時期：)
9	個人情報の管理に係る台帳の整備の有無			例：保有又は取り扱う個人情報について、管理台帳を作成し、内容の更新及び管理を行っている。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

実施体制				
10	個人情報の取扱い要領を定めた規定類の有無			例：個人情報の取扱い方法、管理手順等を定めた取扱要領の内部規定（添付資料の名称等）がある。
11	個人情報の複製、送信等の安全管理に支障を及ぼすおそれのある行為をする際の手続の記載の有無			例：個人情報の複製、送信等を行う場合には、事前承認を要することを定めた内部規定（添付資料の名称等）がある。
12	個人情報の利用、第3者への提供、複製の制限等に係る規定の有無			例：個人情報の利用目的の制限、第三者提供の制限及び複製の制限について定めた、内部規定（添付資料の名称等）がある。
13	保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合、労働派遣契約書に秘密保持その他の保有個人情報等の適正な取扱いに関する事項の規定の有無			派遣労働者に個人情報を取り扱わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持等の適正な取扱いに関する条項を定めている。
14	個人情報に係る業務に従事する者の範囲の指定の有無			例：個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を必要最小限に限定している。 範囲は、業務従事者名簿のとおり。
15	保有個人情報等を鍵のかかる容器又は書庫に保管しているか			例：紙媒体の個人情報は施錠可能な書庫等に保管し、関係者以外が確認できないよう管理している。
16	個人情報を取扱う電子計算機の識別機能設定（パスワード、ICカード、生体情報等）が複数されているか			例：パスワード及び生体情報（顔認証）の識別機能を設定している。
17	個人情報に係る業務の再委託の有無			例：本役務において、個人情報に係る業務の再委託は行わない。
18	再委託の制限、事前承認について理解し、必要な手続きが漏れていないか			例：再委託は原則として禁止されていることを理解しており、やむを得ない場合には事前に承認を得る手続を行う。
19	委託された業務に関し、委託先として新たに個人情報ファイルを作成する所があるか否か			例：本役務の履行に当たり、新たに個人情報ファイルを作成する予定はない。
20	個人情報ファイル管理簿の作成対象か否か			例：本役務に関連して取り扱う個人情報は、当社の個人情報管理台帳により管理している。

品 名	離職者人事基礎資料の電子媒体化
-----	-----------------

検査に関する事項				
21	契約業務実施期間中の実地監査等の同意			例：契約期間中の実地監査等について、必要に応じて協力する。
22	個人情報の管理要領を定めた規定類における個人情報の安全管理等の状況についての検査・監査の項目の有無、報告要領に係る規定の有無			例：個人情報の安全管理状況について、検査・監査項目及び結果の報告方法を社内規程について定めた、内部規定（添付資料の名称等）がある。
23	定期点検、臨時点検の規定の有無			例：個人情報の管理状況について、定期的な点検及び必要に応じて臨時点検を実施する旨を定めた、内部規定（添付資料の名称等）がある。
24	改善措置、及び点検結果の報告に係る規定の有無			例：点検又は監査の結果に基づき、必要な改善措置を講じ、内容を記録・報告することを定めた内部規定（添付資料の名称等）がある。
25	個人情報の安全管理等の状況についての検査・監査の実施の有無			例：個人情報の安全管理状況について、定期的に内部検査・監査を実施している。
備考				
用語の解説				
個人情報ファイル		保有個人情報を含む情報の集合物であって、電子計算機を用いて検索できるよう体系的に構成したもの。又は、氏名等により容易に検索できるよう体系的に構成したものをいう。 (個人情報の保護に関する法律 第60条第2項)		
個人情報の管理に係る台帳 (保有個人情報等管理台帳)		本役務において取り扱う個人情報の管理状況（取得、保管、複製、消去等）が確認できる管理記録をいい、防衛省内部の様式と同一の様式の提出を求めるものではない。 (防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（通達） 第13,別記様式第8)		