

「マイナンバー取扱業務」に係る一般競争入札
(総合評価落札方式)

入札説明書

2016年6月15日

日本弁理士会

変更履歴

変更日	変更事項	備考
2016年6月23日	I. 入札説明書の「3. 入札に関する質問の受付等 — (4) 備考」の最後に一文追記 【追記文】 ・質問及び回答はこちら	
2016年6月23日	(様式) 入札書の文言を修正 【修正前】 契約条項の内容を承知のうえ、入札いたします。 【修正後】 事業内容(仕様書)の内容を承知のうえ、入札いたします。	

I. 入札説明書

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 マイナンバー取扱業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行う。入札金額は本件業務に係る契約期間中の一切の費用を含み、実数により変動する費用は別紙仕様書のとおり見積もるものとする。

2. 競争参加資格

プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム認証の資格を有し、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

電子メールにより受け付ける。メールは件名を「マイナンバー取扱業務に関する質問」とし、本文に、質問箇所（資料ページ等）と質問内容を簡潔に記載すること。電話による質問は受け付けない。

(2) 受付期間

2016年6月16日(木)～22日(水) 正午まで。

(3) メール送信先

my-n@jpaa.or.jp

(4) 備考

- ・メール1通につき、質問は一つとする。
- ・メール本文に、社名、部署名、担当者名及び連絡先を記載すること。
- ・質問及び回答はホームページで公表する。(質問者自身の情報は公開しない)
- ・回答に時間がかかる場合があるので、余裕をみて質問すること。
- ・受付期間外の質問には回答しない。
- ・質問及び回答はこちら

4. 入札方法等

(1) 提出期間

2016年6月24日(金)～7月1日(金) 15時00分まで。

上記期間以外は、いかなる理由があっても提出は受け付けない。

(2) 提出先

東京都千代田区霞が関 3-2-6 東京倶楽部ビル 14 階 日本弁理士会

(3) 提出方法

提出物一式を封筒に入れて封緘のうえ、上記提出先の受付に設置されている入札箱に投函すること。

(4) 提出物

- ・入札書（添付様式による）
- ・見積明細書（固定費と変動費を分けて入札額の詳細な内訳を記載したもの）
- ・提案書（仕様書の内容を満たすもの）
- ・会社概要等（当会と取引実績のない場合）
- ・マイナンバー関連業務取引実績

5. その他

- (1) 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。
- (2) 入札結果は入札者へ個別に連絡する。なお、落札業者や落札金額等の情報に関しては開示しない。
- (3) 入札時の提出物は、全て返却しない。
- (4) 落札者が当会と初めて取引する者の場合、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書を提出してもらおう。
- (5) 入札行為に関する問い合わせ先

日本弁理士会 事務局 会計課 吉瀬（きせ）
総務課 瀬合（せごう）

TEL : 03-3519-2702（会計課直通）

E-Mail : my-n@jpaa.or.jp

(様式)

年 月 日

日本弁理士会 会長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

⑩

入札書

入札金額 円

件名 「マイナンバー取扱業務」

事業内容（仕様書）の内容を承知のうえ、入札いたします。

(参考)

見積明細書

入札額 ￥◎,◎◎◎,◎◎◎円

【内訳】

項目	単価	数量	金額
■初年度 (2016/8/1～2017/3/31)			
(固定費)			
・ サービス導入整備費用	***,***円	一式	***,***円
・ 管理運営費 (月額)	** ,***円	8	***,***円
(変動費)			
・ マイナンバー収集、データ登録料	***円	1,350	***,***円
・ 法定調書作成費	***円	1,200	***,***円
■第2年度 (2017/4/1～2018/3/31)			
(固定費)			
・ 管理運営費 (月額)	** ,***円	12	***,***円
(変動費)			
・ 法定調書作成費	***円	1,200	***,***円
小計			*,***,***円
消費税			***,***円
合計			◎,◎◎◎,◎◎◎円

Ⅱ. 仕様書

マイナンバー取扱業務
事業内容（仕様書）

日本弁理士会

1. 件名

マイナンバー取扱業務

2. 目的

日本弁理士会（以下「当会」という。）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）に基づいて、当会職員及び外部の専門家等のマイナンバーを取り扱うにあたり、安全性を確保した業務を行うために、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。）を委託する。

3. 業務委託概要

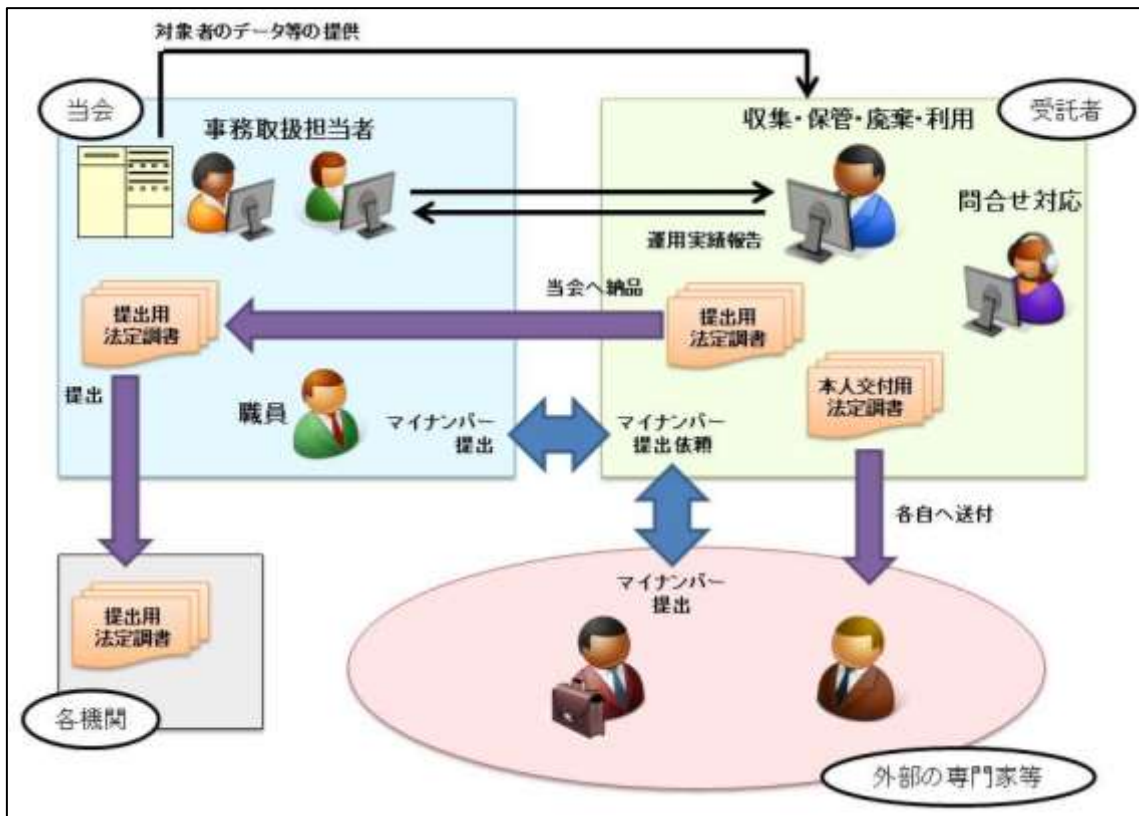
(1) 業務範囲

- ・マイナンバー収集業務
- ・収集したマイナンバーの保管、廃棄業務
- ・マイナンバーの利用業務

(2) 対象者数（想定）

- ・当会職員 150名（扶養親族含む）
- ・外部の専門家等 1200名

(3) 業務外観図



4. 業務委託要件

(1) 導入準備

- ・利用する BPO サービスに必要な環境の整備
- ・各業務における、受託者と当会との作業範囲の整理
- ・当会向けの利用マニュアルの提供

(2) 収集業務

次の点に留意のうえ、対象者からマイナンバー及び必要な個人情報（以下「マイナンバー等」という。）を収集する。

- ・対象者への送付文書等は、当会と協議のうえ作成すること。
- ・マイナンバーの収集は当会を介さずに行うこと。
- ・収集には、第三者が提出される情報に触れない仕組みを用いること。
- ・収集には、できる限り複数の手段を準備すること。
- ・原則として、収集開始時（9 月頃を想定）に、対象者全員から一括して収集すること。なお、一括収集以降にマイナンバーが必要となる対象者が現れた場合には、当会からの依頼に基づき月次等で収集すること。
- ・収集漏れを防ぐ対策を取ること。また、収集依頼の履歴等は随時確認できるようにすること。

(3) 保管、廃棄業務

次の点に留意のうえ、収集したマイナンバーを保管または廃棄する。

- ・当会が独自に収集したマイナンバーについても、受託者が収集したマイナンバー等と合わせて保管すること。
- ・マイナンバー等を保管する際は、別途定めるセキュリティ要件を満たすこと。
- ・収集したマイナンバー等は、契約期間満了まで適切に保管すること。
- ・契約期間満了時には、別途協議のうえ定めた方法で、収集したマイナンバー等を当会に返却すること。
- ・当会から、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したうえで、確実に削除（廃棄）したことについての証明書を当会に提出すること。
- ・収集時に受領したマイナンバー等に関連するデータや書類の取扱いについては当会の指示を仰ぐこと。

(4) 利用業務

次の点に留意のうえ、法定調書を作成する。

- ・法定調書は原則として紙で印刷すること。ただし、当会から指示があった場合には、所定のデータも合わせて提供すること。
- ・作成する法定調書は「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」とし、マイナ

ンバーを付記した行政機関提出用と、マイナンバーを記載しない本人交付用を作成すること。

- ・行政機関提出用については、提出用と当会保管用の2部を作成し、当会に納品すること。
- ・本人交付用については、受託者から直接本人に送付すること。
- ・作成した法定調書については、行政機関への提出期限の7営業日前までに、当会及び本人の元に到着するように送付すること。

(5) その他付随業務

- ・保管するマイナンバー等の全ての情報について、当会が随時閲覧及びデータ利用が可能なようにすること。
- ・当会及び収集対象者からの問合せ窓口を設置すること。窓口は少なくとも、平日の10時から17時まで対応すること。
- ・収集したマイナンバー等の電子データは、災害等により損失しないよう適切なバックアップを取ること。
- ・作業実績について毎月、報告書を提出すること。なお、形式等の詳細については当会と協議のうえ、取り決めるものとする。
- ・本業務に関する当会からの点検及び監査を受け入れること。点検又は監査に必要な体制を整えておき、指摘が生じた場合にはその対応を検討すること。

5. セキュリティ要件

受託者は、収集したマイナンバー等や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、特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」を参照し、組織的、人的、物理的、技術的等の安全管理措置を講じる。

(1) 組織的安全管理措置

- ・組織体制の整備
- ・取扱規定等の整備
- ・取扱状況を確認する手段の整備
- ・情報漏えい等事案に対応する体制等の整備
- ・取扱状況の把握及び安全管理措置の評価及び見直し

(2) 人的安全管理措置

- ・事務取扱担当者の監督
- ・事務取扱担当者等の教育
- ・法令、内部規程違反等に対する厳正な対処

(3) 物理的安全管理措置

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

(4) 技術的安全管理措置

- ・アクセス制御
- ・アクセス者の識別と認証
- ・不正アクセス等による被害の防止等
- ・情報漏えい等の防止

(5) その他

- ・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。
- ・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 ティア3」相当以上の施設であること。

6. 業務管理

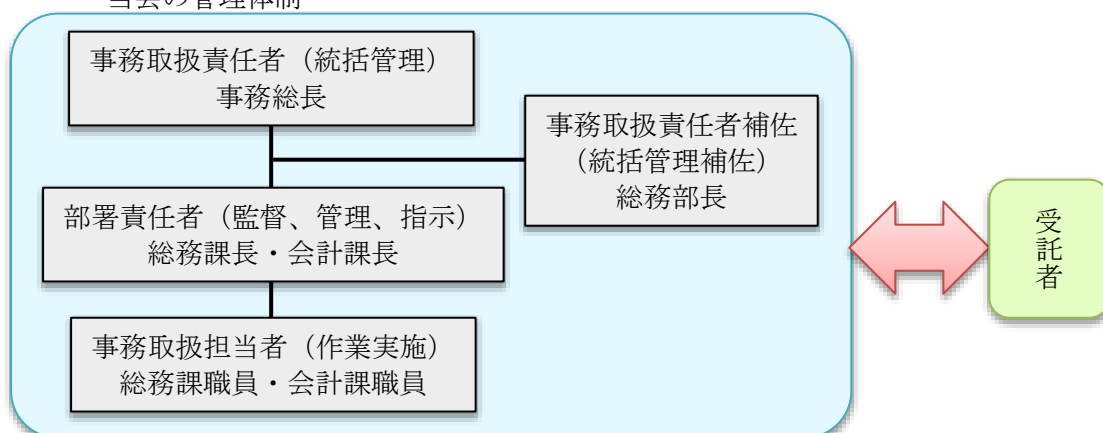
受託者は、本業務の遂行にあたって当会と各種調整が必要となることから、以下のとおり業務遂行の管理を行う必要がある。

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、契約締結後 2 週間以内に、次の点に留意のうえ詳細な計画書を作成し、当会の合意を得ること。

- ・本業務を実施するための体制及び役割の定義を含めること。
- ・当会が行う業務と受託者が提供する業務の役割を明確に示すこと。
- ・契約締結後から 2018 年 3 月 31 日までの作業とスケジュールを記載すること。
- ・当会とのコミュニケーションを円滑にするためのルール等を含めること。
- ・初期導入作業の詳細を含めること。

(2) 本業務に係る当会の管理体制（下図）に合わせて受託者（再委託先がある場合はそれも含む。）における体制を示すこと。

・当会の管理体制



- ・非常時の連絡体制を明示すること。
- ・できる限り当会向けの担当窓口となる専任要員を含むこと。

7. 契約関連

(1) 契約期間

2016年8月1日から2018年3月31日までとする。

(2) 納入物件

契約後、適時に次の成果物を納入する。納入にあたっては、電子データ及び書面として印刷したものの両方を納入すること。

- ・当会向けサービス利用マニュアル
- ・詳細な業務運営の計画書
- ・詳細な管理体制図
- ・作業実績報告書

8. その他

本仕様書は、入札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、当会と協議のうえ、柔軟に対応すること。