

令和元年 12 月 24 日

第 18 回「総理主催桜を見る会追及本部」

一、参院内閣委員会理事会回答について

二、宿題返し

三、宿題提起

令和元年 12 月 13 日

内閣府官房 御中

総理主催「桜を見る会」質問事項

立憲・国民・新緑風会・社民
日本共産党、日本維新の会

- ① 招待者リストを巡る内閣官房と安倍事務所のやりとりの詳細を明らかにして下さい。
 - (1)特に、推薦の基準をどのように示していたか？
 - (2)また、全員が招待されるとは限らないことを伝えていたか？
 - (3)さらに、招待状を発送する前の2月中に、ツアー申込者に「参加たまわりありがとうございます」という文書を発出していたことを内閣府は知っていたか？

- ② 招待者名簿の廃棄について以下の点にお答え下さい
 - (1)招待者名簿の保存期間「1年未満」の扱いについて、17年の公文書ガイドライン改定を審議した三宅弘弁護士は明快に「指針違反」と断じていることについての反論。
 - (2)招待者名簿を「遅滞なく廃棄」すれば、翌年の名簿作成作業が非効率化します。それでどうやって「出来るだけ同じ人が推薦されないよう」選別できるのですか？
 - (3)また、そもそも名簿やデータは必ず保存すべきであり、上記のように「遅滞なく廃棄」して、どうやって会計検査院の検査に対応するのですか？名簿の提出を怠れば会計検査院法26条、及び31条2項違反により懲戒処分を受けるではありませんか？また同法違反に触れるような行為をなぜ行うのですか？

- ③ 招待者リストのチェックにあたって「社会通念上ふさわしくない人は招待しない」との説明について。「社会通念上ふさわしくない」とはどのような人物か？具体例を挙げて下さい。また、捜査当局に照会するなどしてチェックしていますか？

- ④ 政府は2007年の指針で「反社会的勢力」を明確に定義しており、「反社会的勢力の定義は不可能」との12月10日付の閣議決定は「反社勢力を利する」などの激しい批判や、混乱を招いています。官房長官を庇うが故の今回の決定は、政府の政策の変更を意味するものなのか？両者の整合性を明快かつ論理的に説明して下さい。

- ⑤ 今年、埼玉県飯能市の種苗店店主に届いた「60-3021」招待状について、この番号が意味するもの。「60」の招待枠の「3021人目の招待者」という意味ではありませんか？また区分「60」について、今なお担当者からの聞き取りを拒む理由を明らかにして下さい。

- ⑥ そもそも「私人」である安倍昭恵夫人が、税金を使った公的行事である「桜を見る会」に知人を多数、招待していたこと自体、適切と考えますか？
- ⑦ また、「桜を見る会」の飲食物は2014年（平成26年）から7年間にわたって、昭恵夫人との関係が取りざたされるJCコムサ社が独占的に受注しています。そこで、平成26年に同社1社を選んだ際の理由と、その際の稟議書を示して下さい。
- ⑧ 総理の後援会が前夜祭を開いたホテルは私どものヒアリングに対して、「宴会に際しては明細書などを作成しており、主催者の求めがあれば発行に応じる」と説明しました。「営業秘密にかかわり提供は不可と回答している」との官房長官の説明は虚偽ではないですか？また、ホテル側の説明の通りに安倍事務所を通して明細書の提出を求めて下さい。
- ⑨ 桜を見る会の開始1時間前に安倍総理、昭恵夫人、後援会一行が新宿御苑に入る事を認めた法的、制度的根拠を示して下さい。
- ⑩ シュレツダーを巡る障害者雇用について総理らの発言について。障害者団体などから厳しく批判されていますが、説明は正当だったと考えますか？また、名簿を個人情報を理由に廃棄した事との整合性を説明して下さい。
- ⑪ 招待者名簿ファイルの削除に関して、ログファイルの提出を以下の要領で求めます。
(1) 求める範囲・平成25年度から31年度まで。電子ファイルが削除された「日時」、および「作業を行ったユーザー名」が分かるログファイル
(2)形式・txt形式のファイルで提出をお願いします
- ⑫ 招待状の招待状の印刷・発送作業について。招待状の印刷、封入、発送までの作業の詳しい手順と、外部業者との名簿を巡るやり取りの方法（メール、FAX等）に関して。業者との間の業務委託（あるいは請負）契約や手順書、仕様書など資料一式を提出して下さい。

（以下、維新分）

- ⑬ 招待者名簿など文書管理において、ペーパーレス化・デジタル化を原則とし、改ざん防止のためのブロックチェーン技術の活用を進めてはどうですか？
- ⑭ 行政文書が省庁ごとに管理され、国として統一された規則がなく、管理・運用が非効率。公文書を一元的に管理する仕組みや体制を制度設計して構築する考えはありますか？

以上

第17回 総理主催「桜を見る会」追及本部ヒアリング 宿題項目

(内閣府)

1. 令和元年10月28日の保存表改正について、文書管理責任者（人事課長）のご出席をお願いします。また、決裁を行わずに内規の改正を行ってよいとする根拠規定、人事課内での意思決定手続に関する根拠規定を示してください。
2. シンククライアントシステム導入に際し作成した提案依頼書（RFP）、仕様書・契約書を提出するしてください。セキュリティ面での精査に時間がかかる場合、取り急ぎシステム導入時に企業と締結した契約書内の秘密保持契約に関する部分のみ提出してください。また、精査の過程で作られている文書を提出してください。
3. シンククライアントシステム導入時の契約書中、データ復元に関わる条文を示してください。
4. シンククライアントシステムにてサーバーに保存されているデータは暗号化されていますか。なお、第14回のヒアリングでは「確認中」とご答弁されましたが、事業者との確認のメールのやりとりもあわせてご提出ください。
5. 平成31年度の招待者名簿の電子データ破棄に関わる端末のログを調査、提出してください。担当職員に聞き取りをした際のメモもご提出ください。それ以前のものについてもいつごろ破棄したのか、可能な限り調べて報告してください。また、監査役のご出席もお願いします。
6. 「60」は総理枠なのか、平成31年度の担当者に確認してください。
7. 招待状について、業務委託の入札に関わる書類をご提出ください。また、名簿作成の具体的な手順が記載された文書を提出してください。
8. 内閣府から安倍事務所へ、前夜祭の明細書を再発行してもらうようにニューオータニに求めるようお願いしてください。公開前提でないもので結構です。
9. 平成26年度「桜を見る会」の飲食業者選定時の稟議書をご提出ください。

(消費者庁)

10. 大門議員提出の「消費者庁の内部文書」は実際に消費者庁の内部文書ですか。この「内部文書」に記載されている「政治的背景による余波の懸念」との文言の意味について、当時の担当者に聞き取り調査をし、確認してください。

2019年12月24日(火)

第18回 総理主催「桜を見る会」追及本部
省庁出席者

■内閣府

大臣官房総務課長

酒田 元洋

大臣官房公文書管理課長

富永 健嗣

■内閣官房

内閣総務官室内閣参事官

中井 亨

■総務省

自治行政局選挙部選挙課長

黒瀬 敏文

自治行政局選挙部政治資金課長

笠置 隆範

■消費者庁

総務課長

日下部 英紀

取引対策課長

笹路 健

■警察庁

刑事局組織犯罪対策部組織犯罪対策企画課理事官

幡野 徹



■財務省


財務省主計局主計官


佐藤 大


保存期間	30年・10年・5年・3年・1年
文書番号	府人第 293 号
受付	平成 年 月 日
起案	平成 18 年 4 月 13 日
決裁・供覧	平成 年 月 日
施行	平成 年 月 日
専決番号	別表第

(文書処理上の記事)

内閣総理大臣 
 内閣官房長官 


事務次官 

官房長 

大臣官房審議官 

人事課長 

事務官    

起案者
 氏名  (番)
 記録・調査係 2222

(件名) 「桜を見る会」の招待者について

(伺い)

本年4月15日(土)、新宿御苑において開催される「桜を見る会」の招待者について、別添のとおり決定することとしてよろしいか伺います。

内閣府

分野別招待者数

2006/2/21

平成17年桜を見る会

平成17年4月9日(土)開催 <新宿御苑>

区分	招待者内訳	人数	内訳	備考
皇	皇族	20		皇族及び元皇族
	各国大公使等	717		大使、大使館員、駐留米軍、外国報道機関
	衆参両院正副議長、最高裁判所長官	5		
10	国会議員	639		大臣等を除く
	国務大臣	20		総理を除く
20	副大臣、政務官、認証官及び各省庁局長以上の者	514		
	東京都、道府県知事・議長等	84		
30	元国会議員	109		衆59名、参50名
	歴代総理大臣、同未亡人	14		
	前事務次官等	10		
31	中綬章以上の叙勲者、文化勲章受章者	760		16年春379名、秋376名、文勲5名
40	各種委員会、審議会の長	105		
41	特殊法人の長	72		
50	各界功績者(各省庁推薦者)	1,538	201	内閣～内閣府外局
51			663	総務省～文科省
52			674	農水省～環境省、最高裁
	総理大臣推薦者	2,420		
60	総理大臣		737	
61	自民党		1,483	
62	公明党		200	
63				
	官房長官等推薦者	324		
65	官房長官		132	
66	官房副長官		192	
70	報道関係者	401		専門新聞4
80	特別招待者	607		
	芸術、文化、スポーツ関係者		201	芸能65名、オリンピック85名、パラリンピック51名
	国際貢献、国際ボランティア、国際緊急援助隊		352	
	災害復旧関係功労者		22	
	殉職者		32	警察5 消防13 防衛14
	内閣・内閣府関係者	378		
90	内閣総務官室関係		119	
91	総務課関係		88	
92	人事課関係		112	
93	会計課関係		59	
	合計	8,737		

平成18年桜を見る会

招待者数

平成18年4月15日（土）開催 <新宿御苑>

招待者内訳	人数	内訳	備考
皇族	22		皇族及び元皇族
各国大公使等	726		大使・臨時代理大使 他
衆参両院正副議長、最高裁判所長官	5		
国会議員	647		大臣等を除く
国務大臣	17		総理を除く
副大臣、政務官、認証官及び各省庁局長以上の者	618		
東京都9委員会の長、道府県知事・議長等	86		
元国会議員	120		衆71名、参49名
歴代総理大臣、同未亡人	14		
前事務次官等	2		
中綬章以上の叙勲者、文化勲章受章者	683		17年春332名、秋346名、文勲5名
各種委員会、審議会の長	124		
独立行政法人の長	59		
各界功績者(総理・与党関係含む)	5,538		
報道関係者	417		
特別招待者	565		
芸術、文化、スポーツ関係者		211	芸能90名、オリンピック94、 パラリンピック27
国際貢献、国際ボランティア		294	国際貢献153 国際ボランティア141
災害復旧関係功労者		27	
殉職者		33	警察10、消防9、防衛14
合計	9,643		

招待者数

平成17年桜を見る会

平成17年4月9日(土)開催 <新宿御苑>

招待者内訳	人数	内訳	備考
皇族	20		皇族及び元皇族
各国大公使等	717		大使・臨時代理大使 他
衆参両院正副議長、最高裁判所長官	5		
国会議員	639		大臣等を除く
国務大臣	17		総理を除く
副大臣、政務官、認証官及び各省庁局長以上の者	514		
東京都9委員会の長、道府県知事・議長等	84		
元国会議員	109		衆59名、参50名
歴代総理大臣、同未亡人	14		
前事務次官等	10		
中級章以上の叙勲者、文化勲章受章者	760		16年春379名、秋376名、文勲5名
各種委員会、審議会の長	105		
独立行政法人の長	72		
各界功績者(総理・与党関係含む)	4,660		
報道関係者	401		
特別招待者	607		
芸術、文化、スポーツ関係者		201	芸能65名、オリンピック85、パラリンピック51
国際貢献、国際ボランティア、国際緊急援助隊		352	
災害復旧関係功労者		22	
殉職者		32	警察5、消防13、防衛14
合計	8,734		

平成18年 各界功績者 各省庁推薦枠

2006年2月

区 分	17年			18年		
	一般	別枠	計	一般	別枠	計
会計検査院	5	0	5	5	0	5
人事院	5	0	5	5	0	5
金融庁	15	0	15	15	0	15
宮内庁	0	5	5	0	5	5
警察庁	23	20	43	23	20	43
防衛庁	20	20	40	20	20	40
総務省	135	97	232	133	97	230
法務省	25	25	50	25	25	50
外務省	50	0	50	50	0	50
財務省	65	23	88	65	23	88
文部科学省	192	57	249	192	57	249
厚生労働省	115	67	182	115	67	182
農林水産省	78	32	110	78	32	110
経済産業省	120	17	137	120	17	137
国土交通省	127	68	195	127	68	195
環境省	20	5	25	20	5	25
最高裁判所	30	0	30	30	0	30
計	1,025	436	1,461	1,025	436	1,459

分野別招待者数

平成17年度を見る会

平成17年1月9日(土)開催 <新宿御苑>

区分	招待者内訳	人数	内訳	備考
90	皇族	20		皇族及び元皇族
	各国大使等	717		大使、大使館員、駐留米軍、外国報道機関
	衆参両院正副議長、最高裁判所長官	5		大臣等を除く
10	国会議員	639		総理を除く
	国務大臣	20		
20	副大臣、政務官、協議官及び各省庁局長以上の者	514		
	東京都、道府県知事、議長等	84		兼59名、参50名
30	元国会議員	109		
	歴代総理大臣、同僚故人	14		
	前事務次官等	10		
31	中校章以上の叙勲者、文化勲章受章者	760		16年春379名、秋376名、文勲5名
40	各種委員会、審議会の長	105		
41	特設法人の長	72		
50	各界功績者(各省庁推薦者)	1,538	201	内閣～内閣府外局
51			663	総務省～文科省
52			674	農水省～環境省、最高裁
	総理大臣推薦者	2,420		
60	総理大臣		737	
61	自民党		1,483	
62	公明党		200	
63				
	官房長官等推薦者	324		
65	官房長官		132	
66	官房副長官		192	
70	報道関係者	401		専門新聞4
80	特別招待者	607		
	芸術、文化、スポーツ関係者		201	芸能65名、オリンピック85名、パラリンピック51名
	国際貢献、国際ボランティア、国際緊急援助隊		352	
	災害復旧関係功労者		22	
	殉職者		32	警察5 消防13 防衛14
	内閣・内閣府関係者	378		
90	内閣総務官室関係		119	
91	総務課関係		88	
92	人事課関係		112	
93	会計課関係		59	
	合計	8,737		

5/17/06


安倍晋三内閣総理大臣から山口会長に
「桜を見る会」のご招待状が届きました。

拝啓 春暖の候いよいよ御健勝の御事とお慶び申し上げます
さて 左記のとおり「桜を見る会」を催すことといたし
ました
御夫妻おそろいにて御来観下さいませよう御察内申し上
げます
記
日時 四月十八日(土)午前八時半から同十時半まで
場所 新宮 御 苑
千代田区西神田二一八一五
内閣総理大臣 安倍 晋 三

1010065

千代田区西神田二一八一五
ジャパンライフ株式会社
代表取締役会長
山口 隆 祥 殿

納付金
郵便料










平成二十七年桜を見る会
受付票

27

60-2357

山口会長は出張のご予定があるため、参加できません。

出典：ジャパンライフ（株）元社員より大門実紀史事務所が入手 ジャパンライフ（株）説明会資料
2019年11月25日 行政監視委員会提出資料 日本共産党 田村智子

	保存期間	30年・10年・5年・3年・1年			
(文書処理上の記事)	文書番号	府総 第 179 号			
	受 付	平成 年 月 日			
	起 案	平成 26 年 3 月 28 日			
	決裁・供覧	平成 26 年 3 月 28 日			
	施 行	平成 年 月 日			
	専決番号	別表第 —			
<p>総務課長 </p>					
		<table border="1"> <tr> <td>起 案 者</td> </tr> <tr> <td>氏名 </td> </tr> <tr> <td>総務係 </td> </tr> </table>	起 案 者	氏名 	総務係 
起 案 者					
氏名 					
総務係 					
(件 名) 平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務					
に関する企画競争選考結果について					
(伺 い)					
標記について、別紙(案)のとおり選定してよろしいか伺います。					

(案)

府 総 第 号
平成26年 月 日

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 あて

内閣府大臣官房総務課長

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務に関する
企画競争選考結果について

標記について、「平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務」に係る企画競争を行った結果、下記業者を選定したので、契約締結手続方よろしくお願いいたします。

記

業者名：株式会社ジェーシー・コムサ

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務に関する
企画競争選考結果

1 採用する業者

株式会社ジェーシー・コムサ

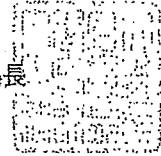
2 選定方法

「平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務」に係る業者を選定するため、企画提案要領に従い企画書を募集し、企画案選考委員会においてプレゼンテーション及び企画書の内容を審査した結果、株式会社ジェーシー・コムサが契約候補者として相応しものと判断した。

府 総 第 1 7 9 号
平成26年3月24日

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

内閣府大臣官房総務課長



平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務に関する
企画競争選考結果について

標記について、「平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務」に係る企画競争を行った結果、下記業者を選定したので、契約締結手続方よろしくお願いいたします。

記

業者名：株式会社ジェーシー・コムサ

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務企画案採点集計表

評価項目	評価基準
1. 提供メニューに関する項目	<p>素材、調理方法(盛り付けも含む)に関する評価</p> <p>提供方法(会場での提供、保温等)に関する評価</p> <p>外国人招待者への対応(日本食(食材)の安全性のアピール度や宗教上の配慮)の評価</p>
2. 安全性、衛生面に関する事項	<p>必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か</p> <p>外部委託部分について、委託先は適正か</p> <p>提供する飲食物の安全性をどう担保しているか</p>
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<p>確実な実施のための人員が配置された体制となっているか</p> <p>組織又は担当者、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか</p> <p>経費に妥当性はあるか</p>
4. 同種又は類似事業の実績、経費	<p>過去5年間に同種又は類似事業の実績</p>
合 計	

株式会社エーシー・コムサ

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ・ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ・ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ・ 外部委託部分について、委託先は適正か ・ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ・ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ・ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

採用

不採用

コメント（理由等）

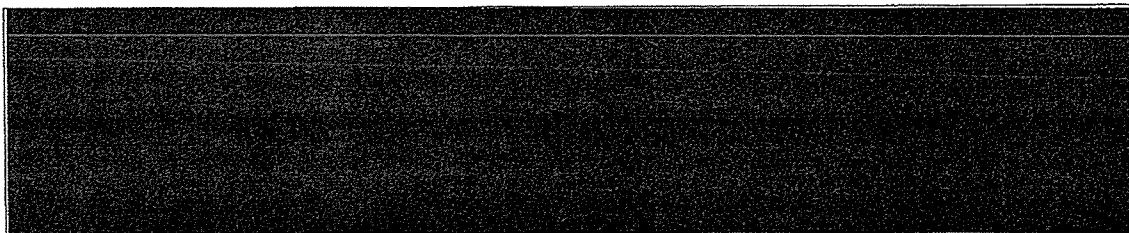
[Redacted comment area]

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ▪ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ▪ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ▪ 外部委託部分について、委託先は適正か ▪ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ▪ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ▪ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合 計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。



【I 者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

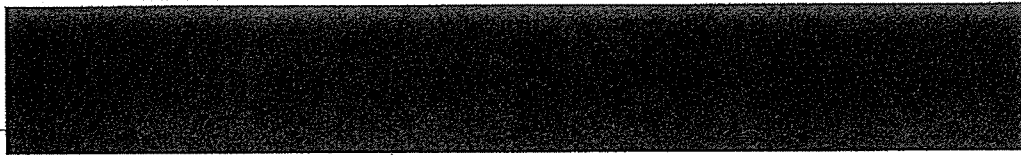
なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

採用

不採用

コメント（理由等）

A large black rectangular redaction box covering the comment field.

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ▪ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ▪ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ▪ 外部委託部分について、委託先は適正か ▪ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ▪ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ▪ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。



【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

採用

不採用

コメント（理由等）

[Redacted comment area]

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ・ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ・ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ・ 外部委託部分について、委託先は適正か ・ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ・ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ・ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合 計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

<input checked="" type="radio"/> 採用	<input type="radio"/> 不採用
コメント（理由等）	
<div style="background-color: black; height: 40px;"></div>	

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ・提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ・外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ・外部委託部分について、委託先は適正か ・提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ・組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ・経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ・過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。



【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

<input checked="" type="radio"/> 採用	<input type="radio"/> 不採用
コメント（理由等）	
<div style="background-color: black; height: 40px;"></div>	

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名 XXXXXXXXXX

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ▪ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ▪ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ▪ 外部委託部分について、委託先は適正か ▪ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ▪ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ▪ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合 計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

<input checked="" type="radio"/> 採用	<input type="radio"/> 不採用
コメント（理由等）	
<div style="background-color: black; height: 40px;"></div>	

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名 XXXXXXXXXX

(株) ジェシー・コム

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ▪ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ▪ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ▪ 外部委託部分について、委託先は適正か ▪ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ▪ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ▪ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合計				

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

採用

不採用

コメント（理由等）

[Redacted comment area]

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名 XXXXXXXXXX

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ・ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ・ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ・ 外部委託部分について、委託先は適正か ・ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ・ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ・ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合 計		/		

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

<input type="radio"/> 採用	<input type="radio"/> 不採用
コメント（理由等）	
<div style="background-color: black; height: 40px;"></div>	

平成26年2月28日
内閣府大臣官房総務課 決定

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供
企画案選考要領

1 選考実施日程

日時 : 平成26年3月18日(火)

場所 : ██████████ 会議室

2 選考委員(合計8名)



3 選考方法

選考委員による「平成26年『桜を見る会』における飲食物の提供業務」企画案選考会議(以下「選考会議」という。)を開催し、企画案を評価する。選考会議では、企画案提出事業者によるプレゼンテーションを受けるものとする。

選考委員は、企画案ごとに下記の「評価基準」に基づき、別紙の採点表に記入することとし、企画案提出事業者のうち、上位3者の企画案について総合的な評価を行い、最も評価の高い企画案に決定することとする。

なお、企画提案が1業者の場合は、選考会議構成員が採点を行った上で協議し、採用又は不採用の選考を行い、その結果を関係各部による選考会に報告し決定するものとする。

評価の基準	得点率
特に良い(A)	1.0
良い(B)	0.8
やや良い(C)	0.6
普通(D)	0.5
やや悪い(E)	0.3
悪い(F)	0.1
不可(G)	0.0

(備考)
他の事業者との相対的な評価に基づき特に必要と認められる場合は、0.9、0.7、0.4又は0.2の得点率の評定を行うことができる。

平成26年「桜を見る会」における飲食物の提供業務
企画案採点表

氏名 _____

評価項目	評価基準	配点	得点率	得点
1. 提供メニューに関する項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 素材、調理方法（盛り付けも含む）に関する評価 ・ 提供方法（会場での提供、保温等）に関する評価 ・ 外国人招待者への対応（日本食（食材）の安全性のアピール度や宗教上の配慮）の評価 			
2. 安全性、衛生面に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な、営業許可・資格の所持や保健所、消防署に対する対応は適正か ・ 外部委託部分について、委託先は適正か ・ 提供する飲食物の安全性をどう担保しているか 			
3. 配置予定要員、実施体制、経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な実施のための人員が配置された体制となっているか ・ 組織又は担当者は、当該業務を的確に行うに足るノウハウや資格を有しているか ・ 経費に妥当性はあるか 			
4. 同種又は類似事業の実績、経験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去5年間に同種又は類似事業の実績 			
合 計		/		

※企画書について、補正すべき点あるいは意見等がありましたら、お書きください。

【1者のみの場合】

○ 採用・不採用の可否

点数評価を基に、採用・不採用の可否を選択してください。

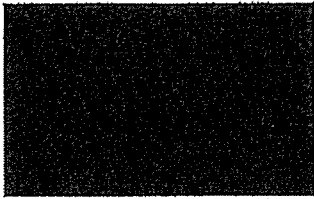
なお、採用・不採用の理由についても、コメント（理由等）をお書きください。

不採用の場合は必ずお書きください。

採用

不採用

コメント（理由等）



請 書

契約事項 「桜を見る会」に係る招待状等関係書類の封入等業務

契約金額 金982,713円也 (うち消費税及び地方消費税額72,793円)

契約内容 別紙仕様書の通り

上記の契約事項は、次の条件に従ってお願いいたします。

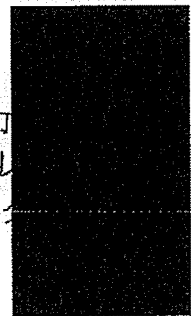
- 1 契約履行期限 平成31年3月29日
- 2 納入場所 支出負担行為担当官の指定する場所
- 3 納入遅延の延滞賠償金 納入期限の翌日より起算して遅延1日につき契約金額の5%とする。
- 4 支払い条件 納入後適法な支払請求書を提出した日から30日以内とする。
- 5 支払遅延利息 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定めるところによる。
- 6 契約解除に対する違約金 本契約条項を履行しないときは契約金額の百分の十に相当する金額を徴収して解除する。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

所在地 東京都江戸川区中葛西五丁
社名 株式会社イシカワコーポレーション
代表者名等 代表取締役 寺田 大



仕様書

1. 業務の概要

本業務は、内閣総理大臣主催「桜を見る会」の招待者に対し、内閣府（以下、「発注者」という。）が示した期限内に遅滞なく招待状等を封入し、納品するものである。

2. 履行期間

契約日～平成31年3月29日（金）

3. 業務の内容

(1) 招待状等関係書類の資料提供

封筒、封入物一式（15,000件程度）については、発注者が本業務の受注者（以下、「受注者」という。）に対し手交にて提供する。

受注者は、発注者が指定した期日に封筒、封入物を受領し、作業場所へ搬送すること。

受注者は、受け取りの際「資料受取台帳」及び「資料返還台帳」を作成、数量等の確認を行い、確認後速やかに発注者に報告し、了承を得ること。

なお、現時点で想定している引渡し（発注者が受注者に対し、封入すべき招待状等関係書類を手交することをいう。）、納品（受注者が、封入を終えた封筒を発注者に納品することをいう。）の回数（2回程度）及びスケジュールについては、契約後発注者より別途指示する。

納品等により内閣府に車両で出入りする際は、出入りする日の前日の午前中までに車両ナンバー、入館者氏名を発注者に連絡すること。

その他、本業務の遂行に必要な作業用品は受注者が準備すること。

本業務の終了後、受注者は、「資料受取台帳」及び「資料返還台帳」を元に発注者から提供された資料の残部を全て発注者に返還する。その際、「資料受取台帳」及び「資料返還台帳」により返還数量等の確認を行い、発注者の了承を得ること等により、資料の管理は厳重に行うこととする。

(2) 封入

発注者は、封入パターンごとに封入する書類を記載した「封入パターンリスト」（別紙1参照）、招待者ごとに封入パターンを記載した「招待者名簿」（様式は契約後開示）を提供する*。受注者は、発注者から提供された封入パターンリスト及び招待者名簿を基に、招待者名等が印字された封筒と封入物を照合し、間違えることなく正確に封入すること。

【封入時の注意事項】

① 照合作業

発注者は宛名等（役職、住所）を印刷した「封筒」を提供する。受注者は、招待者名簿を基に「封筒」と「封入物」を照合し、封入する。なお、封入物で入場の確認を行うため、異なる封入物を封入しないよう十分に留意する必要がある。

② 特別招待・一般招待の区別

「受付票」には「特別招待者」用、「一般招待者」用の2種類がある。

③ 封入順序

封入物の封入の順番は、封入パターンリストのとおり。

また、上下、表裏が混在しないよう揃えてから封入を行い、招待状の表側が封筒の裏面（主催者名が印刷されている面）にくるように封入すること。

④ 招待者の重複

万が一同姓同名などの重複招待に気付いた場合、受注者は、速やかに発注者に連絡するとともに、対応については発注者の指示に従うこと。

⑤ 宛名等の不備

宛名等の封筒の印字については、推薦機関の情報で作成しているが、明らかに誤記載と疑われるものについては作業を中断し、速やかに発注者に連絡するとともに、対応については発注者の指示に従うこと。

⑥ その他

内閣総理大臣主催の行事であることに絶えず留意するとともに、全ての招待者に失礼がないよう、あらゆる作業において必要な配慮を行うこと。

(3) 封筒の封緘

封筒に後納郵便の印があるものは、封筒のふたに添付してあるシールで封をすること。封をする際は、郵送時の破損等に備えてしっかりと粘着させること。

なお、上記の例外が発生した場合には発注者から連絡するので、対応については発注者の指示に従うこと。

また、汚れ等による封筒等の再作成が必要な場合は発注者に直ちに連絡し、その指示に従うこと。

(4) 封入作業の検査

封入作業が適切に行われているかを確認するため、封入見本の提出及び抜き取り検査を行う。

① 封入見本の提出について

本業務開始後、封入パターン別に発送物を見本封筒に封入したものを事前に一式作成し、封をせずに発注者に見本として提出し、検査を受けること。なお、当該検査については、本仕様書 3. (1) に記載の引渡し、納品前ごとに実施する。

② 抜き取り検査について

本業務開始後の発注者が指定する期日（原則、納入日の前営業日の午前中）に、発注者の指定する数量（概ね各検査 10 通）の発送物を無作為に抜き取り、封をす前の状態で発注者が検査を実施する。検査結果から作業方法に誤りが見つかった場合、受注者は、本業務開始後に作業を行った発送物全て検品を実施し、誤りがあれば正しく封入し直すこと。

なお、この封入し直しに要する費用については受注者の負担とする。

(5) 納品

封入を行った成果物については、封緘の有無、招待区分ごとに分けて受注者が用意する段ボール（縦 60cm×横 22cm×高 10cm で 60 箱程度（再利用含む）を想定）へ梱包し、箱の外側に内容物の招待区分と整理番号を分かるように記載し、招待者名簿とあわせて納品すること。なお、梱包の際は、発注者より提供された招待者名簿の順に並べて納品すること。

また、納品物は内閣総理大臣主催の行事の招待状であり、納品期日は厳守すること。

なお、納品のための運搬中における事故等による納品物の紛失・破損等に備え、受注者において期限内に保証することとし、個人情報・機密情報漏洩保険に加入し、かつ、損害賠償を全うするための十分な能力を有すること。

(6) 作業場所・作業体制

封筒に記載された宛名は全て個人情報であり、個人情報保護の観点から、作業場所についてのセキュリティは「内閣府本府の保有する個人情報管理規程（平成 17 年 3 月 17 日内閣府訓令第 3 号）（平成 27 年内閣府訓令第 7 号により改正）」等を遵守し、4. 受注条件の(1)、(2)、(6)、(7) に従うこととする。

作業場所については、資料等の授受を円滑に行うため、発注者の所在地（東京都千代田区永田町 1-6-1 中央合同庁舎第 8 号館）まで公共交通機関又は自動車を利用して 60 分以内に到達することが可能な場所であることとする。

作業体制表については、契約締結後直ちに、作業責任者の氏名連絡先と、作業要員全員の氏名を記載し発注者に提出し、了承を得ること（書式は問わない）。また、作業要員に変更が生じた場合には、必ず発注者に上記作業体制表を再提出し、その了承を得ること。連絡先は、平日の 9:30 から 18:30 までの間連絡可能なものとし、また、夜間緊急時には電子メール等により連絡を取ることが可能な措置を受注者において講ずることとする。

(7) 作業報告・業務完了報告書の作成

受注者は、作業日において、発注者に対し電子メール等により作業の進捗状況（日時、作業種類と対象、作業代表者名）を報告すること。

また、本業務終了時に、以下を記載した「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出し、承認を得ること。

- ① 本業務における作業日ごとの作業量の実績
- ② 提供資料の件数等、詳細がわかるもの
- ③ 上記以外に発注者が必要と判断した事項
- ④ その他、受注者が必要と判断した事項（発注者と協議の上、記載）

4. 受注条件

本業務の受注者は以下の(1)～(7)を満たしていること。

また、別紙2に定める提出物をそれぞれの提出時期に発注者に提出すること。

(1) 体制の整備

- ① 受注者は、「内閣府本府の保有する個人情報管理規程」（契約後最終改正版を提供）の見直し等があれば、本業務履行期間中はこれらの最新の改定版を遵守することを規範とし、本業務の遂行にあたり情報セキュリティ確保のため以下の資格を有すること。またはそれに準ずる内容を事業者独自の規約等で定めていること。
 - ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会の許諾するプライバシーマーク
 - ・ISO9001 認証
 - ・ISO/IEC27001：2005 又は JISQ27001：2006 認証
- ② 二重の扉認証・・・1 扉目は「受注者の社員」のみが入退出可能なセキュリティ対策を施し、2 扉目は「受注者の社員のうち、限定された者」のみが暗証番号またはICカード認証等で入退出可能な措置を講ずること。
- ③ 発注者が提供した書類一式（紙媒体）は、毎日の作業終了後には、鍵付のキャビネットに保管して管理すること。
- ④ 提供した資料の紛失等の事故が起きた場合、ただちに発注者に連絡を行えるよう体制を整えること。発注者からの指示を仰ぎ、作業者の特定ができるよう、作業実施時の証跡管理を実施すること。また、本業務において取扱う個人データの漏洩や滅失又は毀損した場合において、損害賠償責任を全うすることを保証する「個人情報保護保険」に加入していることを証明する書類を本契約締結後直ちに提出すること。

(2) データ等の機密保護

- ① 受注者は、本業務に関して提供された情報その他知り得た情報は、作業体制表に定めた者以外の者には機密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- ② 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、情報セキュリティ対策の実績、情報の機密保持等に係る管理状況の報告を求める場合がある。
- ③ 発注者及び受注者間、並びに受注者内等において本業務関連情報の電子的送受信等

を行う場合には、十分な注意を払い、情報漏えい等の事故の防止する対策を実施し、情報漏えいの事故の損害賠償責任を全うすること。

- ④ 受注者が電子メールの送信等を行う際には、通信内容を暗号化した手段を用いること。
- ⑤ 機密情報を電子メールで送受信する際は、事前にパスワードを設定して行うこと。また、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- ⑥ 発注者が提供するデータは、機密性が高い個人情報であるため、受注者はデータ授受方法について、データの機密性が確保できる方法を提案し、発注者の承諾を得ること。
- ⑦ 受注者は、発注者から提供された機密情報等の資料については、複製する目的及び複製した具体的な内容を発注者に報告する。作業終了後は、原本は発注者に返却し、作業上の必要のため複製した書類については廃棄し、一切の資料を保管しないものとする。廃棄方法は溶解処理を行うこととし、その旨を確認する「廃棄証明書」を契約終了後3日以内に発注者に提出すること。

(3) 立ち入り検査

発注者の職員が受注者の作業現場を抜き打ちで検査することがあるので、常に作業現場確認を受け入れられることができるようにしておくこと。

(4) 納品物の安全の確保

- ① 本業務における各種作業は、発注者の事務室又は受注者の事業所内で行うこと。なお、上記作業場所以外で作業を行う場合には、事前に発注者と協議の上、書面による承認を得ること。
- ② 各作業場所においては、本業務関連情報の漏えい、情報消失、情報改ざん等の事故防止措置を講じ、その方法等を事前に発注者と協議の上、書面による承認を得ること。
- ③ 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等を記録し、発注者に必ず報告すること。

(5) 再委託の禁止

本業務の全てを再委託してはならない。搬送に関して、原則として受注者自らが行うこととするが、やむを得ず運送事業者に委託する場合は、受注者同行の上、発注者の指定する納品場所に直行する自動車等の交通手段を利用することとし、当該運送事業者が「プライバシーマーク」を有することを証明し、事前に提出すること。

(6) 受注者の責務

- ① 受注者は、契約締結後速やかに本業務の責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。
- ② 受注者は、不測の事態により定められた期日までに本業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示に従うものとする。
- ③ 受注者は、業務の過程において発注者から指示された事案について迅速かつ確実に実施するものとする。
- ④ 受注者は、本業務に関連した個人情報等の取扱いについては、本仕様書に定められた事項を遵守するものとする。
- ⑤ 本業務の実施に当たり、仕様内容に大幅な変更が生じた場合、発注者及び受注者は、協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。

(7) その他

- ① 本業務の実施に当たって、受注者は発注者と連絡を密に取りながら行うこと。また、仕様書に明記されていない事項、業務の遂行に疑義が生じた場合やその他必要がある場合は、発注者と受注者の間で協議を行い、実施するものとする。
- ② 発注者より提供された情報については、その取り扱いに十分な注意を払い、該当作業が終了後又は定められた期間までに返却すること。契約時には別添1の「個人情報の流出防止について」2. ～4. の内容に同意のうえ、支出負担行為担当官宛提出すること。
- ③ 受注者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに発注者に報告することとし、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ④ 全ての機密情報は、発注者の所有物である。受注者は機密情報についていかなる権利も有さない。
- ⑤ 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて発注者の許可を得た場合についてはこの限りではない。なお、複製に当たっては、4. (2) ⑦に記載の事項を厳守すること。
- ⑥ 本業務を実施するにあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領 ※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL : <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

封入パターンリスト

封入順序	上						下		封入点数	概数
	招待状	通行証 (正門) (大木戸門)		開催に際してのお願い	自動車でお越しの方へ 運転手の方へ	受付票 (一般招待者用) (特別招待者用)		地図 (自動車用) (徒歩用)		
c (abを除く 一般招待者等)	○			○			○		4	14,500
d (特別招待者等)	○			○			○		4	500
										15,000

※封入パターンは、2パターン。

※概数は参考情報であり、数量に変更が生じ得ることに留意すること。

提出物及び提出時期

書類	提出期限	備考
資格等証明書（資格書の写し） ・プライバシーマーク ・ISO9001 ・ISO/IEC27001 ・全省庁統一資格	契約後直ちに	資格内容及び資格の期限が明記され、かつ、有効期限内のもの。内容の記載がないときは内容を解説した説明を添付のこと。
作業体制表	契約日	書式は問わない。氏名及び連絡先、作業場所が明示されたものとする。簡易作業工程表も含む。
資料受取台帳	受取日	書式は問わない。ただし必要な情報は、受取日、書類名称、受取量、受取者及び内閣府担当者が確認した旨の印欄が記載されたもの。
「招待者名簿」の返還	作業終了日	詳細は資料返還台帳に記載。
作業後の封入書類一式	作業終了日	提出数、受取者の確認の印がある書類添付。
作業報告	作業日	書式は問わない。日時、作業種類と対象、作業代表者名を明記。
業務完了報告書	契約終了日	書式は問わない。以下を記載すること。 ①本業務における作業日ごとの作業量の実績 ②提供資料の件数等、詳細がわかるもの ③上記以外に発注者が必要と判断した事項 ④その他、受注者が必要と判断した事項（発注者と協議の上、記載）
個人情報の流出防止について	契約日	別添様式参照
廃棄証明書	契約終了日	書式は問わない。原本のタイトル及び複写件数と廃棄したことを証明する者の印及び溶解処理証明書と共に提出。
資料返還台帳	返還日当日	資料受取台帳と同様。

別添1

平成 年 月 日

支出負担行為担当官 へ

事業者名

代表者名

印

個人情報の流出防止について

- 下記1. の契約業務の履行にあたり、個人情報の保護・流出防止に万全を期すため、下記
2. ～4. の事項について、誓約いたします。
また、個人情報流出事案が発生した場合には、速やかに報告いたします。

記

1. 契約件名「桜を見る会」に係る招待状等関係書類の封入等業務」
2. 契約業務の履行にあたっては、別紙「個人情報取扱特記事項」につき遵守すること。
3. 業務上知り得た個人情報は、安全に管理し、本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
4. 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあつては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう宛先をBCCに設定するとともに、送信に当たり、適切に宛先が設定されていることを複数の従業員で確認するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、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)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
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。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、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もこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、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、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。
また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

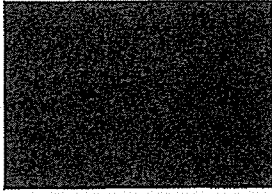
- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

(違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。



請 書

契約事項 送付状の宛て名書きに係る印刷作業（桜を見る会）

契約金額 金658,638円也（うち消費税及び地方消費税額48,788円）

契約内容 別紙仕様書の通り

上記の契約事項は、次の条件に従ってお願いいたします。

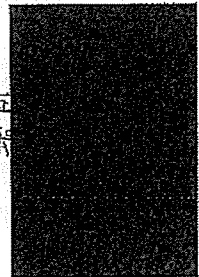
- 1 契約履行期限 平成31年3月29日
- 2 納入場所 支出負担行為担当官の指定する場所
- 3 納入遅延の延滞賠償金 納入期限の翌日より起算して遅延1日につき契約金額の5%とする。
- 4 支払い条件 納入後適法な支払請求書を提出した日から30日以内とする。
- 5 支払遅延利息 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定めるところによる。
- 6 契約解除に対する違約金 本契約条項を履行しないときは契約金額の百分の十に相当する金額を徴収して解除する。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

所在地 東京都江戸川区中葛西五
社名 株式会社インカワコーポ
代表者名等 代表取締役 寺田大



仕様書

1. 作業名称

送付状の宛名書きに係る印刷作業
(桜を見る会(平成31年4月開催予定))について

2. 作業内容

I. パソコンでのチェックリスト作成と校正・印刷

内閣府より、Microsoft® Office Excel で作成した推薦者名簿様式に記載したデータを提供するので、受注者は受付票番号及び氏名の重複チェック、情報欠落等のエラーチェック、外字データに関するチェックリストを作成し、内閣府に提供する。

内閣府がチェックリストごとに修正情報を受注者に提供し、受注者が修正作業を実施したうえで校正原稿を作成し、内閣府に校正依頼を行う。

受注者は内閣府が校正を了としたものについて、バランスよく内閣府から提供した封筒に印刷すること。

- イ) 公務員等は、肩書と氏名をバランスよく、内閣府の提供した封筒に印刷する。
- ロ) 審議会長、民間関係の各界功績者、地方公共団体等は、氏名のみをバランスよく、内閣府の提供した封筒に印刷する。
- ハ) その他の各界功績者等は、所定の推薦者名簿様式に記載した内容で、内閣府の提供した封筒に印刷する。また、一部横書きについての印刷対応も行う。
- ニ) その他は別途指示する。
- ホ) 数量は、約16,000枚

(注1) 数量は、増減する可能性があることに留意すること。

(注2) 上記について、印刷する前に各々印刷サンプルを監督職員に示し、了解を得ること。

(注3) 印刷後の封筒は、受付票番号の順番に組み替えて提出すること。

II. 納入成果物及び提出期限

上記について、内閣府より順次データの提供を行うので、印刷データを作成し、それぞれ校正の回答を受領後、原則3営業日以内に印刷を実施し、成果物を提出すること。

なお、内閣府より、一度に大量のデータを提供した場合、提出日については協議することとする。

III. 納入場所

内閣府大臣官房人事課または別途指示する場所。

IV. 作業期間

契約日 ~ 平成31年3月29日(金)

1. 機密情報の保持・廃棄

受注者は、発注者の要求があったときは、速やかに機密情報の原本、原本の複写、要約及び各業務につき直接作成した二次的資料を返却、又は廃棄し、一切のこれらの資料を保管していない証明書を作成し、発注者の承認を得ること。

2. 個人情報の取扱い

- イ) 受注者は、取り扱う個人データの漏洩、滅失又は棄損の防止、その他個人データの安全管理を徹底すること。
- ロ) 受注者は、本仕様書に基づく作業において、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、そのために必要な措置を講ずること。
関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- ハ) 受注者は、本業務の遂行にあたり情報セキュリティ確保のため、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の許諾するプライバシーマークを有すること。
- ニ) 受注者は、情報漏えい等の事故が発生した場合の体制表（書式任意、ただし担当者名、電話番号の他、連絡機関等について詳細に明記のこと）を、契約締結後5日以内に提出すること。

3. その他

- イ) 受注者は、作業遂行にあたり、進捗状況を定期的に発注者に報告すること。
- ロ) 発注者は、必要に応じて受注者に作業の進捗状況の説明を求め、必要な指示を与えることができるものとする。
- ハ) 旅費、会議費、通信運搬費等の本作業を遂行する上で必要な経費は本契約に含む。
- ニ) 受注者は、「個人情報保護に関する法律」及びその他の関連法令等を厳守すること。
- ホ) 受注者は、本仕様書について疑義が生じた場合、本仕様により難い事由が生じた場合、及び本仕様に記載のない細部事項については、発注者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。
- ヘ) 発注者からの当該作業に関する問い合わせに対し速やかに対応すること。
- ト) 受注者が履行義務を果たさなかったときは、違約金を徴収し本契約を解除できるものとする。なお、違約金の支払いについては、損害賠償請求を防げない。
- チ) 本業務を実施するにあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領 ※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL : <https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

【別紙】

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、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)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせはならない。
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。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、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もこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、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、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷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。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

(違反した場合の措置)

12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。