

仕様書

1. 件名

マイナンバー収集・保管・利用サービスの調達

2. 背景・目的

発注者が「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（マイナンバー法）（平成 25 年法律第 27 号）」に基づき、発注者の役職員（家族を含む。）及び発注者の要請により業務に従事する者（以下「外部委員等」という。）のマイナンバー（マイナンバー法第 2 条第 5 項に規定する個人番号）を取り扱うにあたり、外部専門組織のサービスを活用することにより、安全性を確保した業務の遂行を実現することを目的とする。

3. 概要

マイナンバーを利用する業務を円滑に遂行するにあたり、以下の基本方針に従うものとする。

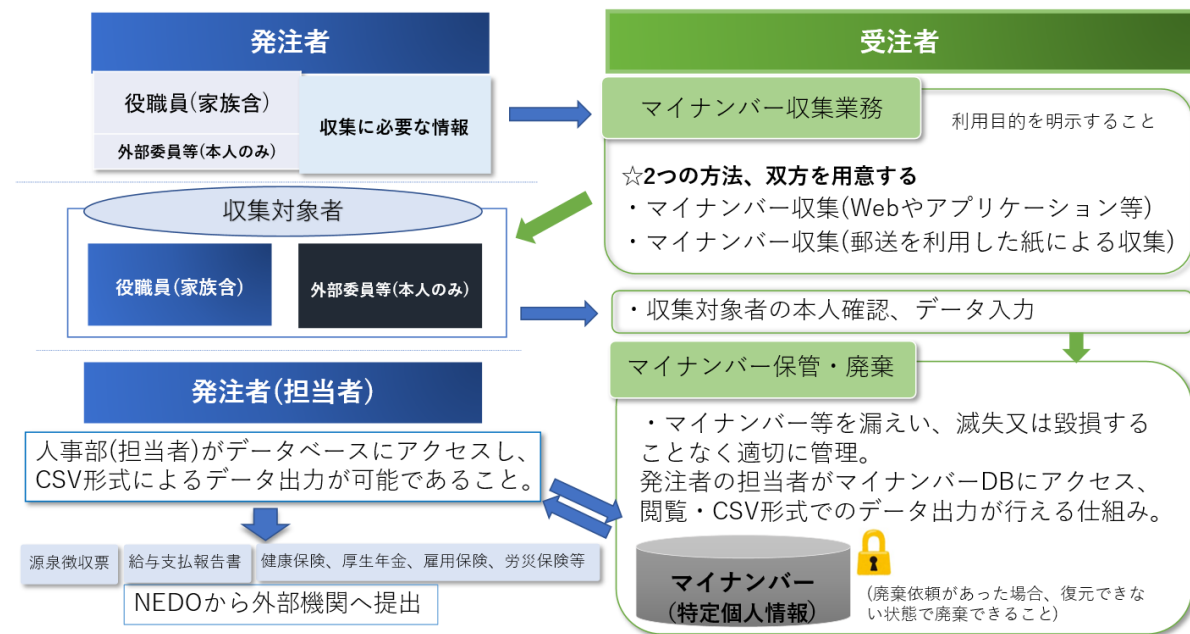
- 1) 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」等に従い、適切にマイナンバーを取り扱うものとする。
- 2) マイナンバー取扱業務を行うビジネスプロセスアウトソーシングサービス（以下「BP0 サービス」という。）を活用する。なお、業務の性質上、BP0 サービスを利用した「5.2. 収集業務」については、従量制によるサービス提供とする。
- 3) マイナンバー取扱業務で収集されるマイナンバー及び個人情報（以下「マイナンバー等」という。）については、原則として、収集形態（電子、紙媒体）にかかわらず、受注者の環境（ただし、日本国内に限る。）において管理（保管・廃棄）する。

4. 業務範囲

4.1. 業務範囲

発注者におけるマイナンバーを利用する業務については、「図 1：業務概観図」のとおりであるが、本調達の業務範囲については、BP0 サービスを利用したマイナンバー等の「収集業務」、「保管・廃棄業務」、「利用業務」とする。なお、「利用業務」には、法定調書等の各種帳票の作成業務は含まない。

<図 1：業務概観図>



4.2. 取扱対象

本業務で取り扱うマイナンバー等の対象については、発注者の役職員（家族を含む。）及び外部委員等（各種委員会委員、講師等）とする。

<参考>

マイナンバー保管人数 (収集開始時点 (2024 年 8 月末時点))

区分	対象者	内容	予定数	
			世帯数 (役職員数)	人数 (家族含)
保管	役職員(家族含)	履行開始の段階で予定	2,500	4,300
	外部委員等	される既収集済人数	3,600	3,600
	合計		6,100	7,900

5. 業務要件

マイナンバー等の取扱いに係る安全性を確保し、以下の業務を実現するものとする。

5.1. 初期導入作業

本業務の利用に向けた初期導入作業として以下を行うこと。なお、以下の「2) サービス環境の整備」及び「4) 教育の実施」の完了後に「作業報告書」を作成すること。

1) 業務実施計画書の策定

本業務を実施する上での計画書を「業務実施計画書」として作成すること。「業務実施計画書」には以下の内容を含めること。

- ①本業務を円滑に実施するための方針や体制・役割（発注者、受注者それぞれの関係者とその作業範囲を含む。）
- ②契約締結後から収集開始までの作業スケジュール（発注者が提供する収集済のマイナンバー情報（CSV 形式データ）の取り込みを含む。）

2) サービス環境の整備

本業務を行う上で必要な環境を整備すること。なお、発注者と受注者間の通信環境（インターネット回線等）及び発注者が使用する PC 端末は発注者が用意するが、それ以外に必要な設備等がある場合は提供すること。

3) サービス利用マニュアルの整備

サービス利用に必要な「サービス利用マニュアル」を整備すること。

4) 教育の実施

サービス利用に必要な教育を実施すること。教育の対象は、発注者の担当者 10 名程度とする。

5. 2. 収集業務

受注者は、発注者からのマイナンバー収集依頼に基づき、以下の要件に留意し、収集対象者からマイナンバー等を収集すること。

- 1) 収集対象者向けのマイナンバー提供依頼に係る文書は、発注者が提示するものを活用すること。
- 2) マイナンバー収集は発注者を介さず、受注者が直接収集すること。
- 3) マイナンバー収集方法は、第三者が提出される情報に触れることのない仕組みを用いるものとし、Web やアプリケーション等の情報システムを用いてペーパーレスで行う方法と郵送を利用した紙による方法の双方を用意すること。なお、情報システムを活用した収集を行う場合は、「7. セキュリティ要件」に定める要件を満たすこと。

具体的には、収集対象者の自宅宛に収集キット（案内文、利用目的、申請用紙、記入例、返信用封筒（履歴が追えるもの）、Web 登録用 QR コードと Web 登録利用ガイド等）を送付し、収集対象者が収集キットの受領後に以下のいずれかの方法を自ら選択し、マイナンバー等を提出することが可能なこと。

- ①スマートフォン等で QR コードを読み取りシステムにログインし、Web から必要情報を登録
- ②同送の申請用紙に必要書類を貼付し、返信用封筒で返送

なお、役職員及び家族のマイナンバー収集に関しては、①のみを想定しているため、収集キット及び QR コードの郵送に替えてメールによる収集依頼を行う方法（URL からシステムにログイン）でも差し支えない。

- 4) 外部委員等について、発注者からの依頼に基づき、月次単位で収集すること。
- 5) 受注者は、マイナンバー収集を適切に行うために、発注者と別途取り決める期限において未提出の対象者に対し、提出の督促を行うこと。また、受注者は対象者からの提出書類等に不備がある場合、対象者への連絡、提出書類等の返送、再提出等、必要となる処理を行うこと。なお、収集依頼の履歴、結果等は、発注者が随時確認できるようにすること。
- 6) 収集に必要な情報（氏名、住所等の項目）については、発注者から受注者へ提供するものとし、提供する情報の形態は CSV 形式データとする。なお、受注者は収集に必要な情報（氏名、住所等の項目）を発注者に伝えること。

- 7) 収集対象者の本人確認（身元確認書類の写しとマイナンバー記載用紙及び通知カードの写しとの突合等）を行うこと。また、収集したマイナンバー情報については、受注者の管理する専用のデータベース（以下「マイナンバーデータベース」という。）に、速やかに登録すること。

5.3. 保管・廃棄業務

受注者は、収集したマイナンバー等を保管又は廃棄する場合には、以下の要件に留意し、対応すること。

- 1) 収集したマイナンバー等については、受注者が整備した環境に保管すること。
- 2) マイナンバー等を保管する際には、「7. セキュリティ要件」に定める要件を満たすこと。
- 3) 収集したマイナンバー等については、履行期間満了日まで適切に保管すること。
- 4) 履行期間満了時には、保管する全てのマイナンバー等を発注者に返却すること。なお、返却方法等の詳細については契約締結後発注者と協議し取り決めるものとする。
- 5) 上記 4) の返却後、又は発注者から保管しているマイナンバー等の廃棄依頼があった場合には、対象となる全てのマイナンバー等を復元できない状態に削除すること。なお、確実に削除（廃棄）したことについての証明書を発注者に提出すること。

なお、上記の他に、受注者がマイナンバー収集時に受領したマイナンバーに関連するデータや書類を廃棄する場合は、事前に発注者に報告し、承認を得た後に廃棄業務を実施すること。

5.4. 利用業務

受注者は、以下の要件に留意し、発注者がマイナンバーを利用できる仕組みを構築すること。

- 1) マイナンバーデータベースに、発注者において指定する担当者（以下「担当者」という。）がアクセスし、マイナンバーを利用できる機能を提供すること。
- 2) 担当者がマイナンバーデータベースにアクセスする際には、専用 ID、パスワード及びその他のアクセス制御方式等を用い、アクセス者の特定、アクセスログの確認ができる機能を提供すること。なお、専用 ID 数は 10 個程度とすること。
- 3) 担当者がマイナンバーデータベースにアクセスし、「5.3 保管・廃棄業務」で保管される全ての情報について、閲覧及びデータ利用が可能であること。また、発注者の依頼に応じて、受注者はデータ出力に応じる。データ出力の様式（項目等）は発注者の指示に従うこと。なお、データ出力項目は、認証番号、職員番号、職員氏名、本人区分（本人/家族）、扶養者コード（職員番号の連番）、生年月日、マイナンバー等とする。

6. 運用要件

受注者は、以下の要件に留意し、発注者が円滑に業務遂行できるための適切な運用を行うこと。

- 1) 「5.3. 保管・廃棄業務」で保管される全ての情報について、発注者が閲覧及びデータ利用が可能であること。
- 2) 本業務に関する発注者及びマイナンバー収集対象者からの問合せ窓口を設置すること。
- 3) 本業務への問い合わせ対応は、「行政機関の休日に関する法律」（昭和 63 年法律第 91 号）に定める休日を除く月曜日から金曜日までの 10 時 00 分から 17 時 00 分まで必須とすること。

- 4) 収集したマイナンバー等の電子データは適切にバックアップを行うこと。
- 5) 当月分の以下の作業実績を取りまとめた「利用実績報告書」を作成し、翌月 10 日（10 日が休日の場合はその前営業日、ただし毎年度 3 月分のみ 3 月 31 日）までに発注者に提出すること。なお、報告形式等の詳細については契約締結後発注者と協議し取り決めるものとする。
- ①マイナンバー等の収集、保管・廃棄の実績値
 - ②収集対象者と受注者間における発生経費（郵送費等）
 - ③その他（協議して取り決める事項）
- 6) 発注者は、受注者が月次業務の実績を発注者に報告し、別表「マイナンバー収集料金単価表」により適正な請求書を受理したときは、収集及び保管に係る費用を受注者に対して支払うものとする。また、受注者は収集業務に際して発生する運送・郵送料金については実費精算とし、料金表を発注者に提出すること（改定があったときは事前に発注者に提出すること）。受注者は発注者に発送、返送分を分割し、受注者の料金表を添えて月次業務実績を報告し、発注者は適正な請求書を受理したときは、運送・郵送料金を受注者に対して支払うものとする。
- 7) 本業務に関する発注者からの定期又は不定期の点検又は監査を受入れること。また、そのために必要な体制を整えておくこと。なお、点検又は監査により指摘が生じた場合には、その指摘事項についての対応を検討すること。

7. セキュリティ要件

受注者は、マイナンバー等が漏えい、滅失又は毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」（個人情報保護委員会）を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、受注者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底することが求められるものとする。

7.1. 組織的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の組織的安全管理措置を講じること。

- 1) 組織体制の整備
- 2) 規程等の整備
- 3) 運用記録の整備
- 4) 取扱状況の確認手段の整備
- 5) 情報漏えい等事案の対応体制の整備
- 6) 取扱状況の把握及び安全管理措置の評価・見直し

7.2. 人的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の人的安全管理措置を講じること。

- 1) 事務取扱担当者の監督
- 2) 事務取扱担当者の教育

7.3. 物理的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の物理的安全管理措置を講じること。

- 1) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- 2) 機器、電子媒体等の盗難等の防止
- 3) 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止
- 4) マイナンバーの削除、機器、電子媒体等の廃棄

7.4. 技術的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の技術的安全管理措置を講じること。

- 1) アクセス制御
- 2) アクセス者の識別と認証
- 3) 外部からの不正アクセス等の防止
- 4) 情報漏えい等の防止

7.5. 情報管理体制

- 1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、2)の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のため最低限必要な範囲で設定すること。
- 2) 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- 3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
- 4) 1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。

7.6. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除・廃棄等)については、発注者の指示に従うこと。

7.7. その他

以下の事項について留意して対応すること。

- 1) 本業務で取り扱う情報の保管・保存場所は、日本国内とすること。
- 2) マイナンバーを含む個人情報等の授受については、ファイル転送サービス等の安全な手段を用いること。

- 3) 受注者は、個人番号等のデータについて、災害によるデータ破損・消失に備え2か所のデータセンターで保持すること。
- 4) 本業務で取り扱う情報の保管・保存場所は、「データセンターファシリティスタンダード」(JDCC FS-001)ティア3相当以上(ただし、基準項目は必須)の施設であること。また、ティア4相当又は「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書」(FISC 安全対策基準)に適合していること。
- 5) 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。
- 6) 本業務を行うにあたりクラウドサービスを利用する場合は、当該サービスが、以下のいずれかのクラウド認証等を取得していること。いずれも満たさない場合は、サービス開始までに発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 管理基準」に基づくチェックリスト(ガバナンス基準、マネジメント基準全項目並びに管理策基準の3桁項目及び末尾に「B」が付された項目)を提出し、発注者の許可を得ること。
 - ①政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト (<https://www.ismap.go.jp/csm>)」に掲載されていること
 - ②ISO/IEC 27017 による認証取得
 - ③JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

8. 履行期間

契約締結日から2027年8月31日まで

※本業務を実施する上でのスケジュールは以下のとおり。

時期	内容
2024年8月20日まで	業務実施計画書の合意
2024年8月31日まで	BP0 サービス環境の整備、サービス利用マニュアルの整備、教育の実施、収集済マイナンバー (CSV 形式データ) の取り込み
2024年9月1日から2027年8月31日まで	マイナンバー収集・保管・利用業務

9. 納入関連

9.1. 納入物

1) 初期導入関連

5.1. に定める業務実施計画書、サービス利用マニュアル、作業報告書 電子データ一式

納入期限：2024年8月31日

2) サービス運用関連

利用実績報告書 (収集業務、保管・廃棄業務実績等) 電子データ一式

納入期限：毎月10日 (※前月次業務までの実績分)

ただし、毎年度3月のみ31日 (※当月次業務までの実績分)

9.2. 納入場所

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 人事部

10. 留意事項

- (1) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (2) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議の上、解決すること。