

個人番号収集・保管・管理及び支払調書作成業務に関する仕様書

1. 業務名

個人番号収集・保管・管理及び支払調書作成業務

2. 背景・目的

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に基づき、独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）が行う個人番号の収集・保管・管理及び支払調書の作成に係る業務を契約者（以下「受託者」という。）に委託するものである。

3. 用語の定義

- (1) 「個人番号」とは、「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」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項に規定される特定の個人を識別するための番号をいう。
- (2) 「特定個人情報」とは、番号法第 2 条第 8 項に規定される、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

4. 業務範囲

業務の範囲は、税務署に提出する「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」（以下「支払調書」という。）作成に必要な個人番号の収集とその保管・管理及び個人番号を付与した支払調書の作成に関する事項とし、その内容の詳細は次のとおりとする。

なお、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 30 年度版）」等に従い、適切に個人番号を取扱うものとする。

(1) 個人番号の収集

- ① 機構が提供する個人番号収集対象者リスト（以下「対象者リスト」という。）に基づき、個人番号収集対象者（以下「収集対象者」という。）に対し、個人番号の収集を行う。対象者リストは、契約締結後速やかに機構から提供することとする。なお、収集対象者は随時追加されるので、対象者リストは随時（毎月 1 回、上旬を予定）更新して提供する。
- ② 契約締結後、機構が保管している前年の対象者のデータを渡すものとする。受託者は、対象者リストと前年の対象者のデータを突合し、収集対象者を特定すること。

- ③ 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。
- ④ 個人番号の収集を行うときは、「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施行規則」（平成 26 年内閣府・総務省令第 3 号）第 1 条第 1 項に規定される本人であることを証する書類の写し等も徴収し、本人からの提供であることを確認すること。
- ⑤ 収集対象者からの個人番号及び②に記す証明書類の徴収方法は、簡易書留による返信用封筒の郵送又はスマートフォンや PC 等からのデータ送信による登録のどちらかを収集対象者が選択できるようにする。また、その費用は受託者が負担すること。
- ⑥ 令和元年の支払調書の作成対象者は 1, 150 件、そのうち収集対象者は 190 件を見込んでいる。なお、平成 30 年においては、収集対象者のうち約 30% について督促を行い、個人番号を収集できたのは収集対象者のうち約 80% であったことから、個人番号の収集に係る予定数量は 150 件を見込んでいる。
- ⑦ 個人番号の未提出の収集対象者への督促は必ず 1 回行い、督促の経緯を記録し、機構に提出すること。なお、督促の種別、方法については任意とする。また、その費用は受託者が負担すること。
- ⑧ 受託者は、収集対象者からの個人番号の収集に関する問い合わせに対応できる体制を構築すること。

(2) 個人番号を付与した支払調書データの納品

機構から個人番号が付与される前の支払調書データ (CSV) を提供 (12 月下旬を予定) するので、受託者はそのデータに契約開始からそれまでに収集した個人番号を付記して CD-R で機構が指定する日 (翌年 1 月上旬を予定) までに納品すること。機構が提供する CSV データの例は別添のとおり。

(3) 特定個人情報の保管・管理

- ① 収集した特定個人情報の保管・管理を行うこと。
- ② 原則として、収集形態 (電子、紙媒体) に関わらず、契約者の環境 (ただし、日本国内に限る) において管理 (保管・保存) すること。
- ③ 機構から要請があった場合は、復元不可能な状態にして特定個人情報の破棄を行うこと。
- ④ 令和元年の支払調書の作成対象者は 1, 150 件の見込み。本契約による収集対象者は 190 件を見込んでいるため、190 件程度を新規保管、190 件程度を破棄する見込み。
- ⑤ 機構から要請がある場合は、機構からの疑義照会等への対応をおこなうこと。

5. 業務の実施期間

契約締結日～令和4年3月31日まで

6. セキュリティ要件

受託者は、個人情報等が漏えい、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。

(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

(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

(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
- ・ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

(4) 技術的安全管理措置

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. 成果物及び納品物

(1) 契約後業務開始までに納品するもの

- ① 体制図及び権限や役割等を記載した名簿（体制等に変更が生じた場合は、変更後のものを変更の都度提出すること）
- ② 特定個人情報の取扱規程等
- ③ 組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置の各種安全管理措置の概要

(2) 機構が求めた場合に提出するもの

- ① システムログ（データ入力等記録、作業情報等の記録）
- ② 入退室の記録
- ③ 入力のためのアクセスログ
- ④ 報告書（機構より求められた事項に対し、報告書として提出すること）

(3) 契約期間中に提出するもの

- ① 収集に関する月次業務実績報告書
- ② 4.（2）の個人番号付与後の支払調書データ（CSV）入りのCD-R（各年1月の機構が指定する日（1月上旬を予定）までに適切なものであると機構で確認され次第、検収終了とする）
- ③ 保管に関する年次業務実績報告書

8. 応札条件

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与するプライバシーマークの登録又は、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証の取得をしていること。

9. 個人情報の保護

- (1) この契約の履行に必要な委託業務の情報を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により、知り得た情報を第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどの予防並びに是正に関しては、適正かつ合理的な水準での安全管理体制を維持すること。
- (3) 受託者は、個人情報に係る記録媒体を、施錠及び入退室管理の可能な保管室及び施錠できる保管庫に格納し、適正に管理すること。
- (4) 受託者は、本委託業務にかかる特定個人情報を機構の承諾なしに受託者の事業所の外へ持ち出してはならない。

10. 再委託の取扱い

受託者は、受託業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を機構に報告して承認を受けること。受託者は、個人情報保護、機密保持に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう必要な処置を実施し、機構に報告して承認を受けること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

11. その他

(1) 機密保持

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、6. 9. 10. のほか、次のとおり。

- ① 「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
- ② 機構は必要に応じ、受託者（再委託先を含む）に対し、受託者施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、受託者の役職員への事情聴取など、本業務の実施状況等について監査・検査の実施及び報告を求めることができる。
- ③ ②の監査・検査及び報告の結果、受託者の個人情報の安全管理体制の改善が必要であると判断される場合、機構は受託者に対し、その改善を要請することができる。
- ④ 4. の受託業務期間終了後は、本業務に係る全ての特定個人情報を機構の求めに従い機構への引渡し及び破棄をすること。

(2) その他留意事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、受託者は機構と十分協議して、決定することとする。

12. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

財務管理部会計課 菅沼 知己

電話 03-3506-9408

Email suganuma-tomomi@pmda. go. jp

