

住民基本台帳ネットワーク接続環境個室移設業務一式
調達仕様書

令和7年10月

医薬品医療機器総合機構

目次

1	調達案件名	- 3 -
2	調達の背景	- 3 -
3	業務の概要	- 3 -
4	契約期間.....	- 3 -
5	スケジュール.....	- 3 -
6	調達の仕様	- 3 -
(1)	物品購入、搬入.....	- 3 -
(2)	配線を含む住基環境の現地調査、文書作成、サーバ等の移設作業	- 4 -
7	成果物の範囲、納品場所等.....	- 6 -
(1)	成果物	- 6 -
(2)	納品方法.....	- 7 -
(3)	納品場所.....	- 7 -
(4)	納品期限.....	- 7 -
8	作業の実施体制・方法に関する事項	- 7 -
(1)	作業実施体制	- 7 -
(2)	作業場所.....	- 8 -
(3)	作業の管理に関する要領.....	- 8 -
9	作業の実施に当たっての遵守事項.....	- 8 -
(1)	基本事項.....	- 8 -
(2)	機密保持、資料の取扱い.....	- 9 -
(3)	遵守する法令等.....	- 9 -
10	成果物の取扱いに関する事項	- 10 -
(1)	知的財産.....	- 10 -
(2)	検収.....	- 11 -
11	入札参加資格に関する事項.....	- 11 -
(1)	入札参加要件	- 11 -
(2)	入札制限.....	- 12 -
12	再委託に関する事項.....	- 12 -
13	その他特記事項.....	- 13 -
14	附属文書.....	- 14 -
(1)	事業者が閲覧できる資料一覧.....	- 14 -
15	本件に関する照会先.....	- 14 -

1 調達案件名

住民基本台帳ネットワーク接続環境個室移設業務一式（以下「本調達」という。）

2 調達の背景

独立行政医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）では、救済関連業務を実施するにあたって、一部の請求書・届書の添付書類として住民票の提出を依頼していたが、政府の「デジタル・ガバメント実行計画（令和元年 12 月 20 日閣議決定）」において、行政機関相互の情報連携によって、順次、各行政手続における添付書類の省略を実現することとされており、請求書・届書の添付書類（住民票）の省略化に向けて、住民基本台帳ネットワーク接続環境（以下「住基環境」という。）の整備を行った。

今般、健康被害救済部の執務室内のレイアウト変更工事により、フロア内に住基サーバ用の個室を作ることを行うこととなったことから、これにあわせ、サーバの移設及びラック収容等を行う。

3 業務の概要

住基環境に係る物品購入、移設及び移設後のテスト。

4 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5 スケジュール

「6 調達の仕様」に定める内容について、上記「4 契約期間」内で対応する前提で具体的なスケジュールを作成の上、機構担当者の承認を得ること。

6 調達の仕様

（1） 物品購入、搬入

本調達において購入する物品であるラックの仕様については、以下に示すとおり。

- タワー型サーバ (ML30 Gen10 Plus 8SFF)、UPS (SMT500J)、外付け HDD (HD-SH3TU3)、その他 ONU、ルータ、及びスイッチ×2（詳細は閲覧資料 3 参照）が格納可能であること（モニター、キーボードやマウス等周辺機器及び照合情報読取装置については、ラック周辺に配置して利用する想定）
- EIA 規格で 19 インチのハーフラック（24U）であること
- 鍵で施錠できること
- 閲覧資料 2 の「新レイアウト図」に示す「閲覧室」に収容可能であること
- タワー型サーバについてはラック内においてバンド等で固定すること

- 棚板（UPS、サーバ及び外付け HDD 並びに ONU、ルータ及びスイッチが載せられるよう 3 枚程度）についても併せて提供すること
- スタビライザー等で転倒防止をすること

なお、費用については、調達物品に係る搬入、設置、設定、支援等に係るすべての費用を積算に含めること。また、調達物品の設置や既存物品の移設に伴い必然的に必要になる物品（接続部品、配線材料等）については、本仕様書の記載の有無にかかわらず提供すること。また、設置後に不要となった搬入材料（空箱、緩衝材等）等については、受託者の責任において速やかに持ち帰る等で撤去すること。

機器の設置場所については以下とする。

- 独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 健康被害救済部
※詳細は閲覧資料 1 及び 2 参照

機器の設置については、後述する 6（2）の移設作業まで又は同時に設置場所に直接納入することとし、機構担当者の指示に基づいて設置すること。

（2） 配線を含む住基環境の現地調査、文書作成、サーバ等の移設作業

住基環境の現状の構成についてはサーバ 1 台、クライアント PC 1 台、その他附属機器数台である（詳細は、閲覧資料 3 のとおり）。配線を含めて現地調査を行い、現行の構成を文書化すること。文書化にあたっては、既存の機構所有資料の一部を利用することは差し障りないので、契約締結後機構担当者と相談すること（7.「(1) 成果物」においても同様）。

具体的には、設置されている住基環境のうち、

- ・サーバ及びそれに付随する ONU やルータ、スイッチ等については、現状配置されている場所から、閲覧資料 2 中の「閲覧室」のラック設置場所
- ・クライアント端末等については現状配置されている場所から機構担当者に指示された場所

に現状結線されているかたちで移設した想定構成について文書化すること。

ソフトウェアの設定変更は想定していないため、物理的な構成のみ文書化することを想定しているが、ソフトウェアの設定変更等が必要な場合は既存文書の修正も含めて対応すること。

現行及び移設後の構成に係る文書化にあたっては、以下の内容を含む文書を作成すること。

- 配線図（平面図及び断面図）
 - EPS 室から執務室を含むレイアウトで、開口部や既設/新設の配線を示すこと
 - 室や通路の名称、扉やデスクについて記載すること
 - サーバやクライアント端末、ONU やルータ、スイッチ等のネットワーク機器等について記載すること
 - 断面図に関しては MDF 室から各フロアの EPS をとおり、床下配線からフリーアクセス内の配線、その後開口部から ONU に至る配線について記載すること
 - 写真
 - ◇ 平面図及び断面図における配線状況が写真で追えるよう写真を撮影すること
 - ◇ 配線のうち、写真で不可視な部分については赤線等で配線状況を示すこと
 - ◇ 各写真で撮影対象が分かるよう、場所や物、配線状況等の説明情報を付記すること
- ラック収容図
 - ラック内でのサーバやネットワーク機器の設置状況を示すこと
- ポート収容図
 - サーバ、クライアント端末及び各ネットワーク機器の結線状況を示すこと

その他、現行環境において存在しない以下の文書について作成すること。

- ドキュメント管理簿
 - 住基環境に係る文書類を網羅し、改廃状況が分かるようにすること
- 機器管理台帳/ソフトウェア管理台帳（サーバ及びクライアント）
 - 以下の内容を含むこと
 - 機器管理台帳：
 - ◇ 機器の名称、型番、仕様、導入時期等が記載されたリスト
 - ソフトウェア管理台帳
 - ◇ 名称、バージョン、機能及び導入時期等が記載されたリスト
 - ◇ OS や業務アプリケーション、バックアップ管理ソフト等ソフトウェア管理台帳として一般的な内容を含むもの

現行及び移設後の構成について機構担当者の承認を得た上で、設置されている住基環境のうち、サーバ及びそれに付随するルータ、スイッチ等について、現状配置されている場所から、（合意した移設後の構成に則り）閲覧資料 2 中の「閲覧室」のラック設置場

所へ移設し、ラックに格納・施錠を実施すること。サーバとクライアント端末は現状と異なり、離れた場所に設定することになるため、サーバ及びクライアント端末間等の配線については床下等に埋設すること。

機器間で新規に配線する LAN ケーブルについては、テスターを使用した電氣的な品質テストを実施すること。

なお、ONU（光回線装置）及び光ケーブル回線移設作業（以下、「ONU 等移設作業」という。）については別途手配しているが、同時に実施するか否かについては調整中である。いずれにおいても、機構担当者及び当該 ONU 等移設業者とスケジュール等を共有し、十分協議の上作業すること。

7 成果物の範囲、納品場所等

（１） 成果物

納入成果物の一覧を以下に示す。納入成果物の構成、詳細については受託後、機構担当者と協議の上で取り決めること。

表 1 納入成果物一覧

項番	納入成果物
1	ラック
2	配線図 ラック収容図 ポート収容図 ドキュメント管理簿 機器管理台帳/ソフトウェア管理台帳 LAN ケーブル及び品質テスト結果 ※必要に応じて移設前後の内容を含む
3	既存文書修正版（必要な場合のみ）

※既存で存在するドキュメントは基本設計、詳細設計、運用保守等で数十ファイル程度。

※台帳類等、一部の文書についてはフォーマットがあるため、原則として当該フォーマットを利用すること

(2) 納品方法

納入成果物については、以下の条件を満たすこと。

- 文書を磁気媒体等（CD-R、DVD-R 等）により日本語で提供すること。
- 磁気媒体等に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft 365 で扱える形式とする。
ただし、機構が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- 磁気媒体については2部用意すること。
- 本業務を実施する上で必要となる一切の機器物品等は、受託者の責任で手配するとともに、費用を負担すること。

(3) 納品場所

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 健康被害救済部

東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 7階

(4) 納品期限

・令和8年3月19日

8 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

受託者は、本業務に係る要員の役割分担、責任分担、体制図等を作成し、PMDA に報告するとともに、承認を得ること。プロジェクト管理に係る、進捗管理・品質管理・リスク管理等の必要な機能を体制に組み込むこと。

- ① 作業体制の品質確保のため、本業務の運用責任者・リーダーは業務開始から業務終了まで継続して遂行すること。交代する場合は同等以上の要員が担当するものとし、事前に PMDA の承認を得ること。
- ② 受託者は、機構側やその他関連事業者を含めた全体の体制・役割を示した上で、プロジェクトの推進体制及び本件受託者に求める作業実施体制を機構と協議の上定めること。
- ③ 体制について、機構が本業務を履行するうえで著しく不適当と認める場合は、受託者に対してその理由を付して通知し、必要な措置を要求することができるものとする。受託者は機構から要求を受けた場合は、円滑且つ誠実に対処すること。
- ④ 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（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を行うこと。具体的な情報提供内容については機構と協議の上、決定するものとする。

- ⑤ 受託者は、インシデント発生時などの連絡体制図を機構と協議の上定めること。

(2) 作業場所

- ① 本業務の作業場所（東京都内）及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて機構が現地確認を実施することができるものとする。
- ② 業務の履行状況の監督のため、履行開始時に（契約後機構担当者と調整の上速やかに）、受注者の作業場所及びデータの保管場所において適宜立入調査を実施する。
- ③ 機構内での作業は、必要な規定の手続きを実施し承認を得ること。
- ④ 担当課が緊急招集した場合は機構が指定する場所に2時間以内に参集できること。

(3) 作業の管理に関する要領

- ① 受注者は、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ② 情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。
(ア)機構健康被害救済救済部企画管理課 電話番号 03-3506-9460

9 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 基本事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 本業務に従事する要員は、機構と日本語により円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③ 本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- ④ 本業務に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ⑤ 要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに

要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。

- ⑥ 受託者は、本業務の履行に際し、機構からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ⑦ 次回の本業務調達に向けた現状調査、機構が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。
- ⑧ 本業務においては、業務終了後の運用等を、受託者によらずこれを行うことが可能となるよう詳細にドキュメント類の整備を行うこと。

(2) 機密保持、資料の取扱い

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、以下のとおり。

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するにあたり、機構から入手及び本業務で作成した資料等については機構の承認を得ることなく受託業務の作業場所は、（再委託も含めて）日本国内で機構の承認した場所で作業すること。本業務に係る情報については機構が承認した作業場所から持ち出してはならない。また、資料等の管理及び処分は、管理簿等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - (ア)複製しないこと。
 - (イ)用務に必要がなくなり次第、速やかに機構に返却又は消去すること。
 - (ウ)作業場所からの持ち出しが必要な場合は事前に機構に対し、持ち出し目的、対象情報の範囲、情報利用端末、情報の利用者等に関し申請を行うこと。また受託者は、持ち出した情報を台帳等により管理すること。
 - (エ)業務完了後、上記①に記載される情報を消去又は返却し、そのエビデンスを提出すること。また、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を機構に提出すること。
- ③ 応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
- ④ 「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。
- ⑤ 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

(3) 遵守する法令等

本業務を実施するに当たっての遵守事項は、以下のとおり。

- ① 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規及び労働関係法令を遵守すること。
- ② 受託者は、次の文書に記載された事項を遵守すること。遵守すべき文書が変更された場合は変更後の文書を遵守すること。
 - (ア)独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 情報セキュリティポリシー
 - (イ)独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 情報システム管理利用規程
 - (ウ)独立行政法人 医薬品医療機器総合機構 個人情報管理規程
 - (エ)政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範（最新版）
 - (オ)政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針（最新版）
 - (カ)政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（最新版）なお、「機構情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（最新版）」に準拠しているもので、必要に応じ参照すること。「機構情報セキュリティポリシー」の開示については、事業者が機構に「秘密保持等に関する誓約書」を提出した際に開示する。
- ③ 機構へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- ④ 受託者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施するとともに、これらの実施状況について、機構が定期又は不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順等を明確にするとともに、事前に機構に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、機構に報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。

10 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産

知的財産の帰属は以下のとおり。

- ① 本業務において作成されるドキュメント類の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて機構に帰属するものとする。
- ② 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作権者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

- ③ 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本業務において作成されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に機構に報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。
- ⑥ なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、機構に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

(2) 検収

納入成果物については、適宜、機構に進捗状況の報告を行うとともに、レビューを受けること。最終的な納入成果物については、「7 (1) 成果物」に記載のすべてが揃っていること及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを機構が確認し、これらが確認され次第、検収終了とする。

なお、以下についても遵守すること。

- ① 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、機構の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ② 「7 (1) 成果物」に規定されたもの以外にも、必要に応じて提出を求める場合があるので、作成資料等を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ③ 機構の品質管理担当者が検査を行った結果、不適切と判断した場合は、品質管理担当者の指示に従い対応を行うこと。
- ④ 必要に応じ、機構担当者の指示に基づき、移設後の住基環境、配置等につき別途契約している運用支援業者に引き継ぎ、説明を行うこと。

1 1 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

応札希望者は、以下の条件を満たす必要がある。

- ① プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC 27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを取得していること。
- ② 6. 調達仕様書の（1）物品購入、搬入に記載の物品については、環境への負荷を軽減するため、「国等による環境物品の調達等に関する法律（通称：グリーン購入法）」で定められた「国等が重点的に調達を推進すべき特定調達物品及びその判断の基準等」の上記物品に関係する判断基準に可能な限り適合している製品であること。
- ③ 後述「14（1）事業者が閲覧できる資料一覧」を閲覧し、機構担当者の説明を受けていること。

（２） 入札制限

情報システムの調達の公平性を確保するため、参加者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- ① 令和 3 年度～令和 5 年度 PMDA 健康被害救済部の支援【調達支援等】一式の受注者

1 2 再委託に関する事項

再委託に関しては以下のとおりとする。

- ① 受託者は、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。
- ② ①における「主要部分」とは、以下に掲げるものをいう。
 - （ア）総合的企画・計画の立案
 - （イ）プロジェクト管理、各種報告内容の決定、報告会での説明。
- ③ 受託者は、再委託する場合、事前に再委託する業務、再委託先等を機構に申請し、承認を受けること。申請に当たっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成の上、受託者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを機構に提出すること。受託者は、機密保持、知的財産権等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、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。
- ④ 再委託先が「11（2）11（2）入札制限」の要件を満たすこと。
- ⑤ 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する遵守義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、機構は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

- ⑥ 再委託における情報セキュリティ要件については以下のとおり。
- (ア) 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し機構に報告すること。
 - (イ) 受託者は業務の一部を委託する場合、本業務にて扱うデータ等について、再委託先又はその従業員、若しくはその他の者により意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、機構に報告すること。
 - (ウ) 受託者は再委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関して、機構から求めがあった場合には情報提供を行うこと。
 - (エ) 受託者は再委託先にて情報セキュリティインシデントが発生した場合の再委託先における対処方法を確認し、機構に報告すること。
 - (オ) 受託者は、再委託先における情報セキュリティ対策及びその他の契約の履行状況の確認方法を整備し、機構へ報告すること。
 - (カ) 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認すること。また、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を検討し、機構へ報告すること。
 - (キ) 受託者は、情報セキュリティ監査を実施する場合、再委託先も対象とするものとする。
 - (ク) 受託者は、再委託先が自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。
 - (ケ) 受託者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。
 - (コ) 「12 再委託に関する事項」について、再委託先がさらに再委託を行う場合も同様とする。

13 その他特記事項

- ① 物品について令和10年度末までの保証を付けて購入が難しい場合は、機構担当者の了解のもと契約可能な最長の保証期間とすること。
- ② 納品後、仕様との齟齬や契約不適合を発見した際には、直ちに是正したものや良品と交換すること。
- ③ 納品物の数量及び規格が発注内容と異なる場合は、直ちに発注内容と同様物を再納品すること。
- ④ 搬入経路の床壁等には十分な養生を行い作業すること。
- ⑤ 納品その他作業において発生したごみは、受託者の責任において回収し持ち帰ること。

- ⑥ 新霞が関ビル駐車場を利用する場合の条件としては以下のとおり。
- (ア) 大型自動車（車高 2.5m 超の車）で納品する場合
- A) 新霞が関ビル 1 階（高速側（六本木通り側））の大型車駐車スペースに止めることが可能。その際には、新霞が関ビル管理事務所の許可が必要となるため、機構が提供する様式に日時、車両番号、車高、使用業者名等を記入し、事前（数日前）に FAX すること。
- (イ) それ以外の自動車（車高 2.5m 以下の車）で納品する場合
- A) 新霞が関ビル地下 1 階の屋内駐車場に止めることが可能
- B) 駐車料金は 30 分単位で 300 円ずつ加算
- C) 地下 1 階駐車場の空いたスペースに車を止め、荷下ろし
- D) 貨物用エレベーターを利用
- ⑦ 搬入に際し必要となる当ビルへの作業許可書の提出を行うこと。
- ⑧ 本書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、落札業者は機構担当者と十分協議の上その指示に従うこととする。

1 4 附属文書

(1) 事業者が閲覧できる資料一覧

- 閲覧資料 1 新霞が関ビル 7 階西レイアウト変更平面図（現状レイアウト図）
- 閲覧資料 2 新霞が関ビル 7 階西レイアウト変更平面図（新レイアウト図）
- 閲覧資料 3 住基関連全体構成図

1 5 本件に関する照会先

東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 7 階

健康被害救済部企画管理課 布施

給付課 原田

TEL : 03-3506-9460

e-mail : Juukinet-dounyuu●pmda.go.jp

※迷惑メール対策のため、●は@に置き換えること。