

一般競争入札公告 (2024. 4. 26)	
1 契約番号	役年第13号 (2024年度)
2 契約件名	交換受切手類等の処理の委託
3 納入(履行)期限・場所	仕様書のとおり
4 入・開札の日時及び場所	【入・開札】 2024年5月17日 (金) 15時00分 電子入札システム ( <a href="https://www.profair.jp/supplier/">https://www.profair.jp/supplier/</a> )
5 入札者に求められる義務等	<p>入札に参加を希望する者は、次に示す書類等を <u>2024年5月15日 (水) 16時00分</u> までに下記9に示す契約事務照会先に郵送、持参または電子メールにより提出すること。ただし、押印が必要な書類を電子メールにより提出する場合は、電子押印または押印済み書類のスキャンデータを提出すること。</p> <p>また、同提出期限までに、日本郵便株式会社電子入札システム (以下、「電子入札システム」という。) において、当該入札案件の参加申込登録を行うこと。(登録料無料)</p> <p>なお、郵便による入札も可能とするが、その場合は同提出期限必着とする。</p> <p>(1) 適合証明書 (2) 誓約書 (3) 委任状 (入札関係書類を持参する場合のみ提出してください)</p> <p>提出された書類等を審査の結果、当該物品 (役務) を納入 (履行) できると認められたものに限りに入札の対象者とする。</p> <p>なお、提出された書類等について説明を求められたときはこれに応じなければならない。</p>
6 電子入札システムの利用条件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子入札システムの利用にあたっては、事前取引先登録が必要となるため、次のURLから登録を行うこと。(登録料無料) <a href="https://www.profair.jp/buyer/APPLYZWM4ZjFk0DJjYzRhMTY2NzA0ZTdIYjZlMWNkYWE5MzI+.html">https://www.profair.jp/buyer/APPLYZWM4ZjFk0DJjYzRhMTY2NzA0ZTdIYjZlMWNkYWE5MzI+.html</a></li> <li>・システム利用における推奨環境は次のとおり 【OS】 Windows/8.1/10/11 ※MacOSX、Android、iOSといったその他のOS上では正しく動作しません。 【ブラウザ】 Edge (chromium版)、Google Chrome 最新版、FireFox最新版 ※Internet Explorerは対象外です。</li> <li>・推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があるため、電子入札には参加できません。</li> <li>・電子入札システムの操作の不慣れ等 (回線障害を含む。) により入札不能となった場合でも、原則、入札のやり直しは行いません。</li> <li>・入札者の意図しない金額で入札を行った場合であっても、入札金額の変更または取消しはできません。</li> </ul> <p>※電子入札による参加を希望する場合は、「電子入札システムによる入札について」を熟読すること。</p>
7 落札者の決定	弊社の定める金額の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行なった入札者を落札者とする。
8 仕様書	別添のとおり。ただし、仕様書別紙は別に交付するため、下記9に示す契約事務照会先に請求すること。 入札に参加を希望する者は、仕様書を熟読の上、上記5に示す書類等を提出すること。 また、落札者は、仕様書中の提出書類に関する項目を十分確認の上、遅滞なく対応すること。
9 本件に関する問い合わせ先	〒060-8797 北海道札幌市中央区北2条西4丁目3番地 【契約事務照会先】 日本郵便株式会社北海道支社 経営管理部 調達担当 (電話) 011-214-4065 (メール) <a href="mailto:tyoutatu@hokkaido.jp">tyoutatu@hokkaido.jp</a> 【仕様書内容照会先】 日本郵便株式会社北海道支社 経営管理部 切手担当 (電話) 011-214-4064
10 契約書等作成の要否	契約書の作成が必要 ※電子契約とすることも可能
11 その他事項	<p>入札にあたっては、次に掲載の「入札者注意書」等関係書類を熟読すること。 URL <a href="http://www.japanpost.jp/">http://www.japanpost.jp/</a></p> <p><a href="#">日本郵政ホームページ</a> ⇒ <a href="#">会社情報</a> ⇒ <a href="#">調達情報</a> ⇒ <a href="#">契約に関する各種様式</a> ⇒ <a href="#">日本郵便株式会社用</a></p>

## 仕様書

### 1 件名

交換受切手類等の処理の委託

### 2 概要

日本郵便株式会社北海道支社経営管理部切手担当(以下「施策実施担当」という。)の指示に基づき、交換受切手類等及び販売残切手類等の処理を行うこと。

### 3 委託内容等

#### (1) 対象品目

大分類	中分類	小分類
交換受切手類等	交換受切手類	交換受切手 交換受葉書類
	収納済切手類	収納済切手 収納済証紙
販売残切手類等	郵便切手類	
	郵便葉書類	
	販売品	切手帳等 包装用品等

#### (2) 数量等(予定)

品名	単位	数量(予定)
回収・運搬(4 t 車)	回	50
回収・運搬(10 t 車)	回	0
受入・開封確認及びデータ取りまとめ	箱	14,994
検査(交換受切手類)	局	1,262
検査(販売残切手類等)	箱	6,238
検査(収納済切手類)	局	713
保管	月	12
リサイクル処理	kg	90,020

#### (3) 委託内容詳細

別紙のとおり

### 4 委託期間

2024年6月1日(土)から2025年5月31日(土)まで

## 5 業務の再委託

- (1) 本件業務全部の再委託は禁止する。本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託先の担当者氏名その他再委託に関する契約の概要について、書面で日本郵便株式会社に通知し、日本郵便株式会社の書面による承諾を事前に得なければならない。

なお、本件業務の一部を再々委託する場合の取扱いも同様とする。

- (2) 受託者は、本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、日本郵便株式会社と受託者との守秘義務に関する条件その他の契約条件を遵守できることを再委託の条件として示し、同条件を遵守する義務を課す旨の契約を再受託者と締結しなければならない。また、再受託者に対しては、再委託業務に必要な情報に限り開示することができるものとする。

なお、本件業務の一部を再々委託する場合の取扱いも同様とする。

- (3) 受託者は、下請代金支払遅延等防止法を遵守し、下請業者に対する優越的地位の濫用を防止するため必要な社員教育・研修を行うものとする。
- (4) 受託者は、再受託者について年 1 回以上監査し、施策実施担当に監査結果の報告を行うこと。その結果、施策実施担当が再受託者として不適切と認めた場合は、施策実施担当は、受託者に対し、再受託者の変更を求めることができる。

なお、日本郵便株式会社が本件監査への同行を求めた場合は、受託者は、これに応じること。

## 6 報告管理体制

- (1) 交換受葉書類には、会社、団体及び個人の住所、氏名、電話番号及び通信文等が記載されているものも含まれるため、受託者はプライバシーの保護に十分配慮することとし、秘密情報を管理するための情報管理ルール(セキュリティポリシー等)を整備し、これを遵守するとともに、従業員に対して指導、監督を実施することとし、日本郵便株式会社は、その整備、遵守等の状況について、受託者に対し報告を求めることができる。
- (2) 秘密情報については、堅牢な鉄庫等、適切な設備環境下で保管すること。

## 7 損害賠償等

- (1) 日本郵便株式会社及び受託者は、この仕様書に特に定めた場合を除き、この契約の履行に関して相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合は、この契約の解除の有無にかかわらず、相手方に対し、損害賠償を請求できるものとする。ただし、日本郵便が支払う賠償額は、この契約の契約額を上限とし、直接かつ通常の損害に限るものとする。
- (2) 受託者の責に帰すべき事由、受託者の故意又は過失により対象品目を滅失等し、日本郵便株式会社に対し損害を与えた場合は、一切のその損害を賠償すること。

## 8 モニタリング等の実施

- (1) 受託者は事故発生時等、業務遂行が困難となった際の対応として、コンティンジェンシープランを策定し、施策実施担当に提出すること。

なお、同プランには、緊急時の連絡体制が定められていることとする。

- (2) 日本郵便株式会社が、受託者が受入、検査及び保管等の業務を適切に行っていることを検証する目的で、半年に1回以上、受託者への各種資料の提出、作業場所への立入り検査及び回収した対象品目の自主検査を求めた場合にはこれに応じること。

なお、施策実施担当が事前の連絡なしに作業内容の確認に行くことがあるが、この場合、受託者は必要な協力をしなければならない。

## 9 その他

- (1) 受託者は、本委託業務の適切な業務遂行のため、マニュアル等を整備すること。

また、同マニュアル等が従業員に徹底・遵守されるよう、定期的な教育・訓練を実施すること。

- (2) 本件業務の遂行に当たっては、施策実施担当と密に連絡を取り、遺漏のないように取り運ぶこと。

なお、詳細については、施策実施担当の指示によること。また、この仕様書に記載されていない事項がある場合又はこの仕様書に記載する事項について疑義が生じた場合は、随時、施策実施担当と協議し、解決すること。この場合、受託者は、当該協議に関する議事録を作成し、施策実施担当の確認を受けること。

また、事故等の問題が発生した場合は、電話又は書面により速やかに施策実施担当に報告すること。

- (3) 業務従事者に対する作業の指示、労務管理、安全衛生管理等に関する指揮命令は、すべて受託者の責任において行うものとする。
- (4) 受託者の責めに帰すべき理由により、日本郵便株式会社の施設、物品等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において現状に復すること。
- (5) 受託者は、対象品目を自ら使用し、又は原型のまま第三者に譲渡しないこと。
- (6) 本作業に当たり必要な一切の資材、車両等は、受託者において用意することとし、その費用は契約金額に含むものとする。
- (7) 各種報告等をメールで行う場合は、事前にウィルスチェックを行い、安全性を十分に確認すること。
- (8) 適合証明書で適合することを求められる各事項に関して、契約締結後に、事情変更等により入札時に提出した適合証明書の内容に変更が生じた場合、または適合しない事項が発生した場合には、直ちに施策実施担当に届け出るとともに、それ以降の契約の取扱いについては施策実施担当の指示に従うこと。

10 提出書類

提出書類等	提出先	提出期限	備考
履行の完了を証明する書類 (例:「作業完了届」「履行確認書」 「納品書」等名称適宜) <記載必須事項> (1) 発行年月日 (2) 受託者名 (3) 品名及び数量 (4) 履行完了日	施策実施担当	履行月の 最終履行後 速やかに ※履行月毎に 1ヶ月分を 取りまとめて提出	様式適宜
請求書	北海道支社 経営管理部 調達担当	履行月の 最終履行後 施策実施担当から 発行依頼次第 ※履行月毎に 1ヶ月分を 取りまとめて提出	様式適宜

11 施策実施担当

日本郵便株式会社 北海道支社 経営管理部 切手担当  
 〒060-8797 札幌市中央区北2条西4丁目3  
 TEL : 011-214-4064

# 適 合 証 明 書

(情報セキュリティ用)

件名：交換受切手類等の処理の委託

日 付： 年 月 日  
所 在 地：  
会 社 名：  
代表者氏名：  
社 員 数： 人

印

入札公告に記載の「入札者に求められる義務等」の条件について、以下のとおり適合することを証明いたします。

項	応 札 者 の 条 件	合・否
1	情報セキュリティ（個人情報を含む。）に関する内部規程を定めていること。	
	① 情報の取扱状況に関する点検及び監督について規程を定めていること。	
	② 情報の管理責任者を定めていること。	
	③ 情報の取扱いに関する責任者を定めていること。	
④ 情報を扱う各段階での従業員の役割と責任を明確化していること。		
2	情報の授受を記した台帳等で、取扱履歴が確認できること。	
3	社員（派遣社員、アルバイト・パート社員を含む。）に対して情報セキュリティに関する教育を実施していること。	
4	預託情報の管理状況について、定期又は随時に日本郵便株式会社の監査を受けることができること。	
5	過去に情報の漏えい・毀損の事故を起こしていないこと。 (起こした場合であっても、その後、原因究明と安全管理体制の整備を行っていること。)	
6	預託情報は権限を持たない者が見ることのないようにできること。	
7	預託情報を適切に保管する場所を確保できること。 (各種証拠書類の廃棄処分の委託等においては、落下等による亡失を防ぐため、運搬車両の荷台が施錠できることを含む。)	
<b>&lt;以下、項目 8 及び 9 は、委託処理にパソコン等を使用する場合に限る。&gt;</b>		
8	パスワードの設定及び運用を適切に行っていること。	
9	起動時から有効なウイルスチェックソフトを稼働させていること。	

(注 1) 「合・否」欄に措置している場合は「○」を、措置していない場合は「×」を記入してください。

(注 2) 現在未措置でも、履行を開始するまでに措置する場合には、「○」としてください。

(注 3) 項目 8 及び 9 に該当しない場合には、「合・否」欄を「-」としてください。

(注 4) 社員数（派遣社員、アルバイト・パート社員を含む。）に応じて、次の項目において「○」の場合に限り、本件入札に参加できます。

区 分	30人を超える場合	2人～30人の場合	1人（個人）の場合
項目 1	「○」であることが入札の必須条件	「×」	でも入札可
項目 2、3			
項目 4～7			
項目 8、9	委託処理にパソコン等を使用する場合は「○」であることが入札の必須条件		

(注 5) 入札後、落札者には責任者等の管理体制、情報の管理状況について、必要に応じて書面で提出をしていただく場合があります。

(注 6) 当証明書については、契約捺印者の印をもって捺印の上、提出してください。

(注 7) 提出した内容に虚偽があることが判明した場合又は報告について書類の提出を日本郵便株式会社から求められたにもかかわらず提出がなされない場合には、契約条項に違反したものとみなし落札決定の取消又は契約解除を行います。

# 適合証明書

(個人情報保護用)

件名：交換受切手類等の処理の委託

日付： 年 月 日

所在地：

会社名：

代表者氏名：

印

入札公告に記載の「入札者に求められる義務等」の条件について、以下のとおり適合することを証明いたします。

大項目	合・否 (○、×)
I 個人情報の安全管理に係る基本方針・取扱規程等の整備	
II 組織的安全管理措置	
III 人的安全管理措置	
IV 技術的安全管理措置（個人情報を情報システムで処理する場合に限る。）	

## (注意事項)

- ・ 本紙は、御社における個人情報の管理状況をあらかじめ確認させていただくものです。
- ・ 本紙は、御社から弊社契約担当に提出後、本契約を委託する担当部署(施策元)に報告されます。  
なお、記入方法は下部に記載していますので参照してください。
- ・ 提出した内容に虚偽があることが判明した場合、又は報告について書類の提出を日本郵便株式会社から求められたにもかかわらず提出されない場合は、契約条項に違反したものとみなし、落札決定の取消し又は契約解除を行います。

## (記入方法)

- ・ 「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)を記入した上で本紙に評価を記入します。記入方法は以下のとおりです。  
なお、本紙を提出する際、「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)も併せて提出してください。
- 1 「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)の記入方法
  - ① 「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)の「現在の対応状況」欄の該当する箇所をレ点チェックします。
  - ② 個人情報の管理について措置が必要な場合は、所要事項を記載します。
- 2 本紙の記入方法
  - ① 「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)の記載内容を、本紙の評価結果に反映します。  
「個人情報の管理に関する質問表」(別紙)の「現在の対応状況」の確認結果を4つの大項目ごとにまとめ、本紙の評価結果を大項目ごとに「○、×」で記入します。
  - ② 本紙の評価結果の記入は次のとおりです。
    - ア 「現在の対応状況」について、大項目ごとに小項目の全ての評価事項に1又は2をチェックした場合は、本紙の評価結果に「○」を記入します。
    - イ 現在の対応状況について、大項目ごとに小項目の評価事項に、一つでも3をチェックした場合は、本紙の評価結果に「×」を記入します。
    - ウ 評価事項に3をチェックした場合でも、別に提出する「適合証明書(情報セキュリティ用)」において、(注4)の『「×」でも入札可』となった項目については、本紙の評価結果に「○」を記入します。
    - エ 全て「○」であることが入札の必須条件です。

## 個人情報の管理状況に関する質問表

(件名: 交換受切手類等の処理の委託 )

項目		評価事項	現在の対応状況
I. 個人情報の安全管理措置に係る基本方針・取扱規程等の整備	1	基本方針の整備 個人情報の安全管理に係る基本方針に以下の事項を定めているか ①事業者の名称 ②安全管理措置に関する質問及び苦情処理の窓口 ③個人情報の安全管理に関する宣言 ④基本方針の継続的改善の宣言 ⑤関係法令遵守の宣言	<input type="checkbox"/> :1 規定している <input type="checkbox"/> :2 一部規定していない、又は規定していないが規定する予定である (規定予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 規定スケジュール未定
		取扱規程の整備 (1)個人情報の安全管理における以下の各管理段階に係る取扱規程を定めているか ①取得・入力段階 ②利用・加工段階 ③保管・保存段階 ④移送・送信段階 ⑤消去・廃棄段階 ⑥漏えい事案等への対応の段階	<input type="checkbox"/> :1 規定している <input type="checkbox"/> :2 一部規定していない、又は規定していないが規定する予定である (規定予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 規定スケジュール未定
	2	(2)個人情報の取扱状況の点検及び監査に関する規定が整備されているか	<input type="checkbox"/> :1 整備している <input type="checkbox"/> :2 整備していないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(3)受託業務を再委託する場合、受託業務に係る再委託に係る規定が整備されているか	<input type="checkbox"/> :1 整備している <input type="checkbox"/> :2 整備していないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
II. 組織的安全管理措置	1	個人情報の管理責任者の設置 (1)個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者である個人情報管理責任者を設置しているか	<input type="checkbox"/> :1 設置している <input type="checkbox"/> :2 設置していないが設置する予定である (設置予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 設置スケジュール未定
		(2)個人情報を取り扱う各部署における個人情報管理者を設置しているか	<input type="checkbox"/> :1 設置している <input type="checkbox"/> :2 設置していないが設置する予定である (設置予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 設置スケジュール未定
		(3)個人情報管理責任者は、次に掲げる業務を行っているか ①個人情報の安全管理に関する規程及び再委託先の選定基準の承認及び周知 ②個人情報管理者及び「本人確認に関する情報」の管理者の任命 ③個人情報管理者からの報告徴収及び助言・指導 ④個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画 ⑤その他個人情報取扱事業者全体における個人情報の安全管理に関すること	<input type="checkbox"/> :1 行っている <input type="checkbox"/> :2 一部行っていないが見直す予定、又は行っていないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(4)委託業務を所管する部署の個人情報管理者は、次に掲げる業務を行っているか ①個人情報の取扱者の指定及び変更等の管理 ②個人情報の利用申請の承認及び記録簿の管理 ③個人情報を取り扱う保管媒体の設置場所の指定及び変更等 ④個人情報の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理 ⑤個人情報の取扱状況の把握 ⑥再委託先における個人情報の取扱状況等の監督 ⑦個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施 ⑧個人情報管理責任者に対する報告 ⑨その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること	<input type="checkbox"/> :1 行っている <input type="checkbox"/> :2 一部行っていないが見直す予定、又は行っていないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定



項目		評価事項	現在の対応状況
2	個人情報の安全管理に係る取扱規程に従った運用	(1)個人情報の安全管理に係る取扱規程に従った体制を整備し、運用を行っているか	<input type="checkbox"/> :1 行っている <input type="checkbox"/> :2 行っていないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(2)取扱規程に規定する事項の遵守状況の記録及び確認を行っているか	<input type="checkbox"/> :1 行っている <input type="checkbox"/> :2 行っていないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
	個人情報の取扱状況を確認できる手段の整備	次に掲げる事項を含む台帳を整備しているか ①取得項目 ②利用目的 ③保管場所・保管方法・保管期限 ④管理部署 ⑤アクセス制限の状況	<input type="checkbox"/> :1 整備している <input type="checkbox"/> :2 整備していないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
	個人情報の取扱状況の点検及び監査体制の整備、実施	(1)個人情報を取り扱う部署が自ら行う点検体制を整備し、点検を実施しているか ①個人情報取扱部署の点検責任者・点検担当者の選任 ②点検計画の策定による体制整備 ③定期的及び臨時的点検の実施 ④点検の実施後において、規程違反事項等を把握したときは、その改善	<input type="checkbox"/> :1 体制を整備し点検を実施している <input type="checkbox"/> :2 体制は整備しているが点検を実施していないので点検を実施する予定、又は体制を整備していないので整備する予定である (点検実施予定時期: 年 月) (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(2)当該部署以外の者による監査体制を整備し、監査を実施しているか ①個人情報取扱部署以外からの監査責任者・監査担当者の選任 ②監査計画の策定による監査体制整備 ③定期的及び臨時的監査の実施 ④監査の実施後において規程違反事項等を把握したときはその改善	<input type="checkbox"/> :1 体制を整備し監査を実施している <input type="checkbox"/> :2 体制は整備しているが監査を実施していないので監査を実施する予定、又は体制を整備していないので整備する予定である。 (整備予定時期: 年 月) (監査実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
5	漏えい事案等に対応する体制の整備	(1)次に掲げる体制を整備しているか ①対応部署 ②漏えい事案等の影響・原因等に関する調査体制 ③再発防止策・事後対策の検討体制 ④自社内外への報告体制	<input type="checkbox"/> :1 整備している <input type="checkbox"/> :2 整備していないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(2)委託業務に係る漏えい事案等発生時に、委託元に対する速やかな報告を実施する体制を整備しているか	<input type="checkbox"/> :1 整備している <input type="checkbox"/> :2 整備していないが整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
Ⅲ.人的安全管理措置	業者と個人情報の非開示契約等の締結・就業規則等における安全管理措置の整備	(1)従業者との間で採用時等に個人情報の非開示契約等を締結しているか	<input type="checkbox"/> :1 締結している <input type="checkbox"/> :2 締結していないが締結する予定である (締結予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 締結スケジュール未定
		(2)従業者との個人情報の非開示契約等の締結に際しては、以下の措置を講じているか ①当該従業者との、業務上知り得た秘密に関する守秘義務を含む非開示契約の締結 ②非開示契約等の締結における非開示契約等の十分な説明、非開示契約等の書面を管理・保管する部署の明確化 ③派遣社員を従事させる場合の、派遣社員本人との契約・覚書・念書等(電子的手段を含む)による守秘義務の規定 ④従業者でなくなった後における非開示義務の遵守に関する非開示契約での規定。非開示義務に反した場合の責任の規定	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部講じていない、又は措置を講じていないので、措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定

項目		評価事項	現在の対応状況
	2	(3)就業規則等に、次に掲げる事項を定めているか ①個人情報の取扱いに関する従業者の役割・責任 ②非開示契約違反時の懲戒処分	<input type="checkbox"/> :1 定めている <input type="checkbox"/> :2 定めていないが定める予定である (規定予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 規定スケジュール未定
	3	従業者の役割・責任等の明確化 次に掲げる措置を講じているか ①各管理段階における個人情報の取扱いに関する従業者の役割・責任の明確化 ②個人情報の管理区分及びアクセス権限の設定 ③必要に応じた規程等の見直し	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部講じていない、又は措置を講じていないので、措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
	4	従業者への安全管理措置の周知徹底、教育及び訓練 (1)次に掲げる措置を講じているか ①従業者に対する採用時の教育及び定期的な教育・訓練 ②個人情報管理責任者及び個人情報管理者に対する教育・訓練 ③個人情報の安全管理に係る就業規則等に違反した場合の懲戒処分の周知 ④従業者に対する教育・訓練の評価及び定期的な見直し	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部講じていない、又は措置を講じていないので、措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(2)従業者に対する教育・訓練の評価及び定期的な見直しに当たって以下の事項に留意しているか ①教育・研修担当部門の明確化 ②教育・研修を計画的に実施できる体制の整備 ③教育・研修の計画的な実施、実施状況の確認、新入社員や中途採用者が確実に教育・研修を受けられる体制の整備 ④関連法令、自主ルール及び内部規程等を従業者に対し周知徹底できる内容であること	<input type="checkbox"/> :1 必要に応じた見直しを行っている <input type="checkbox"/> :2 定期的な見直しを行っていないが今後実施する <input type="checkbox"/> :3 見直しは行わない
IV.技術的安全管理措置	1	個人情報の利用者の識別及び認証 次に掲げる措置を講じているか ①本人確認機能の整備 ②本人確認に関する情報の不正使用防止機能の整備 ③本人確認に関する情報が他人に知られないための対策	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 措置を講じる予定である (予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
	2	個人情報の管理区分の設定及びアクセス制御 次に掲げる措置を講じているか ①従業者の役割・責任に応じた管理区分及びアクセス権限の設定 ②アクセス権限所有者を特定し、漏えい等の発生に備えアクセスした者の範囲が把握できるような対応の実施 ③事業者内部における権限外者に対するアクセス制御 ④外部からの不正アクセスの防止措置 ⑤アクセス可能な通信経路の限定 ⑥外部ネットワークからの不正侵入防止機能の整備 ⑦インターネットと接続する場合はファイアウォール等を設置し外部からの個人情報への不正アクセスから保護する措置をとること ⑧不正アクセスの監視機能の整備	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定
	3	個人情報へのアクセス制限の管理 次に掲げる措置を講じているか ①従業者に対する個人情報へのアクセス権限の適切な付与及び見直し ②アクセス権限の付与方法の明定(アクセス権限の承認者及び認定作業者の明確化) ③アクセス権限の付与方法の明定(管理簿等によるアクセス権限の登録、変更、抹消記録の管理) ④アクセス権限の付与方法の明定(担当者の役割に応じたアクセス権限が適切に付与されているかの定期的な見直し) ⑤個人情報へのアクセス権限を付与する従業者数を必要最小限に限定すること ⑥従業者に付与するアクセス権限を最小限に限定すること	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定

項目		評価事項	現在の対応状況
4	個人情報の漏えい、き損等防止策等	(1)次に掲げる措置により個人情報の保護策を講じているか ①ファイルの不正コピーや盗難の際にも個人情報の内容が分からないようにするための蓄積データの漏えい防止措置 ②データ伝送時に盗聴された場合にもデータの内容が分からないようにするための伝送データ漏えい防止策 ③コンピュータウイルス等不正プログラムへの防御対策 ④ウイルス対策ソフトウェアの導入	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定
		(2)次に掲げる措置により障害発生時の技術的対応・復旧手続の整備の措置を講じているか ①不正アクセスの発生に備えた対応・復旧手続の整備 ②コンピュータウイルス等不正プログラムによる被害時の対策 ③リカバリ機能の整備	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定
5	個人情報へのアクセスの記録及び分析	個人情報へのアクセスや操作を記録するとともに、当該記録の分析・保存を行っているか ①ネットワークによるアクセス制御機能の整備 ②アクセス制御機能の有効性の検証 ③個人情報へのアクセス及び個人情報を取扱う情報システムの稼動状況についての記録・分析(例:ログインとログオフの状況、不正なアクセス要求、システムによって失効とされたIDなど) ④取得した記録についての漏えい等防止の観点からの適切な安全管理措置の実施 ⑤取得した記録についての、特に漏えいリスクの高い時間帯(例:休日や深夜時間帯等)におけるアクセス頻度の高いケースについての重点的な分析の実施 ⑥不正が疑われる異常な記録の存在の定期的な確認	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定
6	個人情報を取り扱う情報システムの稼動状況の記録及び分析	個人情報を取り扱う情報システムの稼動状況を記録するとともに、当該記録の分析・保存を行っているか	<input type="checkbox"/> :1 行っている <input type="checkbox"/> :2 行っていないが体制を整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
7	個人情報を取り扱う情報システムの監視及び監査	(1)個人情報を取り扱う情報システムの利用状況及び個人情報タへのアクセス状況並びに情報システムへの外部からのアクセス状況を監視しているか	<input type="checkbox"/> :1 監視している <input type="checkbox"/> :2 体制を整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(2)監視機能の動作状況の定期的な確認等、定期的に監視状況についての点検及び監査を行っているか	<input type="checkbox"/> :1 点検・監査を行っている <input type="checkbox"/> :2 体制を整備する予定である (整備予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 整備スケジュール未定
		(3)セキュリティパッチの適用や情報システム固有の脆弱性の発見、その他の修正等、ソフトウェアに関する脆弱性対策を行っているか	<input type="checkbox"/> :1 措置を講じている <input type="checkbox"/> :2 一部措置を講じていないが見直し予定、又は措置を講じていないので措置を講じる予定である (実施予定時期: 年 月) <input type="checkbox"/> :3 措置実施未定

記入日 : 年 月 日  
 会社名 : 株式会社 \* \* \* \* \*  
 担当部署 : \* \* \* 部 ( \* \* - \* \* \* \* - \* \* \* \* )  
 担当者 : \* \* \* \*

# 誓約書

年 月 日

契約責任者  
日本郵便株式会社 北海道支社長 殿

所在地(郵便番号) : 〒

(住所) :

会社名 :

代表者(役職) :

(氏名) :

(生年月日) :

年 月 日

印

## I 反社会的勢力との関係がないことを示す誓約

1 当社は、「交換受切手類等の処理の委託」を提供するに当たり、現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを誓約いたします。

- (1) 暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、社会運動標ぼうゴロ等
- (2) 貴社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
- (3) 貴社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
- (4) その他社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
- (5) その他前各号に順ずる者

2 当社は、自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを誓約いたします。

- (1) 貴社に対する暴力的な要求行為
- (2) 貴社との取引に関して、脅迫的な行動をし、又は暴力を用いる行為
- (3) 風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて貴社の信用を毀損し、又は貴社の業務を妨害する行為
- (4) その他前各号に順ずる行為

## II 財務状況等に関する誓約

1 当社は、次の各号に該当しないことを誓約いたします。

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。ただし、制限行為能力者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。
- (2) 破産法（平成16年6月2日法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てをし、若しくはされた者、会社更生法（平成14年法律154号）若しくは金融機関等の更生手続の特例等に関する法律（平成8年法律第95号）に基づき更生手続開始の申立てをし、若しくはされた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをし、若しくはされた者。ただし、更生手続又は再生手続の終結の決定がされた者を除く。

2 当社の財務状況は健全であり、契約締結後は、契約者及び仕様書に基づき受託業務を確実に履行することを誓約いたします。

# 誓約書

年 月 日

契約責任者  
日本郵便株式会社 北海道支社

提出日の年月日を記入すること。  
ただし、郵送で提出する場合は、作成日の  
年月日を記入すること。

所在地(郵便番号) : 〒  
(住所) :  
会社名 :  
代表者(役職) :  
(氏名) :  
(生年月日) : 年 月 日

印

## I 反社会的勢力との関係がないことを示す誓約

- 1 当社は、「交換受切手類等の処理の委託」を提出するに当たって、本誓約書にも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたって、  
(1) 暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト、  
(2) 貴社が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的として利用する者  
(3) 貴社が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者  
(4) その他社会的妥当性を欠く不当な要求をする者  
(5) その他前各号に順ずる者
- 2 当社は、自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを誓約いたします。  
(1) 貴社に対する暴力的な要求行為  
(2) 貴社との取引に関して、脅迫的な行動をし、又は暴力を用いる行為  
(3) 風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて貴社の信用を毀損し、又は貴社の業務を妨害する行為  
(4) その他前各号に順ずる行為

可能であれば、代表者の方の生年月日をご記入願います。

## II 財務状況等に関する誓約

- 1 当社は、次の各号に該当しないことを誓約いたします。  
(1) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。ただし、制限行為能力者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。  
(2) 破産法（平成16年6月2日法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てをし、若しくはされた者、会社更生法（平成14年法律154号）若しくは金融機関等の更生手続の特例等に関する法律（平成8年法律第95号）に基づき更生手続開始の申立てをし、若しくはされた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをし、若しくはされた者。ただし、更生手続又は再生手続の終結の決定がされた者を除く。
- 2 当社の財務状況は健全であり、契約締結後は、契約者及び仕様書に基づき受託業務を確実に履行することを誓約いたします。

# 入札書兼見積書

年 月 日  
契約責任者  
日本郵便株式会社 北海道支社長 殿

入札者  
所在地(郵便番号): 〒  
(住所):  
会社名:  
代表者(役職):  
(氏名): ㊤  
※入札書を持参する場合のみ「代理人」欄を記入してください  
(代理人): ㊤ )  
(仕入先コード: )

契約番号: 役年第13号 (2024年度)  
件名: 交換受切手類等の処理の委託

予定

入札金額										円
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(税抜き) ※金額の頭に「金」または「¥」マークを記入してください。 (税込金額) 円  
(うち消費税額) 円

内 訳(税抜き)

※単価が0円の場合は、「単価」及び「合価」欄に「0」と記入願います。

品 名 等	予定数量	単位	単 価 (円)	合 価 (円)
回収・運搬(4t車)	50	回		
回収・運搬(10t車)	0	回		
受入・開封確認及びデータ取りまとめ	14,994	箱		
検査(交換受切手類)	1,262	局		
検査(販売残切手類等)	6,238	箱		
検査(収納済切手類)	713	局		
保管	12	月		
リサイクル処理	90,020	kg		

入札者注意書 (又は入札説明書)、契約条項 その他定められた事項を承諾の上、上記のとおり入札します。なお、落札の際には確実に履行します。

(以下、当社使用欄)

契約締結の実施伺い 経営管理本部長 財務担当部長 財務担当課長 調達担当係長 担当	契 約 番 号	役年第13号	納 入 ( 履 行 ) 場 所
	契 約 月 日	年 月 日	社 外
	納 入 期 間 ( 履 行 期 間 )	2024年6月1日～ 2025年5月31日	備 考

# 入札書兼見積書

年月日  
契約責任者  
日本郵便株式会社 北海道支社

入札・開札の年月日を記入すること。見積合せの場合は、提出日の年月日を記入すること。  
ただし、郵送で提出する場合は、作成日の年月日を記入すること。

入札書を持参する場合のみ「代理人」欄を記入

契約番号：役年第13号（2024年度）  
件名：交換受切手類等の処理の委託

代表者(役職):  
(氏名):  
※入札書を持参する場合のみ「代理人」欄を記入してください  
(代理人):  
(仕入先コード):

金額の頭に「金」または「¥」マークを記入すること

入札金額 (税抜き) ※金額 円 (税込金額) 円  
消費税額 円  
単価が0円の場合、

「仕入先コード」（弊社との取引時に発行される10ケタのコード）が未発行・不明の場合は、記入不要。

税込金額に1円未満の端数がある場合は、切り捨てること。

内訳(税抜き)

品名等	予定数量	単位	単価	合価
回収・運搬(4t車)	50	回		
回収・運搬(10t車)		回		
受入・開封確認及びデータ取りまとめ	11004	枚		
検査(交換受切手類)				
検査(販売残切手類等)				
検査(収納済切手類)				
保管				
リサイクル処理				

(1) 単価が0円の場合は、「単価」及び「合価」欄に「0」を記入すること。

(2) 単価及び合価に1円未満の端数がある場合は、点線の右側に記入すること。

例1: 単価 0.5 円 0 | 5

例2: 単価 10.03 円 10 | 03

入札者注意書（又は入札説明書）、契約条項 その他定められた事項を承諾の上、

いたします。

(以下、当社使用欄)

契約締結の実施伺い	契約番号	役年第13号	納入(履行)場所
経営管理本部長 財務担当部長 財務担当課長 調達担当係長 担当	契約月日	年月日	社外
	納入期間 (履行期間)	2024年6月1日～ 2025年5月31日	備考

年 月 日

契約責任者  
日本郵便株式会社  
北海道支社長 殿

委任者  
所在地(郵便番号): 〒  
(住所):  
会社名:  
代表者(役職):  
(氏名):

印

## 委任状

私は下記の者を代理人と定め、貴社との下記の契約について、次の権限を委任します。  
また、本状の内容変更、委任解除等が生じた場合は、私の責任をもって速やかに届け出ます。

### 記

1 受任者

所在地(郵便番号) : 〒  
(住所) :  
会社名 :  
役職 :  
氏名 :

印

2 委任対象 (種類、品名等)

契約番号 役年第13号(2024年度)  
契約件名 交換受切手類等の処理の委託

3 委任期間

提出日から 2025 年 8 月 29 日まで

4 委任事項

- 上記契約の入札書及び見積書の提出事務に関する件
- 上記契約の締結事務に関する件
- 上記契約の納入及び検査立会事務に関する件
- 上記契約の代金の請求及び受領事務に関する件
- その他上記契約の事務に関する一切の件

以上



入札関係書類を  
持参する場合のみ  
提出してください

年 月 日

提出日の年月日を記入すること

〒 (郵便番号): 〒  
(住所):  
会社名:  
代表者(役職):  
(氏名):

印

## 委任状

私は下記の者を代理人と定め、貴社との下記の契約について、次の権限を委任します。  
また、本状の内容変更、委任解除等が生じた場合は、私の責任をもって速やかに届け出ます。

### 記

#### 1 受任者

所在地(郵便番号) : 〒  
(住所) :  
会社名 :  
役職 :  
氏名 :

印

#### 2 委任対象 (種類、品名等) 契約番号 役年第13号 契約件名 交換受切手

期間終了日は適宜変更可能  
(納入(履行)期限日から90日後の日付を記入してあります)

#### 3 委任期間

提出日から 2025 年 8 月 29 日まで

#### 4 委任事項

- (1) 上記契約の入札書及び見積書の提出事務に関する件
- (2) 上記契約の締結事務に関する件
- (3) 上記契約の納入及び検査立会事務に関する件
- (4) 上記契約の代金の請求及び受領事務に関する件
- (5) その他上記契約の事務に関する一切の件

委任事項は適宜変更可能

以上

## 電子入札システムによる入札について

日本郵便株式会社電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）による入札については、日本郵便株式会社から示す入札公告等及び本書に定める事項のほか、入札者注意書の定めるところにより実施する。

### 1 入札方法等

- (1) 入札の日時に電子入札システム上で入札を行う。ただし、入札時に、同システム上で「入札書兼見積書」（押印不要）を添付ファイルとしてアップロードすること。

なお、入札に参加を希望する者は、下記の事項を確認の上、入札公告で示す期限までに次の URL から取引先登録を行うとともに、同システムにおいて当該入札案件の参加申込登録を行うこと。

※取引先登録及び参加申込登録について、登録料は無料です。

<https://www.profair.jp/buyer/APPLYZWM4ZjFkODJjYzRhMTY2NzA0ZTdIYjZlMWNkYWU5MzI+.html>

- ・入札参加にあたっては、原則、一者につき一 ID での参加とすること。
- ・同システムの利用にあたっては、電子入札システムサプライヤー操作マニュアルを熟読すること。
- ・システム利用における推奨環境は次のとおりであること。

#### 【OS】

■Windows/8.1/10/11

※MacOSX、Android、iOS といったその他の OS 上では正しく動作しません。

#### 【ブラウザ】

■Edge (chromium 版)、Google Chrome 最新版、FireFox 最新版

※Internet Explorer は 2022 年 6 月 16 日のマイクロソフトのサポート終了に伴い推奨環境から対象外とさせていただきました。

- ・推奨環境以外の環境では正しく動作しない場合があるため、電子入札には参加できないこと。

- (2) 郵便（書留または特定記録郵便とするものに限る。）により入札に参加する場合は、「入札者注意書」及び「郵便による入札書の提出方法」により、入札公告に示した日時までに、入札公告に示した場所宛て郵送（必着）しなければならない。

また、郵便による入札の場合は、「入札書兼見積書」に代表者印を押印すること。

なお、電報、ファクシミリ、電話、電子メールその他の方法による入札は認めない。

- (3) 入札者は、入札金額の変更または取消しをすることはできない。
- (4) 電子入札システムの操作の不慣れ等（回線障害を含む。）により入札不能となった場合でも、原則、入札のやり直しは行わない。

## 2 入札の結果等

- (1) 入札結果は、入札締切後、電子入札システム等により速やかに行う。
- (2) 入札の結果、各人の入札のうち日本郵便株式会社が定める金額の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。再度入札時に入札書の提出がない場合は、再度入札を辞退したものと扱う。（郵便により入札に参加している場合で、再度入札分の入札書を事前に提出している場合を除く。）

なお、再度入札を行っても落札者がいない場合には、日本郵便株式会社が定める金額に最も近い入札者から順に価格交渉（一者指定契約）に移行する。

## 3 落札者の決定方法

- (1) 日本郵便株式会社が定める金額の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められたときは、最低価格をもって申込みをした者を落札者とすることがある。
- (2) 落札者となるべき者が2者以上あるときは、日本郵便株式会社の入札執行事務に関係のない社員が当該入札者に代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- (3) 落札者を決定したときには、入札参加者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を電子入札システム上等で通知する。ただし、上記（1）のただし書きにより落札者を決定する場合においては、別に書面で通知する。

## 4 ヘルプデスク（電子入札システムの操作方法等）

日本エンタープライズ株式会社 Profair 運営事務局

【電話番号】 0570-000-098 【メール】 [ra-support@nihon-e.co.jp](mailto:ra-support@nihon-e.co.jp)

【受付時間】 平日 9:00~18:00 ※下記休業日を除く

休業日 土・日・祝祭日及び運営事務局の定める休日

5 お問合せ先（契約事務に関すること）

日本郵便株式会社 北海道支社 経営管理部 調達担当

【電話番号】 011-214-4065 【メール】 [tyoutatuhokkaido.ii@jp-post.jp](mailto:tyoutatuhokkaido.ii@jp-post.jp)

【受付時間】 平日 9:00～17:30 ※下記休業日を除く

休業日 土・日・祝祭日及び12月29日から翌年1月3日の間

# サプライヤー側の手順

## ■ サプライヤーログイン画面



未ログイン

### ■ サプライヤーログイン画面

アクセスコード

ログインID

パスワード

ログイン

リセット

※ログインID等は当システムより自動通知します。  
通知されたID、PW等は大切に管理してください。

① 入力後、『ログイン』をクリック

# サプライヤー側の手順

## ■参加申請（入札前案件）（1/2）

※公募案件を参照し、検索すると案件が表示されるので、『参加』申請をします。

【日本郵便株式会社 調達部（調達部）】 ゆうびんぽすこ 様

入札前案件 | 開催中案件 | 終了案件 | **公募案件**

### ■公募案件の検索

会社名

案件名

入札方式（※） 相見積 リバースオークション ベストプライシングオークション ランキングリバースオークション その他

入札受付日時 -- / -- / -- ~ -- / -- / --

入札締切日時 -- / -- / -- ~ -- / -- / --

開覧終了日時 -- / -- / -- ~ -- / -- / --

**② 検索をクリック**

検索

会社名	案件名	入札方式	案件管理番号	明細名	入札第1位	参加締切日時	入札受付日時	入札締切日時	開覧終了日時	申請状況
日本郵便株式会社	硬貨送付 袋用封印 具	一般入札 (金額表示)	20210212- 3TBL	硬貨送付袋用 封印具			2021/04/02 11:00	2021/04/02 11:10	2021/04/02 23:59	
日本郵便株式会社	<b>【模擬】</b>	一般入札 (金額表示)	2021****-2***	<b>【模擬】</b>			2021/02/04 17:40	2021/02/04 17:50	2021/02/04 20:00	
郵便株式会社	<b>【模擬】</b>	一般入札	2021****-2***	<b>【模擬】</b>			2021/02/04 16:30	2021/02/04 16:40	2021/02/04 20:00	

**③ 案件が一覧で表示されるので、申し込み  
たい案件名をクリック**

3件中 1~3件を表示

# サプライヤー側の手順

## ■ 参加申請（入札前案件）（2/2）

| 明細情報一覧

明細名	数量	単位	添付ファイル	入札第1位	入札金額	申請状況
<a href="#">【模範】</a>	1	式				

公募案件一覧へ戻る

④ 明細名からさらに案件名をクリック

### ■ 公募案件申請・明細詳細画面

この公募案件に参加する場合は「参加」にチェックし、「申請」ボタンを選択してください。

申請  参加

添付ファイル

※添付ファイルを差替える場合は「入札前案件へ戻る」をクリックし再入力して下さい。

バイヤー担当者へのコメント

⑤ 『参加』を選択

戻る

⑥ 『申請』をクリック

# サプライヤー側の手順

## ■ 入札（入札書兼見積書の提出）をする（1/4）

※入札受付日時になったら、開催中案件より該当案件を確認し、案件名をクリックする。

Profair

HOME HELP LOGOUT ADMIN

【テスト会社01（日本郵便）（-）】 -- 様

入札前案件 開催中案件 終了案件 公募案件

### ■ 開催中案件一覧

開催中と落札待ちの案件の一覧です。⑦ 案件名をクリック てください。

会社名	案件名	入札	案件管理番号	明細名	入札第1位	入札金額	入札締切日時	開覧終了日時	申請状況
日本郵便株式会社	模造	一般入札(金額表示)	11111111-1111	模造			2021/02/07 00:00	2021/02/08 00:00	参加

### | 明細情報一覧&一括入札

明細名	数量	単位	添付ファイル	入札金額	申請状況	残り時間	入札金額
模造	1	式			参加	4日07時間25分08秒	¥ <input type="text"/>

注意事項はこちらをご確認ください。

入札確認

⑧ 明細名から該当の案件名をクリック

入札状況の更新

開催中案件一覧へ戻る



# サプライヤー側の手順

## ■ 入札（入札書兼見積書の提出）をする（2/4）

※入札入力「入札金額」欄にて入札金額（税抜）を入力。

**Profair** [HOME] [HELP] [LOGOUT] [ADMIN]

【テスト会社01（日本郵便）（-）】 様

入札前案件 | 開催中案件 | 終了案件 | **公券案件**

### ■ 開催中案件入札画面

**入札方式** 一般入札(金額表示)

**オークション終了時間**

**終了予定時間** 2021-02-07 00:00:00

**残り時間** **4日07時間23分26秒**

**お知らせ**

**入札入力**

**入札金額** ¥  注意事項はこちらをご確認ください。

**添付ファイル** 添付ファイルは、次の入札確認画面で指定できます。  
※添付して入札すると処理に数秒かかる場合がありますので、余裕をもって入札してください。

**案件カテゴリー説明** 税抜き金額で入力して下さい。

**入札確認**

お知らせ 戻る

# サプライヤー側の手順

## ■ 入札（入札書兼見積書の提出）をする（3/4）

※添付ファイル項目のファイルを添付する欄から、『入札書兼見積書』等の入札（契約）関係書類をアップロードする。

入札方式	一般入札(金額表示)
オークション終了時間	
終了予定時間	2021-02-07 00:00:00
残り時間	<b>4日07時間21分07秒</b>
お知らせ	
入札入力	
入札金額	¥ 950,000,000 <small>注意事項はこちらをご確認ください。</small>
添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <small>※添付して入札すると処理に数秒かかる場合がありますので、余裕をもって入札してください。</small>
案件カテゴリー説明	税抜き金額で入力して下さい。

この内容で入札しますがよろしいですか？

⑩ 添付ファイルのアップロード

⑪ 『OK』をクリック

# サプライヤー側の手順

## ■ 入札（入札書兼見積書の提出）をする（4/4）

※システムからの結果通知をお待ちいただきます。

### | オークション終了時間

終了予定時間	2021-02-07 00:00:00
残り時間	<b>入札済み</b>
お知らせ	

### | 入札入力

入札金額	¥ <input type="text"/>	<b>注意事項はこちらをご確認ください。</b>
添付ファイル	添付ファイルは、次の入札確認画面で指定できます。 <b>※添付して入札すると処理に数秒かかる場合がありますので、余裕をもって入札してください。</b>	
案件カテゴリー説明	税抜き金額で入力して下さい。	

お知らせ

戻る

入札状況の更新

## ■ 入札完了

# 入札者注意書

日本郵便株式会社

一般競争方式及び見積り合せ方式は、日本郵便株式会社から別に公告又は通知した事項のほか、この注意書の定めるところにより入札を行う。

## 1 入札書の記載方法

- (1) 入札書は日本語で記載すること。  
なお、金額については日本国通貨とする。
- (2) 入札書は所定の様式によること。
- (3) 記載項目は次のとおり。

### ア 入札金額

- (7) 入札書に記載する金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を除いた金額とすること。

なお、契約金額は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札書に記載された金額に消費税等（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を含めた金額とする。

- (イ) 入札金額には、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料及び関税等一切の諸経費を含めること。
- (ウ) 当社が求める範囲で、内訳を明らかにすること。

### イ 品名（件名）

調達する物品等の品名（件名）として示したものとする。

### ウ 年月日

入札・開札の年月日とする。ただし、郵便による入札の場合の日付は、入札書を作成した年月日とする。

### エ 入札者氏名及び押印等

- (7) 入札者氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とし、押印するものとする。
- (イ) 外国業者にあつては、署名をもって押印に代えることができる。

## 2 入札書の提出方法

入札者は次の方法により入札書を提出しなければならない。

- (1) 別に指定した場合を除いて、入札・開札の日時に入札書を入札箱に投かんする。  
なお、入札書の提出場所及び期限があらかじめ指定されている場合は、それに従い期限までに提出する。
- (2) 郵便（書留郵便又は特定記録郵便に限る。）による場合は、入札書を封筒に入れ封印し、かつその表面に入札者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む。）及び「 月 日開札「入札品名」の入札書在中」と記載し、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」と記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札公告に示した日時までに、入札公告に示した場所宛て郵送（必着）しなければならない。ただし、競りによる入札の場合は初度入札後、直ちに競り下げに移行し、郵便入札の場合は競りに参加できないため、初度入札用の入札書のみを郵送すること。  
なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。  
また、見積り合せ方式の郵便による入札は、事前に認められたものに限る。
- (3) 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

### 3 代理人による入札

- (1) 代理人が入札する場合には、入札書に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印をしておくとともに、入札日時（又は入札書の提出日時）までに委任状を提出しなければならない。
- (2) 入札者又はその代理人は、1の入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

### 4 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加するための条件を満たさない者又は指名しない者により提出された入札書
- (2) 委任状のない代理人により提出された入札書
- (3) 代理人が入札する場合、入札者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書
- (4) 2人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書
- (5) 同一の者により提出された2以上の入札書
- (6) 郵便で差し出された場合において、入札公告に示した入札日時に指示する場所に到着しなかった入札書
- (7) 入札公告等に示した入札・開札の日時又は締切日時までに指示する場所に提出されない入札書
- (8) 記載事項が不備な入札書
  - ア 入札金額が不明確な入札書
  - イ 入札金額の記載を訂正した入札書で、訂正について押印のないもの
  - ウ 品名・数量が調達する物品の品名・数量として示したものと異なる入札書
  - エ 調達する物品等又は役務の名称、数量及び合価の記載のない入札書
  - オ 入札者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名）の判然としない入札書
  - カ 押印のない入札書
  - キ 郵便で差し出された場合において上記2(2)に定める記載のない入札書
  - ク その他記載事項が不備又は判読できない入札書
- (9) 明らかに連合によると認められる入札書
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札書

### 5 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳を記載させる場合があるので、内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は、内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

### 6 秩序の維持

- (1) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律54号）の厳守  
入札者は「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。
  - ア 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札金額又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札金額を定めなければならない。
  - イ 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札金額を意図的に開示してはならない。
  - ウ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
- (2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。

なお、入札執行者が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止す

ることがある。

ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

イ みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

## 7 開札

(1) 開札は入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

なお、立会者は1名に限る。ただし、入札者又はその代理人が立ち合わない場合は日本郵便株式会社の社員を立ち合わせて行う。

(2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

(3) 入札者又はその代理人は、開札場所に入室しようとするときは、入札関係社員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。ただし、入札の権限に関して委任を行う場合は、遅くとも入札の前までに委任状を提出する。

(4) 入札者又はその代理人は、契約責任者等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。

(5) 入札及び見積り合せ方式の開札結果は、入札締切後、速やかに発表を行う。

(6) 開札した場合において、各人の入札のうち日本郵便株式会社が定める金額の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。再度入札時に入札書の提出がない場合は、再度入札を辞退したものとして扱う。(郵便により入札に参加している場合で、再度入札分の入札書を事前に提出している場合を除く。)

なお、再度入札を行っても落札者がいない場合には、日本郵便株式会社が定める金額に最も近い入札者から順に価格交渉(一者指定契約)に移行するので見積書(所定の様式)も複数枚用意しておくこと。

## 8 競りによる入札等の実施

競り下げ(上げ)による入札の場合は、初度の入札を開札し、最低(最高)価格を入札者に通知し、入札者相互間の競り下げ(上げ)による入札を行う。ただし、複数の者による入札でなかったときは、競り下げ(上げ)による入札を行わない。

なお、入札書は、複数枚準備しておくこと。

## 9 落札者の決定方法

(1) 日本郵便株式会社が定める金額の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、その入札が、相手方となるべき者が申し込んだ価格によった場合は、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるときは、最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とせず、日本郵便株式会社が定める金額の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることがある。

(2) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない社員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(3) 契約責任者等は、落札者を決定したときに入札参加者にその氏名(法人の場合はその名称)及び金額を口頭で通知する。ただし、(1)のただし書きにより落札者を決定する場合においては別に書面で通知する。

## 10 落札決定の取消

次の各号のいずれかに該当するときは、落札の決定を取り消す。ただし、契約責任者が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

- (1) 落札者が、契約責任者から求められたにもかかわらず契約書の取り交わし（又は請書の提出）を行わないとき。
- (2) 落札者が入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合で、上記5により内訳金額の補正を求められたにもかかわらず入札書の補正をしないとき。
- (3) 入札に関して虚偽又は不誠実な行為があったとき。

## 11 契約書（又は請書）の作成等

- (1) 入札を執行した結果、落札者となった入札者は、遅滞なく契約書の取り交わし（又は請書の提出）を行うものとする。（契約責任者が契約書の取り交わし又は請書の提出を求めない場合はこの限りではない。）
- (2) 契約書（又は請書）において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
- (3) 契約書（又は請書）の作成
  - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
  - イ 請書は1通作成し、日本郵便株式会社で保管する。
  - ウ 契約書（又は請書）の作成に要する費用のうち落札者側に発生する費用は全て落札者の負担とする。
- (4) 契約書（又は請書）の作成を省略した場合  
契約書（又は請書）の作成を省略した場合においても、落札者は以下のホームページに掲載された標準契約書の各条項（契約条項）を承諾の上、確実に履行する。  
URL <http://www.japanpost.jp/>  

会社情報	調達情報	契約に関する各種様式	日本郵便株式会社用	契約条項
------	------	------------	-----------	------

## 12 競争に参加することができない者

- (1) 次の事項に該当する者は、競争に参加することができないものとする。
  - ア 次の各号のいずれかに該当し、当社が取引先として不適当と認められた者。（これを代理人、支配人その他の使用人として使用するものについても同様とする。）詳細については別表参照
    - (ア) 不正又は不誠実な行為をした者
    - (イ) 不法行為をした者
    - (ウ) 契約の履行に当たり、契約義務違反のあった者
    - (エ) 安全管理の措置が不適切であると認められる者
    - (オ) 契約相手方として不適切であると認められる者
    - (カ) その他、会社に損害を与えた者
  - イ 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。ただし、制限行為能力者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。
  - ウ 日本郵政グループ以外の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により控訴を提起された者で、その事実があった後、1年を経過していない者。代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
  - エ 特別清算開始、破産手続開始、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立てをし、若しくはされた者。ただし、当該手続の終結の決定を受けた者は除く。
  - オ 自己若しくは自己の役員等（役員、実質的に経営権を有する者、代理人、使用人その他の従業者をいう。以下この号において同じ。）又は自己の委託先（委託が数次にわたるときは、その全てを含む。）若しくはその役員等が次の各号のいずれかに該当する者。
    - (ア) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下この項において「暴力団等」という。）であること。
    - (イ) 暴力団等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
    - (ウ) 暴力団等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
    - (エ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目

的をもってするなど、不当に暴力団等を利用していると認められる関係を有すること。

(オ) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。

(カ) 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

なお、オの規定において、次の(キ)～(ス)に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(キ) 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

(ク) 暴力団員 暴力団の構成員をいう。

(ケ) 暴力団準構成員 暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。

(コ) 暴力団関係企業 暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。

(サ) 総会屋等 総会屋、会社ゴロ等企业等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

(シ) 社会運動等標ぼうゴロ 社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。

(ス) 特殊知能暴力集団等 第1号から前号までに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。

(2) その他、個別の案件の参加資格につき、当社が審査を行う。

### 13 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨

(2) 契約保証金  
免除

(3) 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

ア 支払方法及び支払場所等

郵便振替による届出郵便振替口座又は銀行振込による届出金融機関口座

イ 支払時期等

契約の履行を完了し、検収完了の確認に合格したときは、支払請求書を受理した日から30日（ただし、支払期日に当たる日が土曜日、日曜日、祝日の場合はその前営業日）以内に支払う。

なお、支払代金に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(4) 入札者は、入札後においては、入札者注意書等に掲げた事項、仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案又は契約条項及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。

(5) 落札者の入札に関して虚偽又は不誠実な行為があった場合は、契約を解除することができるものとする。

(6) 品質確認、検収及び検収完了の確認は契約条項の定めるところにより行う。

なお、実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

(7) 日本郵政グループにおいては、日本郵政株式会社が2008年5月に「グローバル・コン



パクト」に参加し、国連グローバル・コンパクトの定める4分野（人権、労働、環境、腐敗防止）10原則を支持しています。取引先においても、同コンパクトの内容に配慮した活動への取組をお願いします。

## 別表

## 取引先として不適当と認める項目の詳細

項目	要件
1 不正又は不誠実	(1) 契約の履行に当たり故意に製造を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
	(2) 落札又は見積額決定後、契約締結の拒否・辞退があったとき
	(3) 入札説明書又は入札者注意書の定めに違反した行為があるとき
2 不法行為	(1) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に違反し、公正取引委員会から命令又は刑事告発を受けたとき
	(2) 会社の社員に対して行った贈賄又は詐欺等の容疑により逮捕又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき
3 契約義務違反	(1) 落札者の責めに帰すべき理由により契約の解除をしたとき
	(2) 契約不履行をしたもの
	(3) 契約の履行に際して知り得た会社の秘密を第三者に漏らし、又は利用したとき
	(4) 履行遅滞があったとき（納期の猶予を認めた場合）
	(5) 品質確認不合格で、特に措置する必要があると認められるとき（減価採用を認めた場合）
	(6) 隠れたかきが発見された物品の納入をした者で、特に必要があると認められるとき
	(7) その他の契約違反があったとき
4 安全管理の措置が不適切	工事の施工に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆若しくは工事者に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害（軽微なものを除く。）を与えたと認められるとき
5 不適切な相手方	(1) 会社との契約に係る事案で会社に損害を与えたとき
	(2) 社会的に問題となり、その反響度合いが著しくマスコミ等で大きく取り上げられ、特に必要があると認められるとき
	(3) 上記各号に該当するもの以外で、契約の相手方として不適切と認められるとき

# 郵便による入札書の提出方法について

日本郵便株式会社 北海道支社

## 1 入札書の記載方法

「入札者注意書」の「1 入札書の記載方法」による。  
 なお、以下の点に注意すること。

入札書兼見積書				
年 月 日				
契約責任者	見積者			
日本郵便株式会社 北海道支社長 殿	所在地(郵便番号): 〒			
	(住所):			
	会社名			
	代表者(役職):			
	(氏名):			
	(代理人):			
	(仕入先):			
契約番号: 第号(2022年度)				
件名:				
	予定			
見積金額				円
(税抜き)				(税込金額 円)
				(うち消費税額 円)
内 訳(税抜き)				
品 名 等	単 位	単 価 (円)	合 価 (円)	

入札者注意書 (又は入札説明書)、契約条項 その他定められた事項を承諾の上、上記のとおり入札します。なお、落札の際には確実に履行します。

- ① 入札書を作成した年月日とすること。
- ② 代表者印を押印すること。
- ③ 「代理人」欄は空欄とすること。

## 2 入札書の提出方法

- (1) 書留郵便又は特定記録郵便とすること。
- (2) 郵送方法は以下のとおり
  - ア 作成した入札書を封筒(入札書用)に入れ、封印する。
  - イ 封筒の表面に次の項目を記載。
    - (ア) 入札者氏名(法人の場合はその名称又は商号)
    - (イ) 入札公告に示した開札日
    - (ウ) 件名または品名
    - (エ) 「入札書在中」
    - (オ) 初度入札の入札書在中の封筒には「1回」、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」(競りによる入札の場合は、再度入札用の入札書は不要)(※)
  - ウ 入札書在中の封筒を、別の封筒(郵送用)に入れる。
  - エ 封筒(郵送用)の表面に「入札書在中」と記載の上、入札公告に示した日時までに、入札公告に示した場所宛てに郵送(必着)。
  - (※) 「初度入札」及び「再度入札」
    - 「初度入札」: 最初に開札する入札。
    - 「再度入札」: 初度入札で落札者がいない場合に、改めて開札する入札。  
 ただし、競りによる入札の場合は、直ちに競り下げに移行し、再度入札は行わない。

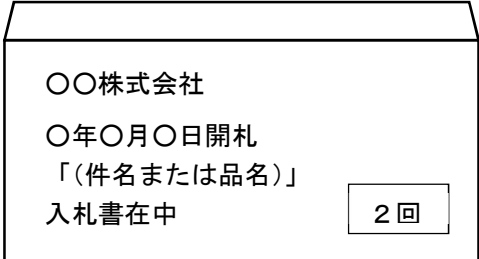
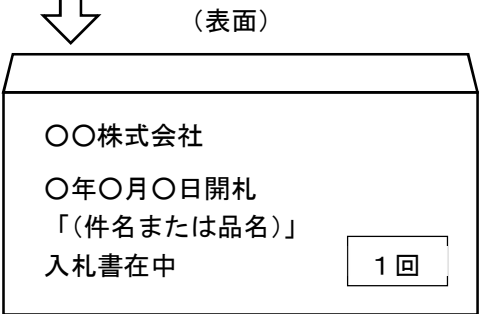
**入札書兼見積書**

業 界 協 会  
 建設業協会 北海道支会  
 建設業協会 札幌支会

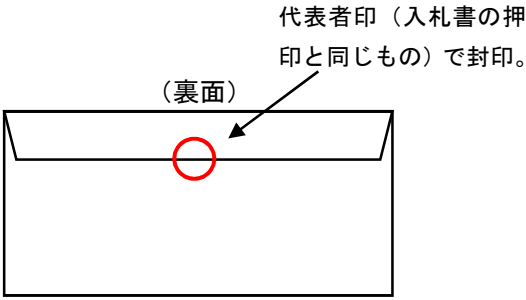
代表者印 (入札書の押印と同じもの) で封印する。

品 目	単 位	単 価	数量	金額

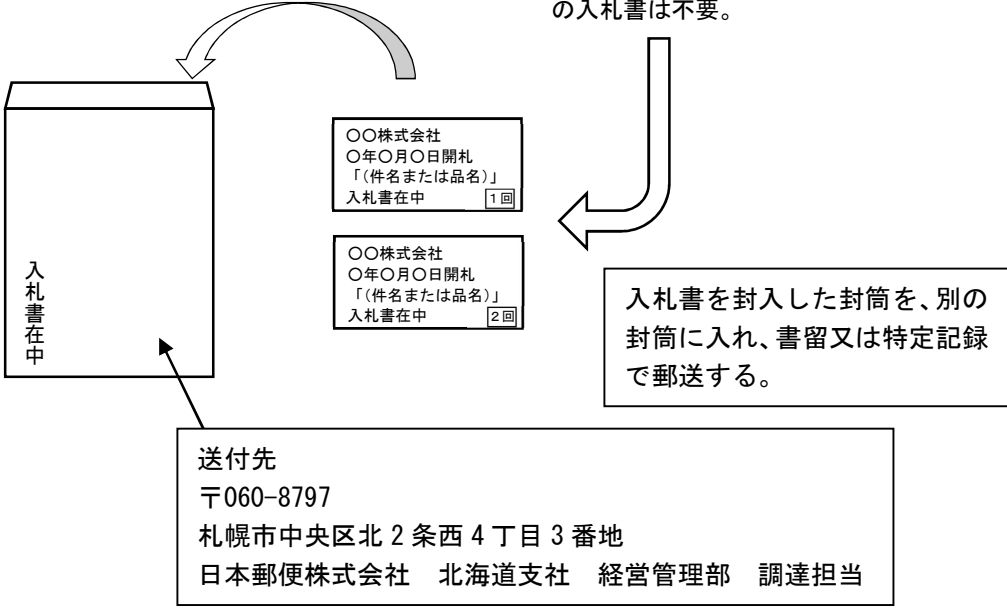
入札書を作成し、封筒に入れ、代表者印（入札書の押印と同じもの）で封印する。



※競りによる入札の場合は、再度入札用の入札書は不要。



封筒に必要事項を記入する。



※入札用封筒及び郵送用封筒について、サイズや縦横の指定はないため、適宜用意すること。

3 注意点

- (1) 初度入札のみ参加を希望する場合は、再度入札用の入札書を作成し「見積金額」欄に「辞退」と記載した上で、初度入札用の入札書と共に項番2の方法に沿って郵送すること。
- (2) 競りによる入札の場合は、初度入札後直ちに競り下げに移行するため、郵便入札の場合は競りに参加できないことを了承の上、初度入札用の入札書のみを郵送すること。

# お取引先の皆さま

契約いただいた内容は、電子契約により締結いただくことができます。

- 電子契約は、電子メールアドレス※をお持ちの方であれば利用が可能です。

(※ スマホ、パソコンでMicro-soft Edge、google Chrome等のブラウザソフト、PDF確認ソフトが必要となります。)

## 契約に関わるコストが減ります



- ・ 電子契約だと、収入印紙を貼る必要が無くなります。  
また、切手代、封筒代もかかりません。

## 契約書の紛失が防げます



- ・ 電子契約だと、契約書を無くすことはありません。  
(メールで契約書が送付されてきます。)

## 契約締結が簡単になります



- ・ 電子契約だと、到着したメールからクリックのみで簡単に契約締結できます。
- ・ これまでの紙の契約書のように押印したり封筒に入れるなどの作業が不要です。

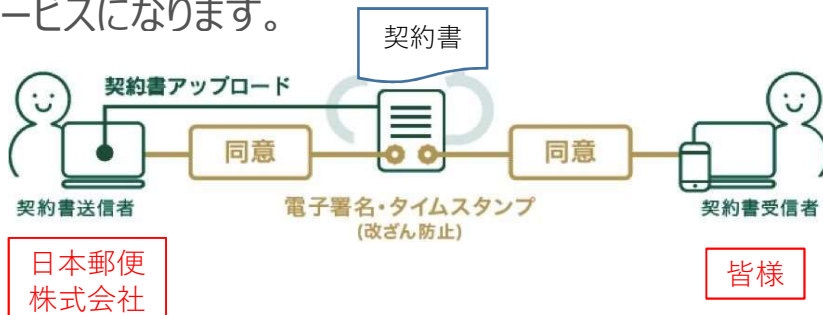


- 電子契約に関する具体的な操作イメージは裏面のとおりです。

電子契約にあたりましては、SMBCクラウドサインを利用します。

## SMBCクラウドサインとは

本サービスは、SMBCクラウドサイン社が提供する、事前に内容について甲乙の合意が済んでいる契約書/発注書などの書類について、インターネット上で電子署名により相互同意が行われたことを示すサービスになります。



## 契約締結のイメージ

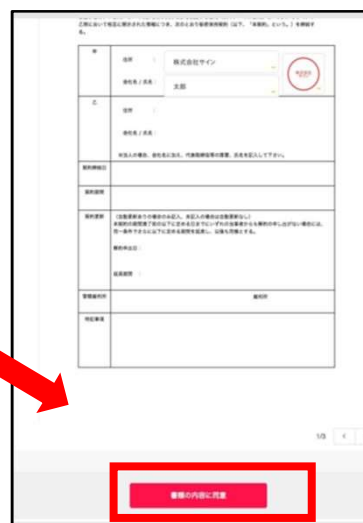
- ① 皆様あて契約書確認依頼のメールが送信されます。  
このメールの「書類を確認する」ボタンを押下（クリック）します。



- ② 利用規約確認画面が表示されますので、「利用規約に同意して書類を開く」を押下(クリック)します。



- ③ 契約書の内容が表示されますので内容に問題なければ「書類の内容に同意」を押下（クリック）します。



- ④ 電子契約を完了すると、完了メールが送付されてきます。  
このメールに電子契約した契約書が添付されてきますので、この契約書データを保管してください。

【ご参考】  
契約締結時に弊社にて作成し交付いたします

2024 年度

役年 第 13 号

収入  
印紙

## 請負（委託）契約書

契約名

交換受切手類等の処理の委託

契約金額

予 定										円也
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

(うち消費税額及び地方消費税額 (予定) 円)

この消費税は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づく消費税額及び地方消費税額

内 訳 (税込み)

品 名	単位	数量 (予定)	単 価		合価 (予定)	
回収・運搬 (4 t 車)	回	50				
回収・運搬 (10 t 車)	回	0				
受入・開封確認及びデータ 取りまとめ	箱	14,994				
検査 (交換受切手類)	局	1,262				
検査 (販売残切手類等)	箱	6,238				
検査 (収納済切手類)	局	713				
保管	月	12				
リサイクル処理	kg	90,020				

この契約を履行するにつき、日本郵便株式会社 北海道支社を甲とし、〇〇株式会社を乙として、次の条項により契約を締結する。

### 第1章 総則

(契約の内容)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書及び仕様書に添付された図面、見本又は図書その他この契約の履行に関し必要な資料（以下「仕様書等」という。）に定める委託内容を、履行期限までに完了する。なお、仕様書等に物品及び成果物（以下「成果物等」という。）の納入が義務付けられている場合は、その成果物等を納入期限までに甲の指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。（以下、履行期限と納入期限をまとめて「履行期限」という。）

乙は、この契約書のほか、仕様書等に定める義務を履行するものとし、この契約書と仕様書等の間で相違がある場合は、仕様書等の記載内容を優先する。

（代金等）

第2条 乙に支払われる代金の予定金額は、契約金額とする。

2 この契約に係る代金その他の甲又は乙の債権債務の確定額に1円未満の端数がある場合には、その端数を切り捨てるものとする。

3 次に掲げる場合であって、乙が既に履行した仕様書等に定める委託内容のうち可分な部分について、甲が履行の提供又は成果物等の納入を受けるときは、乙は、甲に対し、第13条第1項の規定による検収完了の確認に合格した履行部分又は成果物等に相応する代金を請求することができる。

(1) 甲の責めに帰することができない事由によって、乙が仕様書等に定める委託内容を履行することができなくなったとき。

(2) この契約が、委託内容の履行の完了前に解除されたとき。

4 甲の責めに帰すべき事由によって仕様書等に定める委託内容の履行を完了することができなくなったときは、乙は、甲に対し、第1項に定める代金から委託内容の履行を免れたことによって得た利益を控除した額を請求することができる。この場合において、甲は、甲が責めを負うべき割合に応じて妥当な範囲の減額を請求することができる。

（履行期限、契約期間等）

第3条 履行期限は、次のとおりとする。

履行期限 仕様書のとおり

2 乙は、前項記載の履行期限までに仕様書等に定める委託内容を完了するものとし、成果物等の納入が義務付けられている場合は、仕様書等に定める納入場所に成果物等を納入するものとする。

3 契約期間は、仕様書に定めるとおりとする。

（数量及び代金の確定）

第4条 この契約の数量は、前条第1項に定める履行期限までの需要見込数量であり、増減を生じる（仕様書等に数量の上限又は下限の記載がある場合はその範囲内で増減を生じる）ことがある。

2 甲は、仕様書等に成果物等の納入が義務付けられている場合は、あらかじめ甲乙間で定められた期日までに、乙に対し、納入すべき数量を記載した書面を発するものとする。

3 この契約の数量は、第13条に定める検収完了の確認に合格した数量をもって確定とする。ただし、第1項の需要見込数量と確定した数量との増減幅が社会通念を超えて著しく変動した（仕様書等に数量の上限又は下限の記載がある場合はその範囲を超えた）場合は、第39条の規定により甲乙協議し、解決するものとする。

4 乙に支払われる代金の確定した金額は、前項の規定により確定した数量に単価を乗じて算出した金額とする。

5 この契約の締結後、消費税又は地方消費税に係る税率が変更された場合には、変更後の税率が適用されるべき数量部分については、変更後の税率に基づいて算出した単価を用いることとする。

（権利・義務の譲渡の禁止）

第5条 乙は、この契約によって生じる権利、義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。また、製作中又は引渡し前の成果物等に質権その他の担保権を設定しないものとする。た



だし、乙が書面により申し出た場合において、甲が承諾したときは、この限りでない。

#### (再委託等)

- 第6条 乙は、この契約の履行に関する事務の全部又は一部を第三者に再委託（再々委託以降を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ、再委託する旨、再委託先の名称及び住所等を書面により甲に申し出て、甲の書面による承諾を求めるものとする。この場合、乙は、この契約に定めるのと同等の義務（第29条に定める秘密保持義務を含むが、これに限られない。）を当該第三者（以下「再委託先」という。）に負わせるものとし、再委託に係る契約の概要を遅滞なく書面で甲に報告するものとする。
- なお、乙のこの契約上の義務は、再委託によって何ら軽減されるものではない。
- 2 乙は、前項の承諾を得る場合には、第8条に定める甲の乙に対する監査と同様の監査を再委託先に対しても行うことにつき、あらかじめ、再委託先の同意の取得その他必要な措置を講じなければならない。
  - 3 乙は、甲に対し、再委託先の業務遂行及び第1項の義務の遵守状況について指導及び必要かつ適切な監督をする責任を負い、甲が求めた場合は、再委託先の業務遂行状況について、遅滞なく書面で甲に報告するものとする。

なお、その結果、甲が再委託先として不適切と認めた場合は、甲は乙に対し、再委託先の変更を求めることができるものとする。

  - 4 再委託先が第22条第1項各号若しくは同条第2項のいずれかの事由（又は同様の事由）に該当し、又は該当するおそれがある場合は、乙は、直ちに甲に報告するとともに、甲の指示に従って再委託先の変更等必要な措置を講じる。
  - 5 乙は、再委託に当たり、下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号。以下「下請法」という。）その他関連する法律を遵守するものとする。
  - 6 乙は、委託内容に個人データ（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。その後の改正を含み、以下「個人情報保護法」という。）に定めるものをいう。以下同じ。）の取扱い又は保存（当該データを直接取り扱わない場合を含む。）を含む場合であって、甲から提供を受けた個人データを外国において取り扱うとき（第8条第7項に定める秘密情報にかかるデータを外国のクラウドサーバー上に保存する場合を含む。）には、当該外国国名及び当該外国の個人情報の保護に関する制度について、甲に報告しなければならない。第1項に基づいて乙が第8条第7項に定める秘密情報の取扱いを再委託先に委託する場合には、再委託先についてもこの項に定める情報を確認し、甲に報告しなければならない。
  - 7 この契約の履行に関して乙が代理人を選任する場合は、前各項の規定を準用する。

#### (仕様書等の疑義)

- 第7条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。
- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めた場合は、この限りでない。

## 第2章 契約の履行

#### (監督、監査、報告)

- 第8条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合には、監督社員を定め、乙の事業所等に派遣して契約の履行状況等について、甲が定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 2 甲は、監督社員を定めたときは、その社員の氏名その他必要な事項を乙に通知するものとする。
  - 3 乙は、監督社員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
  - 4 監督社員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

- 5 甲は、契約の履行状況等について、いつでも乙から報告を求めることができる。この場合において、乙は、速やかに甲が指定した方法により所要の報告をするものとする。
- 6 監督を受けるに当たり、乙に発生する監督に必要な費用は、全て乙の負担とする。
- 7 乙は、甲に対し、責任者等の管理体制、業務遂行ルール、社内教育体制、この契約に関して知り得た甲及び甲の顧客等の情報（個人情報（個人情報保護法に定めるものをいう。以下同じ。）を含む。以下「秘密情報」という。）の管理状況、秘密情報の取扱いに係る再委託先又は代理人の管理状況、その他甲が指定した事項について書面にて報告し、また、甲が要請する場合には、甲に説明を行うものとする。
- 8 乙は、秘密情報の管理状況、秘密情報の取扱いに係る再委託先又は代理人の管理状況について、書面の提出又は立入検査その他、甲が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。
- 9 乙は、秘密情報の漏えい等や漏えい等のおそれが発生した場合、直ちにその旨を甲に報告し、速やかに応急措置を講じなければならない。また、直ちに原因等を究明し、対応の上、究明した原因及び対応状況を甲に報告するとともに、甲の指示に基づき再発防止に取り組まなければならない。
- 10 甲は、乙からの報告、監査の結果等を受け、必要があると判断するときは、乙に対し、事実関係の把握、原因究明、対応策の策定・実施、秘密情報の管理態勢等の見直し、修正、是正、再発防止策の構築等を求めることができるほか、必要な監督を行うことができるものとする。この場合、乙は当該把握した事実関係、究明した原因、策定した対応策、見直し等した情報管理態勢等、構築した再発防止策等の内容・結果につき、甲に報告の上、その当否につき甲の確認を得るものとする。

#### （検品及び品質確認）

- 第9条 乙は、仕様書等に成果物等の納入が義務付けられている場合は、甲の指示するところにより、成果物等につき検品（乙による確認をいう。以下同じ。）を実施し、及び甲による品質確認を受けなければならない。ただし、甲が検品又は品質確認を要しないと認めた場合は、この限りでない。
- 2 乙は、検品を実施した場合には、甲の指示するところにより、検品結果を書面で提出しなければならない。
  - 3 甲は、必要があると認める場合には、乙の製造工場等、甲の指定する場所において品質確認を行うことができる。
  - 4 甲は、品質確認を行う場合において、必要があると認めるときは、乙に成果物等の品質性能に関する資料の提出を求め、又は成果物等を破壊し、分解し、若しくは理化学試験を行うことができる。
  - 5 甲は、品質確認において合格又は不合格の判定をした場合には、速やかに乙に当該判定の内容を通知する。ただし、品質確認を行った日から起算して14日以内に甲が乙に当該判定の内容を通知しないときは、合格したものとみなす。
  - 6 甲が、検品結果の確認及び品質確認を行うに当たり、乙は相当の範囲内で甲に協力するものとする。
  - 7 検品を実施し、又は品質確認を受けるに当たり、乙に発生する検品の実施又は品質確認に必要な費用は、全て乙の負担とする。
  - 8 甲は、品質確認において不合格とした物品について、使用上支障がないと認めた場合には、契約金額について相当額を減額して、その納入を認めることができる。この場合において、納入を認めた物品については第11条の規定を準用する。

#### （代品に係る品質確認）

- 第10条 乙は、前条の規定による品質確認において甲が不合格の判定をした場合（前条第8項の規定により納入を認める場合を除く。）には、甲の要求があるときは、甲の指定する期間内に改めて代品の品質確認を受けるものとする。この場合において、履行遅滞が生じたときは、乙はその責めを免れることができないものとする。
- 2 前条の規定（品質確認に係る部分に限る。）は、前項の代品の品質確認について準用する。

#### （成果物等の納入）

第11条 乙は、仕様書等に成果物等の納入が義務付けられており、その成果物等の納入をしようとする場合には、甲の指示するところにより、事前に甲又は甲の指定する者にその旨を通知するものとする。ただし、甲の指示がないときは、この限りでない。

2 乙は、成果物等の納入をする場合には、甲又は甲の指定する者の指示するところにより、搬入を行い、納入すべき成果物等の品名、数量及び据付調整の状況等の確認（以下「検収」という。）を受けるものとする。

3 乙は、前項の規定により検収を受けた場合には、甲の指示するところにより、検収を受けたことを証明する資料を添付した書面により甲にその旨を通知するものとする。

4 乙は、第三者に成果物等の納入を行わせる場合には、当該第三者に仕様書等に定める納入方法及び前三項の規定を遵守させるものとする。

#### （履行完了の届出）

第12条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、仕様書等において納入が義務付けられている成果物等及び関係書類等がある場合は、これを添えて届けるものとする。

#### （検収完了の確認）

第13条 甲は、第11条第3項の通知及び前条の届出を受けた日から起算して14日以内に、乙の立会いを求めて、甲の定めるところにより検収完了の確認を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。この場合において、乙が検収完了の確認に立ち会うことができないときは、甲は、乙の欠席のまま検収完了の確認を行うことができる。

2 甲は、必要があると認める場合は、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲が指示する場所で検収完了の確認を行うことができる。

3 第11条第3項の通知及び前条の届出を受けた日から起算して14日以内に甲が乙に第1項の判定の内容を通知しない場合には、合格したものとみなす。

4 乙は、検収完了の確認を受けるに当たり、相当の範囲内で甲に協力するものとする。

5 検収完了の確認を受けるに当たり、乙に発生する検収完了の確認に必要な費用は、全て乙の負担とする。

6 甲は、この条に定める検収完了の確認に関する事務を第三者に委託することができる。この場合には、甲は、適宜の方法により乙にその旨を通知するものとする。

#### （所有権及び危険負担の移転）

第14条 成果物等の所有権は、第11条第2項の規定による検収が完了した時に、乙から甲に移転するものとする。

2 前項の規定により成果物等の所有権が甲に移転した時から、甲は乙の責めに帰すことのできない事由による成果物等の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

3 成果物等の包装等は、仕様書等に特に定めのあるものを除き、成果物等の所有権の移転とともに甲に帰属するものとする。

#### （代金の請求及び支払）

第15条 乙は、第11条第2項の規定により検収を受け、第13条の検収完了の確認に合格した場合には、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項に定める支払請求書を受理した場合は、受理した日から起算して30日後を支払期限として、代金を支払うものとする。ただし、振替払出証書で支払う場合にあっては、当該支払期限までに同証書を発行するものとする。

3 乙は、甲が指示するところにより契約期間中の一部期間ごとに検収を受け、又は履行完了の届出を行う場合は、当該履行期間部分に相応する代金相当額の金額について、部分払を請求することができる。

る。

#### (支払遅延利息)

- 第16条 甲は、支払期限に代金を乙に支払わない場合は、支払期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、民事法定利率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、下請法が適用される場合にあっては、成果物等の納入を受けた日（仕様書等に成果物等の納入が義務付けられていない場合は、乙が仕様書等に定める委託内容を履行した日）から起算して60日を経過した日以降は年14.6%の率により計算する。
- 2 前項の規定にかかわらず、支払期限に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を遅延利息を支払う日数から減ずるものとする。
  - 3 第1項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。ただし、下請法が適用される場合は、この限りでない。

#### (履行期限の猶予)

- 第17条 乙は、履行期限までに義務を履行できないおそれがある場合には、直ちに甲に履行期限の猶予の申出を書面により行うものとする。この場合において、当該書面には履行期限の猶予を求める理由及び猶予期間を記載するものとする。
- 2 甲は、前項の規定による申出があった場合において、履行期限を猶予しても支障がないと認めるときは、当該申出を承諾することができる。
  - 3 乙の責めに帰すべき事由により履行遅滞が生じた場合には、乙は、前項の規定による承諾の有無にかかわらず、履行期限の翌日から起算して、仕様書等に定める委託内容に適合する形で義務が履行された日（履行遅滞後契約が解除された場合は、解除の日）までの日数に応じ、当該契約金額に民事法定利率を乗じて得た額を、遅滞金として甲に支払うものとする。ただし、その金額が100円未満である場合は、この限りでない。
  - 4 前項の規定による遅滞金のほかに、第24条第1項又は第2項の規定による違約金が生じた場合（同条第3項の規定により甲が違約金を免除した場合を除く。以下同じ。）は、乙は、甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。
  - 5 甲は、乙が履行期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接かつ通常の損害（甲が支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第24条第1項又は第2項の規定による違約金が生じた場合は、同条第5項の規定を適用するものとする。
  - 6 乙が第3項に規定する遅滞金、第4項に規定する違約金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、その額に民事法定利率を乗じて得た額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (履行不能等の通知)

- 第18条 乙は、理由の如何を問わず、履行期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合又は契約の履行をすることができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

#### (契約不適合による担保責任)

- 第19条 乙は、仕様書等の定めに適合する委託内容を履行するものとし、成果物等の納入が義務付けられている場合は仕様書等の定めに適合する成果物等を納入するものとする。乙は、委託内容の履行が仕様書等の定めに適合しないもの又は納入した成果物等に瑕疵があるものその他その種類、品質又は数量に関して仕様書等の定めに適合しないもの（以下「契約不適合」という。）について、次の各項の規定に従い担保の責めを負うものとする。
- 2 乙は、契約不適合が甲の指示によって生じたときは、前項の責任を負わない。ただし、乙が甲の指

示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

3 契約不適合がある場合、甲は、自らの選択により、乙に再履行、成果物等の修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。以下同じ。）又は代金の減額を請求することができる。甲は、再履行又は成果物等の修補を請求するときは、相当な期限を定めることができる。この場合、再履行及び修補を行うに当たり必要な費用は、全て乙の負担とする。

なお、甲による代金の減額請求は、第8項による損害賠償の請求、第24条の規定による違約金の請求及び第6項による解除権の行使を妨げない。

4 前項に関し、乙は、やむを得ない事由があると甲が認める場合を除き、甲が請求した方法と異なる方法を選択することはできない。

5 甲が再履行又は成果物等の修補を請求した場合で、修補期間中契約の目的を達し得なかったときは、甲は、当該修補期間に応じて第17条第3項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

6 甲は、契約不適合があると認められる場合又は乙が第3項に規定する甲の請求に応じない場合には、何らの催告をすることなく直ちにこの契約を解除することができる。ただし、甲は、返還すべき成果物等が既にその用に供せられていた場合でも、これにより受けた利益を返還しないものとする。

7 前項の場合において、甲は、乙に成果物等を引き取ることを求めることができる。乙が成果物等を相当期間内に引き取らないときは、甲は、乙の負担において、当該成果物等を返送し、又は第三者に保管させることができる。

8 甲は、契約不適合により生じた直接かつ通常の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、乙の責めに帰すべき事由がない場合は、この限りでない。

なお、第24条第1項又は第2項の規定による違約金が生じた場合は、同条第5項の規定を適用するものとする。

9 契約不適合がある場合において、甲がその不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、乙にこの条に定める再履行、成果物等の修補、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、乙が成果物等の引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

10 第3項の規定による再履行及び成果物等の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。

11 第3項の規定により再履行及び修補され再度引き渡された成果物等について、この条の規定を準用する。

### 第3章 契約の変更等

#### (契約の変更)

第20条 甲は、契約期間内において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、乙と協議の上、この契約に定めるところを変更することができる。

2 前項の規定により変更が行われる場合は、乙は、当該変更に関する見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

3 乙は、この契約により甲のなすべきこととして定められている行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限を変更するため、甲と協議することができる。

#### (事情の変更)

第21条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変等、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、必要が生じた場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

2 甲は、市場価格の動向、技術革新等からみてこの契約の契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。

3 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して協議を行う場合に準用する。

#### (甲の解除権)

第22条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、何らの催告をすることなく直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が履行期限（第17条第2項の規定により猶予が承諾された場合は、当該承諾に係る猶予期間の最終日）までに、履行が完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかとなるとき（第18条による通知があった場合を含む。）
- (2) 第13条第1項の規定による検収完了の確認に合格しなかったとき。
- (3) この契約の履行に関し、乙若しくは乙の役員等（役員、実質的に経営権を有する者、代理人、使用人その他の従業者をいう。以下同じ。）又は自己の委託先（委託が数次にわたるときはその全てを含む。以下同じ。）若しくはその役員等に不正又は不誠実な行為があったとき。
- (4) 乙が仮差押え、仮処分、差押え、その他の強制執行若しくは競売の申立て又は租税滞納処分を受けたとき。
- (5) 乙に特別清算開始、破産手続開始、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立て又は事業再生ADR制度の利用申請がなされるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- (6) 自ら振り出し若しくは引き受けた手形若しくは小切手が不渡り（自らが債務者である電子記録債権に係る債務の支払不能を含む。）となり、又は支払停止状態に至ったとき。
- (7) 乙が制限行為能力者となり、又は居所不明になったとき。
- (8) 監督官庁から許可、認可、免許若しくは登録が取り消され、又はこれらの更新が拒絶されたとき。
- (9) 資本構成、信用状態又は事業内容に重大な変更を生じたことにより、この契約の履行が困難となったとき。
- (10) 甲、日本郵政株式会社、株式会社ゆうちょ銀行又は株式会社かんぽ生命保険と乙の間の契約において重大な事由による取引停止となったとき。
- (11) 乙の役員が刑事訴追を受けたとき。
- (12) 第34条各項の規定のいずれかに反することが判明したとき。

2 甲は、乙が前項に定めるもののほか、この契約のいずれかの条項に違反し、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず是正しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

3 甲は、前二項の規定によるほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は、乙に対して解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。ただし、賠償額は、契約金額を上限とし、直接かつ通常の損害に限るものとする。

#### (反社会的勢力の排除)

第23条 甲及び乙は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

- (1) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下この項において「暴力団等」という。）であること。
- (2) 暴力団等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- (3) 暴力団等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- (4) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団等を利用していると認められる関係を有すること。
- (5) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- (6) 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

2 前項第1号の規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

- (2) 暴力団員 暴力団の構成員をいう。
  - (3) 暴力団準構成員 暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。
  - (4) 暴力団関係企業 暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。
  - (5) 総会屋等 総会屋、会社ゴロ等企业等を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
  - (6) 社会運動等標ぼうゴロ 社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。
  - (7) 特殊知能暴力集団等 第1号から前号までに掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。
- 3 甲及び乙は、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先若しくはその役員等が、自ら又は第三者を利用して、次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約する。
- (1) 暴力的な要求行為
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - (4) 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて、相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
  - (5) その他前各号に準ずる行為
- 4 甲又は乙は、相手方若しくは相手方の役員等又は乙の委託先若しくはその役員等が、第1項各号のいずれかに該当し、若しくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、又は第1項の規定に基づく表明及び確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合は、相手方に対して何らの催告を要しないで、損害等の賠償等することなく、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 5 甲又は乙は、前項の規定によりこの契約を解除した場合、相手方に対して自らに生じた損害の賠償を請求することができる。

#### (違約金)

- 第24条 乙は、第19条第6項、第22条第1項若しくは第2項又は前条第4項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合には、当該解除部分に係る契約金額の100分の10に相当する額を、違約金として甲に支払うものとする。ただし、下請法が適用される取引の場合又はその金額が100円未満である場合は、この限りでない。
- 2 乙は、第19条第6項、第22条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項に該当する場合であって、甲が乙の事情によりこの契約を継続しても支障がないと認め、この契約を解除しないとき（契約期間満了後に該当することが明らかになったときを含む。）は、乙は、契約金額（契約期間の終期まで継続した場合に甲が支払う額とする。）の100分の10に相当する額を、違約金として甲に支払うものとする。ただし、下請法が適用される取引の場合又はその金額が100円未満である場合は、この限りでない。
- 3 甲は、前項の規定による違約金について、甲が認める場合はその全部又は一部を免除することができる。
- 4 第1項及び第2項の規定による違約金のほかに、第17条第3項の規定による遅滞金が生じている場合は、乙は、甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。
- 5 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた直接かつ通常の損害の額が、第1項又は第2項の規定により算定した違約金の額を超過する場合に、甲が乙に、その超過分につき、賠償を請求することを妨げ

ない。

- 6 乙が第1項若しくは第2項に規定する違約金、第4項に規定する遅滞金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、第17条第6項の規定を適用するものとする。
- 7 この条の規定は、甲がこの契約を解除しないで乙に対して行う損害賠償の請求を妨げないものとする。
- 8 この条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

(入札談合等の不正行為に対する甲の解除権等)

第25条 甲は、乙がこの契約に関して、次の各号の一に該当する場合には、何らの催告をすることなく直ちに契約の全部又は一部を解除することができるものとし、このために乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙を構成事業者とする事業者団体に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該排除措置命令が確定した場合
  - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙を構成事業者とする事業者団体に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定した場合
  - (3) 公正取引委員会が、乙に独占的状态があったとして、独占禁止法第64条第1項に規定する競争回復措置命令（以下「競争回復措置命令」という。）を行い、当該競争回復措置命令が確定した場合
  - (4) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条に規定する刑が確定した場合
  - (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第20条第1項に規定する刑が確定した場合
- 2 乙が前項各号の一に該当する場合は、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、違約金として契約金額（契約期間の終期まで継続した場合に甲が支払う額とする。）の100分の10に相当する額を、甲の指定する期間内に甲に支払うものとする。ただし、同項第1号から第3号までの規定のうち、排除措置命令、納付命令又は競争回復措置命令となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるとき、その他甲が特に認めるときはこの限りでない。
  - 3 甲に生じた直接かつ通常の損害額が前項に規定する違約金の額を超過する場合には、前条第5項を準用するものとする。
  - 4 乙が第2項の違約金又は前項の規定により甲が請求する賠償金を甲の指定する期間内に支払わない場合には、前条第6項を準用するものとする。
  - 5 前項の規定により算定した額が100円未満である場合には、乙はその支払を要しない。
  - 6 この条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

(乙の解除権)

第26条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の規定は、乙が乙に生じた直接かつ通常の損害につき、契約金額を上限として、賠償を請求することを妨げないものとする。
- 3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から起算して30日以内に書面により行うものとする。



る。

#### (知的財産権等)

第27条 乙は、仕様書等に定める委託内容の履行並びに成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権（知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項に定める権利をいう。以下この条において同じ。）、肖像権その他の権利を侵害しないことを保証し、これらの侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

2 前項に規定する乙の責任に係る事項に関して甲が第三者から異議・苦情の申出、又は訴訟の提起等に対応することを余儀なくされた場合には、乙は甲の指示に従い、甲による紛争の処理・解決に協力する。この場合には、乙は、甲が紛争の処理・解決のために負担した一切の費用（調査費用、弁護士費用等を含むがこれに限定されない。）を負担するものとする。

3 乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別の定めがある場合は、これに従うものとする。

#### (支払代金の相殺)

第28条 この契約により乙が甲に支払うべき額がある場合には、甲は、この額と乙に支払う代金を相殺することができる。

### 第4章 個人情報保護及び秘密の保全

#### (個人情報保護及び秘密の保全)

第29条 乙は、秘密情報を善良なる管理者の注意をもって厳重に管理し、秘密として保持するとともに、情報の漏えい、不正アクセス、滅失又は毀損を防止するために必要かつ適切な組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理措置を講じなければならない。ただし、次の各号の情報は、個人情報を除き、この条の対象とならないものとする。

- (1) 甲から開示された時点で、公知である情報
- (2) 甲から開示された後、自己の責めによらず公知となった情報
- (3) 第三者から、秘密保持義務を負うことなく合法的に入手した情報
- (4) 甲から開示された情報によることなく独自に開発した情報

なお、乙は、秘密情報の取扱いに当たっては、別添「データ保護・管理要領」及び「個人情報保護要領」を遵守しなければならない。

2 乙は、秘密情報をこの契約の履行以外の目的には利用してはならない。

3 乙は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により秘密情報を利用してはならない。

4 前二項の規定は、委託内容に個人情報の取扱いを含む場合、甲から提供を受けた個人情報を、仮名加工情報、匿名加工情報、統計情報その他非個人情報に加工する場合においても、適用する。

5 乙は、秘密情報を盗用又は改ざんしてはならない。

6 乙は、秘密情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の事前の書面による承諾を得た場合又は第11項の規定により秘密情報を第三者に開示することができる場合は、この限りでない。

7 乙は、委託内容に個人情報の取扱いを含む場合、甲から提供を受けた個人情報と、乙が独自に取得した、又は他の者から提供を受けた個人情報若しくは個人関連情報を区別して保管し取り扱わなければならない。

8 乙は、委託内容に個人情報の取扱いを含む場合、甲から提供を受けた個人情報と、乙が独自に取得した、又は他の者から提供を受けた個人情報又は個人関連情報を個人情報の本人ごとに突合する処理を行ってはならない。

9 乙は、外部とのデータ等の授受を電子メールで行う場合は、暗号化等、一定のセキュリティ上の配慮を行わなければならないものとし、その具体的な内容については、甲乙協議の上決定する。

10 乙は、次項に定める場合を除き、秘密情報を第三者に開示・漏えいしてはならない。

- 1 1 乙は、法令又は行政官庁の要請により必要とされる場合、弁護士、公認会計士、税理士その他の外部専門家に対しこの契約上の権利及び義務の行使に必要な範囲で開示する場合、並びに甲の事前の書面による承諾を得た場合においては、秘密情報を開示することができる。ただし、次項に定める郵便物に関する情報の開示は、次の各号の場合に限るものとし、乙は、郵便法第8条の規定を遵守しなければならない。
  - (1) 法令又は行政官庁の要請により必要とされる場合であって、当該要請を受けた時点で乙から甲にその旨を通知し、開示することについて甲の書面による承諾を得た場合
  - (2) 甲の事前の書面による承諾を得た場合なお、乙は、秘密情報を開示した外部専門家及び第三者に対し、秘密情報について自己が負う責任と同等の義務を遵守させる責任を負う。
- 1 2 乙は、この契約の履行に当たって知り得た郵便物に関する情報（郵便物の内容、差出人・受取人の住所又は居所及び氏名、郵便物の有無、取扱年月日、種類、個数等郵便物に関して知り得た他人の秘密をいう。）を、これを漏えいしてはならない。
- 1 3 乙は、乙の役員等であっても、この契約の履行のために必要のない者に秘密情報を開示してはならず、乙の役員等に対して開示する場合でも、この契約の履行のために必要かつ最小限の範囲で開示するものとする。また、この項に基づいて秘密情報を開示した役員等に対し、秘密情報について自己が負う責任と同等の義務を遵守させる責任を負うとともに、当該役員等に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 1 4 この条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。
- 1 5 この条における仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報の定義は、個人情報保護法に定めるところによる。

(秘密情報の返却等)

- 第30条 乙は、この契約の履行に伴い不要となった秘密情報については、甲の指示に従って速やかに当該秘密情報が記録されている媒体を甲に返却又は廃棄するとともに、甲の承諾を得た場合を除き、秘密情報を複写し又は複製していない旨の証明書を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、甲の承諾を得て秘密情報をパソコン等に登録している場合は、この契約の終了後、乙は、直ちに一切のデータを消去し、消去に関する報告書を甲に提出しなければならない。

(個人情報に係る事故発生時の対応)

- 第31条 乙は、この契約に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報に係る事故が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断した場合には、直ちにその旨及び発生した事故又は発生したおそれがある事故の概要を甲に報告する。このとき、乙は、自らの判断又は甲の指示に基づいて、事故の拡大を防止するために直ちに必要と認められる緊急の措置を講じるものとし、講じた措置の内容についても、速やかに甲に報告する。
- 2 前項の報告があった場合には、甲及び乙は、それぞれが講じていた安全管理措置の状況、当該事故により個人情報の本人が被る不利益の内容及び程度、事故の内容及び規模等に照らし、協議の上、合理的に必要と認められる措置及び再発防止策を策定し、実施する。
  - 3 この条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

(秘密情報の漏えい等の事故にかかる損害賠償)

- 第32条 乙は、自己若しくは自己の役員等又は再委託先の責めに帰すべき事由によりこの契約の規定に違反して秘密情報の漏えい等の事故を発生させ、甲に損害を与えた場合には、当該事故により甲が被った損害を賠償しなければならない。
- 2 この条の規定は、この契約の終了後においても有効に存続する。

(相当措置の継続的な実施を確保するための措置)

- 第33条 乙は、甲に対し、個人情報保護法に定められる、乙の講ずべき相当措置の実施状況並びに乙の所在国において相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある制度の有無及びその内容について、毎年契約締結日当日の1週間前の日から契約締結日当日までに報告する（自動更新を含め、契約期間が1年以上の場合に限る。）。乙は、甲から当該報告について追加で報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。
- 乙は、前項の規定にかかわらず、法改正により、乙の所在国において相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある制度の制定又は改廃が行われた場合には、速やかに当該変動の状況につき甲に報告する。
  - 乙は、第1項の規定にかかわらず、甲から求めがあった場合には、速やかに当該制度の内容につき甲に報告する。
  - 乙がこの契約又は法令上の義務に違反して甲が移転した個人データを取り扱っていることを甲が認識した場合には、甲は乙に対し、当該取扱いの是正及び乙による当該義務違反の再発防止策の構築を求めることができる。乙は、甲による当該是正要請を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。
  - 乙が前項の甲による是正要請にもかかわらずこれに応じない場合、乙の再発防止策が必要かつ適切なものではないと甲が判断する場合その他相当措置の継続的な実施の確保が困難となったと甲が判断した場合には、甲は乙に対する個人データの移転を停止し、移転済みの個人データの取扱いのうちこの契約に規定のない事項については、甲乙協議の上決定する。これにより甲に生じた損害は乙が負担する。
  - 前各項の規定は、乙が甲にとって、外国にある第三者（個人情報保護法に定めるものをいう。以下同じ。）に該当する場合又は乙が甲にとっての外国にある第三者（乙の委託先を含む。）に個人データを提供する場合に限り適用する。

## 第5章 雑則

### （マネー・ローンダリング等の防止）

第34条 乙は、この契約期間中、自己若しくは自己の役員等又は自己の委託先が経済制裁対象者に該当しないことを確約する。

なお、この契約において、経済制裁対象者とは、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき資産凍結者リストとして財務省が公表する者をいう。

- 乙は、この契約の履行に当たって、マネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関する法令その他影響を受ける全ての国や地域の法令、規則等（米国財務省外国資産管理室による規制等、域外適用される海外法令等を含む。）を遵守する。
- 乙は、この契約を履行するに当たり再委託を行う場合は、再委託先に対し、前二項を遵守させる。

### （質問及び報告等）

- 第35条 甲は、成果物等の原価を確認する場合又はこの契約に基づいて生じた違約金、損害賠償額その他金銭債権の保全若しくはその額の算定等の適正を図るため必要がある場合には、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査することができる。
- 乙は、前項の規定に基づく調査に協力するものとする。

### （事務室への立ち入り）

第36条 乙の役員等は、この契約に基づく作業に当たり、甲の事務室等に立ち入る必要がある場合は、当該作業名、作業内容、範囲等について事前に甲に通知し、承諾を得なければならない。また、作業を行う者は、自己の所属、氏名等を記載した名札を必ず着用しなければならない。

(届出事項の変更)

第37条 乙は、名称、住所その他届出事項に変更があった場合は、直ちに甲に届け出るものとする。  
この場合において、乙は、甲の要求があったとき又は必要に応じて、届出事項に関する確認資料を提示しなければならない。  
2 前項による乙の届出が遅滞したために生じた乙の損害について、甲は責任を負わないものとする。

(公益通報窓口の周知)

第38条 乙は、甲から引渡しを受ける公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に係る公益通報窓口の周知用の文書を使用して、この契約の履行に従事する労働者（再委託先に属する者を除く。）に対し、当該文書の内容の周知に努めるものとする。

(紛争の解決)

第39条 甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合には、その都度協議して円満に解決するものとする。

(準拠法・裁判所管轄)

第40条 この契約の準拠法は日本法とし、この契約に関する紛争は、訴額及び手続の種別に応じ、札幌地方裁判所又は札幌簡易裁判所を第一審又は調停の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

ただし、電磁的記録によりこの契約を締結する場合は、この契約を証するため、この証書の電磁的記録を作成し、甲及び乙が合意の後電子署名を施した上、各自その電磁的記録を保管する。この場合においては、この電磁的記録を原本とし、同電磁的記録を印刷した文書はその写しとする。

年 月 日

甲 北海道札幌市中央区北2条西4丁目3番地  
日本郵便株式会社 北海道支社  
支社長 浄土英二 ⑩

乙 ○○○○○○○○  
○○株式会社  
○ ○ ○ ○ ⑩

## データ保護・管理要領

## 1 目的

この契約に係る作業において取り扱う各種データについて、「適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすること」を目的とする。

## 2 適用範囲

この契約に係る作業で取り扱う、施策実施担当が交付し、又は使用を許可した全てのデータ（電子データ及び印刷された情報を含む。）を対象とする。

## 3 受託者が遵守すべき事項

受託者は、この契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

## (1) 作業開始前の遵守事項

受託者は、下記アからオまでの各項目に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で施策実施担当に提出し、施策実施担当の承認を受けること。

## ア データ取扱者等の指定

受託者は、上記「2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システムに精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職、氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

## イ データ取扱者等への教育・周知

受託者は、この契約で取り扱う各データについて、その取扱いや漏えい防止等に係る教育・周知計画を策定するとともに、このデータ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

## ウ データの取扱いに関する計画策定

受託者は、この契約におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄、保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、データ取扱計画を策定すること。

## エ 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行う場合は、取り扱うデータ、使用する情報システム等に係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、作業場所等に係るセキュリティ措置計画を策定すること。

## (ア) 作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算機室等に対する施錠設備、ＩＤカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

## (イ) 作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のＩＤ、アクセス権限の設定等

## オ データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、この契約で取り扱うデータの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順を策定すること。

## (2) 委託作業中における遵守事項

### ア データ管理簿の作成

受託者は、施策実施担当から貸与を受けた各種ドキュメント若しくは電子データ類又はこの契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成して提出し、施策実施担当の承認を受けること。

### イ 作業場所の監査

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行っている場合に、施策実施担当がその施設及び設備に関し、上記(1)エで受託者が策定した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

### ウ データの取扱い

受託者は、この契約において取り扱うデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

(ア) データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

(イ) データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザID、パスワード等、施策実施担当が事前に指定する事項について報告を行い、施策実施担当の承認を受けること。

なお、報告する時期等は、施策実施担当の指示に従うこと。また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に施策実施担当の承認を受けること。

(ウ) データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を提出し、施策実施担当の承認を受けること。

(エ) データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し、作業場所を離れる際は、データの持出しの有無を厳重に検査すること。

(オ) データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ、データの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を提出し、施策実施担当の承認を受けること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、施策実施担当の指示によること。

### エ 電子データの暗号化

受託者は、この契約において取り扱う電子データに関し、電子記録媒体等により持ち出す必要がある場合は、データ漏えいリスクを低減するためにパスワードの設定や暗号化などの対応を行うこと。

なお、顧客情報など重要なデータに設定するパスワードは、8文字以上、かつ、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、最低3種類を組み合わせたものとする。

## (3) 作業完了時の遵守事項

### ア データ返却等処理

受託者は、この契約に係る作業完了時に上記(2)アで作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅したデータ返却等計画を策定し、上記(1)で作成する「データ管理計画書」に記載すること。

イ 作業後の報告

受託者は、上記アに基づく返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を施策実施担当に提出すること。

(4) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、この契約に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

ア 発生状況報告

作業中に、データ漏えい等が発生した場合は、速やかに応急措置を講じ、その発生した日時、場所及び事由並びにそのときのデータ取扱者を明らかにし、速やかに書面をもって施策実施担当に報告すること。

イ 対応措置

受託者は、施策実施担当の指示に基づき、対応措置を実施すること。

ウ 報告書の提出

受託者は、施策実施担当が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

エ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、施策実施担当の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(5) その他

ア この要領に基づき策定した各種計画等に変更が生じた場合は、速やかに改正版を施策実施担当に提出し、承認を得ること。

イ 日本郵便株式会社は、この要領で定めた内容に関してモニタリング等を行うことがある。このとき、受託者は日本郵便株式会社の求めに応じ、実施した対応措置についての記録その他資料を提出できるようにしておくこと。

## 個人情報保護要領

### I 目的

この契約に係る作業において取り扱う個人情報について、「適正な個人情報保護・管理方策について明確にすること」を目的とする。

なお、この要領に定める各項目に関し、別添「情報管理計画書」を作成して契約締結後速やかに施策実施担当に提出し、承認を得ること。

おって、この要領は「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」（平成21年11月20日金融庁告示第63号）に準じて定めたものであるが、同ガイドラインの改正に伴い必要な対応について施策実施担当から指示があった場合は、この要領によらず、それに従うこと。

### II 適用範囲

この契約に係る作業で取り扱う、施策実施担当が交付し、又は使用を許可した全ての個人情報（電子データ及び印刷された情報を含む。）（以下「個人情報」という。）を対象とする。

### III 安全管理措置の実施

#### 1 個人情報の安全管理に係る基本方針、取扱規程等の整備

##### (1) 個人情報の安全管理に係る基本方針の整備

受託者は、次に掲げる事項を定めた個人情報の安全管理に係る基本方針を策定し、公表するとともに、必要に応じて見直しを行うこと。

- ア 受託者の名称
- イ 安全管理措置に関する質問及び苦情処理の窓口
- ウ 個人情報の安全管理に関する宣言
- エ 基本方針の継続的改善の宣言
- オ 関係法令遵守の宣言

##### (2) 個人情報の安全管理に係る取扱規程の整備

受託者は、「個人情報の安全管理に係る取扱規程の整備」として、次のア～カの各管理段階における安全管理に係る取扱規程を整備し、必要に応じて見直しを行うこと。

- ア 取得・入力段階
- イ 利用・加工段階
- ウ 保管・保存段階
- エ 移送・送信段階
- オ 消去・廃棄段階
- カ 漏えい事案等への対応の段階

なお、全ての管理段階を同一人が取り扱う小規模受託者等においては、管理段階ごとに取扱規程を定めることに代えて、全管理段階を通じた安全管理に係る取扱規程において次のキ～ケ



に掲げる事項を定めることも認められる。

キ 取扱者の役割・責任

ク 取扱者の選定

ケ 各管理段階において個人情報の安全管理上必要とされる手続

(3) 個人情報の取扱状況の点検及び監査に係る規程の整備

受託者は、個人情報の取扱状況に関する点検及び監査の規程を整備し、次に掲げる事項を定めるとともに、必要に応じて見直しを行うこと。ただし、個人情報取扱部署が単一である事業者においては、点検により監査を代替することも認められる。

ア 点検及び監査の目的

イ 点検及び監査の実施部署

ウ 点検責任者及び点検担当者の役割・責任

エ 監査責任者及び監査担当者の役割・責任

オ 点検及び監査に関する手続

(4) 外部委託に係る規程の整備

本件業務の全部又は一部の再委託を行う場合、受託者は、外部委託に係る取扱規程を整備し、次に掲げる事項を定めるとともに、定期的に見直しを行うこと。

ア 委託先の選定基準

イ 委託契約に盛り込むべき安全管理に関する内容

2 個人情報の安全管理措置に係る実施体制の整備

(1) 実施体制の整備に関する組織的安全管理措置

受託者は、個人情報の安全管理措置に係る実施体制の整備における「組織的安全管理措置」として、次に掲げる措置を講ずること。

ア 個人情報の管理責任者等の設置

(7) 受託者は、「個人情報の管理責任者等の設置」として次に掲げる役職者を設置すること。

A 個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者である個人情報管理責任者

B 個人情報を取り扱う各部署における個人情報管理者

なお、個人情報取扱部署が単一である受託者においては、個人情報管理責任者が個人情報管理者を兼務することも認められる。個人情報管理責任者は、株式会社組織であれば取締役又は執行役等の業務執行に責任を有する者でなければならない。

(4) 受託者は、上記(7) Aに規定する個人情報管理責任者に、次に掲げる業務を所管させること。

A 個人情報の安全管理に関する規程の承認及び周知

B 委託先の選定基準の承認及び周知(本件業務の全部又は一部の再委託を行う場合に限る。)

C 個人情報管理者並びに下記(3)アに規定する「ID・パスワード等の本人確認に関する情報」の管理者(個人データを情報システムで処理する場合にかぎる。)の任命

D 個人情報管理者からの報告及び助言・指導

E 個人情報の安全管理に関する「教育・周知計画書」の作成

F その他個人情報取扱事業者全体における個人情報の安全管理に関すること

(5) 受託者は、上記(7) Bに規定する個人情報管理者に、次に掲げる業務を所管させること。

A 個人情報の取扱者の指定及び変更等の管理、「個人情報取扱者等名簿」の作成

B 個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理

- C 個人情報を取り扱う保管媒体の設置場所の指定及び変更
- D 個人情報の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理
- E 個人情報の取扱状況の把握、「個人情報管理簿」の作成
- F 委託先における個人情報の取扱状況等の監督（本件業務の全部又は一部の再委託を行う場合に限る。）
- G 個人情報の安全管理に関する教育・研修の実施
- H 個人情報管理責任者に対する報告
- I その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること

イ 就業規則等における安全管理措置の整備

受託者は、「就業規則等における安全管理措置の整備」として、次に掲げる事項を就業規則等に定めるとともに、従業者との個人情報の非開示契約等の締結を行うこと。

(7) 個人情報の取扱いに関する従業者の役割・責任

(イ) 違反時の懲戒処分

ウ 個人情報の安全管理に係る取扱規程に従った運用

受託者は、「個人情報の安全管理に係る取扱規程に従った運用」として、個人情報の安全管理に係る取扱規程に従った体制を整備し、当該取扱規程に従った運用を行うとともに、取扱規程に規定する事項の遵守状況の記録及び確認を行うこと。

エ 個人情報の取扱状況を確認できる手段の整備

受託者は、「個人情報の取扱状況を確認できる手段の整備」として、次に掲げる事項を含む台帳等を整備すること。

(7) 取得項目

(イ) 利用目的

(ウ) 保管場所・保管方法・保管期限

(エ) 管理部署

(オ) アクセス制御の状況

オ 個人情報の取扱状況の点検及び監査体制の整備と実施

(7) 受託者は、「個人情報の取扱状況の点検及び監査体制の整備と実施」として、個人情報を取り扱う部署が自ら行う点検体制を整備し、点検を実施するとともに、当該部署以外の者による監査体制を整備し、監査を実施すること。

なお、個人情報取扱部署が単一である受託者においては、点検により監査を代替することも認められる。

(イ) 受託者は、個人情報を取り扱う部署において点検責任者及び点検担当者を選任するとともに、点検計画を策定することにより点検体制を整備し、定期的及び臨時の点検を実施すること。また、点検の実施後において、規程違反事項等を把握したときは、その改善を行うこと。

(ウ) 受託者は、監査の実施に当たっては、監査対象となる個人情報を取り扱う部署以外から監査責任者・監査担当者を選任し、監査主体の独立性を確保するとともに、監査計画を策定することにより監査体制を整備し、定期的及び臨時の監査を実施すること。また、監査の実施後において、規程違反事項等を把握したときは、その改善を行うこと。

なお、監査部署が監査業務等により個人情報を取り扱う場合には、当該部署における個人情報の取扱いについて、個人情報管理責任者が特に任命する者がその監査を実施すること。

カ 漏えい事案等に対応する体制の整備

(7) 受託者は、「漏えい事案等に対応する体制の整備」として、次に掲げる体制を整備すること。

- A 対応部署
- B 漏えい事案等の影響・原因等に関する調査体制
- C 再発防止策・事後対策の検討体制
- D 施策実施担当への報告体制

(4) 受託者は、上記1(2)ウに基づき、報告体制を整備するとともに、漏えい事案等が発生した場合には、次に掲げる事項を実施すること。

- A 漏えい等した個人情報の回収及び拡散防止
- B 施策実施担当への報告
- C 施策実施担当の指示を受けた上でお客さまへの通知等
- D 二次被害の防止・類似事案の発生回避等の観点からの漏えい事案等の事実関係の調査及び再発防止策の実施

(2) 実施体制の整備に関する人的安全管理措置

受託者は、個人情報の安全管理措置に係る実施体制の整備における「人的安全管理措置」として、次に掲げる措置を講ずること。

ア 従業者との個人情報の非開示契約等の締結

受託者は、「従業者との個人情報の非開示契約等の締結」として、採用時等に従業者と個人情報の非開示契約等を締結するとともに、非開示契約等に違反した場合の懲戒処分を定めた就業規則等を整備すること。

なお、当該非開示契約等は、離職後も適用させるものとする。

イ 従業者の役割・責任等の明確化

受託者は、「従業者の役割・責任等の明確化」として、次に掲げる措置を講ずること。

- (7) 各管理段階における個人情報の取扱いに関する従業者の役割・責任の明確化
- (4) 個人情報の管理区分及びアクセス権限の設定
- (5) 違反時の懲戒処分を定めた就業規則等の整備
- (1) 必要に応じた規程等の見直し

ウ 従業者への安全管理措置の周知徹底、教育及び訓練

受託者は、「従業者への安全管理措置の周知徹底、教育及び訓練」として、次に掲げる措置を講ずること。

- (7) 従業者に対する教育・訓練を実施する担当部署の決定
- (4) 従業者に対する採用時の教育及び定期的な教育・訓練
- (5) 個人情報管理責任者及び個人情報管理者に対する教育・訓練
- (1) 個人情報の安全管理に係る就業規則等に違反した場合の懲戒処分の周知
- (6) 従業者に対する教育・訓練の評価及び定期的な見直し

エ 従業者による個人情報管理手続の遵守状況の確認

受託者は、「従業者による個人情報管理手続の遵守状況の確認」として、上記1(2)の個人情報の安全管理に係る取扱規程に定めた事項の遵守状況について、上記2(1)ウに基づく記録及び確認を行うとともに、上記2(1)オに基づき点検及び監査を実施すること。

【以下、個人データを情報システムで処理する場合に限る】

(3) 実施体制の整備に関する技術的安全管理措置

受託者は、個人情報の安全管理措置に係る実施体制の整備における「技術的安全管理措置」として、次に掲げる措置を講ずること。

#### ア 個人情報の利用者の識別及び認証

受託者は、「個人情報の利用者の識別及び認証」として、次に掲げる措置を講ずること。

- (ア) ID・パスワード等の本人確認機能の整備
- (イ) ID・パスワード等の不正使用防止機能の整備
- (ウ) ID・パスワード等が他人に知られないための対策

#### イ 個人情報の管理区分の設定及びアクセス制御

(ア) 受託者は、「個人情報の管理区分の設定及びアクセス制御」として、次に掲げる措置を講ずること。

- A 従業者の役割・責任に応じた管理区分及びアクセス権限の設定
- B 事業者内部における権限外者に対するアクセス制御
- C 外部からの不正アクセスの防止措置

(イ) 受託者は、「外部からの不正アクセスの防止措置」として、次に掲げる措置を講ずること。

- A アクセス可能な通信経路の限定
- B 外部ネットワークからの不正侵入防止機能の整備
- C 不正アクセスの監視機能の整備
- D ネットワークによるアクセス制御機能の整備

#### ウ 個人情報へのアクセス権限の管理

受託者は、「個人情報へのアクセス権限の管理」として、次に掲げる措置を講ずること。

- (ア) 従業者に対する個人情報へのアクセス権限の適切な付与及び見直し
- (イ) 個人情報へのアクセス権限を付与する従業者数を必要最小限に限定すること
- (ウ) 従業者に付与するアクセス権限を必要最小限に限定すること

#### エ 個人情報の漏えい・き損等防止策

(ア) 受託者は、「個人情報の漏えい・き損等防止策」として、個人情報の保護策を講ずることとともに、障害発生時の技術的対応・復旧手続を整備すること。

(イ) 受託者は、「個人情報の保護策を講ずること」として、次に掲げる措置を講ずること。

- A 蓄積データの漏えい防止策
- B 伝送データの漏えい防止策
- C コンピュータウイルス等不正プログラムへの防御対策

(ウ) 受託者は、「障害発生時の技術的対応・復旧手続の整備」として、次に掲げる措置を講ずること。

- A 不正アクセスの発生に備えた対応体制・復旧手続及び連絡体制の整備
- B コンピュータウイルス等不正プログラムによる被害時の対策
- C リカバリ機能の整備

#### オ 個人情報へのアクセスの記録及び分析

受託者は、「個人情報へのアクセスの記録及び分析」として、個人情報へのアクセスや操作を記録するとともに、当該記録の分析・保存を行うこと。また、不正が疑われる異常な記録の存在を定期的に確認しなければならない。

#### カ 個人情報を取り扱う情報システムの稼動状況の記録及び分析

受託者は、「個人情報を取り扱う情報システムの稼動状況の記録及び分析」として、個人情報を取り扱う情報システムの稼動状況を記録するとともに、当該記録の分析・保存を行うこと。

#### キ 個人情報を取り扱う情報システムの監視及び監査

受託者は、「個人情報を取り扱う情報システムの監視及び監査」として、個人情報を取り扱う情報システムの利用状況及び個人情報へのアクセス状況並びに情報システムへの外部からのアクセス状況を前記オ及びカにより監視するとともに、監査機能の動作状況の定期的な確認等、定期的（年1回以上、委託期間が1年未満の場合は、当該委託期間内に1回以上）に監視状況についての点検及び監査を行うこと。また、セキュリティパッチの適用や情報システム固有の脆弱性の発見、その他修正等、ソフトウェアに関する脆弱性対策を行うこと。

## 情報管理計画書

## 1 個人情報の安全管理に係る基本方針・取扱規程等の整備

## (1) 個人情報の安全管理に係る基本方針

名称		最終改定	
----	--	------	--

## (2) 個人情報の安全管理に係る取扱規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

※ 個人情報の安全管理に係る取扱規程とは、次の各管理段階における取扱規程をいう。

- ・ 取得・入力段階における取扱規程
- ・ 利用・加工段階における取扱規程
- ・ 保管・保存段階における取扱規程
- ・ 移送・送信段階における取扱規程
- ・ 消去・廃棄段階における取扱規程
- ・ 漏えい事案等への対応の段階における取扱規程
- ・ 自社内への報告に関する手続

## (3) 個人情報の取扱状況に関する点検及び監査の規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

## (4) 外部委託に関する取扱規程（業務の再委託をする場合に限る。）

名称		最終改定	
----	--	------	--

## 2 組織的安全管理措置

## (1) 個人情報管理責任者（株式会社組織であれば取締役又は執行役員等の業務執行に責任を有する者）

氏名		役職	
----	--	----	--

## (2) 個人情報管理者（この契約に関する作業を実施する部署又はプロジェクトの長）

氏名		部署・役職	
----	--	-------	--

## (3) この契約に関する「ID やパスワード等の本人確認に関する情報」の管理者（個人データを情報システムで処理する場合に限る。）

氏名		役職	
----	--	----	--

## (4) 個人情報取扱者等名簿等の提出（資料を添付のこと。）

ア 個人情報取扱者等名簿（データ保護・管理要領に定める「データ取扱者等名簿」を兼ねる場合は、同名簿を「データ取扱者等名簿兼個人データ取扱者等名簿」とすること。）

イ 個人情報管理簿（データ保護・管理要領に定める「データ管理簿」を兼ねる場合は、同管理簿を「データ管理簿兼個人データ管理簿」とすること。）

ウ 教育・周知計画書（データ保護・管理要領に定める「教育周知計画書」を兼ねる場合は、同計画書に併記すること。）

エ 点検計画

オ 監査計画

## 3 人的安全管理措置

従業者との個人情報の非開示契約等（誓約書等）の締結及び非開示契約等に違反した場合の懲戒処分を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

4 技術的安全管理措置（個人情報情報を情報システムで処理する場合に限る。）

(1) アクセス権限等を定めた取扱規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

(2) 漏えい、き損等防止策等を定めた取扱規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

5 計画書の見直し

この計画書を見直した場合は、速やかに施策実施担当に通知し、改定版を提出すること。

6 照会先

この計画書に関する照会先は次のとおり

担当部署		電話番号	
------	--	------	--

7 その他

上記1、3及び4により整備した規程類について、個人情報等の管理体制の監査を目的として施策実施担当から閲覧を求めた場合はこれに応じることとし、その場合は必要に応じて秘密保持契約を取り交わすものとする。