



「マイナンバー取扱業務」
に係る事前確認公募

公募要領

2018年3月16日

独立行政法人情報処理推進機構

次のとおり、参加意思確認書の提出を招請します。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、現在、IPAで運用している「マイナンバー取扱業務」に関する契約について、下記の内容で事前確認公募を実施いたします。

事前確認公募の結果、応募要件を満たすと認められる者がいない場合にあっては、現在予定している者との契約手続に移行します。

なお、参加意思確認書等を受理した際は、契約予定者と当該応募者との間の競争手続きに移行します。応募者は、参加意思確認書等を提出した場合、辞退することはできません。

記

1. 契約の概要

- (1) 名称
「マイナンバー取扱業務」
- (2) 契約期間
2018年4月1日（日）より2019年3月31日（日）
- (3) 概要
- (4) IPAでは、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）に基づき、IPAの要請により業務に従事する者（外部委嘱者）及びIPA役職員のマイナンバー（社会保障・税番号）を取扱うにあたり、適切なコストで外部専門組織のリソースを活用することにより、現行の業務フロー、基幹システム（人事給与および財務会計）等を変えることなく、管理・運用体制・設備を最小限にし、且つ、安全性を確保した業務の遂行を実現する。
具体的な業務の内容については、別紙「仕様書」参照のこと。

2. 応募要件

- (1) 応募者は、法人格を有していること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (5) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (6) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (8) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、誓約する者であること。
- (9) 守秘性に関する要件
本業務の履行に関して、秘匿性の高い情報を適切に管理できること。
- (10) 業務執行体制及びスキルに関する要件
別紙「仕様書」参照

3. 手続き等

- (1) 担当部署

応募（提出）先及び問合せ先
独立行政法人情報処理推進機構
総務部総務グループ 担当：岡田、島崎
電話番号：03-5978-7501

E-mail: ga-driver-ml@ipa.go.jp

住所：〒113-6591 文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階

※ 応募に関する問合せの受付は、E-mail のみとします。

※ 受付時間 10:00～17:00（12:30～13:30 は除く）月～金曜日（祝・休日を除く）

(2) 参加意思確認書の提出期限、場所及び方法

「1. 契約の概要」及び別紙「仕様書」に記載の業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たし、業務への参加を希望する場合、参加意思確認書等（下記提出書類一式）を提出していただくこととなります。

なお、要件を満たしていない参加意思確認書等は受領できませんので、提出前に電話、E-mail又は直接訪問にて上記(1)担当部署に要件を満たしていることの確認を必ず行ってください。

期限：2018年3月26日（月）17時00分

場所：「3. 手続き等」(1)に同じ

方法：持参、郵送（書留郵便に限る。）

【提出書類】

- ① 参加意思確認書（様式1）
- ② 「1. 契約の概要」及び別紙「仕様書」に記載の業務の提供が可能であり、かつ「2. 応募要件」に記載の要件を満たすことが可能であることを証する書面（様式自由）
- ③ 最新の納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）の原本又は写し
- ④ 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し
- ⑤ 委任状（必要な場合）
- ⑥ 会社概要（様式2）

4. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 競争手続きに移行した場合、その旨後日通知する。
- (3) 参加意思確認書を提出した者は、提出した書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (4) 契約結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（注）するものとする。

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）

に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとします。所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
 - ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、参加意思確認書の提出をもって誓約します。

平成 年 月 日

参加意思確認書

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

提出者 〒
住所
団体名
代表者役職氏名 印
担当者所属役職氏名
連絡先 メールアドレス
TEL
FAX

「マイナンバー取扱業務」に係る事前確認公募において、応募要件を満たしており、業務への参加を希望しますので参加意思確認書を提出します。

記

1 会社概要

※会社概要について記載すること(パンフレット等で代用できる場合は、パンフレットを添付すること)
サイズ:A4縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

2 応募要件

※応募要件を満たしている状況等について記載すること
サイズ:A4縦、記載しきれない場合は、別紙添付でも可。

会社概要 (1/2)

会社名					
代表者氏名		URL			
本社住所	〒				
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行	
資本金	百万円		資本系列		
従業員数	人		加盟協会		
会社の沿革：					
.....					
.....					
.....					
主要役員 (非常勤は役職の 前に○印を記す)	氏名	年令	役職名	担当部門	学歴・略歴
		才			
		才			
		才			
		才			
		才			
主要株主	株主名		持株数	構成比 (%)	貴社との関係
				%	
				%	
				%	
				%	
				%	
関連企業			主要外注先又は仕入先		

会社概要 (2/2)

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒			
	所属・氏名	TEL :		
		FAX :		
		E-mail :		
業績	期 項目	前々期 (確定) / ~ /	前 期 (確定) / ~ /	今 期 (見込み) / ~ /
	売上高	百万円	百万円	百万円
	営業利益	百万円	百万円	百万円
	経常利益	百万円	百万円	百万円
	資本勘定	百万円	百万円	百万円
	当期末処分利益	百万円	百万円	百万円
	借入残高 (社債、割手含む)	百万円	百万円	百万円
	定期預金残高	百万円	百万円	百万円
主要取引先とその売上高	主要取引先		直近決算時点における売上高	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無	
			有・無	

「マイナンバー取扱業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人情報処理推進機構

1. 件名

「マイナンバー取扱業務」

2. 背景・目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、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）に基づき、IPAの要請により業務に従事する者（以下「外部委嘱者」という。）及びIPA役職員のマイナンバー（社会保障・税番号）を取扱うにあたり、適切なコストで外部専門組織のリソースを活用することにより、現行の業務フロー、基幹システム（人事給与および財務会計）等を変えることなく、管理・運用体制・設備を最小限にし、且つ、安全性を確保した業務の遂行を実現する。

3. 概要

IPAにおいて、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。

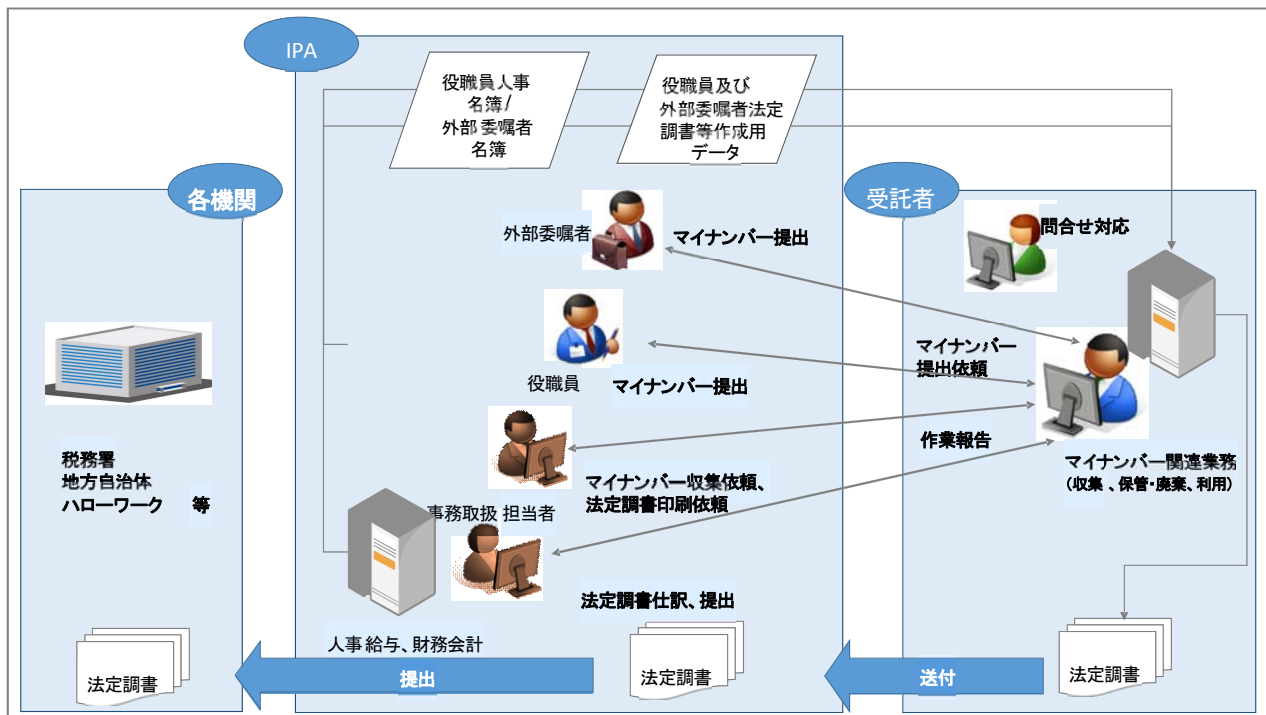
- 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日 特定個人情報保護委員会）及び「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成28年度版）」等に従い、適切にマイナンバーを取扱うものとする。
- マイナンバー取扱業務を行うビジネスプロセスアウトソーシングサービス（以下「BPOサービス」という。）を活用する。なお、業務の性質上、BPOサービスを利用した「5.1 収集業務」、「5.2 保管・廃棄業務」、「5.3 利用業務」については、従量制によるサービス利用とする。
- 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、受託者の環境（但し日本国内に限る）において管理（保管・保存）する。
- 現行の業務フローや基幹業務システム（人事給与および財務会計）等変えることなく業務の遂行を実現できるものとする。

4. 業務範囲

4.1. 業務範囲

IPA 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、本調査の業務範囲については、BPO サービス利用に向けたマイナンバーの「収集業務」、「保管・廃棄業務」、「利用業務」とする。

なお、マイナンバー利用業務のうち、法定調書等（＝IPA 役職員の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書、外部委嘱者の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書、外部委嘱者の報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書）手続き関連業務は受託者が行うが、雇用保険手続き関連業務については IPA で行うため、本調査の業務範囲外とする。



<図1：業務概観図>

4.2. 取扱対象

本業務で取扱うマイナンバー等の対象については、IPA 役職員（扶養親族を含む。）及び外部委嘱者（委員会委員、講師等）とし、契約期間内に各業務で取扱う延べ人数（想定数）は以下のとおりとする。

- 収集業務
 - 500 名
- 保管・廃棄業務
 - 1,500 名
- 利用業務
 - 1,500 名

5. 業務要件

現行の業務フロー、基幹システム（人事給与および財務会計）等を変えることなく、且つ、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. 収集業務

受託者は、IPAの事務取扱担当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、IPAが提示するものを活用すること。
- 2) マイナンバー収集はIPAを介さず、受託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、複数の手段を用意することが望ましい。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。
また、受託者が収集方法に関する問合せへの対応も行うこと。
- 4) 外部委嘱者について、IPAからの依頼に基づき、月次等で収集すること。
- 5) 受託者は、マイナンバーの収集を適切に行うために、IPA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、収集依頼の履歴及び結果等は、IPA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、IPAから受託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、受託者は収集に必要な情報（氏名、住所等の項目）をIPAに伝えること。

5.2. 保管・廃棄業務

受託者は、収集したマイナンバーを保管また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、受託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、契約期間満了日まで適切に保管すること。
- 4) 契約期間満了時には、保管する全てのマイナンバー等をIPA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IPAと協議し取り決めるものとする。
- 5) 上記4)の後、または、IPA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IPAに提出すること。

なお、上記の他に、受託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IPAに報告し、承認を得た後に廃棄業務を実施すること。

5.3. 利用業務

受託者は、下記①～③に示すマイナンバーを付与する法定調書等の作成・印刷等の利用業務について、以下の要件に留意し、対応すること。

なお、法定調書等の発行に係る業務スケジュールは「8. スケジュール」のとおりである。

- ① IPA 役職員の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書
- ② 外部委嘱者の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書
- ③ 外部委嘱者への報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

- 1) 上記①から③のマイナンバーを付記し印刷した法定調書等について、行政機関への提出期限（支払の確定した日の属する年の翌年1月31日）の7営業日前までに、以下のとおり送付（要必着）すること。なお、本人交付用の送付先に関する情報は、IPAから提供するものとする。
 - 行政機関提出用の送付先 ⇒ IPA
 - 本人交付用の送付先 ⇒ 本人

6. 運用要件

受託者は、以下の要件に留意し、IPA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) 「5.2 保管・廃棄業務」で保管される全ての情報について、IPAが閲覧及びデータ利用が可能であること
- 2) 当該サービスに関するIPA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) 「5.2 保管・廃棄業務」で保管されるマイナンバー等の閲覧及び当該サービスへの問合せ対応は、行政機関の休日に関する法律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。なお、災害等による電子データの損失を避けるため、バックアップ拠点は別途設置することが望ましい。
- 5) 当月分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）までにIPA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IPAと協議し取り決めるものとする。
 - マイナンバー等の収集、保管・廃棄、利用の実績値
 - マイナンバー等へのアクセス状況
 - その他（協議して取り決める事項）
- 6) 本業務の運用にあたり、IPAから要請があった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託事業の実施場所、受託事業従事者の所属・専・性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供ができること。
- 7) 本業務に関するIPAからの定期また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。
- 8) 本業務の運用にあたり、適切なセキュリティ対策を講じた専用端末を用意し、貸与すること。

7. セキュリティ要件

受託者は、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。「特定個人情報の適切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、受託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。

- 組織体制の整備
- 規程等の整備
- 運用記録の整備
- 取扱状況の確認手段の整備

- 情報漏えい等事案の対応体制の整備
- 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。

- 事務取扱担当者の監督
- 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。

- 特定個人情報等を取扱う区域の管理
- 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄

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。

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

7.5. その他

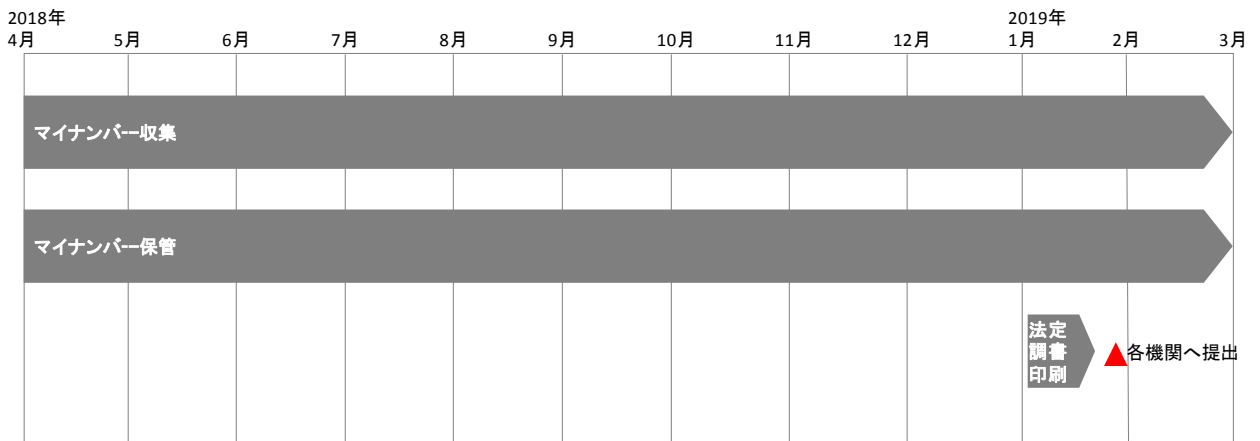
以下の事項について留意して対応すること。

- 本業務で取扱う情報の保管・保存場所は、日本国内とすること。
- 本業務で取扱う情報の保管・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(但し、基準項目は必須)の施設であること。なお、ティア4相当または「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が望ましい。
- 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(平成28年度版)」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

8. スケジュール

本業務を実施する上で想定されるスケジュールは、以下のとおりである。

時期	内容
2018年4月～	マイナンバー収集・保管業務開始
2019年1月	法定調書等の印刷 IPA及び本人へ送付
2019年1月末	IPAが法定調書等を各機関へ提出
2019年3月末	契約期限



＜図2：スケジュール＞

9. 納入関連

9.1. 納入物件

(収集業務、保管・廃棄業務、利用業務)

利用実績報告書 電子データ 1式

報告期限：毎月10日（※前月末日までの実績分）

但し、契約最終月のみ末日（※当月末日までの実績分）

9.2. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16階

独立行政法人情報処理推進機構 総務部総務グループ又は財務部経理グループ

10. 留意事項

本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は当機構と協議の上、柔軟に対応すること。

以上