

マイナンバーカード取得促進事業—マイナンバーカード交付申請書
等印刷・送付業務一式にかかる調達仕様書

※本書の内容の一部については、今後、変更
があり得る。

令和3年11月18日

神奈川県後期高齢者医療広域連合

案件名

マイナンバー取得促進事業—マイナンバーカード交付申請書等印刷・送付業務一式

目次

1. はじめに
2. 業務要件
 - (1) 業務の概要及び関連する別業務
 - (2) スケジュール案
 - (3) 業務の位置づけ
3. 作業要件
 - (1) 想定作成数量
 - (2) 交付申請書類要件
 - (3) 作業内容
4. サービスレベル
 - (1) パフォーマンス指標
 - (2) キャパシティ指標
5. システム要件
 - (1) 外部インターフェース要件
 - (2) 印字要件
6. セキュリティ要件
 - (1) 権限要件
 - (2) 情報セキュリティ対策
 - (3) 情報セキュリティ監査対応
7. 作業の体制及び方法
 - (1) 実施体制
 - (2) 業務従事者の要件
 - (3) 業務従事者業務経歴概要の提出
 - (4) 業務従事者の変更
 - (5) プロジェクト管理方法
 - (6) 会議への参加及び資料作成
8. 契約期間等
 - (1) 契約期間
 - (2) 納品物

- (3) 納入場所
- (4) 検収
- (5) 契約不適合責任
- (6) 作業場所
- (7) 立入検査

9. 特記事項

- (1) 留意事項
- (2) 知的財産権等
- (3) 再委託
- (4) 個人情報の保護
- (5) 個人情報または要機密情報の取扱い
- (6) 情報セキュリティ対策の実施及び履行状況の報告
- (7) 情報セキュリティ監査
- (8) 機密保持
- (9) 情報セキュリティに関する受託者の責任
- (10) 関連資料の貸与
- (11) 契約変更
- (12) 仕様書の解釈等
- (13) その他

別添資料

- ・ マイナンバーカード交付申請書等作成事業者向け運用保守手引書
(別紙 インターフェース設計編) (別紙 編集仕様編)
- ・ 令和3年9月10日厚生労働省保険局高齢者医療課、総務省自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援室、デジタル庁国民向けサービスグループ 連名通知(事務連絡)「令和3年度におけるマイナンバーカード取得促進策等の具体的な事務内容について」

1. はじめに

令和3年10月までに本格運用を開始するオンライン資格確認においては、マイナンバーカードを被保険者証として利用することを想定しており、「マイナンバーカードの普及とマイナンバーの利活用の促進に関する方針」（令和元年6月4日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）において、政府全体の取組として、保険者から被保険者に対するマイナンバーカードの取得促進策の速やかな具体化やマイナンバーカードの初回登録（被保険者証としての登録）の推進を図ることとされた。

このため、令和2年度においては、「オンライン資格確認等の実施を踏まえたマイナンバーカードの取得促進策等について」（令和2年2月27日付け保高発第2号他）の内容等に基づき、厚生労働省から「オンライン資格確認等の実施を踏まえたマイナンバーカードの取得促進等に関する取扱及びマイナンバーカード取得促進等の追加施策の実施について」（令和2年11月19日付け厚生労働省保険局高齢者医療課事務連絡）及び「マイナンバーカード取得促進等に係る追加施策の実施について（その2）」（令和2年12月25日付け厚生労働省保険局高齢者医療課事務連絡）を発出し、マイナンバーカード取得促進策として、後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）や市町村（特別区を含む。以下同じ。）から、被保険者全員に対するマイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）の送付等についてお願いし、複数の広域連合や市町村において実施され、マイナンバーカードの取得勧奨がなされたところである。

令和3年度においても、これらの事務連絡において示してきたところであるが、令和3年7月1日時点で75歳以上は34.8%（全世代は34.2%）交付枚数率というこれまでの取組の成果を踏まえるとともに、この10月までに予定されているマイナンバーカードの被保険者証利用の本格運用を踏まえ、75歳以上の方のうち、マイナンバーカードを取得されていない方（以下「未取得者」という。）に対して、広域連合から、交付申請書を送付する事業により、マイナンバーカードの取得促進を、より一層、進めていくこととなっている。

本書は、マイナンバーカードの普及促進のため、マイナンバーカードの交付を受けていない後期高齢者医療制度の（75歳以上の）加入者を対象に、交付申請書を印刷・作成・発送する委託業務に係る仕様書である。

2. 業務要件

(1) 業務の概要

令和3年度は、75歳以上の高齢者（生活保護受給者、住所地特例対象者等を除く）に対して、広域連合が交付申請書を送付する。なお、広域連合として当該事業を進めるにあたり、国民健康保険団体連合会、システム保守ベンダや印刷業者（以下、印刷業者等）という。）に広域連合から業務委託することを想定している。

なお、業務委託先の業態などにより、広域連合により当該事業の業務委託範囲も変わってくることも考えられるため、以下の広域連合の行う業務等についても、広域連合の事情により、適宜、「印刷業者等の行う業務」に読み替えること。

※交付申請書は申請書ID、4情報、QRコード等を含む。

- 時期： 令和4年2月頃の発送
- 送付対象者：75歳以上の後期高齢者医療の被保険者のうちカード未取得者

本事業では迅速な実施を目的とし、有資格者であっても確実に本人と特定できない場合は送付対象外とする。（※）。

※ J-LIS から連携される印刷用ファイルには被保険者番号や個人番号等の個人を特定できる情報は含まないため、氏名や住所等で突合する必要があるが、字形の違い等により突合しないことが想定される。

ツールにより突合しなかった対象者については、迅速な事業実施や事務負担軽減の観点から手作業による突合事務は設けないこととし、送付して差し支えないことがツールの突合処理で確認できた対象者にのみ交付申請書を送付することとしている。

- 手順：
 - ① 地方公共団体情報システム機構（以下、「J-LIS」という。）において、令和3年10月31日時点の75歳以上の者でカード未取得者のデータを抽出
※市町村の住民制度部局はカード発行管理システム上の4情報等の最新化など整備を実施（令和3年9月～）。
 - ② 市町村住民制度担当部局が、J-LIS から発送対象者ファイル（令和2年度に送付された申請書再送付対象者一覧（通知予定）と同

等のファイルを予定している)を受け取り、DV 被害者等の確認などスクリーニングし、送付先情報の連携を行う。

- ③ 市町村住民制度担当部局は市町村後期高齢者医療担当部局に当該情報を CSV 形式で提供
- ④ 市町村後期高齢者医療担当部局は標準システムを経由して広域連合に当該情報を提供
- ⑤ 広域連合は被保険者情報(住所等)とシステム上突合の上、印刷して被保険者に発送
- ⑥ 75 歳以上の高齢者の方は J-LIS に対して交付申請。市町村住民担当部局で交付の上、被保険者証利用申込。

※対象者抽出は 2 回に分けて実施(1 回目:①市町村への発送対象者ファイルの配信は R3.12 中旬～、②市町村への印刷用ファイルの配信は R4.1 中旬～、③広域連合への印刷用ファイルの配信は R4.1 中旬～、2 回目:①市町村への発送対象者ファイルの配信は R4.1 初旬～、②市町村への印刷用ファイルの配信は R4.1 末～、③広域連合への印刷用ファイルの配信は R4.1 末～2 初旬)

- ・ 以下のとおり、広域連合は必要な事務処理を行い、印刷業者等に印刷ファイル情報を提供する。印刷業者等は、当該事業にかかる広域連合等の業務をよく理解したうえで、業務を遂行すること。

国民健康保険中央会から本年 11 月下旬に提供されるツールを使用し、標準システムの被保険者情報と突合を行い、送付対象者を特定する。また、当該ツールには次の機能を実装予定である。

- ・ 各市町村から送付される印刷用ファイルを 1 つに結合する機能
- ・ 後期高齢者医療制度の被保険者と印刷用ファイルに記載の個人を名寄せ突合する機能
- ・ 突合した結果、資格喪失者などの被保険者資格がない者や、DV 被害者など送付すべきでない者を印刷用ファイルから除外する機能

※ 送付対象者の送付先は、標準システムで保有している送付先住所ではなく、印刷用ファイルの住所又は居所とする。そのため、広域連合が把握している DV 被害者等については、被保険者情報に確実に追加情報該当者フラグ 1 を設定し、送付対象者から除外すること。

なお、DV 被害者等であるため印刷用ファイルの送付先住所に市町村庁舎の住所を設定する市町村にあつては、市町村庁舎に交付申請書が送付されることに留意すること。

印刷用ファイルを印刷事業者提供し、交付申請書等を印刷、封入・封緘、送付すること。なお、送付対象者ファイルはJ-LISの固有仕様となっているため、その仕様を十分に理解して宛名印字など作業を行うことができる印刷事業者等を選定する必要があり、調達仕様書事務連絡等関連通知のひな形等を踏まえて事前に十分な調整を行うこと。

なお、印刷用ファイルには、被保険者番号の情報はないので、封入・封緘後は被保険者番号をキーとした引き抜きは行えないことに留意すること。

被保険者からの問合せ対応については、「近隣には届いているが自分には届いていないのはなぜか」などの個別の照会が広域連合に対して行われる可能性があることについて留意すること。この場合は送付除外ファイル等のデータ項目を参照のうえ、下記対応を検討いただきたい。

- ・標準システムのツールを実行した結果、出力されるファイルの内容を確認し、送付対象となったか、除外されたのかを確認した上で、回答する。
※名寄せが成功した対象者については、「送付候補者ファイル」としてCSVファイルが出力されている。この中には、J-LISから連携されたデータで後期高齢者医療の被保険者として突合された対象者全員が含まれている（資格喪失やDV対象等の理由により除外されたものも含む）。
- ・このファイルには申請書IDと後期の被保険者番号が紐づけて出力されている（ただし、複数の候補者が名寄せの結果が該当している場合、該当した人数分、候補者が出力されている）。
- ・なお、J-LISから送付されてきたが後期高齢者医療の被保険者と突合されなかった対象者等を確認する場合は別のファイルを確認することになる。
- ・「送付候補者ファイル」は広域連合単位で出力される。市町村単位に分割配信するようなことはツールでは行わないが、広域連合が個別に市町村ごとに分割し、市町村と連携することで、個別照会への対応を市町村と分担しても差し支えない。
- ・宛先不明等で広域連合に返送された交付申請書については、4情報を一覧化して、個別の照会に備えることが望ましい。当該交付申請書は、3か月程度保管したのちに、4情報等が分からないよう処理した上で廃棄すること。

「近隣には届いているが自分には届いていないのはなぜか」などの照会を

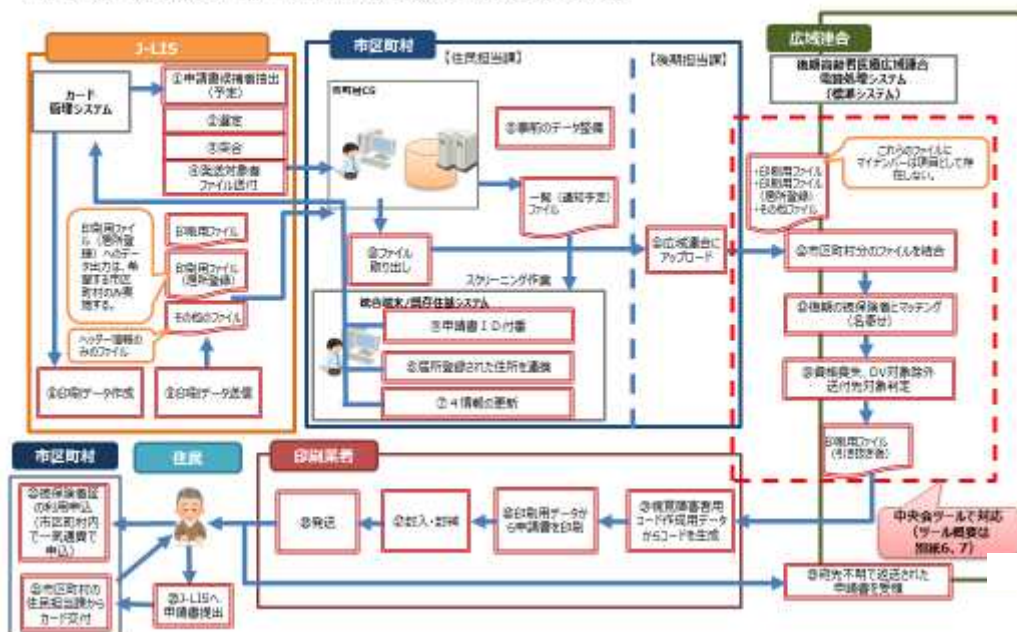
含む問合せ対応におけるQ&A集については、被保険者の混乱を招かないよう関係者と十分に内容をすり合わせたうえで令和3年11月中目途にはお示ししたい。

なお、問合せ対応の中で、被保険者がマイナンバーカード申請を希望された場合は、市町村の住民制度担当課を紹介し、申請手続の支援を行うこと。

- ・ マイナンバーカードの取得促進とその被保険者証の利用申込には、関係機関間の連携・協力が不可欠。広域連合と市町村の後期高齢者医療部局、市町村住民制度担当部局がしっかり連携して取り組んでいく事業となる。
 - ・ 申請書の送付後は、申請件数が増加することが予想される。申請から交付までの期間が長いことで不安を感じる高齢者も多いため、速やかな交付申請通知書の発送を行う。
- なお、マイナンバーカード申請書作成業務の全体概要のイメージは以下のとおり。

マイナンバーカード取得促進に関する事務概要

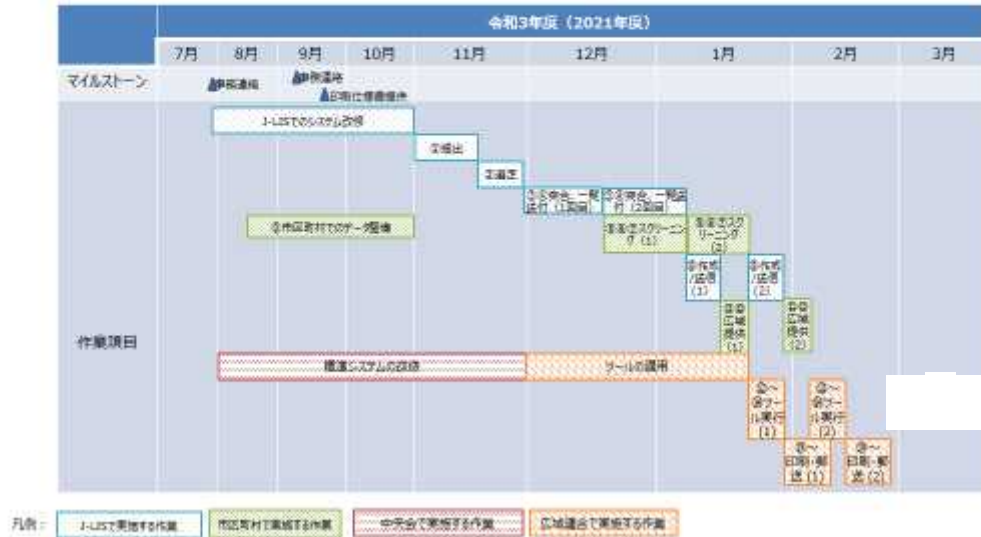
○75歳以上へのマイナンバーカード申請書作成業務の全体概要は以下のとおり。



2. スケジュール案

全体スケジュールについて

- スケジュール中の○番号は1のフローの○番号に対応したものとなる。
- 対象者数が多いことから、③以降の各処理は2回に分けて実施する。
- スケジュール中の(1回目) (2回目) はそれぞれ(1) (2)と省略して記載している。1回目と2回目がどの広域連合になるかは別途、取組省で調整される予定である。



(3) 業務の位置づけ

本業務は、後期高齢者医療制度加入者において、マイナンバーカード未取得者に対するマイナンバーカード取得促進のための申請書等印刷・送付等業務である。本業務は広域連合の事業として、広域連合から委託されるものである。

3. 作業要件

(1) 想定作成数量

655,000件を見込んでいます。

- ・宛名文字（氏名及び住所）については、文字数に応じて印字ポイントが7 p t ～ 11 p t で可変する設計とすること。

イ 交付申請書

・次の項目を印刷した交付申請書（宛名台紙つき）とし、誤配や宛名台紙と更新申請書のマッチングミスによる加入者にかかる情報漏洩の防止の観点から、A3サイズの用紙に交付申請書と宛名台紙を印刷し、中央に切り取り用のミシン目を入れる等の対応を講じること。帳票イメージについては別紙1を参照いただきたい。

①申請書 I D

マイナンバーカードの交付申請に際し、申請者を特定する23桁の数字であり、個人番号とは無関係な番号

②4情報

氏名（漢字及びカナ）、生年月日、性別、住所）

③QRコード

宛名台紙と同様

- ・交付申請書の用紙、刷色数及び仕上寸法等は以下の通りとする。ただし、デザイン及び外観を損なわないこと。

⇒ 用紙種類及び坪量	：	上質紙、64g/m ²
刷色数	：	表面1色
仕上寸法	：	縦296.3～297.0mm×横210.0mm

※ア宛名台紙、イ交付申請書はそれぞれA4サイズを想定し、A3サイズに宛名台紙と交付申請書を印字し、中央に切り取りミシンを入れる仕様とする。なお、住民が宛名台紙と交付申請書を容易に切り離せるようにマイクロミシン等の加工をすること。

ウ 送付用封筒

- ・封筒中面は内容物が見えない仕様・デザインとすること。
- ・送信用封筒には、広域連合の郵送料金負担方法により、「料金後納」と送付用封筒に印字すること。
- ・表面は宛名台紙に印字された宛名、差出人が封入した状態で確認できるよう、封筒窓を考慮したデザインとし、加工を施すこと。
- ・裏面に「交付申請書在中」の点字加工を施すとともに、視覚しょうがい者用音声コードを印刷すること。

- ・点字表記については、日本点字委員会の日本点字表記法に基づくこと。
- ・封筒のサイズは定形郵便物として送ることができるサイズとすること。
- ・送付用封筒の用紙、刷色数、仕上寸法及び加工等は以下を標準とする。ただし、デザイン及び外観を損なわないこと。また、リーフレットなど同封するものにより容量が大きくなる場合は、この限りではない。

⇒ 用紙種類及び坪量	：	白晒クラフト、100.0g/m ²
刷色数	：	表面2色、裏面1色
仕上寸法	：	縦120.0mm×横235.0mm×フラップ35.0mm
特殊加工	：	点字、音声コード

エ 返信用封筒

J-LIS個人番号カード交付申請書受付センター宛ての料金受取人払いの返信用封筒とする。封筒規格は下記のとおり。また、帳票イメージについては、別紙4のとおり。

- ・用紙種類及び坪量 : 白晒クラフト、80.0g/m²
- ・刷色数 : 展開時 表面1色、裏面1色
(=中面の透け防止用地紋印刷)
- ・仕上寸法 : 縦105.0mm×横220.0mm×フラップ30.0mm
- ・糊加工 : 両面テープまたは水糊
- ・整理番号 : 005
- ・承認番号 : 川崎東局承認 28
- ・差出有効期限 : 2023年1月20日まで

オ リーフレット

・リーフレットの用紙、刷色数及び仕上寸法等は以下の通りとする。ただし、デザイン及び外観を損なわないこと。

⇒ 用紙種類及び坪量	：	上質紙、64g/m ²
刷色数	：	両面フルカラー
仕上寸法	：	縦296.3～297.0mm×横420.0mm

(参考) 宛名台紙イメージ

宛名台紙のイメージを以下(次頁)に示す。なお、以下に示すイメージは、今後)、変更される可能性がある。

〒000-0000

東西県南北市〇△町1-1

後期 花子様

(通知差出人及び通知送付に関する問い合わせ先)

〇〇後期高齢者医療広域連合

TEL 〇〇〇〇

マイナンバーカード交付申請書送付のご案内

本通知は、〇〇後期高齢者医療広域連合から送付しています。同封の申請書の返信先は、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）宛となりますので、ご注意ください。

令和3年10月31日時点でマイナンバーカードをお持ちでない方に、交付申請書をお送りしております。

その後申請された方については、申請不要となりますのでよろしくお願いたします。

マイナンバーカードを取得すると次のようなメリットがありますので、是非、ご申請の手続きをお願いします。

- ・身分証明書になります。
- ・各種証明書をコンビニで取得できます（※市区町村によってサービス内容が異なります）。
- ・対応している医療機関で被保険者証としても使用できます。

○郵送によりマイナンバーカードを申請する場合には、同封の封筒と交付申請書をご利用ください。その他の申請方法については、同封のパンフレットをご確認ください。

○マイナンバーカードの申請には、スマートフォンやタブレットによるオンライン申請が便利です。顔写真データをご準備のうえ、同封の交付申請書にある交付申請用QRコードを読み取ってください。



交付申請用QRコード

※ なお、マイナンバーカードを申請した場合、申請状況の問い合わせに必要なあなたの申請書IDは【1000 0000 0000 0000 0000 000】です。

(申請書の手続き内容・状況等の問い合わせ先)
マイナンバー総合フリーダイヤル：0120-95-0178

平日9時30分～20時00分
土日祝9時30分～17時30分
(年末年始を除く)

視覚障がい者用
音声コード



(参考) 交付申請書イメージ

交付申請書のイメージを以下(次頁)に示す。なお、以下に示すイメージは、今後、変更される可能性がある。

個人番号カード交付申請書 兼 電子証明書発行/更新申請書

□□市 (地方公共団体情報システム機構 宛)		長宛	申請書ID: 1000 0000 0000 0000 0000 000			
氏名* ※1	後期 花子		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">顔写真貼付欄</p> <p style="text-align: center;">サイズ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最近6か月以内に撮影 ・正面、無帽、背景のもの ・裏面に、氏名、生年月日を記入して下さい。 </div>			
住所*	東西県南北市〇△町1-1					
生年月日*	昭和9年2月24日	性別*				女
【代替文字情報】						
電話番号※2			外国人住民の区分			
点字※3	点字表記を希望する (最大24文字まで、濁点等は1文字) <input type="checkbox"/>		在留期間等満了日の有無			
点字表記	こうき はなこ		在留期間等満了日			

●本申請書に記載されている情報は令和3年10月31日時点の情報となります。
 ※1 日本人の方で、個人番号カードへ旧氏の印字をご希望の場合、市町村窓口で事前登録する必要があります。
 ※2 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡のつく電話番号を記入してください。
 ※3 氏名の点字表記をご希望の場合、を黒く塗りつぶしてください。点字欄表記欄に記載された文字 (最大24文字まで、濁点等は1文字) が点字で表示されます。表記内容にご不明な点がある場合は、お住いの市区町村窓口にお問い合わせください。

以上の内容に誤りがないことを確認しましたので、個人番号カードの交付及び電子証明書発行を申請します。

申請日 年 月 日

申請者氏名 (自署)

発行を希望しない電子証明書がある場合、を黒く塗りつぶしてください。

署名用電子証明書※ 不要

利用者証明用電子証明書 不要

【ご注意】電子証明書は、e-Tax等の電子申請、マイナンバーポータルへのログイン、コンビニ交付サービスなど多様なサービスを提供するためのものです。
を黒く塗りつぶす場合には、電子証明書の機能が搭載されないこととなります。

成年被後見人の方が申請を行う場合は、以下に代理人氏名、住所、電話番号、本人との関係を記入して下さい。

代理人記載欄	ふりがな		本人との関係	
	代理人氏名 (自署)			
	代理人住所	(電話番号:)		

※ 申請内容に不備がある場合は電話で連絡することがありますので、日中に連絡のつく電話番号を記入してください。

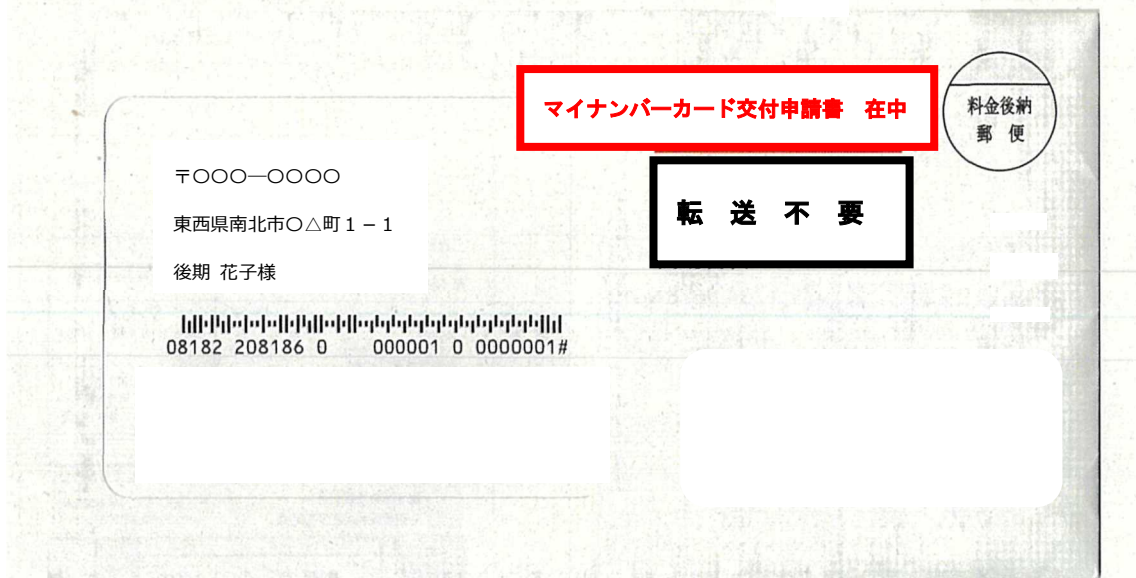
【注意事項】
 *印のついた項目について、個人番号カードおよび電子証明書は、住民票に記載の情報で発行されます。

事務処理記載欄		オンライン 申請用 QRコード	
---------	--	-----------------------	---

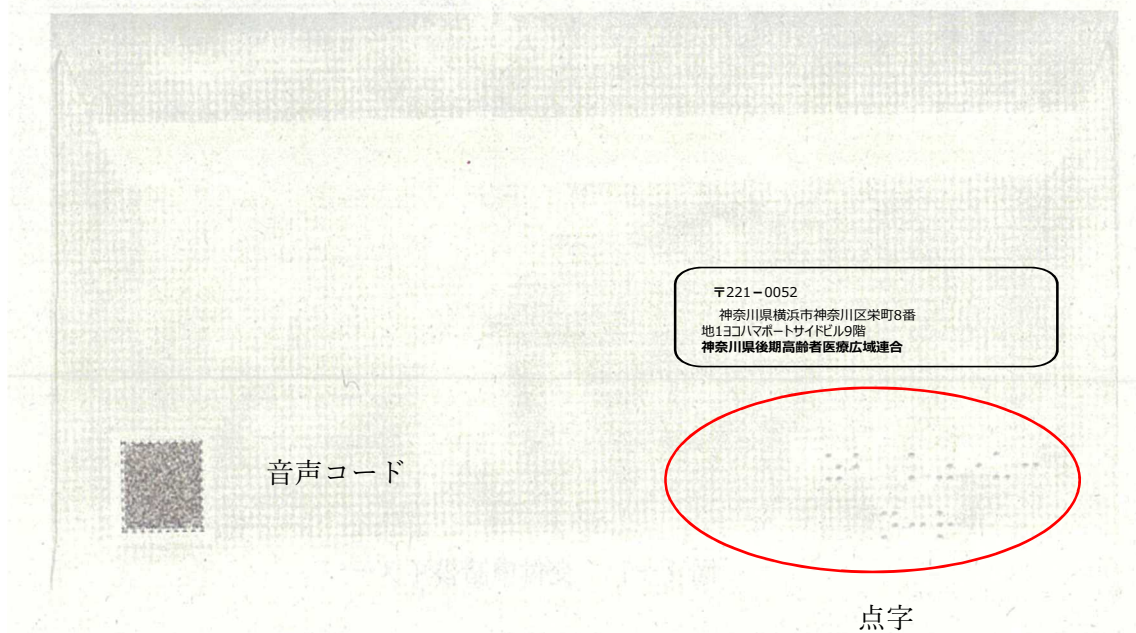
○ 送付用封筒イメージ

封筒のイメージを以下に示す。なお、以下に示すイメージは、今後、変更される可能性がある。①送付用封筒の表面は穴あき封筒となる（穴あきは1か所）。

① 送付用封筒 表面



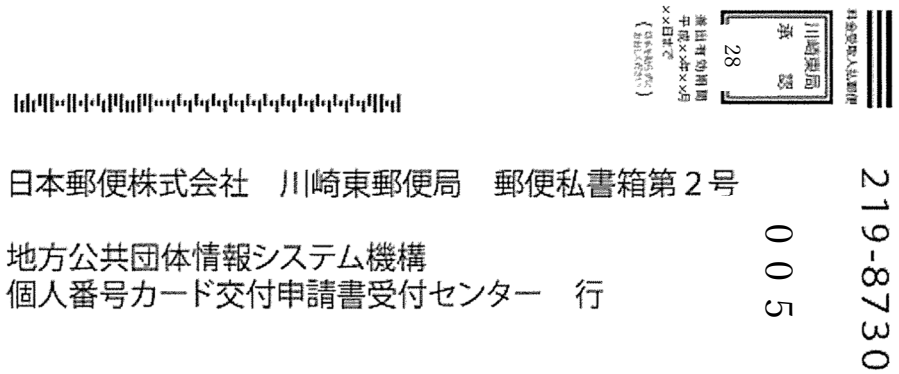
② 送付用封筒 裏面



※音声コードと点字は、「申請書在中」である旨を記す。

○ 返信用封筒イメージ

③ 返信用封筒 表面



④ 返信用封筒 裏面

糊加工

●個人番号カード交付申請書を送付する前に再度ご確認ください。

申請者本人の顔写真は貼付しましたか？
 個人番号カード交付申請書に記載されている内容は正しいですか？
 申請日、申請書氏名の記入漏れ及び捺印漏れはありませんか？

住所	
氏名	

(3) 作業内容

受託者は、以下に示す作業を実施すること。

ア 交付申請書類等準備業務

交付申請書類等に使用する紙、封筒等の準備を行うこと。

イ 交付申請書類等印刷業務

(ア) 印刷業務

- ・交付申請書類等の印刷を行うこと。
- ・提供した媒体に格納されたデータの印字

(イ) システム開発業務

- ・広域連合から媒体で連携されるデータを使用して、交付申請書及び宛名台紙を印字するシステムを開発すること。
- ・業務が完了する前であっても、媒体を受領出来るよう、媒体管理を行うこと。
- ・また、自社内で実施する単体テスト、結合テストのほか、広域連合との連携テストを実施すること。
- ・印刷事業者等は確認用に印刷サンプルを作成し、広域連合に提示すること。なお、当該印刷サンプルにより、J-LIS で管理する申請受付事業者において申請書の読み取りテストを行うことができるものとする。
- ・外字を使用するデータにはBDFファイルが付与されているため、外字を正しく印刷するために、BDFファイルを適用するための開発を含むこと。
(マイナンバーカード交付申請書等作成事業者向け運用保守手引書(別紙 インターフェース設計編)(別紙 編集仕様編)を参照のこと)
- ・システムの適用に当たっては、広域連合において実施する会議等にテスト結果等を報告し、承認を得ること。

ウ 交付申請書類等印字・封入・差出業務

業務としては、以下に示す作業を行うこと。

(ア) 印刷情報

- ・広域連合から、交付申請書及び宛名台紙の印字のための印刷情報を連携する。連携方法は媒体とし、広域連合の指示において受け取り、安全な方法で管理すること。

(イ) 交付申請書の印字及び加工

- ・ 交付申請書及び宛名台紙の印字及び加工を行うこと。

(ウ) 交付申請書類の封入・仕分、検査

- ・ 交付申請書類を1人単位で封入(1通)すること。
- ・ 1通あたり50g以内とすること。
- ・ 送付物及び同封する枚数は以下のとおりとする。
 - －宛名台紙(1人分)
 - －交付申請書(1人分)
 - －返信用封筒(1部)
 - －リーフレット(1部)
- ・ 市町村毎に郵便番号による区分を行うこと。
- ・ カスタマバーコードの印字を行うこと。
- ・ 書類の差出前に以下の検査を実施すること。また、実施する検査として他に
 - ある場合は、その検査を実施すること。
 - －外観検査
 - －員数検査
 - －重量検査または厚み検査

(エ) 交付申請書類の差出

- ・ 封入、仕分及び検査を行った交付申請書類は、普通郵便による郵便局への差出により納入すること。
- ・ 交付申請書類の差出条件は以下の通りとする。
 - －差出郵便局は、川崎東郵便局とすること。
 - －差し出し等が円滑に実施できるよう広域連合と受託者と協議の上、受領データ数等に基づき差出計画(スケジュール等)を作成する。
 - －郵便局へは、受託者が日本郵便株式会社と打ち合わせを行い、その調整結果に従い普通郵便による差出を行うこと。
 - －郵便割引の適用を受けるため、大口割引、特特、バーコード印字に対応した差出をすること。
 - －送付にかかる郵券代は後納にて郵便局に支払うこと。
 - －差出郵便局に箱関連データ(差出す郵便物の情報)を連携すること。
なお、データ項目等の仕様については、郵便局と調整すること。
- ・ 受託者は広域連合が指示した郵便局に差出し後、料金後納郵便物差出票(お客様用)を広域連合まで提出すること。

- ・郵便局から受領した受領証は、広域連合に引き渡すこと。ただし、広域連合より保管等の指示があった場合には、セキュリティを確保し指定された期間において適切に保管すること。

(オ) 差出計画

- ・広域連合から別途示される日程に従って差出すること。

エ 交付申請書類等作成管理業務

業務としては、以下に示す作業を実施すること。

(ア) 工程管理

- ・速やかに交付申請書等の印字及び差出が出来るように各工程における進捗を管理すること。

(イ) 統計管理

- ・差出通数の統計(日次)をとり、広域連合の指示に従い報告すること。
- ・交付申請書類等の在庫及び検査等で不合格となった交付申請書類の管理を行い、広域連合から報告要請があった場合、指示に従い報告すること。

(ウ) 品質管理

- ・印刷不良や印字不良及び誤封入等品質が低下しないよう必要な対策を講ずること。

(エ) 個人情報管理

- ・住民の個人情報を扱うことから、第三者への提供・漏洩をさせないための万全なセキュリティ対策を講じ管理すること。

(オ) 問合せ対応

- ・交付申請書類等の作業状況及び差出状況を管理し、交付申請書に係る広域連合からの問合せに対応できるようにすること。

オ 関連事業者との連携業務

「7 (1) 実施体制」に示す。関連事業者と連携が必要とされる場合には対応を行うこと。

4 サービスレベル

下記に示す数値は、原則とした数値である。サービスレベルは、印刷枚数の増減などの要素を踏まえ、適宜、広域連合と調整し決定すること。

(1) パフォーマンス指標

ア リードタイム

- ・交付申請書類の郵便局への差出は、広域連合より印刷情報の連携を受けてから、原則 14 日以内の広域連合域連合から別途示される日程に従って差出すること。

イ 問合せ回答

- ・交付申請書類に係る広域連合から問合せがあった場合は、問合せ依頼日

を含め原則として 3 営業日以内に回答すること。

(2) キャパシティ指標

- ・広域連合から印刷対象者リスト等、提供を受けた媒体等は速やかに返却すること。
- ・印字状況、差出状況等のデータの保管期間は、郵便局へ差出後 12 か月後の末日までとする。また、保管期間経過 1 か月後の末日までに破棄すること。

5 システム要件

(1) 外部インターフェース要件

受託者が受領する媒体に格納される交付申請書情報ファイルの仕様は、「別添1 マイナンバーカード交付申請書等作成事業者向け運用保守手引書（別紙 インターフェース設計編）（別紙 編集仕様編）」に示すとおりである。

(2) 印字要件

交付申請書の項目文字は、原則ヒラギノ UD 角ゴシック・MS 明朝とし、それ以外は住基ネット明朝フォントを使用すること。

6 セキュリティ要件

本業務のセキュリティ要件は、以下のセキュリティ対策に沿って実施することを基本方針とし、万全の情報セキュリティ対策を実施すること。

- ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範
- ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準の策定と運用等に関する指針
- ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成30年度版）
- ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン

また、上記のセキュリティ対策の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。

本業務における情報セキュリティの要件については、以下のとおりである。受託者は、要件を満たす機器等の導入を含めた具体的な対策を実施すること。

(1) 権限要件

- ア 情報システム資産を利用する業務従事者を識別するための認証を実施すること。
- イ 業務従事者のアクセス権を適格に管理するため、業務従事者が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
- ウ 情報システムの利用範囲を利用者の業務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を業務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割当てを適切に設計すること。
- エ システム管理者による不正を防止するため、アカウントの管理権限を制御する機能を備えること。

- オ 情報システムに蓄積された情報に関わるログについても、アクセス権を業務に応じて制御する機能を備えていること。
- カ 監視業務、運用業務を実施する拠点では、生体認証等により利用者を識別すること。

(2) 情報セキュリティ対策

ア 不正監視・追跡

- (ア) 情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関する証跡を蓄積し、別途定められた期間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（証跡の検索機能、証跡の蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (イ) 証跡の不当な消去や改ざんを防止するため、証跡に対するアクセス制御機能及び消去や改ざんの事実を検出する機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消去及び破壊や改ざんの脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (ウ) サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバー装置、通信回線装置又は通信回線の過負担状態を検知する機能を備えること。
- (エ) 検知や監査で必要となるログ等を、統合的に収集分析可能な機能を有すること。

イ データ保護

- (ア) 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏洩を防止するため、通信回線に対し、暗号化する機能を備えること。
- (イ) 情報システムに蓄積された情報の詐取や漏洩を防止するため、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないことに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備えること。
- (ウ) 情報の改ざんや意図しない消去等のリスクを軽減するため、情報の改ざんを検知する機能又は改ざんされていないことを証明する機能を備えること。

ウ 物理対策

- (ア) 情報の漏洩を防止するため、物理的な手段による情報詐取行為を防止・検知するための機能を備えること。
- (イ) 本業務で使用する機器の物理ポートや無線ポートからの情報漏洩を防止するための対策をすること。

(3) 情報セキュリティ監査対応

受託者は、広域連合と協議のうえ、情報セキュリティ監査対応を実施すること。また、広域連合において実施する情報セキュリティ監査の結果、指摘事項等がある場合には、広域連合及び関係機関と協議の上、適切な対策を講じ、対策を講じた結果について情報セキュリティ結果報告書にまとめ、広域連合に報告すること。

7 作業の体制及び方法

(1) 実施体制

受託者は、関連事業者等の関係者と相互に連携・調整を図りながら本業務を実施するものとする。

本業務の遂行に必要な知識等（マイナンバーカード取得促進事業の事業趣旨や交付申請書に係る作成・印刷（関連インターフェース理解や OR コード等技術事項を含む）及び発送業務等に係る知識、工程管理能力）を要する作業に対応できる人員体制とすること。

実施体制の構築に当たっては、推進責任者及びプロジェクトマネージャーを選任すること。

(2) 業務従事者の要件

本業務に従事する者の資格要件として、以下の要件を満たす者であること。

ア 推進責任者

- ・マイナンバーカード取得促進事業、交付申請書作成業務に関する高度な知見を有すること。
- ・大量の送付物作成及び発送業務に関する知見を有していること。
- ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に関する知見を有す

ること。

- ・個人情報保護制度に関する高度な知見を有すること。
- ・工程管理を行えること。
- ・他業務についても業務経験を有すること。

イ プロジェクトマネージャー

- ・マイナンバーカード取得促進事業、交付申請書作成業務に関する高度な知見を有すること。
- ・情報セキュリティ及び個人情報保護制度に関する高度な知見を有すること。
- ・工程管理を行えること。
- ・他業務についても業務経験を有すること。
- ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に関する知見を有すること。

ウ 実製造管理チームリーダー

- ・大量の送付物作成及び発送業務に関する知見を有していること。
- ・チームリーダーとして、担当する該当業務に関する管理経験を有すること。
- ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に関する知見を有すること。
- ・個人情報保護制度に関する高度な知見を有すること。
- ・他業務についても業務経験を有すること。

エ 担当者

- ・全体責任者及びチームリーダーの下に、作業実施に必要な知識・スキルを有する者を担当者として配置すること。

(3) 業務従事者業務経歴概要の提出

受託者は、作業に携わる予定者の推進責任者、プロジェクトマネージャー、チームリーダー担当者について、業務経歴概要を記載した書類（様式は自由とするが、上記（2）に記載する業務従事者資格要件を充足していることがわかるもの）を提出すること。

(4) 業務従事者の変更

受託者は、原則として、プロジェクト中に継続できる技術者・資格者を担当者として配置すること。ただし、適切な業務が期待できないと広域連合が判断するような場合、担当者の変更を依頼することもある。このようなケースを含

む「真に止むを得ない担当者変更」等の場合は、事前に広域連合と協議して、変更の可否を確認すること。また、担当者変更の際は、広域連合と協議した上で決定した十分な引き継ぎ期間を設けて、本業務に影響しないよう配慮すること。

なお、引き継ぎ期間に要した追加の稼働については、受託者側が負担すること。

(5) プロジェクト管理方法

受託者は、本業務におけるプロジェクト管理方法を策定し、プロジェクト計画書に盛り込むこと。受託者は、以下の要件を満たすプロジェクト管理を実施するものとする。

表 7-1 主なプロジェクト管理項目

項番	項目	概要
1	文書管理	作成及び入手した文書の管理方法について、電子媒体で管理する方法と紙媒体で管理する方法に分けて定める。
2	情報セキュリティ対策	「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づく各府省の情報セキュリティポリシー等を参考にして、必要な対策を定める。
3	進捗管理	WBS 及び EVM 等による進捗の管理に必要な事項を定める。
4	課題管理	課題・問題を共有し、改善及び再発の防止に活かすために、業務構築段階において生ずる様々な課題・問題の管理に必要な事項（管理項目等）を定める。
5	変更管理	成果物の変更の管理に必要な事項を定める。
6	コミュニケーション管理	プロジェクトのステークホルダー間におけるコミュニケーション管理に必要な事項を定める。
7	リスク管理	効率的・効果的にリスクに対処するための管理手法を定める。

受託者は、交付申請書類等作成管理業務で想定する運用管理実施要領の策定を行うこと。同要領及び要領に準拠した台帳や報告書の様式を作成し、広域連合の承認を受けること。また、必要に応じて該当する要領等を改訂し、広域連合の承認を得ること。

(6) 会議への参加及び資料作成

受託者は広域連合の指示に従い、会議に必要な資料の作成、会議の参加、受託者が主担当となる会議の議事作成等を行うこと。

作業の進捗を図るとともに進捗管理を実施するため、業務進捗会議の設置を想定している。

業務進捗会議は、システム開発、部材準備等の状況を報告し、スケジュール遅延等についてリカバリ案の検討を行う。また、送付実績など運用状況の報告を行う。

開催は、週次を想定している。

8 契約期間等

(1) 契約期間

契約締結日から、2022年3月31日まで

(2) 納品物

受託者は下表に記載する各納品物を、それぞれの提出期限までに納入すること。ただし、提出期限前であっても、広域連合が適切な時期に作業内容の確認を行うことができるようにするため、広域連合の求めに応じて随時、納入すること。なお、各納品物の提出期限については、広域連合と受託者が協議して決定するものとする。

また、納品物の書式については、原則、Microsoft Word 2016、Microsoft Excel 2016 又は Microsoft PowerPoint 2016 形式で作成することとし、書面によるものは A4 版とすること。ただし、図表等については、必要に応じて A3 版を使用して差し支えない。

デザイン、印刷データについては、Illustrator 等の形式で作成すること。なお、必要に応じて納品物の提出を求める場合があるので、作成した資料は、常に管理し、最新の状態を保っておくこと。その他、必要に想定される納品物については、広域連合に適宜提出すること。また、各納品物の提出媒体については、書面及び電子媒体とすること。

表 8-1 納品物

項番	納品物	内容	納入期限
----	-----	----	------

1	情報セキュリティ 監査結果報告書	情報セキュリティ監査の結果及び指摘事項等がある場合にはその対応を記載した情報セキュリティ監査結果報告書を提出する。	随時
2	業務完了報告書	本業務の完了後、業務完了報告書を提出する。	業務完了後
3	廃棄報告書	印字、封入工程において失敗した交付申請書類及び検査で不合格となった交付申請書類は破棄処理を実施し、報告書に廃棄件数を記載する。	業務完了後
4	各種システムテスト計画書・結果報告書	単体テスト、結合テスト、連携テストについて、計画書、結果報告書を作成し提出する。	交付申請書等印刷業務開始前

(3) 納入場所

神奈川県横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階
神奈川県後期高齢者医療広域連合

(4) 検収

受託者から提出された納品物については、監督職員の指示に従い納品検査を受けるものとする。

検査の結果、納品物の全部又は一部に不合格品が生じた場合には、広域連合の指示に従い、指定した日時までに必要な修正等を行うこと。

(5) 契約不適合責任

受託者は、本業務において納入する全ての成果物について、契約不適合責任を負うものとし、責任を負う期間は、広域連合がその不適合を知った時から1年間とする。

なお、契約不適合期間内において、明らかに広域連合側の原因によると判断される以外の不具合が発見された場合には、受託者の責任において迅速に修正を行うものとする。

(6) 作業場所

本業務は、受託者の国内の事業所内で実施することを原則とする。

(7) 立ち入り検査

広域連合は、受託者へ立ち入り検査を実施する場合がありますので、適切な支援を行うこと。

9 特記事項

(1) 留意事項

受託者は、以下の事項について十分理解した上で作業を実施すること。

- ア 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）
- イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ウ サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）
- エ 情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律
- オ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/190123_guidelines01.pdf
- カ 個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について（平成 29 年個人情報保護委員会告示第 1 号）
<https://www.ppc.go.jp/files/pdf/iinkaikokuzi01.pdf>
- キ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範（平成 28 年 8 月 31 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）
<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kihan30.pdf>

- ク 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（平成 28 年 8 月 31日サイバーセキュリティ戦略本部決定）
<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/shishin30.pdf>
- ケ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 30 年度版）
<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kijyun30.pdf>
- コ 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（平成 30 年度版） <https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/guide30.pdf>
- サ 外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書（平成 28 年 10 月 25 日）
<https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/risktaiou28.pdf>
- シ 情報システムに係る政府調達の基本指針（2007 年（平成 19 年）3 月 1 日各府省情報 化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
http://www.soumu.go.jp/main_content/000070266.pdf
- ス 都道府県別の人口等統計情報
<http://www.stat.go.jp/data/nihon/02.htm>
- セ 地方公共団体情報システム機構：個人情報保護基本方針
https://www.j-lis.go.jp/about/personal/toriatsukai/cms_172889294.html
- ソ 地方公共団体情報システム機構：情報セキュリティ基本方針
https://www.j-lis.go.jp/about/kodokihan_security/security-policy.html

(2) 知的財産権等

本業務における知的財産の取扱いに係る要件は、以下のとおりとする。

- ア 本業務の実施の過程で生じた納入成果物に関して、著作権法第 21 条から 28 条までに定める全ての権利は広域連合に帰属するものとする。ただし、本業務実施以前に他のシステム等に通常共通して使用されていたマニュアル、仕様書その他資料上の表現、コンピュータプログラムのルーチン、モジュール等については、受託者は自ら適切とみなす方法でこれを使用し、他に利用することができるものとする。なお、この場合は、事前にその内容を書面にて広域連合に通知し承認を受けること。
- イ 受託者は、一切の著作権人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の実施の過程で生じた納入成果物に係る著作権を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、広域連合と別途協議するものとする。
- ウ 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、広域連合が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。この場合、受託者は当該著作物の使用許諾条件につき、広域連合の了承を得るものとする。
- エ 本業務の実施に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因から専ら広域連合の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を処理するものとする。

(3) 再委託

本業務における再委託に係る要件は、以下のとおりとする。

- ア 受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできないものとする。また、住民の個人情報の電子計算機処理に係る業務を第三者に委託することはできないものとする。ただし住民の個人情報の電子計算機処理に係る業務以外の本業務の一部について本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲において第三者に委託すること（以下「再委託」という。）ができるものとし、再委託する場合は、あらかじめ住所、法人名、再委託する業務の範囲及びその必要性並びに再委託先における業務従事者の氏名、所属、専門性、実績及び国籍を記載した書面を広域連合に提出し、広域連合の承認を受けなければならない。なお、受託者は、広域連合から承認を受けた内容を変更しようとするときも、同様に、広域連合の承認を受けなければならない。
- イ 受託者は、本業務の一部を再委託するときは、再委託先を適切に管理するとともに、再委託した業務に伴う再委託事業者の行為について、広域連合に対して全ての責任を負うものとする。

ウ 共同参加に参加する事業者が実施する業務については再委託にならないものとする。

エ 本業務の一部又は全部を本業務の再委託事業者から第三者に委託すること（再々委託）はできないものとする。ただし、特段の事情を広域連合が認めた場合には、この限りではないものとし、再々委託する場合においては、上記アただし書き以下及びイを準用する。

(4) 個人情報の保護

本業務における個人情報の保護に係る要件は、以下のとおりとする。

ア 受託者は、本業務を履行するに当たって、秘密の保護に関するすべての法令を厳守し、本業務を行う上で知り得た個人情報等については、すべて秘密事項とし、契約期間中及び契約期間終了後において、いかなる理由によっても第三者に提供・漏洩してはならない。

また、本業務の目的の範囲を超えて使用し、複製し、また改変する行為はしてはならない。

イ 受託者は、本業務従事者に対して本業務に従事するにあたり事前に秘密の保護について教育を受けた者を従事させること。

ウ 受託者は、本業務の履行に関する秘密の保護について、辞職、退職した業務従事者についても責任を負うこと。

エ 受託者は、業務上知り得た個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等の各種法令等趣旨に鑑み、十分に留意して業務にあたること。

(5) 個人情報または要機密情報の取扱い

委託業務で取り扱う情報において、秘密として管理すべき情報の取扱いについては、次の表のとおりとする。

個人情報	住民情報（電子データ）
個人情報を取り扱う者	別途提出する従事者名簿に記載
個人情報の授受方法	媒体
個人情報の保管方法	サーバ保管
目的達成後の取扱方法	中間生成データは削除 最終加工データは広域連合から削除指示あるまで保管

(6) 情報セキュリティ対策の実施及び履行状況の報告

次の内容を含む情報セキュリティ対策を実施し、その履行状況を書面で報告する。

- ア 提供された情報の目的外利用の禁止
- イ 情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- ウ 委託作業の実施に当たり、受託者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、広域連合の意図せざる変更が加えられないための管理体制
- エ 受託者の資本関係・役員等の情報、委託作業の実施場所、委託作業従事者の所属・専門性
(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供
- オ 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- カ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
- キ 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

(7) 情報セキュリティ監査

契約履行期間中に、情報セキュリティ対策の履行状況に関する情報セキュリティ監査を実施する。監査実施日については、広域連合と受託者間で別途調整する。

(8) 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要件は、以下のとおりとする。

- ア 広域連合が開示した情報（公知の情報等を除く。）及び契約履行過程で知り得た情報並びに成果物に関する一切の情報を、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。
- イ 広域連合から入手した資料等については、広域連合の許可なく、指定された場所から持ち出しあるいは複製しないものとする。また、管理台帳等により適切に管理し、業務に必要ななくなり次第、速やかに削除又は返却し、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広域連合へ提出すること。
- ウ 広域連合が提供する情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に広域連合と協議の上、承認を得ること。
- エ 本業務を開始する前に、本業務に関して受託者が再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を構築し、管理を実施すること。
- オ 受託者は、本業務に関して提供された情報（公知の事実及び公開された情報を除く）その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他社に漏洩しないこと。
- カ 受託者は、本業務に係る情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに広域連合に報告すること。
- キ 広域連合は、本業務の遂行における情報セキュリティ対策の遂行状況を確認するため、情報セキュリティ対策の実績、情報の秘密保持等に係る管理状況の報告を

受託者に対して求める場合がある。

ク 受託者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、広域連合が行う情報セキュリティ監査を受け入れること。

ケ 機密保持について受託者は、契約期間終了後においても同様とする。

また、受託者は、本事業に係る作業に関与した受託者の要員が交代した後においても、機密が保持される措置を講じること。

コ 上記アからケまでのほか、広域連合は、受託者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を取るべきことを指示することができる。

(9) 情報セキュリティに関する受託者の責任

本業務を実施する上で必要とされる情報セキュリティに関する受託者の責任に係る要件は、以下のとおりとする。

ア 受託者は、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏洩等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本事業に係る作業を実施すること。

イ 受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ）コンピュータ及び私物記録媒体（USB メモリ等）に広域連合に関連する情報を保持すること及び本事業に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止すること。

ウ 受託者は、本事業における情報セキュリティ対策の履行状況について、広域連合に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は、履行状況について、広域連合が自ら確認しようとすることに協力すること。

エ 受託者は、本事業における情報セキュリティ対策の履行状況について広域連合が改善を求めた場合には、広域連合と協議の上、必要な改善策を立案し速やかに実施すること。

オ 受託者は、本事業に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに広域連合へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。

- ・情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、広域連合の承認を得た上で実施すること。
- ・発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対策等について報告書を作成し、広域連合へ提出して承認を得ること。

- ・再発防止策を立案し、広域連合の承認を得た上で実施すること。
 - ・上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、広域連合の指示に基づく措置を実施すること。
- キ 広域連合へ提示する電子ファイルは、事前にウィ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。

(10) 関連資料の貸与

関連資料の貸与については、以下のとおりとする。

- ア 受託者は、本仕様書に基づく作業を履行する上で必要な関連資料を広域連合から貸与された場合には、指定された期日までに広域連合に返却しなければならない。
- イ 受託者は、貸与された資料を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用してはならない。

(11) 契約変更

業務の実施によって、契約締結時に想定した業務量あるいは合意した業務内容等が著しく変動した場合には、受託者と広域連合は協議の上、契約の変更を可能とする。

(12) 仕様書の解釈等

本仕様書の内容について疑義が生じた場合、または記載されていない事項については、広域連合と受託者の協議により決定するものとする。なお、厚生労働省から広域連合あての当該業務に関連する事務連絡などの通知が発出された場合は、その内容が本仕様書の内容に優先される。

(13) その他

- ア 本業務に必要な環境、作業場所、郵送、配送、通信、物品、消耗品、その他必要なものについては、原則、受託者の負担と責任において準備すること。また、これらに対しては、情報セキュリティ事故等を引き起こさないよう、十分なセキュリティ対策を講じること。
- イ 広域連合は、必要に応じて、受託者以外の関連事業者に対して資料等を提示する。これに係る問い合わせ等があった場合には、受託者は回答に係る支援を行うこと。
- ウ 本業務の遂行に関わる一切の作業の実施及びデータの保管は国内に限定すること。

以上