

運転免許更新受付及び 電算登録等業務委託仕様書

令和8年1月
広島県警察本部交通部運転免許課

第1 基本的事項

1 目的

本仕様書は、広島県が委託する運転免許更新受付及び電算登録等業務に関して必要な事項を定める。

2 用語の定義

本仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「発注者」とは、広島県警察本部長をいう。
- (2) 「受注者」とは、本業務を行う業者をいう。
- (3) 「運転免許センター」とは、広島県運転免許センター及び広島県東部運転免許センターをいう。
- (4) 「業務責任者等」とは、業務責任者、業務従事責任者及び業務従事者をいう。
- (5) 「業務従事責任者等」とは、業務従事責任者及び業務従事者をいう。
- (6) 「業務従事者」とは、本業務を遂行する受注者の職員のことをいう。
- (7) 「免許係員」とは、自動車運転免許の受験、新規交付、再交付、更新及び記載事項変更の運転免許事務に従事する職員のことをいう。
- (8) 「共通基盤システム」とは、警察庁が整備した警察情報管理システムをいう。
- (9) 「電算登録」とは、共通基盤システムへの登録作業をいう。

3 業務委託の目的

広島県における自動車運転免許の受験・新規交付・再交付・更新・記載事項変更の運転免許事務を円滑に行うため、道路交通法第108条第1項の規定により運転免許更新受付及び電算登録等業務について委託する。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの間

5 履行場所

- (1) 広島市佐伯区石内南三丁目1番1号 広島県運転免許センター
- (2) 福山市瀬戸町山北54番地2 広島県東部運転免許センター

6 業務の範囲

次に掲げる業務の具体的な内容は、次「第2 業務の内容」を参照すること。

- (1) 運転免許証の更新申請に係る業務
- (2) 運転免許試験に係る電算登録業務
- (3) 運転免許証の更新に係る連絡書の印刷及び圧着業務

7 業務に係る基本的な考え方

受注者は、仕様書に基づき、次の基本的な考え方を踏まえて業務を遂行するものとする。

- (1) 業務設計

受注者は、発注者と事前に協議を行い、双方の見解や方針に齟齬がないように配慮して業務設計を行うこと。

(2) 業務管理

受注者は、常に業務の進捗状況を把握し、事前に行った業務設計に基づき、遅延なく業務を遂行するため、必要に応じて、適宜適切な措置を講ずる体制を構築しておくこと。また、当該措置を講じようとする際には、事前に発注者へその旨の報告を行うとともに、必要に応じて発注者と協議を行うこと。

(3) 円滑な業務運営と県民サービスの向上

受注者は、業務の実施に当たって、県民からの信頼を損なうことのないよう、常に親切かつ丁寧な対応を心がけるとともに、必要な場合は、速やかに発注者に指示を仰ぐなど発注者との緊密な連携を図り、県民サービスの向上に努めること。

8 業務実施日及び業務時間

別紙1「委託業務時間及び繁忙予測日一覧表」のとおりとするが、委託業務の繁忙期や県民の利便性の向上のための運転免許更新受付の変更については、都度発注者と協議して対応すること。

9 業務責任者の指定

受注者は、業務全体を統括し、業務開始に向けた準備や発注者との連絡調整等、業務の円滑な運営を確保するために業務責任者を指定し、本業務委託契約締結後5日以内に受注者との雇用関係を証明する書類を別記様式1「業務責任者指定届」に添付し発注者に提出すること。また、業務責任者が交代する場合には、同様とし、交代の3開庁日前までに発注者に提出すること。

10 業務実施体制の確保等

本業務を円滑に実施するため、次のとおり業務従事責任者等を各履行場所に配置するものとする。

(1) 業務従事責任者

ア 業務従事責任者を次(2)の「業務従事者」以外の者から指定すること。

イ 業務従事責任者は、受注者の正規被雇用者であること。

ウ 各履行場所に業務従事責任者を1名以上常駐させること。

エ 業務従事責任者が休暇等で不在の場合、発注者と事前協議の上で代理の者を選任することができる。

この場合の代理の者も受注者の正規被雇用者であること。

オ 受注者は、次の業務についての権限を業務従事責任者に与えること。

(ア) 発注者との業務実施計画の打ち合わせ、業務連絡及び調整

(イ) 業務従事者への業務指示及び教養

(ウ) 業務の履行状況の確認と作業調整

(エ) 突発的事象への現場対応

(オ) 本業務に対する来庁者からの苦情等受理、対応及び発注者への報告

カ 受注者は、上記オに示した業務について、別記様式2「委任状」を発注者に提

出すること。

(2) 業務従事者

受注者は、業務従事者を適正数配置し、業務を円滑に実施できる体制を確保すること。

さらに、各履行場所の業務量の変動に応じて、受注者は受理件数等から、繁忙期には業務従事者を増やすなど適切な措置を講じ、業務が円滑に実施されるよう留意すること。また、業務従事者は業務管理能力、コミュニケーション能力を有し、業務を滞りなく遂行できること。

(3) 業務従事責任者等の報告

受注者は、業務従事責任者等について、別記様式3「業務従事責任者等報告書」を作成し、本業務契約締結後5日以内に発注者に提出すること。

業務従事責任者については、受注者との雇用関係を証明する書類をあわせて添付すること。また、業務従事責任者等が交代する場合には、同様とし、新体制移行日の3開庁日前までに発注者に提出すること。

(4) 代替要員の確保

受注者は、業務従事者が急な辞職等による欠員の発生に備え、代替要員を確保し、履行場所の業務が円滑に実施されるよう必要な措置を講じること。

(5) 配置計画書の提出

受注者は、毎月20日までに、翌月の配置人員を別記様式4「配置計画書」により発注者に届け出なければならない。

発注者は、提出された「配置計画書」から円滑な業務の実施に必要な人員が確保されていないと判断した場合は、受注者に対して必要な人員の追加配置を指示することができるものとする。

11 業務従事者の服装等

業務に適した端正な服装とし、必ず名札を着用させるなど、業務の従事者であることが一見して判別できるようにすること。また、身分証明書を常に携行させ、発注者及び来庁者の求めに応じ提示できるようにすること。

12 連絡体制の確保

受注者は、業務責任者等との連絡体制を確立し、業務に支障がないようにすること。

13 負担の範囲

業務の実施に必要な作業場所及び業務責任者等の控え室は、発注者が提供するものとし、その他業務の実施に必要な物品等の負担については、別紙2「負担区分表」に定めるとおりとする。

14 建物内施設等の利用

施設等の利用については次のとおりとする。

(1) 共用施設の利用

建物内の次の施設を利用することができる。

ア 便所、エレベーター等の一般共用施設

イ 休憩室及び給湯室等

(2) 駐車場の利用

施設の駐車場を利用することができる。ただし、繁忙期など、あらかじめ来庁者が多いことが予想される場合には、駐車位置の変更や移動等が必要となることがあるので、発注者の指示に従うこと。

第2 業務の内容

1 予測件数

運転免許センターにおける運転免許証の更新予定者及び運転免許試験に係る受験者等の予測件数は、別紙3「運転免許センターにおける予測件数」のとおりとする。

2 運転免許証の更新申請に係る業務内容

別紙4「運転免許証の更新申請等に係る業務内容」のとおり

3 運転免許試験に係る受験者情報の電算登録業務内容

別紙5「運転免許試験に係る受験者情報の電算登録業務内容」のとおり

4 運転免許証の更新に係る連絡書の印刷及び圧着業務内容

別紙6「運転免許証更新連絡書の印刷及び圧着に係る業務内容」のとおり

5 実施報告

- (1) 受注者は、毎日の業務終了後、別記様式5「業務実施報告書」を提示して、各履行場所の免許係員から履行確認を受けた後、当該職員の署名又は押印を受けること。
- (2) 受注者は、前(1)の確認において免許係員から補正を命じられた場合には、速やかにその補正を行い、再度免許係員の確認を受け、承認を得るものとする。
- (3) 受注者は、毎月の業務完了後、履行確認を受けた別記様式5「業務実施報告書」を発注者に提出すること。

第3 情報セキュリティ要件

受注者は、本契約の履行に係る情報セキュリティの管理について、別紙7「情報セキュリティ要件」を遵守すること

第4 その他

1 教養等の実施

(1) 発注者が実施する教養等への参加

受注者は、発注者が業務に必要な教養、業務用パソコン等を始めとする機器の操作説明等を実施する場合には、業務従事責任者等を受講させなければならない。この場合、受講に要する交通費等の一切の費用は受注者の負担とする。

なお、発注者が行う研修等が未受講の者に対しては、受注者が必要な研修等を実

施するなどの措置を講じること。

(2) 受注者による研修の実施

受注者は、業務開始日までに、本業務を実施するに当たり必要となる知識や能力を習得させるため、次の点に留意して業務研修や見学を行うなど、業務従事者が本業務を適切に行えるような措置を講じること。また、業務従事者が欠員となった場合の代替要員についても同様とする。

ア 各種免許業務に必要な道路交通法の教養等

イ マナー、応接方法

ウ 個人情報保護、守秘義務の遵守に関する事項

2 道路交通法改正等に伴う対応

受注者は、本業務委託契約期間中に道路交通法改正及び運用の見直し等に伴い電算登録の種類が増えたときや登録方法が変更となったとき等は、これに対応し、電算登録を行うこと。

3 道路交通法改正等に伴う対応及び疑義の解決等

道路交通法改正等に伴う対応及び業務遂行に疑義等が生じた場合又は本業務委託契約に定めのない事項で対応の必要がある場合は、発注者と受注者が協議をして定めることとする。

4 県民サービスの向上

受注者は、県民からの信頼を損なうことのないよう、常に親切で丁寧な対応を心がけるとともに疑義が生じた場合には速やかに発注者に確認を行うなど、発注者と受注者で相互に連携を図り、県民サービスの向上に努めること。

5 苦情等の対応

受注者は、本業務に係る事項について、来庁者から苦情等があった場合は、別記様式6「苦情等受理票」を作成のうえ、速やかに発注者に報告すること。

6 業務の引継ぎ

受注者は、本業務が遅滞なく円滑に遂行されるよう努めなければならない。

このため、受注者は本委託業務契約の満了に伴い業務を引き継ぐ場合は、業務内容等について次の受注者への十分な引き継ぎを行うものとする。

7 監督及び調査

本業務委託契約の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、発注者は受注者に業務状況の報告を求めることができる。

受注者は、担当者からの質問、調査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ修正の要求があったときは、これに応じなければならない。

8 適用法令等

業務遂行に当たっては、仕様書のほか、次の事項にあげる法令に基づくこととし、これらに違反した場合には、処罰される場合があることを業務従事者に周知すること。

また、委託業務に関し、以下の法令に抵触する事態が生じ、または生ずるおそれがある場合には、直ちに発注者に報告すること。

- (1) 労働基準法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- (4) その他関係法令

委託業務時間及び繁忙予測日一覧表

別紙 1

凡例	更新 1 回目	更新 2 回目	更新 3 回目	更新 4 回目(優良、高齢)	署名用電子証明書提出対応
× 閉庁日	なし	なし	なし	なし	なし
○ 平日	8:30～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	9:00～12:30/13:30～17:00
★ 更新繁忙日	概ね8:00～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	8:30～12:30/13:30～17:00
◎ 日曜日	8:00～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	8:30～12:30/13:30～17:00

凡例	受験者情報電算登録業務	更新連絡書の印刷及び圧着
× 閉庁日	なし	印刷業務 平日のみ、当日印刷分を当日中に印刷すること
○ 平日	8:30～12:30/13:30～15:30	圧着業務 印刷から 4 時間以上経過後、翌々日までに圧着すること
★ 更新繁忙日	8:30～12:30/13:30～15:30	
◎ 日曜日	なし	

令和 8 年

4 月 ※記載事項変更繁忙月

			1	2	3	4
			○	○	○	×
5	6	7	8	9	10	11
◎	○	○	○	○	○	×
12	13	14	15	16	17	18
◎	○	○	○	○	○	×
19	20	21	22	23	24	25
◎	○	○	○	○	○	×
26	27	28	29	30		
◎	○	○	×	★		

5 月

					1	2
					★	×
3	4	5	6	7	8	9
◎	×	×	×	★	★	×
10	11	12	13	14	15	16
◎	○	○	○	○	○	×
17	18	19	20	21	22	23
◎	○	○	○	○	○	×
24	25	26	27	28	29	30
◎	○	○	○	○	○	×
31						
◎						

6 月

		1	2	3	4	5	6
		○	○	○	○	○	×
7	8	9	10	11	12	13	
◎	○	○	○	○	○	×	
14	15	16	17	18	19	20	
◎	○	○	○	○	○	×	
21	22	23	24	25	26	27	
◎	○	○	○	○	○	×	
28	29	30					
◎	○	○					

7 月

			1	2	3	4
			○	○	○	×
5	6	7	8	9	10	11
◎	○	○	○	○	○	×
12	13	14	15	16	17	18
◎	○	○	○	○	○	×
19	20	21	22	23	24	25
◎	×	○	○	○	○	×
26	27	28	29	30	31	
◎	○	○	○	○	○	

8 月 ※試験繁忙月

						1
						×
2	3	4	5	6	7	8
◎	○	○	○	○	○	×
9	10	11	12	13	14	15
◎	★	×	★	★	★	×
16	17	18	19	20	21	22
◎	○	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
◎	○	○	○	○	○	×
30	31					
◎	○					

9 月 ※試験繁忙月

			1	2	3	4	5
			○	○	○	○	×
6	7	8	9	10	11	12	
◎	○	○	○	○	○	×	
13	14	15	16	17	18	19	
◎	○	○	○	○	○	×	
20	21	22	23	24	25	26	
◎	×	×	×	○	○	×	
27	28	29	30				
◎	○	○	○				

10 月

				1	2	3
				○	○	×
4	5	6	7	8	9	10
◎	○	○	○	○	○	×
11	12	13	14	15	16	17
◎	×	○	○	○	○	×
18	19	20	21	22	23	24
◎	○	○	○	○	○	×
25	26	27	28	29	30	31
◎	○	○	○	○	○	×

11 月

1	2	3	4	5	6	7
◎	○	×	○	○	○	×
8	9	10	11	12	13	14
◎	○	○	○	○	○	×
15	16	17	18	19	20	21
◎	○	○	○	○	○	×
22	23	24	25	26	27	28
◎	×	○	○	○	○	×
29	30					
◎	○					

12 月 ※年末年始各業務繁忙日

		1	2	3	4	5
		○	○	○	○	×
6	7	8	9	10	11	12
◎	○	○	○	○	○	×
13	14	15	16	17	18	19
◎	○	○	○	○	○	×
20	21	22	23	24	25	26
◎	○	○	○	○	○	×
27	28	29	30	31		
◎	★	×	×	×		

令和 9 年

1 月 ※年末年始各業務繁忙日

				1	2
				×	×
3	4	5	6	7	8
×	★	★	★	★	×
10	11	12	13	14	15
◎	×	★	★	★	×
17	18	19	20	21	22
◎	○	○	○	○	×
24	25	26	27	28	29
◎	○	○	○	○	×
31					
◎					

2 月 ※試験繁忙月

	1	2	3	4	5	6
	○	○	○	○	○	×
7	8	9	10	11	12	13
◎	○	○	○	×	○	×
14	15	16	17	18	19	20
◎	○	○	○	○	○	×
21	22	23	24	25	26	27
◎	○	×	○	○	○	×
28						
◎						

3 月 ※試験繁忙月

	1	2	3	4	5	6
	○	○	○	○	○	×
7	8	9	10	11	12	13
◎	○	○	○	○	○	×
14	15	16	17	18	19	20
◎	○	○	○	○	○	×
21	22	23	24	25	26	27
◎	×	○	○	○	○	×
28	29	30	31			
◎	○	○	○			

凡例	更新 1 回目	更新 2 回目	更新 3 回目	更新 4 回目(優良、高齢)	署名用電子証明書提出対応
× 閉庁日	なし	なし	なし	なし	なし
○ 平日	8:30～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	9:00～12:30/13:30～17:00
★ 更新繁忙日	概ね8:00～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	8:30～12:30/13:30～17:00
◎ 日曜日	8:00～9:30	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	8:30～12:30/13:30～17:00

凡例	受験者情報電算登録業務	更新連絡書の印刷及び圧着
× 閉庁日	なし	印刷業務 平日のみ、当日印刷分を当日中に印刷すること 圧着業務 印刷から4時間以上経過後、翌々日までに圧着すること
○ 平日	8:30～12:30/13:30～15:30	
★ 更新繁忙日	8:30～12:30/13:30～15:30	
◎ 日曜日	なし	

令和9年

4 月 ※記載事項変更更新繁忙月

				1	2	3
				○	○	×
4	5	6	7	8	9	10
◎	○	○	○	○	○	×
11	12	13	14	15	16	17
◎	○	○	○	○	○	×
18	19	20	21	22	23	24
◎	○	○	○	○	○	×
25	26	27	28	29	30	
◎	○	○	○	×	★	

5 月

						1
						×
2	3	4	5	6	7	8
◎	×	×	×	★	★	×
9	10	11	12	13	14	15
◎	○	○	○	○	○	×
16	17	18	19	20	21	22
◎	○	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
◎	○	○	○	○	○	×
30	31					
◎	○					

6 月

		1	2	3	4	5
		○	○	○	○	×
6	7	8	9	10	11	12
◎	○	○	○	○	○	×
13	14	15	16	17	18	19
◎	○	○	○	○	○	×
20	21	22	23	24	25	26
◎	○	○	○	○	○	×
27	28	29	30			
◎	○	○	○			

7 月

				1	2	3
				○	○	×
4	5	6	7	8	9	10
◎	○	○	○	○	○	×
11	12	13	14	15	16	17
◎	○	○	○	○	○	×
18	19	20	21	22	23	24
◎	×	○	○	○	○	×
25	26	27	28	29	30	31
◎	○	○	○	○	○	×

8 月 ※試験繁忙月

1	2	3	4	5	6	7
◎	○	○	○	○	○	×
8	9	10	11	12	13	14
◎	○	○	×	★	★	×
15	16	17	18	19	20	21
◎	★	★	○	○	○	×
22	23	24	25	26	27	28
◎	○	○	○	○	○	×
29	30	31				
◎	○	○				

9 月 ※試験繁忙月

			1	2	3	4
			○	○	○	×
5	6	7	8	9	10	11
◎	○	○	○	○	○	×
12	13	14	15	16	17	18
◎	○	○	○	○	○	×
19	20	21	22	23	24	25
◎	×	○	○	×	○	×
26	27	28	29	30		
◎	○	○	○	○		

10 月

				1	2	
				○	×	
3	4	5	6	7	8	9
◎	○	○	○	○	○	×
10	11	12	13	14	15	16
◎	×	○	○	○	○	×
17	18	19	20	21	22	23
◎	○	○	○	○	○	×
24	25	26	27	28	29	30
◎	○	○	○	○	○	×
31						
◎						

11 月

	1	2	3	4	5	6
	○	○	×	○	○	×
7	8	9	10	11	12	13
◎	○	○	○	○	○	×
14	15	16	17	18	19	20
◎	○	○	○	○	○	×
21	22	23	24	25	26	27
◎	○	×	○	○	○	×
28	29	30				
◎	○	○				

12 月 ※年末年始各業務繁忙日

			1	2	3	4
			○	○	○	×
5	6	7	8	9	10	11
◎	○	○	○	○	○	×
12	13	14	15	16	17	18
◎	○	○	○	○	○	×
19	20	21	22	23	24	25
◎	○	○	○	○	○	×
26	27	28	29	30	31	
◎	★	★	×	×	×	

令和10年

1 月 ※年末年始各業務繁忙日

						1
						×
2	3	4	5	6	7	8
×	×	★	★	★	★	×
9	10	11	12	13	14	15
◎	×	★	★	★	★	×
16	17	18	19	20	21	22
◎	○	○	○	○	○	×
23	24	25	26	27	28	29
◎	○	○	○	○	○	×
30	31					
◎	○					

2 月 ※試験繁忙月

		1	2	3	4	5
		○	○	○	○	×
6	7	8	9	10	11	12
◎	○	○	○	○	×	×
13	14	15	16	17	18	19
◎	○	○	○	○	○	×
20	21	22	23	24	25	26
◎	○	○	×	○	○	×
27	28	29				
◎	○	○				

3 月 ※試験繁忙月

			1	2	3	4
			○	○	○	×
5	6	7	8	9	10	11
◎	○	○	○	○	○	×
12	13	14	15	16	17	18
◎	○	○	○	○	○	×
19	20	21	22	23	24	25
◎	×	○	○	○	○	×
26	27	28	29	30	31	
◎	○	○	○	○	○	

負担区分表

項 目	内 容	負担区分		備 考
		発注者	受注者	
光熱水費	電気、ガス、水道料	○		業務上に必要な範囲に限る
机、椅子	登録室及び控え室用	○		※1
書類保管庫	控え室用	○		※1
更衣ロッカー	控え室用	○		※1
業務用パソコン	ノート P C	○		※2 広島13台、東部4台
業務用プリンター	レーザプリンター	○		※2 広島9台、東部4台
プリンタ消耗品	印字用紙、トナー等	○		
複写機	必要書類等複写用	○		※2 広島、東部各1台
自動受付機	各種申請書作成用端末、プリンター	○		※2 広島14台、東部8台
自動受付機消耗品	印字用紙、感熱紙、トナー等	○		
撮影機	運転免許写真撮影用カメラ	○		※2 広島2台、東部2台
撮影機消耗品	感熱紙等	○		
各種申請書	各種申請書、質問票等	○		
更新連絡書用プリンター	高速インクジェットプリンター	○		※2 広島1台
圧着機	更新連絡書圧着用機器	○		※2 広島1台
説明用の器具	マイク、モニター、メガホン等		○	
従事者の被服費	名札等		○	
事務用消耗品	付箋、メモ用紙、筆記具等		○	
その他の物品	発注者が負担する物品以外の物品		○	

※1 控え室に現在設置している数量を超えて設置が必要となる場合において、新たな更衣ロッカー等の購入及び設置に必要な費用については、受注者の負担とする。

※2 故意又はお茶こぼし等の重大な過失が原因で故障した場合の修理費用は受注者の負担とする。

運転免許センターにおける予測件数 (広島県運転免許センター 令和6年度実績)

別紙3

更新

日曜平均 (1日/人)

年月	1回目	2回目	3回目	4回目	1日平均
R6.4	724	239	269	45	1,276
R6.5	694	191	235	35	1,155
R6.6	735	226	265	48	1,275
R6.7	801	246	297	47	1,392
R6.8	652	206	259	51	1,167
R6.9	788	256	320	58	1,421
R6.10	811	244	292	60	1,407
R6.11	748	260	274	50	1,331
R6.12	791	272	296	47	1,406
R7.1	971	331	418	76	1,795
R7.2	681	262	337	62	1,342
R7.3	876	288	355	68	1,587

日曜最大 (1日/人)

1回目	2回目	3回目	4回目	1日最大
820	273	297	53	1,413
881	247	293	44	1,441
778	238	289	58	1,321
855	276	317	53	1,483
769	255	304	57	1,351
883	286	403	74	1,646
899	279	309	63	1,550
791	295	290	56	1,432
817	294	321	52	1,442
1,078	412	562	108	2,124
863	305	363	71	1,602
900	302	372	71	1,616

平日平均 (1日/人)

年月	1回目	2回目	3回目	4回目	1日平均
R6.4	266	141	166	32	605
R6.5	282	145	174	34	635
R6.6	281	147	170	33	631
R6.7	299	164	188	37	687
R6.8	340	150	199	41	729
R6.9	321	175	197	38	731
R6.10	292	169	192	34	688
R6.11	279	154	190	38	661
R6.12	307	182	221	41	751
R7.1	307	200	260	48	816
R7.2	268	177	220	43	707
R7.3	334	192	239	49	814

平日最大 (1日/人)

1回目	2回目	3回目	4回目	1日最大
553	209	229	45	1,025
488	187	242	49	940
317	179	200	47	714
345	206	228	50	817
728	202	286	65	1,243
394	213	217	51	814
347	233	228	49	832
343	199	226	55	794
474	211	297	52	1,014
400	273	350	65	1,019
368	257	292	56	959
536	253	290	65	1,140

更新時の記載事項変更者数

1日平均/人

年月	平日平均	日曜平均
R6.4	26	62
R6.5	26	64
R6.6	22	62
R6.7	25	60
R6.8	27	54
R6.9	24	62
R6.10	26	60
R6.11	24	66
R6.12	26	55
R7.1	22	54
R7.2	25	62
R7.3	29	69

更新者数に対する割合

平日	日曜
4.4%	4.8%
4.1%	5.5%
3.6%	4.8%
3.7%	4.3%
3.7%	4.6%
3.3%	4.4%
3.8%	4.3%
3.7%	4.9%
3.4%	3.9%
2.7%	3.0%
3.5%	4.6%
3.6%	4.3%

マイナ免許希望者

更新後の保有状況 (1日平均/人)

年月	マイナのみ	2枚持ち
R7.4	60	128
R7.5	47	101
R7.6	46	94
R7.7	43	97
R7.8	43	97
R7.9	44	102
R7.10	42	91
R7.11	48	101
R7.12	48	113

※マイナンバーとの一体化はR7.3.24から開始されたことから、R7.4～12の実績値とする

試験合格者数

年月	1日平均	最大値
R6.4	114	239
R6.5	92	194
R6.6	86	111
R6.7	94	121
R6.8	145	307
R6.9	157	208
R6.10	92	120
R6.11	89	120
R6.12	121	338
R7.1	93	137
R7.2	148	236
R7.3	246	349

受験事前確認件数

年月	1月件数
R6.4	1,509
R6.5	1,754
R6.6	1,478
R6.7	1,742
R6.8	2,822
R6.9	1,564
R6.10	1,946
R6.11	1,779
R6.12	2,337
R7.1	2,000
R7.2	3,550
R7.3	2,452

更新連絡書印刷件数

年月	総数	1日最大	1日最小	※
R6.4	32,504	2,178	968	10
R6.5	36,800	2,497	1,138	10
R6.6	35,481	2,700	1,192	8
R6.7	39,674	2,627	1,159	10
R6.8	38,950	2,785	1,156	10
R6.9	35,414	2,415	1,093	11
R6.10	37,751	2,479	1,114	10
R6.11	37,231	3,616	880	9
R6.12	50,684	3,008	1,310	16
R7.1	37,822	2,804	1,225	9
R7.2	35,613	3,663	1,032	10
R7.3	34,533	2,616	1,044	9

※土日祝日は印刷しないため2日分の対象者を印刷する日が月に何回あるかを記載している

運転免許センターにおける予測件数 (東部運転免許センター 令和6年度実績)

更新

日曜平均 (1日/人)

年月	1回目	2回目	3回目	4回目	1日平均
R6.4	321	82	105	25	533
R6.5	291	91	97	13	490
R6.6	352	93	104	22	571
R6.7	372	103	121	26	621
R6.8	289	77	98	20	484
R6.9	327	95	117	23	561
R6.10	357	87	117	26	587
R6.11	329	100	119	21	568
R6.12	342	108	125	27	602
R7.1	464	137	165	35	800
R7.2	323	110	134	29	595
R7.3	427	94	151	29	701

日曜最大 (1日/人)

1回目	2回目	3回目	4回目	1日最大
346	88	110	28	562
372	132	129	22	655
370	116	116	25	604
382	113	142	35	672
340	99	118	25	559
377	102	142	28	647
380	92	125	29	609
377	122	123	24	639
355	121	136	36	615
521	156	198	45	888
348	130	147	35	652
514	133	164	33	716

平日平均 (1日/人)

年月	1回目	2回目	3回目	4回目	1日平均
R6.4	109	57	69	14	249
R6.5	117	62	73	15	268
R6.6	116	61	71	16	264
R6.7	127	71	77	18	293
R6.8	138	65	81	17	302
R6.9	134	78	82	17	312
R6.10	126	74	83	17	299
R6.11	123	70	84	16	293
R6.12	128	81	97	21	326
R7.1	137	96	112	24	370
R7.2	122	81	99	19	321
R7.3	146	88	107	24	364

平日最大 (1日/人)

1回目	2回目	3回目	4回目	1日最大
177	71	91	21	312
156	86	94	22	331
143	72	90	21	302
148	91	101	24	342
243	92	120	27	423
157	102	94	27	358
154	98	97	36	351
179	106	107	26	384
160	103	115	30	381
179	129	142	37	460
170	110	116	27	405
210	124	155	30	519

更新時の記載事項変更者数

1日平均/人

年月	平日平均	日曜平均
R6.4	8	20
R6.5	9	19
R6.6	7	17
R6.7	7	17
R6.8	7	15
R6.9	7	19
R6.10	8	20
R6.11	8	24
R6.12	8	15
R7.1	8	14
R7.2	7	18
R7.3	9	26

更新者数に対する割合

平日	日曜
3.3%	3.7%
3.3%	3.9%
2.6%	2.9%
2.3%	2.7%
2.5%	3.1%
2.3%	3.4%
2.7%	3.4%
2.7%	4.1%
2.5%	2.5%
2.2%	1.8%
2.3%	2.9%
2.5%	3.7%

マイナ免許希望者

更新後の保有状況 (1日平均/人)

年月	マイナのみ	2枚持ち
R7.4	22	49
R7.5	16	35
R7.6	15	32
R7.7	14	35
R7.8	15	35
R7.9	15	33
R7.10	15	35
R7.11	16	37
R7.12	17	40

※マイナンバーとの一体化はR7.3.24から開始されたことから、R7.4～12の実績値とする

試験合格者数

年月	1日平均	最大値
R6.4	44	97
R6.5	39	63
R6.6	34	43
R6.7	35	51
R6.8	52	110
R6.9	67	106
R6.10	32	55
R6.11	35	47
R6.12	45	116
R7.1	35	59
R7.2	61	94
R7.3	103	164

運転免許証の更新申請等に係る業務内容

1 更新手続きの説明及び動線の整理（広島のみ）

更新申請者に対し、更新手続きに係る一連の流れ及びマイナ免許証に係る注意点を説明するとともに、各窓口での動線の整理を行い、各種手続きがスムーズに行えるよう、各窓口への案内を行うこと。

更新受付時間終了後に申請者が自動受付機を操作することがないように、対応すること。

2 自動受付機の操作補助等（広島、東部）

(1) 事前準備

業務開始前までに申請用紙、感熱紙及びプリンタートナーの残量を確認し、自動受付機が正常に動作することを確認すること。また、消耗品が不足している場合は、当該消耗品を免許係員から受領して補充すること。

(2) 操作補助等

更新申請書の作成は、申請者自身が自動受付機を利用して行うが、当該自動受付機の操作が不慣れな来庁者に対しては操作説明を行うこと。当該申請者が更新手続きの対象でない場合等で、手続きを続行できない場合や、自動受付機の操作以外の質疑については、免許係員の窓口を案内すること。

広島県運転免許センターでは、適性検査窓口までに、高齢者講習の受講対象者が講習終了証等、必要なものを持参しているか確認するとともに、更新申請書等手続きに必要な物を手に持たせたまま適性検査窓口へ進ませること。

また、マイナ免許証希望者については、マイナ免許証に係る注意点を説明すること。

（東部運転免許センターでは次3の窓口において確認し、写真撮影窓口に進ませること。）

自動受付機での手続き後は、次の手続きに係る窓口を案内すること。

(3) 忘れ物の確認

自動受付機へ更新申請書、感熱紙及び運転免許証等の取り忘れがないか定期的に確認するとともに、忘れ物を発見した場合は、速やかに申請者に交付すること。

当該忘れ物の所有者を特定できない場合は免許係員に引き継ぐこと。

(4) 消耗品の補充

自動受付機の消耗品（申請用紙、感熱紙、トナー等）がなくなった場合、速やかに補充を行うこと。

(5) 障害発生時の措置

自動受付機が正常に動作しないことを把握した場合は、直ちに免許係員に報告すること。

3 更新申請書の確認（広島、東部）

更新窓口において、運転免許証及び必要な書類を提出させ、内容を確認し、不備がある場合は是正させ、次の窓口を案内すること。また、必要な書類を欠く場合等、疑義が生じた際は免許係員へ引き継ぐこと。

(1) 自動受付機から当日出力された更新申請書であることを確認すること。

(2) 更新申請書に記載された講習区分等に応じた手数料が正しく納付されていることを確認すること。

- (3) 更新前の保有状況を確認し、保有免許を持参しているか確認すること。
- (4) 運転免許証の表面の住所、氏名（旧姓及び通称名（以下「旧姓等」という。）を含む。）及び免許条件について、表面に表示しきれない場合で、裏面に引き続き記載されている場合は、運転免許証の裏面を複写し、更新申請書に添付すること。
- (5) 質問票に1つでも「はい」に✓がある場合、記載誤りでないことを確認のうえ、免許係員に引き継ぐこと。
- (6) 質問票に記載誤りを認めた場合は、当該質問票に「無効」と記載したうえで、新たに質問票を記載させ受領すること。なお、質問票を再度記載させた場合は、再度記載した質問票の裏面に更新申請書左上の一連番号を記載すること。
- (7) 氏名変更を伴う場合で、質問票に印字された氏名と変更後の氏名が異なる場合及び質問票に印字された氏名が正しく表示されていない場合は、質問票の記名欄に正しい氏名を記入させること。
- (8) 記載事項変更の有無について申請者に確認すること。なお、更新申請書の「フリガナ」の一部または全部が記載されていない場合は、申請者に確認し、同欄に記載し、電算登録すること。
- (9) 記載事項変更がある申請者については、当該変更事項に係る確認書類を提出又は提示させること。なお、記載事項変更を受領するに足る確認書類は別途提示する。
- (10) 確認書類が提示の場合は、申請者の同意を得たうえで、確認書類を複写し、原本を申請者に確実に返却すること。申請者の同意が得られない場合は免許係員に引き継ぐこと。
なお、確認書類を複写する場合、必要のない個人情報をもマスキングする等の措置を講じること。
- (11) 記載事項変更がある場合は、当該変更に係る電算登録を行うこと。
なお、電算登録に係るマニュアルは別途提示する。
- (12) 記載事項変更に伴い受領した確認書類（提示の場合は確認書類を複写したもの）の余白に更新申請書左上の一連番号を記載すること。
- (13) 広島県外からの転入者については、旧姓等について確認し、旧姓等を併記する必要がある場合は、免許証又はマイナンバーカードの写し（裏面に記載されている場合は両面の写し）を更新申請書に添付するとともに、電算登録を行うこと。
- (14) 更新申請書に記載された適性検査結果が正しい内容か確認し、適性検査に不備がある場合は、免許係員に引き継ぐこと。
- (15) 更新申請書記載の免許住所又は本籍の文字数が40文字を超えている場合でかつ、マンション名等の省略により40文字以下とできる場合については、申請者の同意を得たうえで省略した内容で電算登録を行うこと。
- (16) 運転免許の条件変更を伴う場合は、当該変更に係る電算登録を行うこと。
なお、電算登録に係るマニュアルは別途提示する。
- (17) 暗証番号を設定していない者については、自認書を所持していることを確認するとともに、設定しないことに関するリスクについて説明すること。
- (18) 高齢者講習受講対象者については、当該講習等を受講したことを証明する書類を確認のうえ、当該書類一式を受領するとともに、更新申請書に必要事項を記載すること。必要な書類を所持していない場合は免許係員に引き継ぐこと。
- (19) 高齢者講習受講対象者で、一部の免許を返納する必要がある者については、免許係員に引き継ぐこと。
- (20) 持ち込み写真での免許証作成を希望する者については、当該写真が既定のサイズであること及び6か月以内に撮影されたものであることを確認のうえ、
 - ・当日撮影より画質が落ちること

- ・免許証の写真は持参した写真と色合いが異なる場合があること
- ・撮影室での待ち時間が長くなること
- ・免許係員の判断によっては使用できない可能性があること

を説明し、了承を得たのち、当該写真裏面に撮影年月日及び氏名を記入させ、使用可否の判断を受けるため、免許係員に引き継ぐこと。

- (21) 更新前の運転免許証の持ち帰りを希望する申請者については、免許証に穿孔を施したうえで申請者に返却すること。
- (22) 更新時のオンライン講習を受講している場合で、本人確認の必要がある場合は免許係員に引き継ぐこと。
- (23) 更新手続き後の運転免許の保有状況について、誤りがないか確認すること。誤りがある場合は、免許係員に引き継ぐこと。
- (24) 更新手続き後の運転免許の保有状況が「一体化カードのみ」又は「免許証と一体化カードの2枚持ち」である場合は、申請者に個人番号カードを提示させ、当該個人番号カードの有効期限が切れていないことを確認するとともに、有効期間を更新申請書に記載すること。

なお、個人番号カードの有効期間が申請年と同じ場合及び有効期間が失効等している場合は、免許係員に引き継ぐこと。

- (25) 更新手続き後の運転免許の保有状況が「一体化カードのみ」又は「免許証と一体化カードの2枚持ち」である場合は、個人番号カードの住所及び氏名と更新申請書記載の免許住所及び氏名に相違がないことを確認すること。

なお、個人番号カードの住所及び氏名と更新申請書記載の免許住所及び氏名が異なる場合、免許情報を個人番号カードの住所及び氏名に変更する必要があることを説明のうえ、電算登録等の所定の手続きを行うこと。

また、個人番号カードの住所が広島県外の場合は免許係員に引き継ぐこと。

- (26) 更新手続き後の運転免許の保有状況が「一体化カードのみ」又は「免許証と一体化カードの2枚持ち」の場合かつ、個人番号カードが有効な場合は、窓口備え付けのカードリーダーに個人番号カードを設置させ、免許A Pの搭載（業務用パソコンを利用して個人番号カードのICチップの空き領域にアプリケーションを搭載すること。以下同じ。）作業を行うこと。免許A Pの搭載が正常に行えない場合は免許係員に引き継ぐこと。
- (27) 次の場合は免許係員に引継ぎを行うこと。
- ア 免許の一部を返納する旨の申し出があった場合
 - イ 一体化カードに関する質疑を受けた場合
 - ウ 更新申請書に[■マイナ発行情報]と表示されている場合
 - エ 更新後の免許の色、有効年、講習区分に関して質疑を受けた場合
 - オ その他窓口において疑義が生じた場合

4 写真撮影業務（広島、東部）

運転免許の更新、再交付、保有状況の変更及び運転経歴証明書の申請に係る写真撮影を行い、撮影後は次の窓口を案内すること。

- (1) 撮影機備え付けの感熱紙がなくなった場合は速やかに交換すること。
- (2) 申請者から申請書を受領すること。
- (3) 申請者を備え付けの椅子に着席させること。なお、車いす等の利用のため備え付けの椅子に着席できない場合は、備え付けの椅子を取り外し、所定の位置に待機させること。
- (4) 別途提示する撮影条件を満たしていることを確認し、撮影すること。
- (5) 申請書を撮影機スキャナーに読み込ませ、免許証番号が表示されたら「撮影」ボタンを

- 押下し、写真撮影を行うこと。
- (6) 撮影された画像を確認し、目つぶり等問題がないことを確認し、「確定」ボタンを押下すること。なお、目つぶり等により再撮影が必要な場合は再度撮影すること。
 - (7) 持ち込み写真の使用を希望する場合は、あらかじめ免許係員の確認を受けていることを確認すること。確認を受けていない持ち込み写真の申請があった場合は、免許係員に引き継ぐこと。
 - (8) 持ち込み写真の使用について、免許係員の確認が済んでいる場合は、写真撮影を行うことなく、備え付けのスキャナーにより持ち込み写真を読み込み、撮影機に反映させたのち、写真の位置、サイズ及び明度等を調整のうえ、申請書を撮影機スキャナーに読み込ませ「確定」すること。
 - (9) 撮影後に出力される感熱紙を申請者に交付し、次の窓口を案内すること。
撮影後に感熱紙が出力されない場合や、画面上に「照会エラー」が表示された場合は、免許係員に速報すること。
 - (10) 受領した更新申請書、再交付申請書及び添付書類については、適宜免許係員に引き継ぐこと。なお、運転免許証、個人番号カード、引換票及び暗証番号用紙については、申請者に返却すること。
 - (11) 受領した運転経歴証明書交付申請書については、申請者に返却すること。
 - (12) 写真撮影機が正常に動作しない場合は、直ちに免許係員に引き継ぐこと。
 - (13) 日曜日の1回目の受付については、持ち込み写真の使用を希望する者、更新時講習を事前に受講している者（オンライン講習受講済の者を含む）、講習区分が「優良」、「初回」及び「高齢者」に係る写真撮影を行うこと。

5 マイナ免許証申請者に係るワンストップサービス等の申請の受理（広島のみ）

マイナ免許証を保有する者がワンストップサービスまたは署名用電子証明書の提出を希望した場合に、運転者管理システムを操作し、申請者に署名用電子証明書の提出を行わせる等の対応を行うこと。

(1) 署名用電子証明書の提出

マイナ免許証のみを有する者については、共通基盤システムから「ワンストップサービスの申請画面」を開き、申請者に利用規約を確認させたのち、署名用電子証明書の暗証番号の入力を求めること。

マイナ免許証及び運転免許証の両方を有する者については、共通基盤システムから「署名用電子証明書の提出画面」を開き、申請者に利用規約を確認させたのち、署名用電子証明書の暗証番号の入力を求めること。

(2) 署名用電子証明書の暗証番号がわからない者への対応

署名用電子証明書の暗証番号の入力を5回間違えるとロックされ、役所でしか解除できなくなるため、申請者が誤った暗証番号を入力した場合は、申請者が特に希望する場合を除き、3回程度で処理を中断し、暗証番号を確認したうえで再度来庁するよう教示すること。

また、署名用電子証明書を提出していない場合、マイナンバーカードを更新する際に、新たなマイナンバーカードに免許情報を引き継ぐことができない旨を説明すること。

(3) 署名用電子証明書の有効期限が切れている又はロックしている場合

手続きを行うことができないため、役所において署名用電子証明書の再設定またはロックの解除を行ったのち、再度来庁するよう教示すること。

また、署名用電子証明書を提出していない場合、マイナンバーカードを更新する際に、新たなマイナンバーカードに免許情報を引き継ぐことができない旨を説明すること。

(4) 署名用電子証明書の提出ができた者への対応

暗証番号入力後に申請者の氏名等の情報が表示されるため、必ず申請者本人の内容であることを確認させること。

また、マイナ免許証に係る各種サービス（次回更新時のオンライン講習受講等）を利用するためには、マイナポータルとの連携手続きが必要である旨を説明し、当該手続き後2時間程度時間をあけてから連携処理を行うよう教示すること。

ワンストップサービスを申請した者については、役所で住所等を変更した場合に、同意した項目に対し、免許の情報も自動的に変更される（当該申請は10年間有効となる）旨を説明すること。

(5) マイナンバーカードの更新に係る留意事項の説明

次回の運転免許証の更新より、マイナンバーカードの更新が先にある者については、免許情報の引き継ぎに関する手続きを説明すること。

(6) 注意事項

ア 署名用電子証明書の提出は、必須の手続きではなく、あくまで任意の申請に基づくものであることから、強制と捉えられることのないよう注意すること。

イ 申請者が入力している署名用電子証明書の暗証番号を見ることが絶対にないよう注意すること。また、申請者が希望した場合であっても代理入力はできないので注意すること。

運転免許試験に係る受験者情報の電算登録業務内容

1 事前確認【広島県運転免許センターのみ】

自動車学校等に入所した新規取得に係る受験者に関する情報については、免許係員が自動車学校等から受領したデータを基に共通基盤システムにアップロードするので、当該アップロードされた受験者データについて、新規受験に来庁するまでに、当該内容を確認するとともに、正しい内容に修正登録を行うこと。

2 当日登録

(1) 自動車学校等卒業者

- ア 事前に登録した情報を呼び出し、申請者の住民票等と内容を確認すること。
- イ 事前登録情報と異なる項目について、修正を行うこと。
- ウ 当日試験に合格した者について、新規又は併記の電算登録を行うこと。
- エ 電算登録後、備え付けのプリンターから写真撮影用台紙を印刷し、免許係員へ引き継ぐこと。

(2) 直接受験者

- ア 事前に登録した受験者情報が存在しない場合は、当日概ね午前 10 時 30 分までに、共通基盤システムへ受験予定者情報の登録を行うこと。
事前に登録した受験者情報が存在する場合は、当該情報に変更がないか確認し、変更がある場合については、修正登録を行うこと。
- イ 合格者については、前(1)ウの登録及びエの引き継ぎを行うこと。

(3) 忘れ失効等に係る申請者

合格者については、前(1)ウの登録及びエの引き継ぎを行うこと。

3 三次試験場・警察署等の受験合格者登録【広島県運転免許センターのみ】

- (1) 三次試験場・警察署等において運転免許試験に合格した者については、受験者の申請書と住民票等の内容を確認し、新規又は併記の電算登録を行うこと。
- (2) 電算登録後、備え付けのプリンターから写真撮影用台紙を印刷し、免許係員へ引き継ぐこと。
- (3) 三次試験場・警察署等における運転免許試験で、忘れ失効等に係る合格者についても(1)の登録及び(2)の引き継ぎを行うこと。

4 登録方法等

登録及び確認方法に係るマニュアルは別途提示する。

運転免許証更新連絡書の印刷及び圧着に係る業務内容

1 業務の概要

広島県運転免許センターにおいて、運転免許の更新予定者に対する通知書（以下「更新連絡書」という。）の印刷及び圧着を行い、免許係員へ引き継ぐこと。

2 印刷

出力する更新連絡書については、午後 1 時頃までに免許係員が指定するプリンターに印刷データを送信するので、送信された当日中に全て印刷すること。

なお、印刷データが多い日やシステムの不具合等により午後 1 時までに印刷データの送信ができない場合は、別途指示する日時までに印刷を完了すること。

3 印刷内容の確認

宛先の住所や氏名の文字数が多い場合や、特殊な文字を使用していることにより、正しく印刷されていない場合は、免許係員に確認し補記すること。

4 圧着

印刷した更新連絡書について、発注者が調達した圧着機を用いて原則、印刷してから 4 時間以上あけてから圧着を行い、印刷した日の翌開庁日中に免許係員に引き継ぐこと。

圧着中に詰まるなどにより、使用不能となった更新連絡書については、免許係員に印刷データの再送信を依頼し、印刷及び圧着をすること。

更新連絡書を圧着する際は、圧着機の枚数カウンターを利用する等により、印刷枚数と齟齬がないか確認すること。

圧着した更新連絡書は、200 枚ごとに分けて免許係員に引き継ぐこと。

5 参考事項

- (1) 印刷速度 1 枚 1 秒程度（用紙セットの時間等は含まない）
- (2) 圧着速度 1 枚 1 秒程度（同上）

情報セキュリティ要件

1 目的

- (1) 受注者は、本契約に係る業務（以下「本件業務」という。）の実施のために、発注者から提供する情報その他本件業務の実施において知り得た情報（以下「保護すべき情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を維持すること（以下「情報セキュリティ」という。）に関して、この要件に定めるところにより、その万全を期さなければならない。
- (2) 保護すべき情報の範囲は次のとおりとする。
 - ア 発注者が管理対象として指定した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）
 - イ 発注者が管理対象として指定した物件
 - ウ 「ア」又は「イ」に掲げるものを基に、受注者が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件

2 再委託の禁止

- (1) 受注者は、本契約の全部又は一部を第三者に再委託させてはならない。ただし、やむを得ず再委託をさせるときは、その再委託先、契約内容等を記した書面を添え、発注者の許可を得るものとする。
- (2) 「(1) ただし書」により受注者が再委託をさせる場合、受注者は受注者と再委託者との間で締結する契約において、再委託者において本要件と同等の情報セキュリティの確保が行われるよう定めなければならない。
- (3) 発注者は、「(2)」の契約について、情報セキュリティの確保が十分満たされていないと認められる場合、「(1)」の許可を与えないことができる。
- (4) 「(1) ただし書」により受注者が再委託させる場合の再委託者その他本契約の履行に係る作業に従事する受注者以外の事業者（以下「再委託者等」という。）における情報セキュリティの確保について、受注者は本要件に従い、必要な通知、申請、確認等を行うものとする。

3 情報セキュリティ確保のための体制等の整備

- (1) 受注者は、保護すべき情報に係る情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備しなければならない。
- (2) 受注者は、受注者の代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティに係る責任者（以下「情報セキュリティ責任者」という。）とし、情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し発注者に通知するものとする。
- (3) 受注者は、保護すべき情報に接する者（受注者及び再委託者等における、派遣社員、契約社員、パート及びアルバイト等を含む。以下「取扱者」という。）から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収するとともに、

取扱者の名簿を作成し、同名簿を発注者に通知しなければならない。

- (4) 受注者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティ確保のため、取扱者に対し作業内容に応じた教育計画を作成し、発注者の承認を得るものとする。

なお、受注者が予め当該計画を有する場合には、これに代えることができる。

- (5) 発注者は受注者に対し、「(4)」の教育計画の実施状況について、報告を求めることができる。
- (6) 受注者が保護すべき情報に関わる場合、保護すべき情報に関わる旨を書面にて提出することで「(1)」から「(5)」までの規定を適用しないものとする。

4 守秘義務

- (1) 受注者は、保護すべき情報を本契約の履行期間中のほか、履行後においても第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- (2) 取扱者は、在職中及び離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- (3) 受注者又は再委託者等がやむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、受注者はあらかじめ、書面により発注者に申請し許可を得なければならない。

5 業務管理

- (1) 受注者は、本契約に基づき、発注者が受注者に提供する情報（以下「業務情報」という。）及び発注者が受注者に貸与する仕様書その他の資料（以下「業務資料」という。）については、特に厳重な取扱いを行うものとし、その保管管理について一切の責任を負うものとする。
- (2) 受注者が発注者の指定する場所において本契約を履行する場合に持ち込む物品、業務情報及び業務資料は適正に管理するものとする。また、発注者の承諾なくしては、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出してはならない。
- (3) 受注者は、「(1)」及び「(2)」の業務情報及び業務資料の管理について、発注者の承認を得るものとする。
- (4) 受注者は、業務情報及び業務資料について、本契約の履行その他発注者の指定した目的以外に使用してはならない。
- (5) 受注者は、業務情報について、本契約が終了したとき、又は発注者から廃棄を求められたときは、これを直ちに発注者が認める方法により廃棄するものとする。
- (6) 受注者は、業務情報及び業務資料を、発注者の承諾なくしては、方法の如何にかかわらず複製・複写してはならない。
- (7) 受注者は、業務資料について、本契約が終了したとき、又は発注者から

返還を求められたときは、これを直ちに発注者に返還するものとする。

- (8) 受注者が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、受注者から発注者に所有権が移転したものは全て発注者の認める方法により廃棄しなければならない。

6 作業責任者の選出

- (1) 受注者は、発注者の指定する場所において本契約を履行する場合は、業務の実施に関する受注者の作業責任者を定め、書面により発注者に報告するものとする。
- (2) 「(1)」により選任された作業責任者は、作業場所における受注者の本契約の履行を統括し、受注者の定める規則に基づき就業管理を行い、本契約の履行に関する一切の事項を処理し、本契約の履行につき受注者を代理する権限を有するものとする。
- (3) 受注者が作業責任者の権限に関し制限を設ける場合又は作業責任者を変更する場合は、受注者は当該内容を書面により事前に発注者に報告するものとする。
- (4) 発注者は、本契約の履行について作業責任者又は作業員が著しく不適当であると認めた場合は、受注者に対して当該理由を通知し、必要な措置を執るべきことを求めることができる。

7 作業員名簿の提出

受注者は、発注者の指定する場所において本契約を履行する場合は、業務実施に関する受注者の作業員名簿を作成し、書面により発注者に報告するものとする。

8 脆弱性対策等の実施

- (1) 受注者は、本件業務を実施するにあたり、情報システムを使用する場合について、当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講ずるものとする。
- (2) 「(1)」の場合に、受注者は、情報システムに対する不正アクセス、コンピュータウイルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集し、これに対処するための必要な措置を講ずるものとする。

9 情報セキュリティの対策の履行状況の確認

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに、本要件が定める項目を含む情報セキュリティ対策の履行状況（以下「情報セキュリティ対策履行状況」という。）を確認するとともに、確認結果について発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、契約締結後、少なくとも1年に1回、情報セキュリティ対策履行状況を確認するとともに、確認結果について発注者に報告するものと

する。

- (3) 「(1)」及び「(2)」の確認については、別記様式「情報セキュリティ対策履行状況確認書」によるものとする。ただし、別記様式の様式により難しい場合は、この限りではない。
- (4) 受注者は、再委託者等における情報セキュリティ対策履行状況について、「(1)」から「(3)」に準じた確認の結果を発注者に対して報告するものとする。
- (5) 受注者は、発注者に報告した確認結果について、発注者の承認を得るものとする。

10 情報セキュリティ侵害事案等事故

情報セキュリティ侵害事案等事故（以下「事故」という。）とは次の場合のことをいう。

- (1) 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、外部への漏えい又は目的外利用が行われた場合
- (2) 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、認められていないアクセスが行われた場合
- (3) 保護すべき情報を取り扱い又は取り扱ったことのある電子計算機又は外部記録媒体にコンピュータウイルスの感染が認められた場合
- (4) 「(1)」から「(3)」までに掲げるもののほか、発注者又は受注者の保護すべき情報のほか契約に係る情報の侵害、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがある場合

11 情報セキュリティ侵害事案等事故に関する受注者の責任

受注者は、受注者の従業員又は再委託者等の故意又は過失により10に規定する事故があったときでも、契約上の責任を免れることはできない。

12 情報セキュリティ侵害事案等事故発生時の措置

- (1) 受注者は、本契約の履行に際し、「10」に規定する事故があったときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、「10」に規定する事故が発生した場合、必要に応じ受注者に対し調査を実施することとし、受注者は発注者が行う当該調査について、全面的に協力しなければならない。
- (3) 「10」に規定する事故が再委託者等において発生した場合、受注者は発注者が当該再委託者等に対して「(2)」の調査を実施できるよう、必要な協力を行うものとする。
- (4) 受注者は、「10」に規定する事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料等を契約終了時まで保存し、発注者の求めに応じて発注者に提出するものとする。

- (5) 「10」に規定する事故が受注者の責めに帰すべき事由による場合、当該措置に必要な経費については受注者の負担とする。
- (6) 「(5)」の規定は、発注者の損害賠償請求権を制限するものではない。

13 意図しない変更が加えられないための体制の整備

- (1) 受注者は、発注者より委託された本契約の履行において、情報システムに対し発注者の意図しない変更（機器等の製造工程、流通過程で不正なプログラムを含み、又は予期しない若しくは好ましくない特性を組み込むことをいう。以下同じ。）が加えられないことを保証する管理を行うこと。また、発注者の求めに応じて具体的な品質保証体制を証明する書類を提出するものとする。
- (2) 情報システムに対し発注者の意図しない変更が加えられる不正が判明した際には、追跡調査、立入検査等により原因を調査し、排除するための体制を構築するものとする。また、発注者が別途指示した場合は、契約後、納入前までに本仕様書で調達するソフトウェア又はハードウェアに係る意図しない変更の有無等の確認に係る書類を提出するものとする。
- (3) 機器の製造工程において、意図しない変更が加えられないよう適切な措置が執られており、当該措置を継続的に実施していること。
- (4) 本契約で調達するソフトウェア又はハードウェアの候補となる機器等については発注者が別途指示した場合、受注者は発注者に機器等リストを提出するものとし、発注者がサプライチェーンリスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、発注者と迅速かつ密接に連携し、代替品選定を行うものとする。
- (5) 本契約で調達するソフトウェア又はハードウェアにおいて、意図しない変更が疑われると発注者が判断した場合は、受注者において調査及び必要な措置を講じなければならない。

14 情報セキュリティ監査

- (1) 発注者は必要に応じ、受注者に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うものとし、監査の実施のために、発注者の指名する職員を受注者の事業所その他関係先に派遣することができる。この場合、受注者は、監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を記載した、「情報セキュリティ監査対応計画書」を事前に発注者に提出することとする。
- (2) 発注者は、情報セキュリティ対策に関し特段の必要が生じた場合、緊急に監査を実施することができる。
- (3) 受注者は、発注者が情報セキュリティ対策に関する監査を実施する場合、発注者の求めに応じ、必要な協力（発注者の指名する職員による取扱施設への立ち入り及び関係書類の閲覧等）をしなければならない。
- (4) 発注者が再委託者等に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うことを求める場合、受注者は当該監査の実施のために必要な協力を行うこ

ととする。

- (5) 受注者は、自ら情報セキュリティ対策に関する監査を行った場合は、その結果を発注者に報告することとする。
- (6) 発注者は、監査の結果、情報セキュリティ対策が十分満たされていないと認められる場合は、その是正のための必要な措置を講ずるよう受注者に求めることができる。
- (7) 受注者は、「(6)」の規定により、発注者から求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

15 契約の解除

- (1) 発注者は、「10」に規定する事故が、受注者の責めに帰すべき事由により発生した場合において、本契約の目的を達することができなくなった場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- (2) 「(1)」の場合において、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

年 月 日

広島県警察本部長様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

業務責任者指定届

令和 年 月 日付けで締結した運転免許更新受付及び電算登録等業務委託
契約に基づき、次のとおり業務責任者を指定するので届けます。

1 氏名（フリガナ）

2 生年月日

3 役職

4 連絡先

(1) 通常時

(2) 緊急時

5 添付書類（正規被雇用者であることを証する書類を添付すること）

委任状

年 月 日

広島県警察本部長様

委任者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

受任者 氏 名
役 職

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1 業務内容

(1) 業務名

運転免許更新受付及び電算登録等業務

(2) 履行場所（履行する場所に○をつけてください。）

<input type="checkbox"/>	広島県運転免許センター
<input type="checkbox"/>	広島県東部運転免許センター

2 委任事項

- (1) 発注者との業務実施計画の打ち合わせ、業務連絡及び調整
- (2) 業務従事者への業務指示及び教養
- (3) 業務の履行状況の確認と作業調整
- (4) 突発的事象への現場対応
- (5) 業務に対する来庁者からの苦情等受理、対応及び発注者への報告
- (6) 情報セキュリティ要件 3 (2) に定める情報セキュリティ責任者
- (7) 情報セキュリティ要件 6 (1) に定める作業責任者

以上

代表者職氏名

業務上知り得た内容を他に漏らさないことを誓約する書類
(業務従事責任者及び業務従事者全員が作成すること)

配置計画書

年 月分 履行場所：

[illegible]

※ 行が足りない場合は、適宜、行を追加してください

業務実施報告書

年 月 日

広島県警察本部長様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

次のとおり、 における 月分の「運転免許更新受付及び
電算登録等業務委託契約」を完了しました。

確認表

	日	月	火	水	木	金	備考
第1週							
第2週							
第3週							
第4週							
第5週							

苦 情 等 受 理 票

受理年月日	年 月 日 午前・午後 時 分	
通 報 者	【住所】 【氏名】 生年月日 大・昭・平 年 月 日 電話番号 () -	
免 許 関 係	【運転免許証番号】 第 号 【交付年月日・照会番号】 年 月 日 - 号	
苦 情 等 の 要 旨	区 分	<input type="checkbox"/> 受付機関係 <input type="checkbox"/> 更新窓口関係 <input type="checkbox"/> 写真撮影関係 <input type="checkbox"/> 講習関係 <input type="checkbox"/> 更新連絡書関係 <input type="checkbox"/> 有効年関係 <input type="checkbox"/> 違反関係 <input type="checkbox"/> 手数料関係 <input type="checkbox"/> 記載事項関係 <input type="checkbox"/> その他 ()
	内容	
取 扱 者		
引継年月日	年 月 日	
引 継 者	広島県警察本部交通部運転免許課 係	

別記様式

情報セキュリティ対策履行状況確認書

1 確認対象者

- (1) 事業者名：
- (2) 対象部門等名：
- (3) 契約開始年月日：
- (4) 前回確認実施年月日：

【留意事項】

確認対象者が下請負者等の場合は、(1) 欄に事業者名を記載し、その末尾に「(下請負者等)」と記載すること。
この場合、(3) 欄には、下請負契約等の開始年月日を記載すること。

2 確認事項

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況（詳細）又は未実施の理由
1	2. 1 本契約の全部又は一部を第三者に再委託 させていない。		
2	2. 1 (1 が未実施の場合) やむを得ず再委託をさせるときは、その 再委託先、契約内容等を記した書面を添え、 発注者の許可を得ている。		
3	3. 2 代表者又は代表者から代理権限を与えら れた者を情報セキュリティ責任者としてい る。		
4	3. 2 情報セキュリティ責任者の下に、保護す べき情報の管理に係る管理責任者を指定 し、発注者に通知している。		
5	3. 3 取扱者から情報セキュリティの確保に関 する誓約書を徴収している。		
6	3. 3 取扱者の名簿を作成し、発注者に通知し ている。		
7	3. 4 教育計画を作成し、発注者の承認を得て いる。		
8	3. 1 その他、情報セキュリティを確保するた めに必要な体制を整備している。	※	※

9	4. 1 保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしていないことを確認している。		
10	4. 2 取扱者が、在職中又は離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示または漏えいしないよう、措置を講じている。		
11	4. 3 (1及び2が未実施の場合) やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、あらかじめ、書面により発注者に申請し許可を得ている。	※	※
12	5. 1 業務情報及び業務資料について、特に厳重な取扱いを行っている。		
13	5. 2 (発注者の指定する場所において本契約を履行する場合) 持ち込む物品、業務情報及び業務資料を適正に管理している。	※	※
14	5. 2 (発注者の指定する場所において本契約を履行する場合) 発注者の承諾なくして、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出していないか確認している。	※	※
15	5. 3 業務情報及び業務資料の管理について、発注者の承認を得ている。		
16	5. 4 業務情報及び業務資料について、発注者の指定した目的以外に使用しないよう、措置を講じている。		
17	5. 5 業務情報について、発注者から廃棄を求められたとき、直ちに発注者が認める方法により廃棄している。	※	※
18	5. 6 業務情報及び業務資料を、発注者の承諾なくして、複製・複写していないか確認している。		
19	5. 7 発注者から返還を求められた資料を、発注者に直ちに返還している。	※	※

20	8. 1 (情報システムを使用する場合) 当該情報システムのアクセス権の付与を 業務上必要な者に限るとともに、保護すべ き情報へのアクセスを記録する措置を講じ ている。	※	※
21	8. 2 (情報システムを使用する場合) 情報システムに対する不正アクセス、コ ンピュータウイルス、不正プログラム感染 等情報システムの脆弱性に係る情報を収集 している。	※	※
22	8. 2 (情報システムを使用する場合) 情報システムに対する不正アクセス、コ ンピュータウイルス、不正プログラム感染 等情報システムの脆弱性に対処するための 必要な措置を講じている。	※	※
23	9. 2 (情報セキュリティ対策の履行状況の確認 が2回目以降の場合) 前回の確認及び発注者に対する報告か ら、1年以上を経過していない。	※	※
24	9. 5 報告した確認結果について、発注者の承 認を得ている。		
25	12. 1 (情報セキュリティ侵害事案等事故が発生 した場合) 事故発生時に適切な措置を講じるととも に、速やかに発注者に報告を行った。	※	※
26	12. 4 (情報セキュリティ侵害事案等事故が発生 した場合) 事故の損害・影響等の程度を把握するた め、必要な業務資料を保存している。	※	※
27	13. 1 発注者の意図しない変更が加えられないこ とを保証する管理を行っている。		
確認年月日： 確認者（事業者名、所属、役職、氏名）：			

【留意事項】

※欄については、該当がある場合に記載する。