

日本年金機構におけるシステム監査業務

調達仕様書

日本年金機構 監査部

令和7年7月

目次

1	委託業務の概要	- 5 -
1.1	案件名	- 5 -
1.2	目的	- 5 -
1.3	用語の定義	- 5 -
2	委託業務の作業内容	- 10 -
2.1	監査内容詳細	- 10 -
2.2	システム監査の協働	- 13 -
3	委託業務内容（補足）	- 13 -
4	納入成果物の範囲、納品期限等	- 14 -
4.1	納入成果物	- 14 -
4.2	納品日	- 15 -
4.3	納品方法	- 15 -
4.4	支払	- 16 -
4.5	納入場所（連絡先）	- 16 -
5	委託業務の期間	- 16 -
6	履行場所	- 17 -
7	受託事業者を求めるサービス水準	- 17 -
8	処理体制の申請等の手続き	- 17 -
9	委託条件等	- 19 -
9.1	業務の履行場所等に関する事項	- 19 -
9.2	機密情報の取扱いに関する事項	- 19 -
9.3	法令等の遵守	- 21 -
9.4	情報セキュリティ対策にかかる基本的要件	- 22 -
9.5	業務品質の維持・向上	- 22 -
9.6	立入検査等の実施	- 22 -

9.7	施設及び設備の無償使用等	- 23 -
9.8	パソコン等の持込制限等	- 23 -
9.9	電子計算組織における個人情報等を記録した電子データの取扱い禁止	- 25 -
9.10	サービス規律.....	- 25 -
9.11	委託条件等の準備期限.....	- 25 -
10	業務研修	- 25 -
11	納入成果物の納品方法及び検査.....	- 25 -
12	特記事項	- 25 -
12.1	参加資格.....	- 25 -
12.2	参加条件.....	- 26 -
12.3	第三者への再委託	- 27 -
12.4	委託業務内容に係る協議体制又は対策	- 27 -
13	知的財産等.....	- 28 -
13.1	著作権の帰属	- 28 -
13.2	既存著作物の取り扱い.....	- 28 -
14	その他.....	- 28 -
14.1	提案書・仕様書等の明確化等	- 28 -
14.2	情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出	- 29 -
14.3	実績及び評価結果の公表	- 29 -
14.4	機構監査部との連絡手段	- 29 -

○ 別添一覧

- 別添 1 議事録
- 別添 2 個別監査計画書
- 別添 3 監査実施通知書
- 別添 4 監査手続書
- 別添 5 事実確認シート
- 別添 6 検出事項一覧
- 別添 7 監査調書
- 別添 8 監査報告書
- 別添 9 品質チェックリスト①
- 別添 10 品質チェックリスト②
- 別添 11 品質チェックリスト③
- 別添 12 品質チェックリスト④
- 別添 13 品質評価書
- 別添 14 受託事業者に求めるサービス水準について

○ 別紙一覧

- 別紙 1 管理者等申請書
- 別紙 2 業務委託員名簿
- 別紙 3 守秘義務契約締結報告書
- 別紙 4 情報提供授受書
- 別紙 5 情報の返却等申出書
- 別紙 6 守秘義務契約書
- 別紙 7 受託業務 自主点検結果報告書
- 別紙 8 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

1 委託業務の概要

1.1 案件名

「日本年金機構におけるシステム監査業務」一式

1.2 目的

日本年金機構は、厚生労働大臣の監督の下、公的年金事業に関する業務運営を行うことにより、公的年金事業および公的年金制度に対するお客様の信頼を確保し、もって国民生活の安定に寄与することをその使命としている。

日本年金機構の第4期中期計画において、内部統制システムの有効性確保として内部監査の高度化を掲げており、そのうち監査手法の高度化として、「組織体の運営、リスク・マネジメント及びコントロールのプロセスの有効性・妥当性を評価し、改善に向けた有益な示唆を提供するための監査手法を確立する」こととしている。

監査手法の高度化に向けては、システムの運用状況を主とした準拠性監査に加え、ライフサイクル（企画、開発、運用、保守業務等）全般に対する有効性、妥当性を含んだ監査を行うことを目標に、監査手法の高度化を段階的に図っているところ。このため、本案件は、システム更改など機能・運用の大幅な見直しの機会を捉えて、当該更改・開発における諸規程等の準拠性に加えて、変更後の要件に着眼し、開発内容の有効性、妥当性を含む監査を目的とするものであるが、当該監査の実施に当たっては、最新のシステムやセキュリティの専門的知識、幅広い知見が必要であること、また監査部職員のスキル向上が必要であることから、外部専門家を調達して行うこととする。

1.3 用語の定義

本調達仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

NO.	用語	用語の説明
1	機構	日本年金機構のこと。
2	機構監査部	本業務において事業担当部署としての日本年金機構監査部のこと。
3	受託事業者	本業務の受託者のこと。
4	年金個人情報	日本年金機構法第38条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被

		<p>保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。(性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。)</p>
5	個人情報	<p>「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」第2条第1項に規定する個人情報、同条第2項に規定する個人識別符号及び「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)」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。</p> <p>ただし、「日本年金機構法(平成19年法律第109号)」第38条で規定する年金個人情報を除く。</p>
6	個人情報等	<p>個人情報及び委託業務を行うために作成又は取得する情報及び日本年金機構が公表していない情報であって、委託業務を通じて知り得た情報をいう。</p> <p>※受託事業者において、委託業務に従事する者(以下「業務委託員」という。)の労務管理等のために保持している情報は、本調達仕様書において個人情報等には含まれない。</p>
7	電子計算機	<p>サーバ装置、パソコン、タブレット、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置のこと。</p>
8	電子計算組織	<p>電子計算機とネットワークにより構成される情報システムのこと。</p>
9	再委託	<p>受託事業者が、業務の一部を他の会社(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。)に請け負わせること。</p> <p>なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。</p> <p>ア. 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。</p> <p>イ. 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携(業務分担)してそれぞれの事業を実施(共同受託)する場合。</p>
10	社会保険オンラインシステム (年金給付システム)	<p>社会保険オンラインシステムとは、記録管理システム、基礎年金番号管理システム及び年金給付システムの主要3システム及びそれらの周辺システムにより構成され、全国の年金事務所、事務センター等に設置した業務端末をネットワークで結び運用している、既存の基幹系シス</p>

		<p>テムの総称。年金給付システムでは、年金請求の裁定、各種変更届の登録、年金の計算と支払いを行う(※)。</p> <p>(※)年金給付システムの各機能については、年金給付システム周辺サーバとして外だしを行っている。</p>
11	年金業務システム(統計・業務分析サブシステム/経過管理・電子決裁サブシステム)	<p>年金業務システムとは、経過管理・電子決裁サブシステム、個人番号管理サブシステム、個人番号管理サブシステム(情報連携)、及び統計・業務分析サブシステムの総称。</p> <p>統計・業務分析サブシステムは、届書や申請書の処理状況、被保険者の加入状況、保険料の納付状況等の業務実績に係る統計資料の作成、職員の任意の条件設定による事業に必要な統計・分析、及び外部機関向け報告書、統計情報の基礎データ等の作成を行う。</p> <p>経過管理・電子決裁サブシステムは、被保険者等から提出される届書や申請書(紙媒体の他、電子媒体、電子申請による届書、申請書及び添付書類を含む。)について、審査、決裁に係る電子決裁処理及び受付から結果の通知までの処理の経過を一元管理する。</p>
12	諸規程	<p>機構の諸規程の種類は、次の各号の通り。</p> <p>(1) 基本方針 機構の業務運営又は組織管理に関する重要事項についての基本的な考え方を定めたもの。</p> <p>(2) 規程 機構の業務運営若しくは組織管理に関する基本的事項又は関係法令を実施するため関係法令に基づき定めることとされている事項を定めたもの。</p> <p>(3) 細則 規程を実施するための細目を定めたもの。</p> <p>(4) 要領 関係法令、規程その他機構の業務運営又は組織管理に関する事務・事業を実施するための指針、判断基準、手続等を定めたもの。</p> <p>※諸規程のうち、内部管理業務の手順書等は各種マニュアル等として整理。</p>
13	各種マニュアル等	<p>諸規程の要点をまとめたもの。(ハンドブック等)システム等機器操作に関するもの。</p> <p>※各種マニュアル等のうち、機器操作等に関する簡易な手順書は指示等文書として整理。</p>
14	指示等文書	一度限りの報告等の取扱いを示すもの。

		期間限定（単年度のみ等）の取扱いを示すもの。 外部（市区町村等）向けの手順書 等。
15	各種手順書	システムを開発、運用、保守等している委託先事業者が保有している手順書。
16	システム管理基準	経済産業省が定めた、どのような組織体においても情報システムの管理において共通して留意すべき基本的事項を体系化・一般化したもの。
17	I S O / I E C 2 7 0 0 0 : シ リーズ	国際標準化機構と国際電気標準会議が共同で策定する情報セキュリティ規格群のこと。 情報セキュリティマネジメントシステムという情報セキュリティの管理・リスク・制御に関する最良の方法を提供するもの。
18	監査目的	個別監査を行う目的であって、監査を実施した結果により、監査報告書においてその目的に対する監査意見を記述するためのもの。
19	監査対象	監査目的により選定した、監査を行う対象のこと。
20	キックオフミー ティング	必要に応じて、監査対象部署に対して監査の主旨および監査の進め方等について説明を行うもの。
21	予備調査	監査対象部署より提出された情報・資料を基に、情報の分析・調査を行うこと。
22	プレインタビュ ー	予備調査において不明事項等が発生した場合、必要に応じて監査対象部署に行うインタビューのこと。
23	往査開始ミーテ ィング	往査の開始時に、監査対象部署に対して往査の運営に係る事項について説明を行うこと。
24	往査終了ミーテ ィング	往査の終了時に、監査対象部署に対してその時点での監査達成状況及び検出事項等について説明を行うこと。
25	事実確認シート	往査において発見した事項を、監査調書に記載した事項を踏まえ記載するもの。
26	簡易事実確認	事実確認シートを監査対象部署に示して、改善着手の依頼、追加資料の提出依頼、今後のスケジュール確認を行うもの。
27	監査結果の整理	往査実施時に判明した問題点等について、是正又は改善を要すると認められる事項について、検出事項一覧を作成すること。
28	監査結果	検出事項を整理したもの。助言・提案は含まない。

29	改善提言	監査の結果、監査対象部署の改善のみでは不足であると判断する場合、関連部署に対して、マニュアル等の改正を含めた改善を提言するもの。
30	意見交換会	監査対象部署に対して、監査結果の概要を説明し、検出事項一覧の案等を使用して認識齟齬がないよう意見の交換を行うこと。
31	現地検証	機構の情報システムに関する諸規程、各種マニュアル等を指定された観点で確認し、適切性・整合性・準拠性を担保する際に、現地において運用状況の視察や、情報・資料の閲覧や質問を行うこと。
32	監査意見	個別監査計画書で示した監査目的について監査を実施した結果、得られた結論のことをいう。
33	品質チェックリスト	納入成果物（個別監査計画、監査手続書、監査調書、監査報告書）について品質の確認及び評価するもの。
34	品質評価書	品質チェックリストから、最終の品質確認及び評価結果を示すもの。
35	システム事故	コンピュータシステムのダウンや誤作動等システムの不備に伴い機構の業務に支障が発生する事象。

2 委託業務の作業内容

2.1 監査内容詳細

受託事業者は、機構監査部が指定する監査テーマについてシステム監査を行う。

- ・「表 2-1-1 監査の概要」……………テーマと詳細、委託業務内容
- ・「表 2-1-2 委託業務内容詳細」……………委託業務内容の詳細
- ・「表 2-1-3 監査手順」…個別監査計画に含む必要のある監査の観点
- ・「表 2-1-4 業務分担表」……………受託事業者と監査部職員の業務分担

表 2-1-1 監査の概要

監査テーマと詳細	委託業務内容
<p>○監査テーマ (令和 7 年度)</p> <p>・年金給付周辺サービシステムに係る管理・運用状況の監査 (年金給付周辺サービシステムの運用及び運用要件(開発内容の有効性、妥当性に紐付くもの)についての監査)</p> <p>(令和 8 年度)</p> <p>・年金業務システム(統計・業務分析サブシステム/経過管理・電子決裁サブシステム)に係る管理・運用状況の監査 (年金業務システムの運用及び運用要件(開発内容の有効性、妥当性に紐付くもの)についての監査)</p>	<p>①議事録の作成(全体進捗)</p> <p>②個別監査計画の策定</p> <p>③実施計画書の作成</p> <p>④実施報告書の作成</p> <p>⑤実施結果報告書の作成</p> <p>⑥監査手続書の作成等</p> <p>⑦往査等</p> <p>⑧監査調書の作成等</p> <p>⑨監査報告書の作成等</p> <p>⑩改善計画書等の確認</p> <p>⑪監査業務解説書の作成</p> <p>・委託元であるシステム部門(部署)は3か所を想定している。</p> <p>・委託先は、委託元及び契約に紐付いている。</p>

表 2 - 1 - 2 委託業務内容詳細

委託業務内容	委託業務内容詳細
①議事録の作成（全体進捗）	全体進捗状況の報告。
②個別監査計画の策定	監査テーマと詳細、監査の観点（監査手順）を基にした個別監査計画書の作成。
③実施計画書の作成	機構の指定する監査部職員（以下「対象職員」という。）（3名）が、今後システム監査を自立的に実行し完成させるために必要な支援を、協働を通じて行うために必要な目標設定や協働の方法・範囲等を記載した実施計画書の作成。対象職員へのインタビュー等を行い、実施計画書を作成。
④実施報告書の作成	対象職員についての実施計画書に対する実施状況の月次報告。
⑤実施結果報告書の作成	対象職員についての実施計画書に対する実施状況の最終報告。達成結果は関与部分を具体的に、未達成の部分は当該職員に対して自立的に実施するための改善方針等を記載。
⑥監査手続書の作成等	②個別監査計画の策定後、監査実施通知を発出し、監査手続書作成完了までの作業。必要に応じてキックオフミーティング・予備調査・プレインタビューを加えて実施。
⑦往査等	現地検証にかかる一連の作業。必要に応じて往査開始ミーティング・往査終了ミーティング・事実確認シートの作成/確認・簡易事実確認等を加えて実施。
⑧監査調書の作成等	監査調書の作成・確認。
⑨監査報告書の作成等	別添 8 にしたがった、監査報告書の作成・確認。
⑩改善計画書等の確認	改善計画書の確認、品質評価書の作成。
⑪監査業務解説書の作成	本監査を通して判明した、機構のシステムやセキュリティにおける特性に応じた専門的な知識の解説、及び検出事項や気づきと判断した根拠や背景などについて、機構監査部が理解し今後の監査で活用できるような解説書の作成。

表 2 - 1 - 3 監査手順

項番	内容
I	予備調査を行い、監査テーマと詳細、監査の観点を基にした個別監査計画書の作成を行う。
II	実施計画書を作成するために必要な作業（対象職員へのインタビュー等）を行い、実施計画書の作成を行う。
III	監査を進め、報告を行う。（実施計画書に基づき対象職員を参画させる。）
IV	（※必要がある場合は）フォローアップを行う。（又は対象職員が実施。）

表 2 - 1 - 4 業務分担表

（凡例）◎ 業務の企画・指示・実行を行う。

○ 指示の範囲で実施する。

— 業務に直接関与しない。

番号	業務内容	機構 監査部職員 (対象職員を 含む)	受託事業者
—	事前準備（事前調査・事前調整）	◎	—
①	議事録の作成（全体進捗）	—	◎
②	個別監査計画の策定	○	◎
③	実施計画書の作成	○	◎
④	実施報告書の作成	○	◎
⑤	実施結果報告書の作成	○	◎
⑥-1	監査実施通知書作成	○	◎
⑥-2	監査実施通知書発出	○	—
⑥-3	監査手続書作成等（上 2 行の内容を除く）	○	◎
⑦	往査等	○	◎
⑧	監査調書作成等	○	◎
⑨-1	監査報告書作成等	○	◎
⑨-2	監査結果報告	◎	◎
⑨-3	監査結果の通知	○	—
⑩-1	改善計画書等の確認	○	◎

⑩-2	フォローアップ	○	◎
—	改善対応状況の報告	◎	—
⑪	監査業務解説書の作成	—	◎

2.2 システム監査の協働

受託事業者は、対象職員（3名）が今後システム監査を自立的に実行し完成させるために必要な支援を機構職員及び受託事業者が協働して行うことを通じて達成すること。

協働部分は、「表2-1-4 業務分担表」に示す、②、⑥、⑦、⑧、⑨及び⑩とする。

対象職員（3名）は、他者の力を借りて受動的にシステム監査を実施することが可能な者である*。

*対象職員（3名）の内訳は、監査管理者相当（1名）と監査担当者相当（2名）である。達成目標における役割も同様になる。

そのため「表2-1-1 監査の概要」に示す、③実施計画書の作成、④実施報告書の作成、及び⑤実施結果報告書の作成を適切に行うこと。

特に、③実施計画書の作成においては、対象職員へのインタビュー等を行うことにより、対象職員（3名）の現状の能力を正確に把握し、自立的にシステム監査を行うことが出来るようにするために、その能力に応じた目標設定（但し、本システム監査を円滑に実行し完成させるのに相応しい内容であるもの）を行うこと。

併せて、機構の指定する監査部職員のスキル向上のために、相談、提言等を積極的に行うことが望ましく、この取組は、③実施計画書の作成 ④実施報告書の作成 ⑤実施結果報告書の作成 に係る納入成果物に記載して構わない。

なお、「表2-1-2 委託業務内容詳細」の⑤実施結果報告書の作成における『対象職員についての協働実施計画に対する協働実施状況の最終報告。達成結果は関与部分を具体的に、未達成の部分は当該職員に対して自立的に実施するための改善方針等を記載する。』という記載を踏まえ誠実に納入成果物を作成すること。

3 委託業務内容（補足）

①議事録（別添1）作成

履行期間中に、月1回を目安に定例会議を行う。

なお、最初の定例会議においては、業務の確定等として「表2-1-3 監査手順」に示す、事前調査に係る情報・資料等を受託事業者に提示する。

4 納入成果物の範囲、納品期限等

4.1 納入成果物

- (1) 受託事業者は、2-1 監査内容詳細 の範囲内で実施した内容を文書化した下記ドキュメントを機構監査部に提出する。なお、納入成果物は、「表4-1-1 納入成果物一覧」に示すとおりである。

文書化の形式は、別添1～14を参考とすること。

※「表4-1-1 納入成果物一覧」NO3 実施計画書、NO4 実施報告書、NO5 実施結果報告書及びNO14 監査業務解説書については、監査報告に直接利用しない（定型様式が必要ない）ことと、受託事業者の知識・知見にかかる部分が多いことから、形式指定していない。

- (2) 納入成果物以外で、本業務の役務を実施する上で効果的かつ合理的と考えるものがある場合は、積極的に提案すること。
- (3) 納入成果物以外で、本業務の役務を実施する上で機構が必要と考える納入成果物が判明した場合は、協議の上、別途提出すること。
- (4) 納入成果物は、受託事業者の内部における品質確認プロセスにおいて、記述漏れや誤記等がないことを十分確認すること。

表4-1-1 納入成果物一覧

NO	納入成果物名	様式	備考
1	議事録	別添1	—
2	個別監査計画策定より作成される個別監査計画書	別添2	—
3	実施計画書	指定なし	—
4	実施報告書	指定なし	—
5	実施結果報告書	指定なし	—
6	監査実施通知書	別添3	—
7	監査手続書	別添4	—
8	事実確認シート	別添5	必要な場合のみ
9	検出事項一覧	別添6	必要な場合のみ
10	監査調書	別添7	—
11	監査報告書	別添8	—
12	品質チェックリスト	別添9～12	*提出時期は下記参照

13	品質評価書	別添 13	—
14	監査業務解説書	指定なし	—

*品質チェックリスト①（別添 9）→NO6 監査実施通知書の納入時期

品質チェックリスト②（別添 10）→NO7 監査手続書の納入時期

品質チェックリスト③（別添 11）→NO11 監査報告書の納入時期

品質チェックリスト④（別添 12）→年度末の 10 日前まで

- (5) 受託事業者は、「表 4-1-1 納入成果物一覧」に示すものとは別に、業務実施報告書（様式自由・必須記載事項なし）を月 1 回提出すること。

4.2 納品日

受託事業者は、作成後速やかに提出を行うこと。なお、別途、一連の監査テーマの結果が成立した年度末（機構の検査の時間を考慮して）の 10 日前までに各納入成果物一式を納入すること。これら納入成果物については、事前に機構の審査を受け、内容に不備があると判断された場合には速やかに修正を行うこと。

4.3 納品方法

- (1) 納入成果物は、すべて日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。
- (2) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号内閣官房長官通知）」を参照すること。
- (3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (4) 納入成果物（年度末納品分）は、紙媒体又は電磁的記録媒体（CD-R や機構が用意する USB メモリ等）により作成し、紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。（機構から媒体の指定、部数の変更を示す場合がある。この場合において、機構より紙媒体を指定され、紙媒体が大量になる場合は、速やかにその旨を伝え、対応について機構と協議すること。）
- (5) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。
- (6) 電磁的記録媒体による納品について、原則として Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 Visio 2016、同 Power Point 2016 で読み込み可能な形式とすること（サポート終了後においては、後続となる形式とすること）。ただし、機構が他の

形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託事業者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、機構と協議を行うこと。

- (7) 納入成果物には、納入成果物一覧を紙媒体による納品であれば紙媒体、電磁的記録媒体による納品であれば電磁的記録媒体で添付すること。
- (8) 電磁的記録媒体による納品について、納品後機構において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。
- (9) 納入成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、事前に機構と協議すること。
- (10) 納入成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、納入成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (11) 電磁的記録媒体による納品について、納入成果物の電子ファイルは、不正プログラム等対策ソフトウェアによる確認を行う等して、納入成果物に不正プログラム等が混入することのないよう、適切に対処すること。

4.4 支払

機構監査部の示す委託業務内容に対応した内容等であるかどうかについて、機構監査部は監査テーマの結果が成立した年度末ごとに納入する各納入成果物一式の検査を行い、その検査に合格したときは、年度ごとに対価の支払いを行う。不足や不備がある場合は対価の支払を保留する。

4.5 納入場所（連絡先）

原則として、納入成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、機構が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒160-0022 東京都新宿区新宿5-9-2 MipLa 新宿五丁目ビル9階

日本年金機構 監査部監査第3グループ

電話：03-3357-3117

担当：岡田、正山、上田

5 委託業務の期間

履行期間 令和7年10月1日～令和9年3月31日

※履行期間とは、委託期間のうち、納品を行うための作業等が可能となる日（履行開始日）から、最終納品の検査合格後に機密情報等の返却・廃棄等を行った旨を機構へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

6 履行場所

本業務の履行場所は、「8(4) 業務の履行場所等に関する届出」の申請により機構が承認した受託事業者が用意した施設内（日本国内に限る。）とする。ただし、定例会議等のため機構が必要と判断した場合は、機構の指示した場所（4.5 納入場所又は、東京都内の機構の指定する場所）とする。なお、機構の本部内で業務を行う際は機構の規定に従うこととする。

7 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別添14「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり。

8 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、以下に掲げる期日までに必要な申請等の手続きを行うこと。変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

委託業務に従事する者（以下「業務委託員」という。具体的には下記(1)①から③及び下記(2)①から③までの者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直接雇用すること。

- (1) 個人情報等保護に関する管理体制に関する届出（下記の①～④は、別紙1「管理者等申請書」により提出すること。なお変更する場合も同様に提出すること。（別紙2「業務委託員名簿」にかかる場合は、合わせて提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提出先：「4.5 納入場所」

② 部署管理者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提出先：「4.5 納入場所」

※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。

③ 点検管理者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提出先：「4.5 納入場所」

※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。

- ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
 - ⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙 3「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
※別紙 2「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙 6「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
- (2) 業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙 2「業務委託員名簿」により提出し、（変更がある場合も含む）上記（1）①～③の者についても記載すること。）
- ① 現場責任者の届出
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
 - ② 現場責任者補助者の届出
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
 - ③ 作業者の届出
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
- (3) 事故発生時の緊急対応体制の届出（別紙 1「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙 1「管理者等申請書」により提出すること。）
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」
※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。
- (4) 業務の履行場所等に関する届出（別紙 1「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙 1「管理者等申請書」により提出すること。）
- ① 業務の履行場所の申請
期 限：履行開始日の 10 日前まで
提出先：「4.5 納入場所」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出

期限：履行開始日の10日前まで

提出先：「4.5 納入場所」

9 委託条件等

9.1 業務の履行場所等に関する事項

- (1) 本業務の履行場所及び履行場所での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、受託事業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履行場所の確認を実施することができるものとする。
- (2) 現地検証作業については6 履行場所 で示す機構の指示した場所で行うこと。なお、詳細については、契約締結後に受託事業者に開示する。
- (3) 機構内での作業は、必要な規定の手続を実施し承認を得ること。
- (4) 本業務の履行場所については、以下の要件を満たすこと。
 - ・本業務の履行場所及びサーバ機器等の設置場所は、日本国内とする。
 - ・履行場所及びサーバ機器等の設置場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられている。
 - ・情報・資料を保管する鍵付きの棚を用意する。
 - ・本業務で使用するサーバ機器等に対し必要なセキュリティ対策等が講じられている。

9.2 機密情報の取扱いに関する事項

本業務にかかる手順書、マニュアル等、諸規程等、対象の監査結果及び証跡等、機密情報（以下「情報・資料」とする。）を受託事業者が扱う際には、以下の(1)～(14)について遵守すること。

(1) 情報・資料の移送

受託者組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法（施錠した鞆に収納し、複数名で移送すること。施錠した鞆と鍵は別々の者が持つこと。）により、情報セキュリティを確保すること。また、機構との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。

(2) 情報・資料の受領

受領した情報・資料と別紙4「情報提供授受書」の記載が一致していることを確認すること。また情報・資料を管理する管理台帳等（様式任意）を作成し、登記すること。なお2回目以降の情報・資料の受領に関しては、改めて管理台帳等を作成する必要は無く、登記のみで構わない。

(3) 情報・資料の保管

情報・資料を常時施錠保管すること。また管理者は、随時に管理台帳等と資料が一致していることの点検を行うこと。なお、当該業務に係る体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、入退室ログやアクセスログにより不審なアクセスがないかの確認を行うこと。

(4) 情報・資料の利用

受託事業者は、本業務を実施するに当たり、機構から入手した情報・資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ① 機構の許可なく複製はしないこと。
- ② 本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えい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。

(5) 情報・資料の作成

契約履行上、収集・作成した情報・資料（電子ファイルも含む）について、試作段階も含め管理台帳等に記録すること。

(6) 情報・資料の管理

管理を適切に行うこと。保管自体は(3) 情報・資料の保管のとおりとすること。

(7) 情報・資料の返却

情報・資料利用の目的達成後、返却すべき情報・資料や、機構から要求のあった情報・資料を速やかに返却、管理台帳等に返却を登記すること。機構が提供した情報・資料（別紙4「情報提供授受書」があるもの）である場合は、合わせて別紙5「日本年金機構が提供した情報の返却等申出書」の提出を行うこと。

(8) 情報・資料の廃棄

機構の指示に基づいて、廃棄すべき情報・資料を適正に廃棄、管理台帳等に廃棄を登記すること。機構が提供した情報・資料（別紙4「情報提供授受書」があるもの）である場合は、合わせて別紙5「日本年金機構が提供した情報の返却等申出書」の提出を行うこと。

受注業務完了後、機構が提供した情報・資料を削除又は返却し、受託事業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へ提出すること。

(9) 事跡の保全

管理台帳等の受払事跡、利用事跡、返却・廃棄事跡が改ざん等されないように、適切に保全すること。

(10) 事故への対応

情報・資料の紛失、盗難、誤廃棄等の事故が発生した場合の対応手順・報告ルートを文書化し、周知しておくこと。

(11) 教育訓練

上記(1)～(10)の内容が理解できるように、定期的に研修や訓練を実施すること。

(12) 管理台帳等の提出

最終的な納入成果物の納品に合わせ、管理台帳等の写しを機構に提出すること。

(13) 機構の確認への対応

機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、機構が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(14) その他

本業務の実施にあたり、履行開始日の10日前までに、別紙6「守秘義務契約書」を機構に提出すること。様式については機構から提供を受けること。

9.3 法令等の遵守

(1) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の最新版を遵守すること。なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているもので、必要に応じ参照すること。「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の開示については、契約締結後、受託事業者が担当職員に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

(2) 受託業務の実施において、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、機構の指示に従い、守秘義務契約を締結した上で、参照すること。

(3) 受託事業者は、受託業務の実施において、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、その他関連する法令等を遵守すること。

(4) 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。

(5) 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ対策実施手順書群(※)」の改正が行われた場合は、改正点に関する影響調査及び対処方法の検討を行い、対応についての協議に応じること。

※情報セキュリティ対策実施手順書群とは、次に示すものを指す。

- ・ 情報セキュリティインシデント対応手順書
- ・ 業務委託及び機器等の購入における情報セキュリティ対策実施手順書
- ・ 情報取扱手順書
- ・ 例外措置手順書

9.4 情報セキュリティ対策にかかる基本的要件

- (1) 受託事業者は、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- (2) 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記 14(1)で示す提案書により機構に提出すること。契約締結後、仕様書を変更する場合（上記 8 に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- (3) 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 7「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙 7「受託業務自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
- (4) 上記(3)の点検結果又は機構が実施する検査により、情報セキュリティ対策等の履行が不十分であることが判明した場合、機構は、総括管理責任者等へ指導を行い、不十分な対策の改善及び改善の履行を指示することができることとする。

9.5 業務品質の維持・向上

- (1) 受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、定例時に併せて機構に報告（別添 14「受託事業者に求めるサービス水準について」を参照）すること。
- (2) 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、S L A の達成状況等について、進捗管理に努めること。

9.6 立入検査等の実施

- (1) 機構は、提案書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、機密情報等保護及び情報セキュリティ体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の 3 日前までに、指定された事務室及び本業務に係る事務所等（以下「指定された事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、又は、上記 8 (1)⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記 8 (2)で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の 3 日前までに機構へ提出されない場合は、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

受託事業者は、改善が確認されるまで、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

(2) 機構は、機密情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に指定された事務室等及び委託業務で使用する施設へ立入検査を実施することとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

(3) 受託事業者は、履行開始日から10日以内に別紙8「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

9.7 施設及び設備の無償使用等（以下は6 履行場所 のただし書き部分において機構が指示・指定した場合のみ）

(1) 受託事業者は、委託業務の実施にあたり、必要最小限範囲内で施設、設備及び光熱水を無償で使用することができる。

(2) 受託事業者は、委託業務で使用する施設（指定された事務室等を含む）について、原則として、備え付け備品（机、椅子）等を使用すること。

(3) 受託事業者は、委託業務の実施にあたり、備え付けの備品等とは別に新たに備品等が必要となった場合においては、機構の承諾を得た後に、受託事業者の負担及び責任において設置及び撤去すること。

(4) 受託事業者は、委託業務で使用する施設（指定された事務室等を含む）及び必要となる機器及び備品等を使用するにあたっては、受託事業者の善良な管理のもと業務委託員に使用させること。

なお、業務委託員の故意又は重大な過失等により損害が生じた場合は、受託事業者の負担により原状回復をすること。

(5) 受託事業者は、災害防止等のため特に必要と認められるときは、機構と協議の上措置をとるものとし、臨機に措置を行った場合は、その措置の内容を速やかに機構に報告（様式任意）すること。

9.8 パソコン等の持込制限等（以下は6 履行場所 のただし書き部分において

機構が指示・指定した場合のみ）

(1) 受託事業者は、委託業務の実施にあたり、パソコン（タブレット及びプリンタ等の周辺機器を含む。）、外部電磁的記録媒体（USBメモリ等）（以下「業務用パソコン等」という。）を委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）で使用す

る必要がある場合には、理由、期間、台数等を報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ることとし、許可された業務用パソコン等以外の持込みを禁止する。

(2) 受託事業者は、業務用パソコン等の保管場所、使用場所等については、機構と協議の上決定すること。

(3) 受託事業者は、業務用パソコン等において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(4) 受託事業者は、業務用パソコン等に、受託業務に関係のないアプリケーションソフトウェア等をインストールしないこと。

(5) 受託事業者は、業務用パソコン等において、委託業務で取り扱う機密情報等（受託事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。）の電子データを取り扱わないこと。

(6) 受託事業者は、委託業務で機密情報等（受託事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。）を取り扱う業務用パソコン等の使用にあたり、インターネットに接続できる環境を構築する必要がある場合には、理由、期間、台数等を報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ること。

(7) 受託事業者は、業務用パソコン等を受託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）から持ち出す（一時的な持ち出し、受託業務終了時の撤去を含む。）必要がある場合には、理由、台数、収録している電子データ等を機構へ報告（様式任意）すること。また、当該報告により委託業務で取り扱う機密情報等（受託事業者が業務委託員の労務管理等のために保持している情報を除く。）の電子データの収録が確認された場合には、機構より指示されたデータを完全に消去するとともに、消去が完了したことを機構に報告（様式任意）してから持ち出しを行うこと。なお、収録している電子データの消去が不要とされた場合には、電子データ消去が不要である旨を機構に報告（様式任意）してから持ち出しを行うこと。

(8) 受託事業者は、一時的に外部に持ち出した業務用パソコン等を再度受託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）に持ち込む場合には、上記（1）に示す許可を得ること。

(9) 業務委託員の私物については、機構が許可したものを除き、指定された事務室への持込みは禁止する。なお、業務委託員の私用のパソコン、タブレット、外部電磁的記録媒体、携帯電話（スマートフォンを含む。）の持込みを禁止する。また、持込みを許可された私物については、機構から指定された場所又は機構との協議により決定した場所で保管すること。

(10) 業務連絡用として携帯電話（スマートフォンを含む。）を委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）で使用する必要がある場合には、理由、期間、台数等を機構へ報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ることとし、許可された携帯電話（スマートフォンを含む。）以外の持込みを禁止する。

(11) 受託事業者は、許可された携帯電話（スマートフォンを含む。）におけるカメラ機能及び録音機能を禁止すること。

(12) 受託事業者は、携帯電話（スマートフォンを含む。）の保管場所、使用場所等については機構と協議の上決定すること。

9.9 電子計算組織における個人情報等を記録した電子データの取扱い禁止

受託事業者は、委託業務で使用する電子計算組織において、個人情報等を記録した電子データを取り扱ってはならない。

9.10 服務規律（以下は6 履行場所 のただし書き部分において機構が指示・指定した場合のみ）

(1) 受託事業者は、業務委託員に対し、委託業務の履行中（履行場所を有する建物への出入り及び休憩中を含む。）は、機構職員に準じた身だしなみをさせること。

(2) 受託事業者は、業務委託員に対し、委託業務の履行中（業務履行場所への出入り及び休憩中を含む。）は、法令を遵守させ、公序良俗に反する行いをさせないこと。

(3) 受託事業者は、業務委託員に対し、指定された事務室内で個人宛郵便物等の受取りをさせないこと。

(4) 受託事業者は、業務委託員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の一切の責任を負うこと。

9.11 委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の10日前までに、提案書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、機密情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

10 業務研修

本業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

11 納入成果物の納品方法及び検査

納入成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

12 特記事項

12.1 参加資格

本件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及びこの事業者の「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4年度以降、厚生労働省情報化統括責任者（CIO）補佐官業務の受託事業者
- (2) 令和4年度以降、厚生労働省サイバーセキュリティ対策官の受託事業者
- (3) 令和4年度以降、厚生労働省年金局の情報セキュリティ監査・システム監査にかかる受託事業者
- (4) 令和4年度以降、日本年金機構におけるシステム支援等業務にかかる受託事業者
- (5) 令和4年度以降、日本年金機構における最高情報セキュリティアドバイザー及び情報セキュリティ対策支援等業務にかかる受託事業者
- (6) 令和4年度以降、日本年金機構における情報セキュリティリスクの評価・分析等業務にかかる受託事業者
- (7) 令和4年度以降、機構の脆弱性診断及びペネトレーションテスト業務にかかる受託事業者
- (8) 令和4年度以降、機構が管理及び運営するシステムに関する企画・開発・運用・保守にかかる受託事業者
- (9) 令和4年度以降、機構の会計監査人である受託事業者

12.2 参加条件

- (1) 参加者は、官公庁、独立行政法人、公益法人または上場企業において、情報セキュリティ監査実施、システム監査実施又は強化支援等の実績があること。
- (2) 以下の①～⑦のいずれかの資格取得後2年以上の実務経験を有している者を、当該業務実施のメンバーとして配置できること。
 - ① 情報処理技術者資格のシステム監査技術者（旧情報処理システム監査技術者も含む）試験の合格者(AU)
 - ② 情報処理安全確保支援士（旧情報セキュリティスペシャリストも含む）試験の合格者（SC）
 - ③ 特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会(JASA)が認定する公認情報セキュリティ主任監査人（CAIS-Lead Auditor）
 - ④ 同公認情報セキュリティ監査人（CAIS-Auditor）
 - ⑤ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会(SAAJ)が認定する公認システム監査人(CSA)
 - ⑥ 国際情報システムセキュリティ認証コンソーシアム（(ISC) 2）が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）
 - ⑦ 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する公認情報システム監査人（CISA）

- (3) 経済産業省「情報セキュリティサービス基準」の認証を受けていること。(認証の種類は問わない。)
- (4) ISO/IEC 27001 認証(国際標準)及び JIS Q 27001(日本工業標準)のいずれかを取得していること。
- (5) 上記(2)~(4)について、契約中に更新の時期を迎えた場合は、その証跡(認証の写し等)を入手後速やかに機構に提出すること。

※内容が 14.2 と重複するものについては、14.2 を優先する。

12.3 第三者への再委託

本業務を第三者に再委託することは禁止する。

12.4 委託業務内容に係る協議体制又は対策

委託業務の目的を達成するため、又は政府全体の電子政府推進計画の方針・指針等、調達指針等の変更により、業務内容に影響があるとき、機構に対して適宜フィードバックをすることができる体制又は対策を示していること。

13 知的財産等

13.1 著作権の帰属

本業務による納入成果物の著作権は、著作物の完成と同時に受託事業者から機構に譲渡されるものとする。

また、当該著作物に関する著作者人格権を、自ら行使せず、当該著作物の作成者その他の第三者に行使させないこととする。

13.2 既存著作物の取り扱い

納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合には、機構が特に使用を指示した場合を除き、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを受託事業者が行う。この場合、受託事業者は当該既存著作物の内容について、事前に機構の承認を得ることとし、機構は既存著作物について、当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。

なお、本調達仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に関わ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、受託事業者の責任及び負担において一切を処理することとする。この場合機構は、係る紛争の事実を知った時は、受託事業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託事業者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

14 その他

14.1 提案書・仕様書等の明確化等

- (1) 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、機密情報等保護及び情報セキュリティ体制について、提案書を作成の上、明確にすること。
- (2) 受託事業者が提出した提案書は契約書の一部とする。
- (3) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- (4) 上記(3)の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上決定することとする。
- (5) 契約締結後、機構は、日本年金機構個人情報保護管理方針（プライバシーポリシー）、日本年金機構情報セキュリティポリシー等の改定により、契約書及び調達仕様書等に定める情報セキュリティ対策の要求水準を変更させる場合がある。この場合、受託事業者は、機構から求めがあった場合には、情報セキュリティ対策を変

更した場合の影響調査を行い、その対処方法を検討することとし、影響調査の結果を書面にて速やかに機構に提出すること。

(6) 機構は、上記(5)の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

14.2 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

14.3 実績及び評価結果の公表

機構は、契約期間終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

14.4 機構監査部との連絡手段

不正アクセスによる情報流出事案の緊急措置として、機構はインターネットメール機能の一部機能を閉塞しているため、当分の間、機構監査部との連絡は電話又は訪問で行うこと。機構と受託事業者が相互に加工可能な添付ファイルありのインターネットメールを扱える状況（又は同等の状況）になった場合、その時点よりインターネットメール（又は同等の手段）も機構監査部との連絡手段とすることができる。

(例)

議事録のテンプレート

① 議事録（定例打合せ）		② yyyy年mm月dd日 10:00～11:00	③ ○○ ○○
④ 東京都新宿区5-9-2 MipLa 新宿五丁目ビル9階			
⑤ 配付資料：なし 受領資料：なし		⑥ 機構 ×× ◎◎ 受託事業者 △△	
機構	⑦ ××：……………。		
受託事業者	△△：……………。		
機構	◎◎：……………。		
受託事業者	△△：……………。		
⑧ サービス水準達成状況			

- ① 議事録の表記と内容の表記（必須）
- ② 実施日時（西暦）（必須）
- ③ 議事録作成者（必須）
- ④ 実施場所（必須）
- ⑤ 資料（受託事業者が配布した場合、配布資料。受託事業者が受領した場合、受領資料）
（必須）
- ⑥ 参加者（必須）
- ⑦ 議事内容（必須）
- ⑧ サービス水準達成状況（必須）

※納入成果物として納品する際は、会社名のクレジットを加えるなど体裁を整えること。

※上記①～⑧の内容が含まれていれば、独自様式等を用いることや番号順を変更すること、
その他の内容を加えることも構わない。

（機構側の承認欄については、記載する必要はない）

(例)

令和XX年XX月XX日

令和XX年度 個別監査計画書

1. 監査種類

一般監査（システム監査）

（一般監査又は特別監査（システム監査又は情報セキュリティ監査）の組み合わせを記載する。）

2. 監査テーマ

システム障害管理の実施状況

（「令和XX年度 システム監査・情報セキュリティ監査計画一覧」の「監査テーマ」欄と一致させる。）

3. 監査目的

現在、機構では、年金給付システム、記録管理システム、年金業務システムといった年金業務の処理を行う基幹システムがあり、制度改正、業務改善の都度、所用の追加開発が行われ、日々運用されている。

当監査は、基幹システムにかかるシステム障害管理が、「システム障害発生対応手順書」等で定められている各項目に従って実施されているかを検証するとともに、システムの企画・開発・運用において、システム障害の発生抑止を含むリスク管理にどのように活用されているかを確認して、システム障害管理における問題点を報告し、改善を提言することを目的として実施する。

4. 監査対象部署・対象先

<機構> システム企画部、基幹システム開発部、システム運用部、刷新システム開発部

<委託先> ×××× ○○○○

5. 監査基準日

令和XX年X月X日

（往査日までの日のうちから、監査の対象等によって決定する。あらかじめ監査対象部署と協議し、資料を無理なく準備できる日とすること。）

6. 監査担当者・品質管理担当者

	必要なスキル	担当者	有するスキル	トレーニング	対象部署 在籍
監査担当者（総括責任者）	システム監査の経験が1年以上あること、システム監査に係る公的資格を有すること又はこれに準じる能力を有すること。	〇〇 〇〇	システム監査経験2年	不要	なし
監査担当者	特になし。	△△ △△	-	不要	なし
品質管理担当者	監査担当者（総括責任者）に同じ。	□□ □□	システム監査経験2年	不要	異動後2年経過

7. 監査対象及び範囲

- (1) 対象システム : 基幹業務に使用するシステム
（「令和XX年度 システム監査・情報セキュリティ監査計画一覧」の「監査対象システム」欄と一致させる。）
- (2) 対象範囲 : 基幹業務に使用するシステムにおける障害管理の状況

8. 評価規準

XX 規程、XX 管理要領、XX 対応要領

9. 監査項目並びに評価の規準及び方法

	監査項目	評価の規準及び方法
1	システム障害管理手順の整備	<ul style="list-style-type: none"> システム障害管理にかかる手順が定められていること。 定められた手順の「システム管理規程」、「リスク管理規程」等への準拠性の確認。 <p style="text-align: right;">等</p>
2	システム障害管理手順	<ul style="list-style-type: none"> システム障害管理にかかる手順に従って、システム障害の管理が適切に実施されていること。具体的には以下の事項等について確認する。 ① システム障害対応体制の整備 ② システム障害発生報告の実施 ③ システム障害の管理 <p style="text-align: right;">等</p>

	監査項目	評価の規準及び方法
3	システム障害管理	<ul style="list-style-type: none"> システム障害管理が、システムの企画・開発・運用の改善に反映され、システムリスク管理の一環として機能していること。 <p style="text-align: right;">等</p>

10. 監査手続（前項のみで足りる場合は不要）

××を中心に、システム障害管理に関連する諸規程、手順書等の遵守状況を記録・文書等で確認するとともに、インタビュー等の結果を通じて評価する。

11. 監査実施日程

実施項目	日程	実施内容等
監査実施通知	XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 監査対象部署に対する事前通知の発出 資料提出依頼 (提出期限：XX月XX日)
事前準備 予備調査 監査手続書作成	XX月XX日頃 ～XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 資料の分析等 監査手続書の作成
往査前レビュー	XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 品質チェックリストによるレビュー
往査実施	XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 監査手続書に基づき監査を実施 簡易事実確認
監査調書等の整理	XX月XX日頃 ～XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 監査調書の作成 監査報告書で取り上げるべき検出事項等の整理
意見交換会	XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 検出事項等について、監査対象部署との意見交換会の実施
本部関連部署との 意見交換	XX月XX日頃 ～XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 本部関連部署との意見交換の実施
監査報告書作成 起案前レビュー	XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 監査報告書の作成、部内説明 品質チェックリストによるレビュー
監査報告 監査結果通知	XX月XX日頃 ～XX月XX日頃	<ul style="list-style-type: none"> 理事長への報告(関係理事同席) 監査結果通知書発出

12. 監査に係るリスク（任意項目）

監査を実施するにあたって外部委託先の協力が十分得られない場合、監査目的の一部が達成できないリスク及び監査実施日程が遅延するリスクがある。

外部委託の所管部署に対して、外部委託先への協力要請を依頼しておくことでリスクを低減する。

1 3. 監査経費及び工数管理

外部委託及び出張は行わないため費用管理及び工数管理は行わない。

1 4. 人材育成計画

システム障害管理及びシステムリスク管理に関する知識と実践のレベルをアップ。(各メンバー)

1 5. 外部委託による監査の範囲及び必要性

当該監査に関して、外部委託は行わない。

1 6. 他の監査結果の利用(任意項目)

システム部門又は刷新システム開発部の外部委託先がシステム障害に関して実施した監査結果については、本件監査における監査証拠として採用することを可とする。

1 7. 監査の進捗管理手段

個別監査の進捗管理は、監査担当者のうちの総括責任者が、週次の進捗会議(原則として、監査第3グループは全員参加)で報告することによって行う。

(例)

令和 XX 年 X 月 X 日

〇〇〇〇部長

監 査 部 長

システム監査の実施について（通知）

標記につきまして、令和 XX 年度内部監査計画に基づき、日本年金機構内部監査規程（規程第××号。以下「規程」という。）第×条第 1 項等の定めるところにより、下記のとおり実施しますので、ご協力よろしくお願いたします。

1. 監査日程

令和 XX 年 X 月 X 日 (X)（確定している場合、往査日を記載する。）

令和 XX 年 X 月 X 日 (X) 頃（確定していない場合、往査の予定時期を記載する。）

2. 監査項目

基幹業務のために使用しているシステムにかかる障害管理に関して、必要な諸規程、マニュアル等が定められていること及びそれらの諸規程、マニュアル等で定められている各項目に従ってシステム障害管理が実施されていることを検証するものです。

(1) システム障害管理に係る諸規程、マニュアル等の制定状況

(2) システム障害管理に係る諸規程、マニュアル等の「システム管理規程」等への準拠性

(3) システム障害管理に係る諸規程、マニュアル等に従った管理の実施状況

なお、監査項目は予備調査の結果により、追加・修正する場合があります。

（個別監査計画書の監査目的、監査項目等を簡潔にまとめる。最後の行は原則として必要であること。）

3. 監査対象

4. 監査基準日

令和 XX 年 X 月 X 日 (X)

5. 依頼事項概要

(1) 事前準備へのご協力

- ・事前資料の準備・提示(後述 6.)

(2) 往査へのご協力

- ・資料の準備・提示(予備調査後、詳細依頼予定。また往査時を通じ随時依頼予定)
- ・インタビューへの参加
- ・監査担当者からの事実確認等の質問対応

(3) 往査終了後の確認等のご協力

- ・追加資料の準備・提示、追加インタビューへの参加(必要に応じ往査後に依頼予定)
- ・問題事案や監査報告案に関する事実確認・意見交換

6. 資料の事前提出及び準備について

(1) 次頁「事前提出資料一覧」に基づいて、事前に提出をお願いいたします。

提出期限：令和 XX 年 X 月 X 日 (X)

期限前でも準備が整った資料から、順次ご提出いただくようお願いします。また、期限までに準備困難あるいは資料が大量となる場合は、監査担当者までご連絡ください。

規程に基づき、監査担当者は厳密な守秘義務を負っており、機密事項の取り扱いには細心の注意を払います。

(2) 次頁「当日閲覧資料一覧」に基づいて、往査当日に閲覧する資料の準備をお願いいたします。

7. ご対応担当者の人選について

上述の依頼事項への対応窓口を担っていただくご対応担当者の人選をお願いします。また、システムの技術的な確認を行う場合は、必要に応じ外部委託業者の方に出席をお願いいたします。(ご対応担当者につきましては、令和 XX 年 X 月 X 日までに、監査担当者までメールでお知らせください。)

往査では、期間中常にご同席いただくことは不要です。各種調査及びインタビュー等についても、可能な限り通常業務に支障のないようにスケジュール調整させていただきますので、ご理解・ご協力の程お願いいたします。

8. 監査担当者

監査部監査第3グループ

〇〇 〇〇 (総括責任者)

△△ △△

□□ □□ (品質管理担当者)

《事前提出資料一覧》

No	資料	対象範囲	根拠規程等	根拠項番
1	システム障害管理 台帳	・ 令和 XX 年 X 月～令和 XX 年 X 月分	システム障害発 生対応手順書	6 (2)
2	システム障害月次 統計	・ 令和 XX 年度分	システム障害発 生対応手順書	10
3	システム障害等対応 状況表	・ 令和 XX 年度報告分		
4	システム障害管理 に係る諸規程、マ ニュアル等の一覧	・ 日本年金機構リスク管理規程（規程第× 号）、システム障害発生対応手順書等、シス テム障害管理の根拠となるもの。		
5	システム障害管理 に係る諸規程、マ ニュアル等	・ 機構 LAN ポータルにおいて監査部が閲覧でき ないもの。		

※ 上記に該当する資料が存在しない場合には、改めて作成していただく必要はありません。存在しない旨を、監査担当者までご連絡ください。

※ 媒体については、できる限り Word や Excel 等のソフトファイルでご提供くださるようお願いいたします。資料提出に相当な労力、時間がかかる場合は、監査担当者までご相談ください。

※ 上記以外にご準備いただく資料があれば、インタビュー等を踏まえて、随時依頼させていただく予定です。

《当日閲覧資料一覧》

No	資料	対象範囲	根拠規程等	根拠項番
1	事件・事故・事務 処理誤り報告(シス テム障害報告)	・ 基幹業務を行うシステムで発生したもの (例：年金個人情報等専用共有フォルダは含 み、機構 LAN 共有フォルダは含まない) ・ 令和 XX 年度中に 0 報を報告したもの ・ 0 報から完了報まで	システム障害発 生対応手順書	5 (1) ③ 5 (2) ① 5 (3) ① 5 (5) ①
2	事件・事故・事務 処理誤り様式 1 号	・ No1 で対象とした事案において、お客様対応 業務システムに登録したもの ・ 第 1 報から完了報まで	システム障害発 生対応手順書	5 (2) 5 (3) 5 (5)

※ 上記に該当する資料が存在しない場合には、改めて作成していただく必要はありません。存在しない旨を、監査担当者までご連絡ください。

- ※ 閲覧資料の準備に相当な労力、時間がかかる場合は、監査担当者までご相談ください。
- ※ 上記以外にご準備いただく資料があれば、インタビュー等を踏まえて、随時依頼させていただく予定です。

(例)

監査手続書／監査調書

別添4：監査手続書

監査名	一般監査 システム監査（障害管理）
監査対象部署	システム企画部システム企画G
監査実施日	令和XX年XX月XX日（X） XX：XX～XX：XX
監査担当者	監査第3G ○○ ○○、□□ □□
インタビュー対象者	システム企画G長△△ △△、同参事役×× ××

No	項目	評価規準	評価規準の内容 (評価規準を利用しない場合は 手続の概要)	確認手順・ポイント等	確認結果・検出事項等	確認した証拠	監査 結果	個別監査計画で該当する 監査項目
1	手順書の制定	(XX基準) II-1-1	システム事故発生に係る対応 手順書が定められ、適宜更新さ れていること及び必要な部署に 周知徹底されていること。	XXは、組織改正を反映しており、最新の組織体制になっていることを 確認する。	空白			1 システム障害管理手順の整備

(例)
システム監査(障害管理) 事実確認シート

「システム監査の実施について(通知)」(令和XX年XX月XX日付年機構発第X号)によって実施した監査において発見した事項は、以下のとおりです。

No.	発見事項		システム企画部の見解等	意見交換結果
1	XXを確認したところ、右のような事実が発見されました。	XXを確認したところ、完了報がない状態で長期間経過した障害事案に関する手順が規定されていませんでした。	完了報がないまま長期間経過している障害事案に関する対応方針は、すでにシステム部門内で方針を決定し対応しており、同方針に基づき今後とも対応することとしています。	検出としません。
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

照会先：監査部監査第3グループ
(〇〇・〇〇)
電話：〇〇〇〇〇〇〇〇

No.	区分	件名	関係 部署	監査項目	検出事項		
					発見事項	証拠及びそのリスク	改善提案
1	軽微	管理台帳と報告書との不整合		システム障害管理手順	<p>管理台帳記載の個別事案を確認したところ、次のような状況が発見された。</p> <p>① 管理台帳と報告書との間で、報告回数の異なる案件があった。</p> <p>② 管理台帳と報告書との間で、障害レベルの異なる案件があった。</p>	<p>いずれも単純な転記不備であった。</p> <p>管理台帳は、システム障害の管理において重要なものであり、転記に不備があると、たとえば、レベルごとの発生件数の集計を誤るおそれがある。</p>	<p>報告書と整合するよう、管理台帳を修正する必要がある。</p> <p>また、今後、転記不備がないよう、注意を徹底することが望まれる。</p>

(例)

監査手続書／監査調書

別添7：監査調書

監査名	一般監査 システム監査（障害管理）
監査対象部署	システム企画部システム企画G
監査実施日	令和XX年XX月XX日（X） XX：XX～XX：XX
監査担当者	監査第3G ○○ ○○、□□ □□
インタビュー対象者	システム企画G長△△ △△、同参事役×× ××

No	項目	評価規準	評価規準の内容 (評価規準を利用しない場合は 手続の概要)	確認手順・ポイント等	確認結果・検出事項等	確認した証拠	監査 結果	個別監査計画で該当する 監査項目
1	手順書の制定	(XX基準) II-1-1	システム事故発生に係る対応 手順書が定められ、適宜更新さ れていること及び必要な部署に 周知徹底されていること。	XXは、組織改正を反映しており、最新の組織体制になっていることを 確認する。	資料閲覧により、以下の事実を確認した。 ・XXに記載されている部署は、XXに記載されている部署と整合しており、最新の 組織体制になっていること。		○	1 システム障害管理手順の整備

(例)

【システム監査報告】

XX

令和X年XX月

監査部 監査第3グループ

1. 監査目的

2. 監査対象

- (1) 対象システム :
- (2) 監査対象部署 :
- (3) 監査基準日 : 令和 年 月 日
- (4) 評価規準 :

3. 監査スケジュール

令和XX年XX月XX日(X)～令和XX年XX月XX日(X)

- ・ システム企画部

往査 令和XX年XX月XX日

意見交換 令和XX年XX月XX日

4. 監査項目と主な確認内容

	監査項目	確認内容
(1)	手順書の妥当性	
(2)	手順書の運用	
(3)	システム障害削減への効果	

5. 監査結果

	監査項目	対象部署	検出事項	区分
(1)	手順書の妥当性	—	—	—
(2)	手順書の運用			中位
(3)	システム障害削減への効果	—	—	—

6. 助言・提案事項

7. 監査意見

8. 改善提言

品質チェックリスト①
 <個別監査計画書・監査実施通知書 起案前>

監査名	一般監査 システム監査 (■■■■)
監査担当者 (セルフチェック担当者)	監査部 監査第●G ●● ●●

○：適 x：要改善 -：非該当

○：適 x：要改善 -：非該当

		品質管理担当者（一次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日	グループ長（二次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日		
No	チェック項目	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
1	個別監査計画書 <一般監査の場合>		当該年度の内部監査年度計画に沿っているか、また、同計画で本件監査に求められている内容が満たされているか。								
2	個別監査計画書 <一般監査の場合>		当該年度のシステム監査年度計画又は情報セキュリティ監査計画に沿っているか、また、それらの計画書で本件監査に求められている内容が満たされているか。								
3	個別監査計画書		監査目的は具体的に記載されているか。監査完了時点で、その監査目的に照らして監査意見を表明することができるものとなっているか。								
4	個別監査計画書		監査対象は明確に定義され、具体的に特定されているか。								
5	個別監査計画書		監査に係るリスクは評価・分析され、計画に反映されているか。（任意項目であるため、記載がない場合は確認不要）								
6	個別監査計画書		監査期間及び監査担当者数は、監査の規模に比して適正なものになっているか。								
7	個別監査計画書		監査担当者、監査担当者のうちの総括責任者及び品質管理担当者がそれぞれ明確に示されているか。								
8	個別監査計画書		監査担当者は、本業務以外の業務に従事する時間もあることを前提とした計画となっているか。								
9	個別監査計画書		監査担当者に求められるスキルが明確になっているか。								
10	個別監査計画書		監査担当者は、監査内容及び期間から判断して、十分なスキルを持っているか。不足している場合は、トレーニング計画が含まれているか。								
11	個別監査計画書		品質管理担当者に求められるスキルが明確になっているか。								
12	個別監査計画書		品質管理担当者は、監査内容及び期間から判断して、十分なスキルを持っているか。不足している場合は、トレーニング計画が含まれているか。								
13	個別監査計画書		品質管理担当者が、監査担当者のうちの総括責任者を兼ねていないか。								

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
14	個別監査計画書		監査担当者及び品質管理担当者は、監査対象部署に属していた時から1年以上経過しているか、また、監査対象の業務に携わっていた時から1年以上経過しているか。								
15	個別監査計画書		スケジュール管理の手順が明確になっているか。								
16	個別監査計画書		評価規準は明確になっているか。一部の事項を評価規準とする場合は、評価規準とする箇所を特定しているか。								
17	個別監査計画書		監査項目は、監査目的を達成するために十分なものとなっているか。								
18	個別監査計画書		監査項目は、必要な監査証拠を収集できるものとなっているか。								
19	個別監査計画書		監査項目並びに評価の規準及び方法は、明確となっているか。 監査担当者が、監査手続書を作成するのに十分な内容となっているか。								
20	個別監査計画書		監査実施通知から事前提出資料の提出まで1週間以上、往査までおおむね3週間以上確保されているか。								
21	個別監査計画書		往査から監査報告まで1か月程度確保されているか。								
22	個別監査計画書		外部監査人に委託する場合、委託する範囲が明確に記載されているか。								
23	プロセス		関連する法令、諸規程、手順書等を洗い出したか。								
24	プロセス		洗い出した法令、諸規程、手順書等を収集し、閲覧したか。								
25	プロセス		同一部署、同一種類の過去の監査の記録を収集し、閲覧したか。								
26	プロセス		対象システムの決定経緯を、文書で残しているか。ただし、年度監査計画であらかじめ対象システムが決まっている場合は除く。								
27	プロセス		監査対象部署と、監査対象及び範囲（部署、システム、業務等）並びに往査日の調整は行ったか。								
28	プロセス		監査対象部署と、提出や閲覧を依頼する資料の確認は行ったか。また、提出期限の調整は行ったか。								
29	プロセス		セルフチェックリストの全項目がチェックされているか。								

No		チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
30	プロセス	当チェックリストの全項目がチェックされているか。該当しない項目は、「該当なし」、「-」等が記載されているか。										

【その他フィードバック事項等】

--

品質チェックリスト②
 <往査前>

監査名	一般監査 システム監査 (■■■■)
監査担当者 (セルフチェック担当者)	監査部 監査第●G ●● ●●

○：適 x：要改善 -：非該当

○：適 x：要改善 -：非該当

		品質管理担当者（一次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日	グループ長（二次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日		
No	チェック項目	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
1	監査手続書 未記入の監査調書 個別監査計画書の全ての監査項目について作成されているか。										
2	監査手続書 未記入の監査調書 個別監査計画書に記載された目的を達成するのに十分な項目があるか。										
3	監査手続書 未記入の監査調書 個別監査計画書に記載された目標を達成するのに不要な項目はないか。										
4	監査手続書 未記入の監査調書 各項目の確認対象は明確になっているか。「等」を使用する等、あいまいになっていないか。										
5	監査手続書 未記入の監査調書 各項目で確認すべき内容について、監査目的及び評価規準の内容を踏まえ、過不足なく設定しているか。										
6	監査手続書 未記入の監査調書 各項目で確認すべき内容は具体的であり、適否が明確に判断できるものになっているか。「適切」、「妥当」等のあいまいな用語で示されていないか。										
7	監査手続書 未記入の監査調書 突合確認の場合は、何と何を突合するのか明確になっているか。										
8	監査手続書 未記入の監査調書 各項目の根拠規定は明確に記載されているか。規定がないことが問題である場合もあるため、そのような場合は根拠規定が示せないが、根拠規定以外の根拠を示しているか。										
9	監査手続書 未記入の監査調書 監査手続書で提出又は閲覧を必要としている資料を、監査実施通知書等であらかじめ求めているか。										
10	監査手続書 未記入の監査調書 監査手続書で対象としている部署全てに監査実施通知書を発出しているか。										
11	監査手続書 未記入の監査調書 予備調査又はプレインタビュの記録 監査手続書の内容は、予備調査及びプレインタビューを実施した場合、その結果に基づいたものとなっているか。また、その場合、予備調査又はプレインタビューの履歴は必要に応じて記録され、監査手続書の根拠として明確になっているか。										

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
12	監査手続書 未記入の監査調書 質問票		質問票を用いて往査を実施する場合、質問項目を監査手続書に反映したか。 (ただし、監査目的と直接関係のない質問項目は除く。)								
13	監査手続書 未記入の監査調書		監査手続書には、特段のスキルが必要である場合等、必要に応じて、スキル要件が記載されているか。(例: WSUSの設定内容の確認が可能)								
14	監査手続書 未記入の監査調書		監査手続書の内容は、監査担当者のスキルで実施できるものになっているか。スキルが不足していると思われる場合、必要なガイダンスが追加されているか。								
15	プロセス		監査対象部署から提出された資料等を基に、予備調査を実施したか。								
16	プロセス		ブレインタビューが必要な場合、実施したか。								
17	プロセス		監査担当者内で、監査の目的等の意識は共有されているか。								
18	ロジ		ICレコーダー及びデジタルカメラが必要な場合、借用の準備をしているか。								
19	ロジ		要管理対策区域外に資料を持ち出す必要がある場合、「書類携行(持ち出し)管理簿」を準備しているか。								
20	ロジ		往査先で手交する監査実施通知書を準備しているか。特に無予告監査の場合は、これがなければ監査ができない。								
21	ロジ		宿泊、航空機、新幹線等が必要な場合、ルールに従って手配しているか。								
22	ロジ		外部の無予告監査と競合した場合の対応は想定しているか。								
23	ロジ		上司、担当者同士の連絡先の交換等、体調不良、交通機関の遅延等に備えたコンテンジェンシープランを準備しているか。								
24	ロジ		監査担当者内で、監査証拠の持ち帰り方をあらかじめ協議して準備しているか。								
25	プロセス		セルフチェックリストの全項目がチェックされているか。								
26	プロセス		当チェックリストの全項目がチェックされているか。該当しない項目は、「該当なし」、「-」等が記載されているか。								

【その他フィードバック事項等】

品質チェックリスト③
 <監査報告前>

監査名	一般監査 システム監査 (■■■■)
監査担当者 (セルフチェック担当者)	監査部 監査第●G ●● ●●

○：適 x：要改善 -：非該当

○：適 x：要改善 -：非該当

		品質管理担当者（一次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日	グループ長（二次レビュー）	監査部 監査第OG ○○ ○○	レビュー実施日	令和○年○月○日		
No	チェック項目	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
1	記入済みの監査調書 全ての項目が記載されているか。該当がない欄は、「該当なし」、「-」等が記載されており、空欄は残っていないか。										
2	記入済みの監査調書 監査実施日は記載されているか。										
3	記入済みの監査調書 監査担当者の所属・氏名は記載されているか。										
4	記入済みの監査調書 監査対象部署の担当者の役職・氏名は記載されているか。										
5	記入済みの監査調書 インタビューに基づく記載がある場合、該当項目に、インタビューした日（往査当日の場合は不要）、インタビュー相手の役職・氏名が記載されているか。										
6	記入済みの監査調書 記載内容に、誤字・脱字、文法の誤り等はないか。										
7	記入済みの監査調書 第三者が見ても理解できるよう、5W1Hを基本として、正確に記載されているか。										
8	記入済みの監査調書 質問票 質問票を用いて往査を実施した場合、回答内容（口頭での確認事項を含む。）が監査調書に反映されているか。										
9	記入済みの監査調書 監査証拠 物理的証拠又は文書的証拠がある場合、該当項目に、証拠資料の名称及び入手元が明記されているか。（監査対象部署から入手した場合、入手元は省略可）										
10	記入済みの監査調書 監査証拠 確認した事実に対して、必要な監査証拠は揃っているか。また、矛盾しているところはないか。										
11	監査証拠 閲覧した資料（正）を証拠資料とした場合、必要に応じてコピーを取るなどして、正は当日往査終了前に監査対象部署に返却したか。また、コピーを取った場合は、年金個人情報、事業所情報が見えないようにマスキングされているか。										
12	監査証拠 コピーを監査証拠とした場合、年金個人情報、事業所情報が見えないようにマスキングされているか。										

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
13	監査証拠		機構外の監査人の監査意見を監査証拠として採用する場合は、その監査人の選任方法の適正性等を含め、監査意見が適正なものであることを確認しているか。								
14	事実確認シート 記入済みの監査調書		事実確認シートの記載内容は、全て監査調書に記載されているものか。								
15	事実確認シート 記入済みの監査調書		監査調書に記載されている事項のうち、検出とすべきと判断した事項が、全て事実確認シートに記載されているか。								
16	監査報告書 記入済みの監査調書		監査報告書の記述は、監査調書と整合性があるか。								
17	監査報告書 事実確認シート		監査報告書の監査結果（検出事項）は、事実確認シートに記載されているか。事実確認シートに記載されていない場合、他の手段で監査対象部署に事実確認をしているか。								
18	監査報告書		監査の目的に対する監査意見を表明しているか。								
19	監査報告書		監査担当者が監査対象部署や監査対象と利害関係がなく、個人の客観性が担保されていることを記載しているか。								
20	監査報告書		見出し記号は全て全角で、「1→(1)→①→ア→(ア)→a→(a)」の順となっているか。								
21	監査報告書		用字用語については、指示等実施要領（要領第2号）に準拠しているか。								
22	監査報告書		文頭、見出し記号の後、及び箇条書きの文頭は、全角1文字分、空けているか。（見出し記号が右側に「.」又は「」を伴う場合は空けない。）								
23	監査報告書		一文はおおむね3行以内となっているか。読み誤りを誘発するような、複雑な修飾関係のある構文になっていないか。								
24	監査報告書		記載事項について、全て確認した事実に基づいているか。								
25	監査報告書		全体を通して分かりやすい表現となっているか。								
26	監査報告書		発見した事項を分析し、根本原因及び想定されるリスクを明らかにした上で、検出事項、助言・提案及び改善提言を作成しているか。								

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
27	監査報告書		検出事項及び助言・提案の内容は具体的であり、有効かつ現実的なものとなっているか。また、現実的な優先順位を考慮しているか。								
28	監査報告書		監査対象部署の対応のみでは不足していると考えられる場合、本部関連部署への改善提言を記載しているか。								
29	監査報告書		改善提言をどの部署に行うか、所掌に照らし、また、各部署と協議の上、明確にしているか。								
30	監査報告書		改善提言の内容は具体的であり、有効かつ現実的なものとなっているか。また、現実的な優先順位を考慮しているか。								
31	監査報告書		検出事項、助言・提案及び改善提言以外に、業務の改善に資する点など、気付きを記載しているか。								
32	監査報告会資料		原則として、1. 監査目的、2. 監査対象、3. 監査スケジュール、4. 監査項目と主な確認内容、5. 監査結果、6. 助言・提案事項、7. 監査意見、8. 改善提言、の順に記述されているか。								
33	監査報告会資料		見出し記号は全て全角で、「1→(1)→①→ア→(ア)→a→(a)」の順となっているか。								
34	監査報告会資料		用字用語については、指示等実施要領（要領第2号）に準拠しているか。								
35	監査報告会資料		文頭、見出し記号の後、及び箇条書きの文頭は、全角1文字分、空けているか。（見出し記号が右側に「。」又は「」を伴う場合は空けない。）								
36	監査報告会資料		一文はおおむね3行以内となっているか。読み誤りを誘発するような、複雑な修飾関係のある構文になっていないか。								
37	監査報告会資料		監査結果には、監査報告書に基づき、監査項目単位で、検出事項が簡潔に記述されているか。								
38	監査報告会資料		検出事項に対する改善提案は、監査報告書に基づき、監査結果又は監査意見に、簡潔に記載されているか。								
39	監査報告会資料		監査目的に対する結果（監査意見）が、監査報告書に基づき、簡潔に記載されているか。								
40	監査報告会資料		改善提言がある場合、監査報告書に基づき、簡潔に記載されているか。								
41	監査報告会資料		監査報告書に気付きを記載している場合、簡潔に記載されているか。								

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
42	監査報告会資料		ページをまたぐ記載がある場合は、矢印を使う等により、関係を明確にしているか。								
43	監査報告会資料		順番に読み進めていくと無理なく全体が把握できるような構成になっているか。								
44	プロセス		事実確認シート等を使用した簡易事実確認（又は意見交換会）を実施したか。								
45	プロセス		検出事項がある場合、監査対象部署と意見交換会を実施し、検出事項一覧の案等を提示した上で、根本原因及び改善対応策（案）を確認したか。 また、検出事項について、監査対象部署の納得を得られたか。								
46	プロセス		助言・提案がある場合、監査対象部署に対し、その内容を伝えているか。								
47	プロセス		改善提言がある場合、改善提言の内容について本部関連部署と意見交換会を実施し、納得を得られたか。								
48	プロセス		記入済みの監査調書について、グループ長及び品質管理担当者を招集した上で、グループ内レビューを実施したか。								
49	プロセス		セルフチェックリストの全項目がチェックされているか。								
50	プロセス		当チェックリストの全項目がチェックされているか。該当しない項目は、「該当なし」、「-」等が記載されているか。								

【その他フィードバック事項等】

品質チェックリスト④
 <結果通知前>

監査名	一般監査 システム監査 (■■■■)
監査担当者 (セルフチェック担当者)	監査部 監査第●G ●● ●●

○：適 x：要改善 -：非該当

○：適 x：要改善 -：非該当

		品質管理担当者 (一次レビュー)	監査部 監査第OG ○○ ○○	確認実施日	令和○年○月○日	グループ長 (二次レビュー)	監査部 監査第OG ○○ ○○	確認実施日	令和○年○月○日		
No	チェック項目	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
1	監査結果通知書 監査実施通知書の日付は正しいか。実際の監査実施通知書と比較して確認する。										
2	監査結果通知書 監査結果は、監査報告書に基づき明確に記載されているか。										
3	監査結果通知書 監査報告会において特段の指示があった場合は、当該指示を記載しているか。(本項目は監査報告会後に確認する。)										
4	監査結果通知書 必要に応じて、改善計画書の提出を求めているか。										
5	監査結果通知書 改善計画書の提出を求める場合は、約1か月後の期日を明記しているか。										
6	改善提言 監査実施通知書の日付は正しいか。実際の監査実施通知書と比較して確認する。										
7	改善提言 改善提言の内容は、監査報告書に基づき明確に記載されているか。										
8	改善提言 監査報告会において特段の指示があった場合は、当該指示を記載しているか。(本項目は監査報告会後に確認する。)										
9	改善提言 必要に応じて、改善計画書の提出を求めているか。										
10	改善提言 改善計画書の提出を求める場合は、約1か月後の期日を明記しているか。										
11	プロセス セルフチェックリストの全項目がチェックされているか。										
12	プロセス 当チェックリストの全項目がチェックされているか。該当しない項目は、「該当なし」、「-」等が記載されているか。										

【その他フィードバック事項等】

品質評価書

監査名	一般監査 システム監査 (■■■■)
監査担当者 (セルフチェック担当者)	監査部 監査第●G ●● ●●

○：適 x：要改善 -：非該当

○：適 x：要改善 -：非該当

		品質管理担当者（一次レビュー）	監査部 監査第○G ○○ ○○	確認実施日	令和○年○月○日	グループ長（二次レビュー）	監査部 監査第○G ○○ ○○	確認実施日	令和○年○月○日		
No	チェック項目	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○x-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
1	品質チェックリスト		4つの品質チェックリストが全て記入されており、「x」の場合は改善が完了しており、「-」の場合はその理由が記載されているか。								
2	情報提供		コンプライアンス問題事案に該当する場合であって、緊急に対応が必要であると認められるものについて、把握後速やかに、コンプライアンス部に情報提供をしているか。								
3	情報提供 (情報管理対策本部報告資料)		情報セキュリティ監査の場合、監査結果を情報管理対策本部に報告しているか。								
4	情報提供 (リスク管理委員会報告資料)		コンプライアンスに係る事項並びに機構の事業運営及び信頼を著しく損なう事項については、リスク管理委員会に報告しているか。								
5	改善計画書		改善計画書には、具体的な改善内容及び具体的な完了予定日が記載されているか。 完了済みの場合は完了日が記載されているか。								
6	改善計画書		記載されている改善内容には、その対応を行った者（役職名で可）が記載されているか。								
7	改善計画書		記載されている改善内容は、監査結果通知書で示した改善提案に対して漏れがなく、かつ有効なものか。								
8	改善計画書		記載されている改善内容は、法令、諸規程、各種マニュアル等、指示等文書等に反するところはないか。								
9	改善計画書		記載されている改善内容につき、証拠資料が添付可能な場合は添付されているか。								
10	改善計画書		記載されている改善内容と証拠資料は整合しているか。								

No	チェック項目	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考	結果 ○×-	要改善事項	改善結果	改善結果確認日	備考
11	改善計画書		記載されている再発防止策は、監査結果通知書で示した改善提案に対して漏れがなく、かつ有効なものか。								
12	改善計画書		記載されている再発防止策につき、証拠資料が添付可能な場合は添付されているか。								
13	改善計画書		記載されている再発防止策と証拠資料は整合しているか。								
14	改善計画書		完了予定日が記載されている場合、リスク、緊急性、実施の困難度等を勘案して妥当なものか。								
15	改善計画書		完了予定日が記載されており、それが相当と思われる以上に未来の日付である場合は、その理由が記載されているか。								
16	改善計画書		(グループ長と監査担当者との間で) 改善計画書の内容が適切かつ妥当なものであることを確認した旨の記録を残しているか。								
17	全体		この監査は、個別監査計画書に記載されている目的を達成できたか。								
18	全体		この監査は、年度監査計画に示された目的を達成できたか。								
19	プロセス		セルフチェックリストの全項目がチェックされているか。								
20	プロセス		当チェックリストの全項目がチェックされているか。該当しない項目は、「該当なし」、「-」等が記載されているか。								

【その他フィードバック事項等】

受託事業者に求めるサービス水準について
(S L A : サービスレベルアグリーメント)

日本年金機構 監査部

令和 7 年 7 月

もくじ

1. S L Aの目的	- 3 -
2. 委託業務の範囲及び役割分担	- 3 -
3. サービス水準評価項目及び目標値	- 3 -
(1) 達成すべきサービス水準	- 3 -
(2) 算出方法	- 3 -
4. 目標値達成状況の確認	- 4 -
5. 目標値未達成時における受託事業者の対応	- 4 -
(1) 未達成時の改善措置	- 4 -
(2) 未達成時の契約解除	- 4 -

1. S L Aの目的

・本SLAは、日本年金機構が委託する日本年金機構におけるシステム監査業務（以下「当該業務」という。）について、日本年金機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

2. 委託業務の範囲及び役割分担

・当該業務の範囲は、調達仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書のとおりとする。また、日本年金機構と受託事業者の当該業務における主な役割分担は、調達仕様書「表2-1-4 業務分担表」のとおりとする。

3. サービス水準評価項目及び目標値

(1) 達成すべきサービス水準

・当該業務におけるサービス水準評価項目及び目標値は、以下のとおりとする。

番号	サービス水準評価項目	目標値
①	誤指摘回数	0回
②	監査漏れ率	0%
③	監査業務進捗率	100%
④	支援業務進捗率	100%
⑤	納入成果物の遅延回数（年度末）	0回
⑥	納入成果物の紛失件数（年度末）	0回
⑦	立入検査の評価結果	不備なし
⑧	問合せ対応率(解消)	合わせて 100%
⑨	問合せ対応率(対応中含む)	

(2) 算出方法

・サービス水準評価項目ごとの目標値は、以下の方法により算出する。

- ① 誤指摘回数 = 意見交換会を行っても同意を得られない指摘
- ② 監査漏れ率 = $(1 - (\text{確認結果} \cdot \text{検出事項等} / \text{確認手順} \cdot \text{ポイント等})) \times 100$
- ③ 監査業務進捗率 = $(\text{スケジュール内監査消化} / \text{監査スケジュール}) \times 100$
- ④ 支援業務進捗率 = $(\text{スケジュール内計画消化} / \text{協働計画スケジュール}) \times 100$
- ⑧ 問合せ対応率(解消) = $(\text{解消数} / \text{総問合せ数}) \times 100$

$$\textcircled{9} \text{ 問合せ対応率(対応中含む)} = (\text{対応中数/総問合せ数}) \times 100$$

4. 目標値達成状況の確認

・ 受託事業者は、議事録に3 (1) 目標値の③④⑧⑨について記載をし、日本年金機構は確認を行う。(③④は100%であるかどうかを確認する。⑧⑨は合わせて100%であるかどうかを確認し、ない場合は理由について確認を行う。)

・ 受託事業者は、各年度末において目標値の①～⑨について結果報告書(様式自由)を提出する。

5. 目標値未達成時における受託事業者の対応

(1) 未達成時の改善措置

・ 理由なしにいずれか一項目の目標値が未達成または未達成となる見通しとなった場合は、受託事業者は、未達成となった原因を分析し、当該分析結果を踏まえて策定した改善策を日本年金機構が指定する日までに書面で提出すること。改善策は、日本年金機構の承認を得たうえで講じること。なお、日本年金機構の求めに応じ、措置後の改善状況について適宜報告を行うこと。

(2) 未達成時の契約解除

・ 受託事業者より提供される業務の品質が目標値に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合*には、日本年金機構は本契約を解除することができるものとする。

*改善が見込めない場合とは、上記(1)の改善策が実施されない場合や、実施しても効果がなかった場合をいう。

管理者等申請書

別紙1

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
 監査部長 久保 勇紀 殿

所在地
 法人名又は商号
 代表者名

㊞

1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏名	連絡先
総括管理責任者			
部署管理者			
点検管理者			

2. 業務の履行に関する管理体制（体制図については別添△のとおり）

	役職名	氏名	連絡先
現場責任者			
現場責任者補助者			
履行人数（作業者の人数）	名	うち特定個人情報取扱者数	名

※個人情報に直接目に触れない業務については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」を記載。

3. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
			役職名	氏名	連絡先
事故対応責任者					
事故対応責任者補助者					
再発防止策検討責任者					
再発防止策検討責任者補助者					

4. 業務の履行場所

事由	1. 新規 2. 変更	変更の場合	変更の事由：1.移転 2.増改築 3.その他（ ）				サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
履行場所	所在地	業務内容	延床面積	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む				
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			
			m ²	電子錠	・ 生体認証			

○サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に○印で囲む
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）

※上記の業務の履行場所のうち「サーバ等機器の設置場所の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	m ²		
	m ²		
	m ²		

※上記4の業務の履行場所のうち「保管庫の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

日本年金機構 理事長代理人
監査部長 久保 勇紀 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「日本年金機構におけるシステム監査業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注】業務委託員名簿は、履行開始日の10日前までに提出すること。

注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。

注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに從事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに從事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に從事する場所を記載すること。
- ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
- ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
- ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
- ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
監査部長 久保 勇紀 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

日本年金機構におけるシステム監査業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

なお、業務委託員名簿に記載した従業員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付しています。

情報提供授受書

提供目的	(例：個別監査計画の策定、実施計画書の作成)		
情報の内容	(例：マニュアル等、諸規程等)		
機密区分	① 一般 2 特別 3 閲覧限定機密		
提供媒体	① 紙 2 電子媒体 3 メール添付 (閲覧限定機密はメール添付不可)		
返却の要否	① 返却 (返却期限 令和 年 月 日) ② 廃棄・抹消 (提供時に「受領側で業務終了時に紙は廃棄し、電子データは抹消する」旨を指示する) (閲覧限定機密は返却要)		
複製の許可	情報受領者の情報セキュリティ管理者の管理下にあるハードディスク等への複製を ① 許可する 2 許可しない 3 該当なし (閲覧限定機密は複製不可)		
その他	※『返却の要否』の1・2の両方に○がついているのは、『提供媒体』が電子媒体である場合、電子媒体は返却、ハードディスク等への複製については廃棄又は抹消の可能性があるため。		
提供年月日	令和 年 月 日	監査部	
		部長	グループ長
管理番号	_____		

(情報受領者)

会社名 _____

(受領年月日) 令和 年 月 日 (受領者) _____

※ メール添付で提供する場合、送信文の写しを添付することで、相手方の受領者印は省略可とします。

令和 年 月 日

日本年金機構監査部長 あて

会社名 _____
情報セキュリティ管理者
氏名 _____

日本年金機構が提供した情報の返却等申出書

- ①電子媒体を返却します。
下記の情報について、②紙媒体を返却します。
③令和 年 月 日に廃棄・抹消しましたので報告します。

※該当しないものを二重線で抹消してください。

記

1. 情報の内容

令和 年 月 日に日本年金機構から提供された次の情報

(提供を受けた情報の内容及び管理番号を記入)

2. 提供媒体及び廃棄・抹消の状況

- 紙媒体
 シュレッダー処理
 溶解処理により使用不能としました。
 返却します。
- 電子媒体
 返却します。
 その他 ()
- ハードディスク
 データ消去ツール等を使用し、電子的に判読不能としました。
 その他 ()
※ 該当部分の□内にレ点を入れること。
※ その他の場合は内容も記入すること。

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名 _____ 御中

住所: _____

氏名: _____ 印

生年月日: _____

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務（「日本年金機構におけるシステム監査業務」（以下「本業務」という。））に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

- 貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
- 貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。
- 上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
- 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

- ・守秘義務について（第31条第2項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあつては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

*社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えございません。

受託業務名 日本年金機構におけるシステム監査業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

（契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。）

	項目	点検内容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した場所で業務を行っている		
		機構が指定したエリアで監査業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか 事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
独自項目	9			
	10			
	11			

特記事項（検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。）

部長	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
監査部長 久保 勇紀 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

日本年金機構におけるシステム監査業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

1. 当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果： 適 不適（※該当するに✓してください。以下同じ。）

2. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督及び教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果： 適 不適

3. 当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果： 適 不適

4. 当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果： 適 不適

提案書作成手順

本書は、「日本年金機構におけるシステム監査業務」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 提案書の作成方法

- (1) 提案書は本業務を受託する者自身が作成すること。
- (2) 提案書は、応札者が「特定できるもの」と「特定できないもの」の2種類を作成すること。
- (3) 提案書及び評価項目一覧はカラー刷りとし、A4判横サイズで作成すること。ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則としてA3判にて提案書の中に折り込むこと。
- (4) 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。
- (5) 提案書及び評価項目一覧は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、両面印刷とすること。
- (6) ファイル等に綴じない場合は左上をクリップ留めとする。ファイルについては、会社名の推測が不可能なものを使用すること。
- (7) 提出物は、紙媒体で提出すること。

2. 提案書に係る内容の作成手順及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

様式1「評価項目一覧」の内容に従い、下記の通り提案書を作成すること。

- ①提案書のタイトルは「日本年金機構におけるシステム監査業務に関する提案書」とすること
- ②項番ごとに提案書の一項目として作成すること。
- ③項目の見出しは、項番、大項目名、中項目名、小項目名の記載順にする。(中項目、小項目が独立していない場合、その記載を省略すること。)なお1つの項目について複数ページ作成する場合は、見出しの末尾に1をつけること。(2枚目は2、以下同様)
例1) ① I. 調達仕様書全体
例2) ② II. 業務の履行体制等 1. 業務の履行体制 (1) 業務の履行に関する管理体制 1
- ④「評価区分」の列に“必須”と記載されているものについては、同行の「必須項目の評価観点」を満たした記載及び必要な添付書類がない場合、不合格になることを留意すること。

- ⑤「評価区分」の列が“加点”と記載されているものについては、同行の「加点評価の観点」についての記載等に基づき得点が得られるが、提案等がない場合でもページの抜け漏れがないことを留意すること。
- ⑥項番①・⑫は必要な添付書類の漏れがないか再度確認すること。必須項目であることから、添付書類の漏れがある場合不合格となるため注意すること。
- ⑦項番①～⑬について、提案書に適切な記載があるか再度確認すること。また⑬は認定を受けていることが分かるものが添付されていることを再度確認すること。
- ⑧「評価項目一覧」の最右列にある「提案書ページ番号」に、作成した該当ページがない場合は斜線を記載すること。

(2) 提出部数等

1 2部

[内訳] ①評価委員会委員用 10部 (社名、担当者名、連絡先無)

②評価委員会事務局用 2部 (" 有)

- ・ 評価委員会委員用の提案書については、表紙に標題及び提出年月日のみを記載
 - ・ 評価委員会事務局用については表紙に標題、提出年月日、社名及び連絡先を記載
- 注：公平性の観点から、提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は不合格とする。(表1を参照のこと)

表1 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	標題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号及びメールアドレス)	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

- ・ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ・ 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
- ・ 提案書に記載した事項に変更があった場合には、提出期限内に提案書を再提出すること。

(3) その他の提出物等

①様式1 (別添) 遵守確認事項 1部

「日本年金機構におけるシステム監査業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述すること。(確認欄に○を記載し、提出すること。)

②添付資料 1部

提案書ページ番号記入済みの、様式1 評価項目一覧を提出すること。
※提案書における提案要求事項の必須項目としての添付書類については、全ての提案書に含めること。

3. 総合評価基準

様式2「総合評価基準書」を参照すること。

4. 提案書作成関連その他

(1) 提案書募集に関する質問の受付及び回答方法

①受付先

5. 問い合わせ先 と同じ

②受付期間

令和7年7月25日(金)から令和7年7月31日(木)までの
平日9時00分から12時00分及び13時00分から17時45分
の間に電話により受付する。

③回答方法

仕様書等に明記されているものに関しては、回答期限までに個別回答する。質問の中で、仕様書等の不明点を明らかにすべきと判断したものは、回答期限までに日本年金機構ホームページに、質問及びその回答を掲示する。

④回答期限

令和7年8月5日(火)までに行うことを予定している。

(2) 提案書等の提出期限

①提出期限

令和7年8月19日(火) 17時45分必着

②提出先

5. 問い合わせ先 と同じ

③提出にあたっての留意事項

(ア) 提出方法は郵送等の送付による方法とすること。

(イ) 提出された提案書等は、その事由の如何にかかわらず、変更(提出期限内の再提出を除く)または取り消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

- (ウ) 提出された提案書等は、提出者に無断で使用することはない。
- (エ) 1 提出者につき 1 種類の提案書を限度とし、これを超えて申し込みを行った場合は、全て無効とする。
- (オ) 虚偽の記載を行った提案書等は、全て無効とする。
- (カ) 参加資格を満たさない者が提出した提案書等は、全て無効とする。
- (キ) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (ク) ((3) プレゼンテーションの開催) に示すプレゼンテーションの参加を必須とする。

(3) プレゼンテーションの開催

- ① 応札者は、日本年金機構に対し、自ら提案書の提案内容について説明を行う。
- ② 当該説明にあたっては日本年金機構が指定する会議室等にてプレゼンテーションを行う。

日時：令和 7 年 9 月 2 日（火）

（時間については、提案書等の提出を行った担当者に別途連絡する）

場所：日本年金機構本部

注：プレゼンテーションの際においても、公平性の観点から、以下の場合は失格とする。

- ① 社名が特定又は類推されるような標章（ロゴ、バッジ、ストラップ等）や発言が無いよう対応することとし、標章や発言等により社名が特定又は類推される場合
- ② 機構が設定したプレゼンテーションの時間（20 分程度）を大幅に超過する場合（質疑時間を除く）

5. 問い合わせ先

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5 丁目 9 番 2 号 MipLa 新宿 5 丁目ビル 9 階

日本年金機構監査部監査第 3 グループ

担当：岡田、正山、上田

TEL：03-3357-3117（直通）

6. グループ企業体による共同受託の申請等

機構の業務（契約）を、グループ内の複数の企業が相互連携（業務分担）しそれぞれの業務を実施することで履行する事（共同受託）を予定している場合については、以下の内容にも留意すること。

① 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託により業務を実施するグループ企業体は、以下の（ア）～（オ）を全て満たしていること。

- （ア）(a) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は (b) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（P. 6「共同受託が可能な企業体の例」

参照)

- (イ) グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級がA等級であること。
- (ウ) グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。
- (エ) 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- (オ) グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

② 提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の（ア）～（イ）に留意して作成すること。

- (ア) 「Ⅰ. 調達仕様書全体」の12.2参加条件について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- (イ) 「Ⅱ. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)、「Ⅱ. 2. 業務の履行方法」(2)、「Ⅱ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅲ. 内部不正への対応」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

③ 共同受託にかかる申請

提案書提出時に以下の（ア）～（オ）の書類を作成し、機構に対して共同受託することについて申請を行うこと。

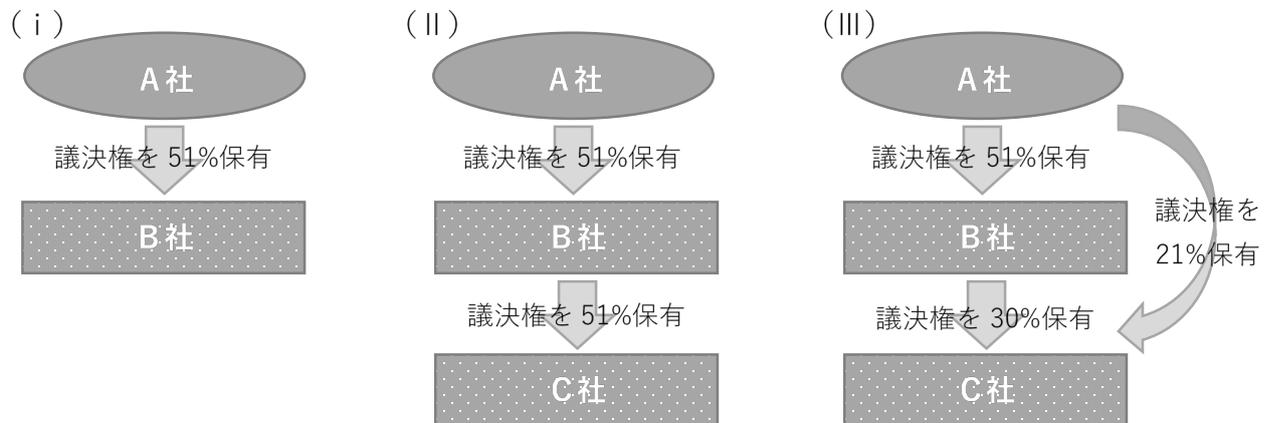
- (ア) グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- (イ) グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し
- (ウ) 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類
- (エ) 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）
※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- (オ) Pマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

④ 共同受託する際の契約方法

グループ企業体で共同受託する際には、機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

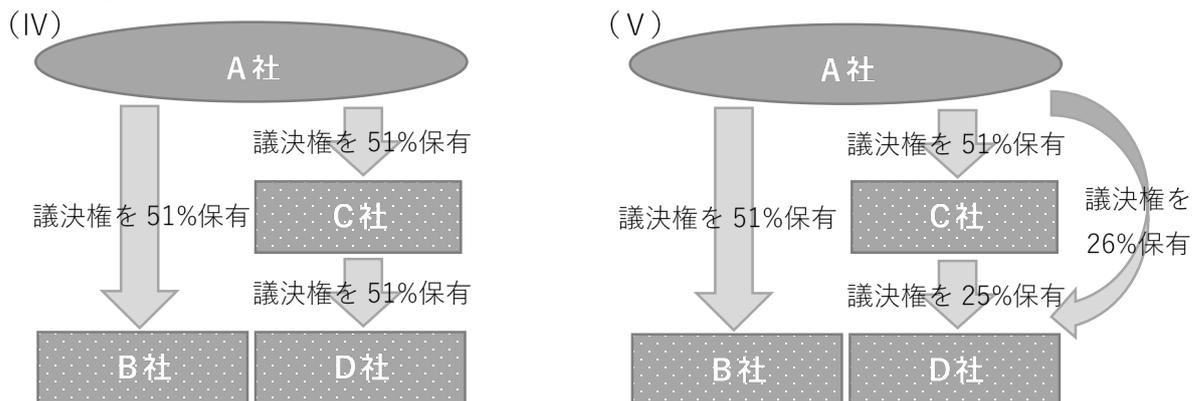
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係



➤ (i) ~ (iii) のいずれのケースも、A ~ C社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(イ) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係



➤ (iv) (v) のいずれのケースも、A ~ D社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

※ (iii) 及び (v) のような場合、間接保有割合が 50% 超のため、直接保有の議決権と間接保有の議決権は合算されます。

評価項目一覧「日本年金機構におけるシステム監査業務」

項番	大項目	中項目	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
①	I. 調達仕様書全体			調達仕様書の内容全てについて合意していること。(各ページごとの合意を示す必要はありません)また、12.2 参加条件 については併せて添付書類を示すことができること。	必須	—	合意については、合意できる旨の記載があるか確認する。 12.2 参加条件 について、(1)は当該実績の記載があるか確認する。 (2)から(4)については、対応するものを示す証明(認証・合格証等の写し、インターネットからのプリント)があるかどうかを確認する。	—	
	II. 業務の履行体制等								
		1. 業務の履行体制							
②		(1)業務の履行に関する管理体制		調達仕様書で定められている、会議体・履行の実施が可能であることが確認できる履行体制図が記載されているか。	必須	—	調達仕様書で定められている、会議体・履行の実施が可能であることが確認できる履行体制図が記載されているか確認する。	—	
③		(2)事故発生時の緊急対応体制		事故が発生した際の機構への報告までの流れ	必須	—	事故発生時の機構への報告までの流れが記載されており、事故対応責任者の役割が記載されていることを確認する。	—	
④		(3)作業スケジュール		以下の方策等が具体的に示されているか。 ・作業スケジュールの具体的な進捗管理手法 ・作業スケジュール遅延発生時の具体的な対応方法	必須	—	・作業スケジュールの具体的な進捗管理手法 ・作業スケジュール遅延発生時の具体的な対応方法についての方策等が具体的に示されていることを確認する。	—	
		2. 業務の履行方法							
⑤		(1)提案		目的の実現	加点	600	—	調達仕様書の、1 委託業務の概要 1.2 目的 において、『監査手法の高度化に向けては、システムの運用状況を主とした準拠性監査に加え、ライフサイクル(企画、開発、運用、保守業務等)全般に対する有効性、妥当性を含んだ監査を行うことを目標に、監査手法の高度化を段階的に図っているところ。このため、本案件は、システム更改など機能・運用の大幅な見直しの機会を捉えて、当該更改・開発における諸規程等の準拠性に加えて、変更後の要件に着眼し、開発内容の有効性、妥当性を含む監査を目的とする』の記載について、この内容を実現するための、提案できる具体的な手法・手段(監査テーマの選定理論・監査の詳細な観点を含む)について述べられているか。	
⑥				システム監査の協働	加点	400	—	調達仕様書の、2 委託業務の作業内容 2.2 システム監査の協働 について、目標(システム監査の自立的実施)達成に資するための、提案できる具体的な手法・手段について述べられているか。	
⑦				システム監査の自立的実施	加点	400	—	システム監査の自立的実施について、今回の役務期間内だけでなく、今後についての継続性・応用性も求めるものではありませんが、以下の記載を基に、その内容に資する提案できる具体的な手法・手段について述べられているか。 「役務期間中に個別監査計画書・監査手続書等の汎用化を行うこと。具体的にはシステムにおけるイベント(システム更改等)のタイミングに実施する機構のシステム監査について、対象への監査項目の適切な設定が容易に可能な状態になっていることが手続書等の汎用化で示せること。」	
⑧		(2)品質管理		SLAの遵守	加点	100	—	品質を高めるための、SLAの遵守項目に対する積極的な提案(既に調達仕様書にあるものを除く)があれば、その理由も含めて述べてください。	
⑨		3. 個人情報等保護に関する管理体制		調達仕様書・委託要領に定める個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の確認	必須	—	①契約書(案)、調達仕様書に示す、個人情報保護の管理体制が記載されているか。 ・総括管理責任者 ・部署管理者 ・点検管理者 ※履行体制図(上記3者を含む)を添付する。 ※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置としているか ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者と異なる者としているか。 ②個人情報等や機密情報の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制が構築されているか。 ・個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況にかかる点検体制 ・監査部門の指定 ※点検及び監査体制が整備されていない場合は、委託業務開始までに整備する予定があるか ※点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか	—	

項番	大項目	中項目	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号	
⑩	Ⅲ. 内部不正への対応			(1)業務の履行場所の入退室における内部不正(持ち込み、持ち出し)リスクへの対策 (2)個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いにおける内部不正リスクの防止対策の計画 *「内部不正」とは、自社の従業員(業務委託員や関係者)による違法行為のほか、情報セキュリティに関する内部規定違反等の不正行為も含む。	必須	—	(1)業務の履行場所の入退室における内部不正(持ち込み、持ち出し)リスクへの対策が記載されているか。 (2)個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いにおける内部不正リスクの防止対策の計画が記載されているか。	—		
				本委託業務の履行における以下①～③についての記載、積極的な提案。 ① 内部不正に対する基本方針 ② 内部不正防止の体制 ③ 内部不正の動機を低減するための具体的対策 【対策の一例】 公正な人事評価、適正な労働環境、円滑なコミュニケーションの推進			—			本委託業務における、内部不正・情報流出の防止に対する積極的な提案について、具体的に述べられているか。
⑫	Ⅳ. 財務内容の健全性			財務諸表による財務内容の確認	必須	—	直近3年間の財務諸表等を提出する。 以下の①から④の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過(純資産額がマイナス)でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率(純資産/資産合計)が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率(流動資産/流動負債)が100%以上であること。 ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率(固定資産/固定負債+純資産)が100%以下であること。 ただし、②から④の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経常利益が計上されていること。	—		
⑬	Ⅴ. ワーク・ライフ・バランス等の推進			以下の①～③のいずれかの指標に基づく認定を受けているか。【※1、※2】 ①女性の活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) ※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ※2 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	加点	100	—	事業者が、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」、「次世代育成支援対策推進法」、「若者雇用促進法」に基づく認定企業の場合に、認定の区分に応じて評価する。 ①女性の活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) 【評価基準】 プラチナえるぼし 100点 えるぼし3段階目 80点 えるぼし2段階目 60点【※3】 えるぼし1段階目 40点【※3】 えるぼし行動計画 20点【※4】 ②次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) 【評価基準】 プラチナくるみん 100点 くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 60点【※6】 くるみん(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 60点【※6】 トライくるみん 60点【※6】 くるみん(平成29年3月31日までの基準) 40点【※5】 ③若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業) 【評価基準】 ユースエール認定企業 80点 ※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令(平成27年10月28日厚生労働省令第162号)第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※4 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 ※5 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置による認定マーク) ※6 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定マーク)		

合計 1,800
基礎点 200
総合計 2,000

(別添) 遵守確認事項 「日本年金機構におけるシステム監査業務」

項番	遵守確認項目	確認欄
1	当該委託業務の実施にあたり、契約書のほか、契約書に付属する調達仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置すること。	
2	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行うこと。	
3	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理すること。	
4	当該委託業務の実施にあたり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行わないこと。	
5	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び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が適用する旨の教育研修を実施すること。	

総合評価基準書

令和7年7月
日本年金機構
監査部

本書は、「日本年金機構におけるシステム監査業務」に関する要求要件の評価手順をとりまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1. 落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「(2) 総合評価の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 様式1「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2. 総合評価の計算

(1) 総合評価落札方式（加算式）とする。

- ① 入札価格及び提案内容を基に価格点及び技術点を算出し、その合計点数を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。
- ② 価格点に1,000点及び、技術点に2,000点を配分し、総合評価点数の満点を3,000点とする。
- ③ 総合評価点数の最も高いものが2者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。



(2) 技術点の算出方法

「3. 提案書の評価」のとおり

(3) 価格点の算出方法

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。なお、入札価格が予定価格を上回る場合は不合格とする。

$$\text{価格点} = \left(1 - \frac{\text{入札価格}}{\text{予定価格}} \right) \times 1,000 \text{点}$$

3. 提案書の評価

(1) 仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

- ① 様式1「評価項目一覧」の遵守確認事項の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 様式1「評価項目一覧」の提案要求事項の評価区分が「必須」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 様式1「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ④ 全ての必須評価項目について、仕様書等で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書等で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

(2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

- イ (1)の合否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評価項目及び「加点評価の観点」に基づいて評価を行い「加点」を与える。
- ロ 「加点」は「評価項目一覧」で示す各評価項目をその重要度に応じ最高得点を設定しており、提案内容の優劣について「加点評価の観点」に基づき基本的には相対評価を行うことにより付与する。

なお、加点は、提案内容に対して下表の評価基準を元に妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点から、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

<加点点評価基準>

評価	評価基準	乗数
極めて優秀な内容 (評価：A)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において全ての観点で特に優秀である	100%
優秀な内容 (評価：B)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも2つ以上の観点で特に優秀である	75%
優秀な内容 (評価：C)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも1つ以上の観点で特に優秀である	50%
妥当な内容 (評価：D)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において記述されている	25%
最低限の内容 (評価：E)	評価項目に対する記述はあるが、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において十分な記載がない	0%
不十分な内容 (評価：F)	評価項目に対応する記述がない	0%

※評価項目が「必須・加点点項目」である場合については、評価Fは不合格となる。