

遠隔地マシン室へのシステム機器移設
及び環境変更等業務（区分１）

調達仕様書

令和 ８ 年 １０ 月
日本年金機構
システム企画部

本紙余白

目 次

第1章	調達案件の概要に関する事項	1
1.1	調達案件名	1
1.2	調達の背景及び目的	1
1.3	用語の定義	1
1.3.1	用語の定義	1
1.3.2	関連業者の一覧	2
1.4	契約	2
1.4.1	契約期間	2
1.4.2	履行開始日	2
1.5	支払	2
1.6	作業スケジュール	2
1.7	担当部署・連絡先	3
第2章	当該調達及び関連調達に関する事項	4
2.1	調達の単位、調達の方式、実施時期	4
2.2	調達案件間の入札制限	4
第3章	移設及び環境変更等に求める要件に関する事項	5
3.1	情報セキュリティに関する事項	5
3.1.1	基本事項	5
3.2	情報システム稼働環境に関する事項	5
3.2.1	施設・設備要件	5
3.3	搬入出に関する事項	5
3.3.1	搬入出に係る要件	5
3.4	環境変更に関する事項	6
3.4.1	環境変更に係る要件	6
3.5	テストに関する事項	6
3.5.1	テスト概要	6

3.5.2	テスト実施要件	6
第4章	作業の実施内容に関する事項	8
4.1	調達内容	8
4.1.1	役務に係る内容	8
4.2	成果物の範囲、納品期限等	9
4.2.1	成果物等	9
4.2.2	情報システムの経費区分	13
4.2.3	納品方法	14
4.2.4	履行期限	15
4.2.5	納品場所	15
第5章	作業の実施体制・方法に関する事項	16
5.1	作業実施体制	16
5.2	管理体制	17
5.3	作業要員に求める資格等の要件	18
5.3.1	プロジェクト管理グループ	18
5.3.2	情報セキュリティ管理グループ	19
5.3.3	移設作業グループ	19
5.4	作業場所	19
5.5	管理に関する要領	20
5.5.1	基本事項	20
5.5.2	実施体制及び実施方法	20
第6章	作業の実施にあたっての遵守事項	21
6.1	機密保持、資料の取扱い	21
6.2	遵守する法令等	22
6.3	情報セキュリティ管理	22
6.4	監査	23
6.4.1	監査に関する事項	23
6.4.2	情報セキュリティ監査	23
6.5	履行完了後の資料の取扱い	24

6.6	通報窓口の周知.....	24
6.7	既存システムへの影響.....	24
第7章	成果物の取扱いに関する事項	25
7.1	知的財産権の帰属.....	25
7.2	保証.....	25
7.3	契約不適合責任.....	25
7.4	検査.....	26
第8章	入札参加資格に関する事項.....	27
8.1	入札参加契約要件.....	27
8.1.1	公的な資格や認証等の取得	27
8.1.2	受託実績.....	27
8.1.3	履行可能性審査に関する要件	27
8.2	入札参加制限.....	27
第9章	再委託に関する事項	28
9.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	28
9.2	承認手続	28
第10章	その他特記事項	29
10.1	前提条件及び制約条件.....	29
10.1.1	実施計画書の提出	29
10.1.2	仕様書等の変更	29
10.1.3	仕様書等の明確化等.....	29
10.1.4	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
10.2	環境への配慮.....	29
10.3	その他.....	30
第11章	附属文書.....	31
11.1	参考資料.....	31

11.2	応札希望者が閲覧できる資料.....	31
11.3	閲覧要領.....	31
11.4	秘密保持誓約書受領後に開示する資料.....	32

《別紙》

別紙 1: 移設対象機器一覧

《別添》

別添 1: 実施計画書

別添 1-別紙 1: 業務の受託実績申立書

別添 1-別紙 2: 管理者等申請書

別添 1-別紙 3: 情報セキュリティの管理体制

別添 1-別紙 4: 情報セキュリティに関する証明事項

別添 2: 実施計画書作成手順

別添 3: 守秘義務に関する誓約書

別添 4: 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

別添 5: 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

別添 6: 再委託等に関する申告書

別添 7: 再委託等に係る承認申請書

別添 8: 受託証明書

本紙余白

第1章 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達案件名

遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務(区分1)

1.2 調達の背景及び目的

日本年金機構(以下、「機構」という。)では、メインデータセンタ被災時の代替処理及びデータバックアップ等を目的として、現行遠隔地データセンタ内のマシン室と作業室にシステム機器等を設置している。

現行遠隔地データセンタについては、建屋・設備の老朽化等の理由から令和11年3月で契約終了となるため、新たに遠隔地データセンタ(以下、「遠隔地マシン室」という。)及び遠隔地作業室を調達し、以下のシステムを移設することとした。

- 年金給付システム周辺サーバーシステム
- 障害年金業務支援システム
- 公的年金給付総合連携システム
- 源泉徴収サブシステム
- 厚生年金保険適用業務支援システム

本書は、現行遠隔地データセンタから、遠隔地マシン室及び遠隔地作業室へシステム機器等の移設及び移設に係る環境変更等を行うことを目的とし、その仕様を記載したものである。

1.3 用語の定義

1.3.1 用語の定義

本書で用いる用語については、「表 1.3.1.1 用語の定義」に示す。

表 1.3.1.1 用語の定義

項番	用語	説明
1	機構本部	機構の本部。
2	休日	行政機関の休日に関する法律第一条にて定められた行政機関の休日。
3	平日	休日以外の日。
4	情報セキュリティ対策実施手順書群	以下に示す情報セキュリティに関する手順書一式。 ・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
5	厚生労働省統合ネットワーク(統合 NW)	「厚生労働省ネットワーク(共通システム)最適化計画」に基づき、本省、地方支分部局、検疫所等の各組織において、個別の業務ごとに構築されてきた専用通信回線の集約・統合及び運用管理の一元化を図るためのネットワーク基盤。
6	本部ネットワーク(本部 NW)	機構本部のネットワーク通信の集約・統合を行い、機構本部内ネットワークの共通インフラ基盤。
7	年金給付システム周辺サーバーシステム	年金給付システム統合運用管理基盤等を提供するシステム。
8	障害年金業務支援システム	障害年金に係る以下の業務を支援するシステム。 ①請求書/診断書入力、審査、認定結果入力、裁定/諸変更入力依頼文書作成、画像登録。 ②精神、知的障害に係る届書の障害等級目安の導出及び認定審査結果の検証業務。 ③相談業務及び照会回答業務(過去の認定審査情報の照会)。 ④障害状態確認届の受付処理状況の登録、未到着の対象一覧の作成。

項番	用語	説明
		⑤障害年金新規請求者に係る保険料の納付要件判定、要件確認書の作成。
9	公的年金給付総合情報連携システム	被保険者年金制度の一元化に伴い、年金相談の窓口サービスをワンストップ化するため構築したシステム。全国の年金事務所等で、共済組合への加入状況等を照会し、照会対応および請求書の審査等を行う。
10	源泉徴収サブシステム	お客様が提出する扶養親族等申告書をもとに、本人及び扶養親族の個人番号、適用する控除の内容等の情報を登録・管理するシステム。 ・個人番号等の情報及び年金給付システムから回付された源泉徴収情報を編集し、源泉徴収票等の法定調書の作成等に活用。 ・個人住民税の特別徴収に関して市町村との情報交換を行う際のキーに個人番号を追加し、税務当局が行う各種所得情報の名寄せ・突合作業の効率化を行う。
11	厚生年金保険適用業務支援システム	事業所調査に係る業務（各種通知書の作成・事業所調査事跡の管理）、外部機関（国税庁・労働基準局・法務省）からの情報を活用した未適用事業所対策等の厚生年金適用に係る主要業務を行い、未適用事業所の適用推進、事業所調査に係る適正な事跡管理（各種通知書の作成・事業所調査事跡の管理）を行うために構築されたシステム。

1.3.2 関連業者の一覧

受託者は、「表 1.3.2.1 関連業者一覧」に示す関連業者と連携する必要がある。

表 1.3.2.1 関連業者一覧

項番	名称	説明
1	遠隔地マシン室事業者	別途調達済みの「遠隔地マシン室利用契約（令和9年度以降）」の受託者。遠隔地マシン室における各サービスの提供（ラック設備、電力設備、付帯作業、オプションサービス等）を行う。
2	統合運用管理事業者	「年金給付システム周辺サーバ等の統合運用管理業務」の受託者。 当該システムの運用管理サービス業務等を行う。 仮想化基盤環境の運用管理を行う。
3	統合ネットワーク事業者	「厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給業務一式」の受託者。 統合 NW の運用管理業務を実施するとともに、拠点間を繋ぐネットワークに係る調整を行う。
4	端末設備等運用管理事業者	「日本年金機構端末設備等運用管理サービス業務」の受託者。 共通基盤システム、本部 NW 及び端末設備等の運用管理業務等を行う。
5	現行遠隔地データセンタ事業者	現行遠隔地データセンタにおいて各サービスの提供を行っている事業者。 別途調達予定の「遠隔地データセンタ原状回復工事」の受託者であり、現行遠隔地データセンタを退去するにあたり、原状回復工事を行う。

1.4 契約

1.4.1 契約期間

本調達の契約期間は、契約締結の日から令和10年5月31日までとする。

1.4.2 履行開始日

本契約の履行開始日は、令和9年7月8日とする。

1.5 支払

本案件における支払いについて「表 1.5.1 支払」に示す。

表 1.5.1 支払

項番	区分	条件	支払時期	頻度
1	移設及び環境変更等に係る一時経費	「移設完了報告書①」及び「移設完了報告書②」の検査合格	「移設完了報告書①」及び「移設完了報告書②」の検査合格後	一時経費
2		「移設完了報告書③」及び「プロジェクト完了報告書」の検査合格	「移設完了報告書③」及び「プロジェクト完了報告書」の検査合格後	

1.6 作業スケジュール

本調達に関連するスケジュールは、以下のとおり予定している。

(1) 契約締結予定日 : 令和9年7月1日

本調達に関連する移設スケジュール概要を「図 1.6.1 移設スケジュール概要」に示す。

なお、業務への影響を最小限に留めるため、移設は以下の3回に分けて実施することとする。

- 移設①:令和9年9月18日～令和9年9月20日
- 移設②:令和9年12月29日～令和10年1月3日
- 移設③:令和10年5月3日～令和10年5月7日

また、詳細なスケジュール及び各回で移設対象となるシステムについては、機構と受託者が協議の上決定することとする。

本調達

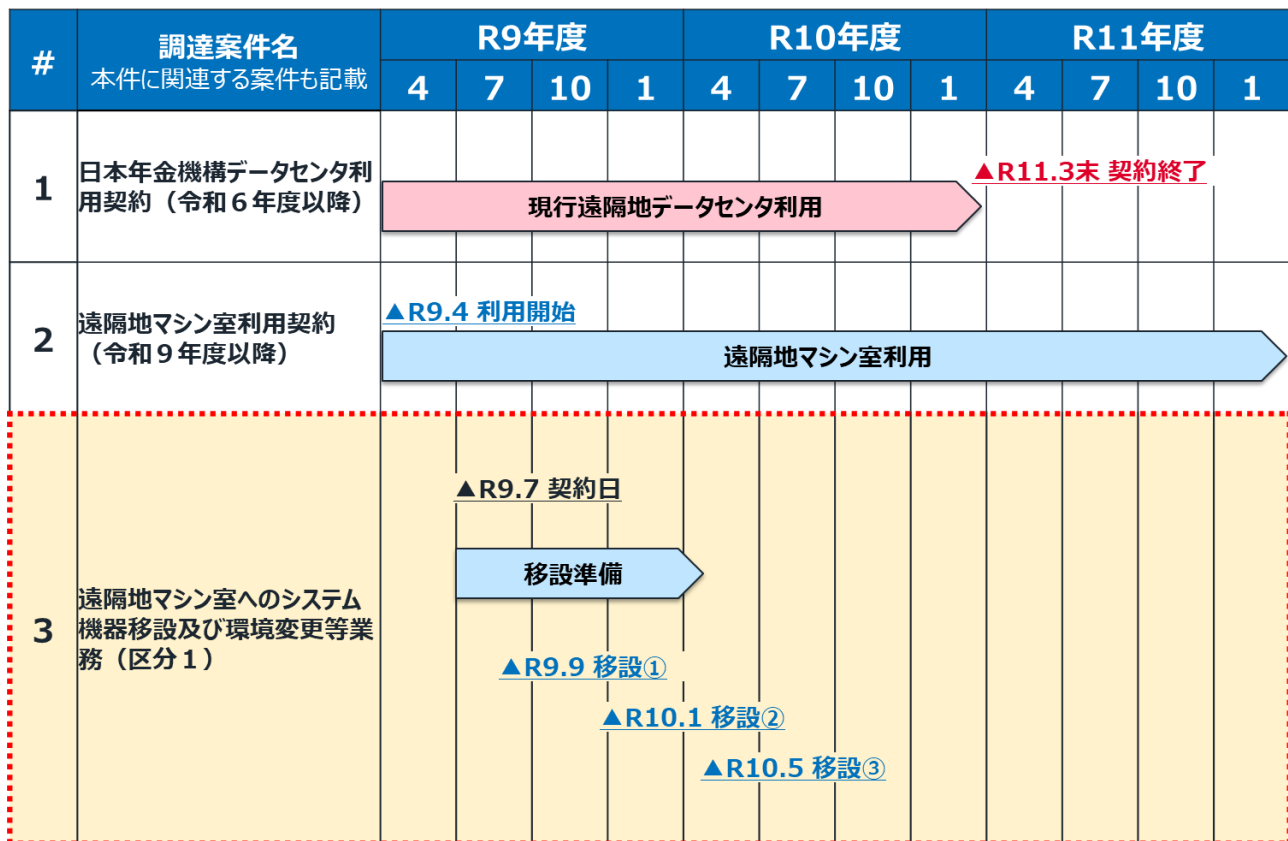


図 1.6.1 移設スケジュール概要

1.7 担当部署・連絡先

本仕様書に関する問合せ先は以下のとおりである。

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部内

システム企画部 システム基盤整備グループ(担当:戸嶋・植松)

電話: 03-6897-8090

第2章 当該調達及び関連調達に関する事項

2.1 調達の単位、調達の方式、実施時期

当該調達及びこれと関連する調達の調達単位、調達の方式、実施時期を、「表 2.1.1 当該関連及び関連調達」に示す。

表 2.1.1 当該関連及び関連調達

項番	調達案件名	調達方式	実施時期(予定)
1	遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務(区分1)	一般競争入札 (最低価格落札方式)	入札公告(官報公示):令和9年6月 落札者決定:令和9年6月
2	遠隔地マシン室利用契約(令和9年度以降)	一般競争入札 (総合評価落札方式)	契約済
3	遠隔地データセンタ原状回復工事	随意契約	契約期間:詳細未定
4	厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給(第5期)一式	随意契約	契約期間:令和8年9月から令和13年3月まで
5	年金給付システム周辺サーバ統合運用管理業務	随意契約	契約済

本調達

2.2 調達案件間の入札制限

本調達と「表 2.1.1 当該関連及び関連調達」に示す関連する調達案件との間の入札制限は設けないこととするが、本調達における入札制限の詳細については、「8.2 入札参加制限」を参照のこと。

第3章 移設及び環境変更等に求める要件に関する事項

3.1 情報セキュリティに関する事項

3.1.1 基本事項

「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。

なお、「日本年金機構情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、参考資料1「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群」、参考資料2「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」及び参考資料3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているので、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」等の開示については、契約締結後、受託者が機構に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

3.2 情報システム稼働環境に関する事項

3.2.1 施設・設備要件

(1) 電源要件

- ① 移設先のラックまでは、遠隔地マシン室事業者にて、ラックまでの電源ボックスを準備するため、受託者による電源工事等の実施は不要である。
- ② 必要な電源容量、必要な部材などを、遠隔地マシン室事業者と調整すること。
- ③ ラック内におけるシステム機器等への配電に必要なPDU等は、受託者にて準備すること。

(2) 設備条件

移設及び環境変更等で使用する製品及び製品の設置に係る施工は、国土交通省公共建築工事標準仕様書に則ったものとし、下記の法令、基準及び規格に準拠すること。

- ① 建築基準法
- ② 大気汚染防止法
- ③ 電気用品安全法
- ④ 電気設備技術基準
- ⑤ 日本産業規格(JIS)
- ⑥ 日本電機工業会規格(JEM)
- ⑦ 電気規格調査会標準規格(JEC)

3.3 搬入出に関する事項

3.3.1 搬入出に係る要件

受託者は、「別紙1:移設対象機器一覧」に示すシステム機器等を移設先へ搬送及び搬入出すること。

移設対象であるシステム機器等の搬入出に関する要件を「表 3.3.1.1 搬入出に係る要件」に示す。

なお、移設対象システムのシステム構成図等については、応札希望者が閲覧できる資料③「移設対象となる各システムの資料(設計書等)」を参照すること。

表 3.3.1.1 搬入出に係る要件

項番	項目	要求仕様等
1	搬入出及び工事時間帯	遠隔地マシン室内でのケーブル敷設等の工事作業、稼働中の他システムへの影響が懸念される作業については、原則として、休日又は夜間での実施とすること。 また、遠隔地マシン室の入室にあたっては、入退室・物品搬入搬出申請等必要な手続きを行うこと。
2		「別紙1:移設対象機器一覧」に示すシステム機器等について、移設対象機器の選定及び移設方法を機構と受託者が協議の上決定することとする。
3	養生	作業にあたっては、建物内外、通路、階段及びエレベータ等に養生を施した上で、ビル設備及び他の機器等に影響を与えることなく細心の注意を払うこと。 なお、ビル設備又は他の機器等を損傷させた場合には、受託者の責任及び負担において原状を回復し、又は程度に応じて新品への取替えを行うこと。
4	搬入出経路	搬入出経路及び荷物エレベータの利用について、機構又は遠隔地マシン室事業者の指示に従うこと。
5	不要物の処理	搬入出作業に伴い発生した不要物(梱包材、養生材等)及び搬入した機器の同梱付属品のうち、機構が不要と定めたものについては速やかに回収し、受託者の責任及び負担において、適法かつ安全に廃棄すること。
6	持ち込みラックに係る対応 (耐震固定を含む)	持ち込みラックを設置する場合は、遠隔地マシン室事業者によるオプションサービスとして提供されるため、遠隔地マシン室事業者から開示される「遠隔地マシン室に関するガイドライン」に基づき、設置及び撤去に関する申し込みを行うこと。
7	通信ケーブルに係る対応	通信ケーブルを敷設する場合は、遠隔地マシン室事業者によるオプションサービスとして提供されるため、遠隔地マシン室事業者から開示される「遠隔地マシン室サービス利用ガイドライン」に基づき、敷設及び撤去に関する申し込みを行うこと。 また、遠隔地作業室へ対象機器を移設後、機構が準備するネットワーク機器までのケーブル敷設は受託者にて実施すること。

3.4 環境変更に関する事項

3.4.1 環境変更に係る要件

移設対象であるシステム機器等の環境変更に関する要件を「表 3.4.1.1 環境変更に係る要件」に示す。

表 3.4.1.1 環境変更に係る要件

項番	項目	要求仕様等
1	環境変更	移設に係る環境変更等の作業を実施すること。
2		システムの設計書及び各種マニュアルについて、必要に応じて修正すること。

3.5 テストに関する事項

3.5.1 テスト概要

テストの概要を「表 3.5.1.1 テスト概要」に示す。

テストは、関連事業者と連携して行う必要があることから、受託者はテストの計画段階において、作業手順や実施スケジュールに関する関連事業者との調整等を、主体的に行うこと。

表 3.5.1.1 テスト概要

項番	項目	要件
1	システム動作確認テスト	システム機器等の移設及び環境変更等の実施後に各システムが正常に動作することを確認するためのテストを実施すること。

3.5.2 テスト実施要件

各テスト工程におけるテスト実施要件を以下に示す。

(1) システム動作確認テスト

- ① 受託者が移設及び環境変更等を実施したシステム機器で動作する各システムについて、正常に動作することの確認を目的としたテストを、受託者が主体となり実施すること。
- ② システム動作確認テストに当たり必要な手順やデータについては、受託者において用意するこ

と。

- ③ システム動作確認テストに当たり環境設定が必要な場合は、受諾者において環境設定作業を実施すること。

(2) 留意事項

- ① システム動作確認テストについては、休日又は夜間における対応が必要となること。
- ② システム動作確認テストに必要な機器、ツール等は、受託者の責任及び負担において準備し、作業終了後、速やかに撤去すること。

第4章 作業の実施内容に関する事項

4.1 調達内容

4.1.1 役務に係る内容

「第3章 移設及び環境変更等に求める要件に関する事項」に基づいて、以下に掲げる役務を実施すること。

(1) 役務項目

- ① プロジェクト管理等業務
 - (i) プロジェクト管理
 - (ii) 情報セキュリティ管理
 - (iii) 品質管理
- ② 移設及び環境変更等業務
 - (i) 搬入出
 - (ii) 環境変更
 - (iii) テスト

(2) 役務の概要

役務の概要を以下の「表 4.1.1.1 役務概要」に示す。また、受託者、現行遠隔地データセンタ事業者及び遠隔地マシン室事業者との役務分担を以下の「表 4.1.1.2 現行遠隔地データセンタ及び遠隔地マシン室における役務分担」に示す。

表 4.1.1.1 役務概要

項番	区分	概要	主な作業内容の記載箇所
1	プロジェクト管理業務	移設及び環境変更等の実施期間におけるプロジェクト管理、情報セキュリティ管理、品質管理に係る業務。	・「6.3 情報セキュリティ管理」 ・「7.4 検査」
2	移設及び環境変更等業務	システム機器の搬入出、環境変更、テスト等の業務。	・「第3章 移設及び環境変更等に求める要件に関する事項」

表 4.1.1.2 現行遠隔地データセンタ及び遠隔地マシン室における役務分担

項番	ロケーション	役務	本受託者	現行遠隔地データセンタ事業者	遠隔地マシン室事業者
1	－	スケジュール調整	◎		
2	現行遠隔地データセンタ	ラック取り外し工事	○	◎	
3		ケーブル撤去(光ケーブル除く)		◎	
4	遠隔地マシン室	標準ラック準備			◎
5		標準電源準備			◎
6		オプション工事 ・持ち込みラック据え付け工事 ・ケーブル敷設	○		◎

◎…主たる作業者、○…当該役務に関して作業担当と密に連携し、作業協力

(3) 留意事項

役務を実施するにあたり、応札希望者が閲覧できる資料①「遠隔地マシン室に関するガイドライン」を参照したうえで、移設対象システムを運用する事業者と密接に連携するとともに、更改等スケジュール

に対して柔軟に対応すること。

4.2 成果物の範囲、納品期限等

4.2.1 成果物等

(1) 成果物

本調達における主な成果物を、「表 4.2.1.1 成果物一覧」に示す。

納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

なお、各成果物の作成様式については、機構と協議すること。

表 4.2.1.1 成果物一覧

項番	対応する役務内容	成果物	概要	納品期限
1	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	プロジェクト実施計画書	プロジェクトに係る役務の目的・概要、スコープ定義、体制図(参画する担当者とその役割を示すドキュメント)、マスタスケジュール(役務等の実施)、テスト方針(テスト方法、テスト範囲等)、要員計画、プロジェクト管理計画(品質管理、課題管理、リスク管理、進捗管理、変更管理)、推進計画(納品する成果物、進捗報告の確認方法と時期等)が記載されたドキュメント。	履行開始後 2 週間以内
2		WBS(事前)	本プロジェクトにおいて実施される全ての作業について、進捗状況及び投入工数を、細分化・階層構造化して記述すること。プロジェクト管理ツール等を用いて作成したものでもよい。 また、本成果物の納品以降に実施される、機構及び受託者による進捗報告会議においては、本成果物を活用した報告資料を作成・提示すること。	
3		情報セキュリティ管理計画書	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめたドキュメント。	
4		経費内訳	役務に関する経費、整備経費及び保守経費を記載したドキュメント。 なお、詳細は「4.2.2 情報システムの経費区分」を参照すること。	
5	4.1.1(1)②移設及び環境変更等業務	移設計画書	移設及び環境変更等に必要の手順、詳細なスケジュール並びにテスト内容等記載したドキュメント。	移設開始の 2 週間前まで
6		移設完了報告書①	「移設①」に係る移設及び環境変更等業務の実施結果を報告するドキュメント。	各作業完了後1週間以内
7		移設完了報告書②	「移設②」に係る移設及び環境変更等業務の実施結果を報告するドキュメント。	
8		移設完了報告書③	「移設③」に係る移設及び環境変更等業務の実施結果を報告するドキュメント。	
9	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務	プロジェクト完了報告書	プロジェクト完了までの役務の実施結果を報告するドキュメント。 「プロジェクト実施計画書」で定義した項目に加え、各成果物の提示状況、プロジェクト目標と達成状況、スケジュール、残リスクと対策、品質確保施策の結果、会議体系とシステムの稼働状況、トラブル発生状況、問合せ状況等を記載すること。	令和 10 年 5 月末まで
10		WBS(事後)	「WBS(事前)」に対して、下記項目の実績値を反映した資料で、以下の事項を含むもの。 ・WBS 番号 ・タスク名 ・開始日(予定及び実績) ・終了日(予定及び実績) ・工数(予定及び実績) ・達成率 ・作業責任者	

(2) その他提出物

本調達における成果物以外に、機構への提出が必要となる主な資料等を「表 4.2.1.2 その他提出物一覧」に示す。

表 4.2.1.2 その他提出物一覧

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
1	資料閲覧時	調達仕様書 別添 3 守秘義務に関する誓約書	応札を希望する事業者で本調達に係る資料について閲覧を希望する場合は、別添 3「守秘義務に関する誓約書」を提出すること(閲覧日当日の提出で可)。	「11.3 閲覧要領」
2	応札前	実施計画書	契約書及び仕様書に定める全ての内容、情報セキュリティ対策、業務の履行場所、作業スケジュール、工程管理体制、品質管理体制等、使用する機器・設備等を記載すること。	「8.1.3 履行可能性審査に関する要件」
3		情報セキュリティ管理計画書(案)	情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制等に関する計画を取りまとめた「情報セキュリティ管理計画書(案)」を提出すること。	
4	開札から 5 営業日以内	経費内訳(案)	機構が指定するフォーマットを用い、経費内訳を「1.7 担当部署・連絡先」に示す問い合わせ先に提出すること。	「4.2.2 情報システムの経費区分」
5	履行開始の前日まで	調達仕様書 別添 3 守秘義務に関する誓約書	本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに、本調達仕様書の別添 3「守秘義務に関する誓約書」を機構に提出すること。 「日本年金機構情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ対策実施手順書群」及び「日本年金機構個人情報保護管理規程」については、契約締結後、受託者が機構に別添 3「守秘義務に関する誓約書」を提出した際に開示する。	「6.1 機密保持、資料の取扱い」 「6.2 遵守する法令等」
6	再委託又は再々委託の実施前まで ※審査期間を要するため留意すること	調達仕様書 別添 6 再委託等に関する申告書	受託業務の一部を再委託等する場合、受託者は再委託等に係る事業者から、別添 6「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出するとともに承認を受けること。	「9.2 承認手続」
7		調達仕様書 別添 7 再委託等に係る承認申請書	再委託等に係る事業者の商号又は名称及び住所、再委託等を行う業務の範囲、再委託等を行う合理的理由、契約金額及びその他必要と認められる事項について記載した、別添 7「再委託等に係る承認申請書」を提出し、機構の承認を受けること。	
8		調達仕様書 別添 7 再委託等に係る承認申請書	当初申請内容に変更が生じた場合は、改めて別添 7「再委託等に係る承認申請書」を提出した上で、承認を受けること。	
9	再委託等の承認通知後	調達仕様書 別添 8 受託証明書	機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別添 8「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。	契約書
10	再委託又は再々委託の承認通知後、機構から提示の要求があった場合	再委託先(又は再々委託先)との守秘義務等の契約書の写し	機構から受託者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件(本契約終了後の秘密保持を含む。)及び必要に応じ、受託者が自ら、再委託先等に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。	
11	「委託開始後速やかに」及び「委託開始後 1 年を経過するごとに」	調達仕様書 別添 5 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	外部委託開始後速やかに、別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。 また、外部委託を複数年で契約した場合は、外部委託の開始後 1 年を経過するごとに、本調達仕様書の別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。	「6.2 遵守する法令等」
12	別途指示	情報セキュリティ等履行状況報告書(任意様式)	機構が受託者に求める情報セキュリティ対策の履行状況を記載した報告書。	「6.4.2 情報セキュリティ監査」

調達仕様書（遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分1））

項番	提出時期	提出資料	概要	記載箇所
13	認証終了日から1か月以内	第三者評価等の公的資格・認証の証明書	受託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又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 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、受託者は、その認証期間を更新すること。 受託者は、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。	「10.1.4 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」
14	受託業務完了後	調達仕様書 別添 4 個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	受託業務完了後、本業務の実施の過程で機構が開示した情報、他の受託者が提示あるいは作成した情報を削除又は返却し、本調達仕様書の別添 4「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」を機構へ提出すること。	「6.1 機密保持、資料の取扱い」

4.2.2 情報システムの経費区分

受託者は、履行開始後2週間以内に、「表 4.2.2.1 情報システムの経費区分」を参考とし、対応する調達内容欄に記載された経費区分から成る「経費内訳」を機構へ提出すること。

表 4.2.2.1 情報システムの経費区分

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
1	整備経費	情報システムの整備(新規開発、機能改修・追加、更改及びこれらに付随する環境の整備をいう。)に要する一時的な経費	
2	調査研究等経費	情報システムの整備に当たり、業務の設計、要件定義を行う目的で行う現状分析、プロトタイプ作成、ドキュメント作成支援、調査研究等に要する経費(最適化計画の策定に要する経費を含む)。	
3	設計経費	情報システムの整備に際し、その開発に関する設計書の作成に要する経費。	4.1.1(1)②(ii)環境変更
4	開発経費	情報システムの整備に際し、情報システムのプログラミング、パラメータ設定等による情報システムの開発(単体テストを含む。)に要する経費。	4.1.1(1)②(ii)環境変更
5	据付調整経費	ハードウェア製品やラックの搬入・据付け、ネットワークケーブルの敷設等、情報システムの物理的な稼働環境の整備に要する経費。	4.1.1(1)②(i)搬入出
6	テスト経費	移設及び環境変更等の稼働確認テスト、正常動作確認テストに要する経費。	4.1.1(1)②(iii)テスト
7	移行経費	情報システムのシステム移行及びデータ移行に要する経費。	
8	廃棄経費	情報システムの廃止及び更改に伴う、ハードウェア製品やラック、ネットワークケーブル等の撤去及び廃棄に要する経費。	
9	プロジェクト管理支援経費	情報システムの整備に関するプロジェクト管理に要する経費。	4.1.1(1)①プロジェクト管理等業務
10	施設整備等経費	情報システムを構成するハードウェア製品を設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の整備、改修等に要する経費。	
11	ハードウェア製品買取り経費	情報システムを構成するハードウェア製品の買取りに要する経費。	
12	ソフトウェア製品買取り経費	情報システムを構成するソフトウェア製品のライセンスの買取り又は更新に要する経費。	
13	その他整備経費	項番2から12までのいずれにも該当しない情報システムの整備に要する経費。	
14	運用等経費		
15	システム運用経費	情報システムの正常な稼働を保持するために行うハードウェア製品の状態把握、ファイルの管理、アプリケーションプログラムの設定等の管理、障害に対する予防等の措置等、仕様変更や構成変更を伴わない情報システムの技術的及び管理的業務の実施に要する経費。	
16	業務運用支援経費	情報システムの稼働にあたって、業務実施部門が行う業務(データ作成(Web サイトや e ラーニングのコンテンツ作成等))の運用支援に要する経費。	
17	操作研修等経費	情報システムの利用にあたって、当該情報システム部門の担当者又は情報システムの利用者に対する操作研修等(教材作成・更新を含む。)に要する経費。	
18	ヘルプデスク経費	情報システム利用者からの問合せに対し、解決策を講ずるために行う業務に要する経費。	
19	コールセンター経費	情報システム利用者からの問合せに対し、あらかじめ決められた事項を案内又は回答する業務に要する経費(主に大量の問合せがある場合が該当)。	

項番	経費区分	摘要	対応する調達内容
20	アプリケーション プログラム保守 経費	開発した情報システムについて、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行うアプリケーションプログラムの改修、設定変更等に要する経費。	
21	ハードウェア 製品保守経費	情報システムを構成するハードウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	
22	ソフトウェア 製品保守経費	情報システムを構成するソフトウェア製品について、障害や技術革新等の外部環境の変化に対して情報システムの機能を仕様どおり正常な状態に保つために行う業務に要する経費。	
23	監査経費	情報システムについて、システム監査又は情報セキュリティ監査の実施に要する経費。	
24	情報セキュリティ 検査経費	情報システムについて、ペネトレーションテスト、脆弱性診断等の情報セキュリティ検査・診断の実施に要する経費。	
25	ハードウェア 製品借料	情報システムを構成するハードウェア製品について、その使用に要する借料。	
26	ソフトウェア 製品借料	情報システムを構成するソフトウェア製品について、その使用に要する借料。	
27	サービス利用料	情報システムの稼働又は利用にあたって、ASP、SaaS、PaaS、ホスティングサービス等、国の行政機関以外の者が提供するサービスの利用に要する経費。	
28	通信回線料	情報システムを構成するネットワークにおいて必要となる通信回線の利用に要する経費。	
29	施設利用等経費	情報システムを構成するハードウェア製品を設置する施設、データ等を保管する施設又は運用事業者等が運用、保守等を行うために駐在する施設の利用等に要する経費。	
30	その他運用 等経費	項番 15 から 29 までのいずれにも該当しない情報システムの運用等に要する経費。	

4.2.3 納品方法

(1) 成果物は、以下の内容を遵守した上で納品すること。

- ① 成果物は、全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構わないものとする。
- 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(建義)(令和4年1月7日 文化審議会)」に準拠すること。
- 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 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体(CD-R 等や機構が用意するセキュア USB)により作成し、機構から特別に示す場合を除き、原則紙媒体及び電磁的記録媒体を1部ずつ納品すること。ただし、紙媒体が大量になる場合は、機構と協議、合意のうえ、電磁的記録媒体のみでの納品を可とする。
また、テスト結果等であって電子ファイルにて納品できないものについては、機構は協議に応じるものとする。
- ⑤ 媒体での納品を求める場合の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。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、機構と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。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、協議に応じるものとする。

- ⑦ 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品すること。
- ⑧ 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、機構の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部で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、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑪ 機構が指定する「納品物等確認依頼書」に、受託者の責任者、品質管理責任者及び担当者が押印し、成果物に添付すること。

4.2.4 履行期限

受託者は、「第3章 移設及び環境変更等に求める要件に関する事項」に示す要件に従って以下の履行期限を遵守すること。

(1) 移設作業等の完了期限

令和10年5月末

4.2.5 納品場所

原則として、成果物は、「表 4.2.5.1 納品場所一覧」に示す場所において引渡しを行うこと。

ただし、機構が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

表 4.2.5.1 納品場所一覧

項番	納品品目	納品場所
1	成果物	機構本部(高井戸) システム企画部 システム基盤整備グループ 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

第5章 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1 作業実施体制

受託者に求める作業実施体制を、「図 5.1.1 作業実施体制」及び「表 5.1.1 作業実施体制と役割」に示す。

受託後から契約終了日までの間において、調整窓口等の体制を定め、機構及び関連業者からの問合せ等について速やかに対応すること。

なお、受託者内のチーム編成については想定であり、受託者決定後に協議の上、決定する。

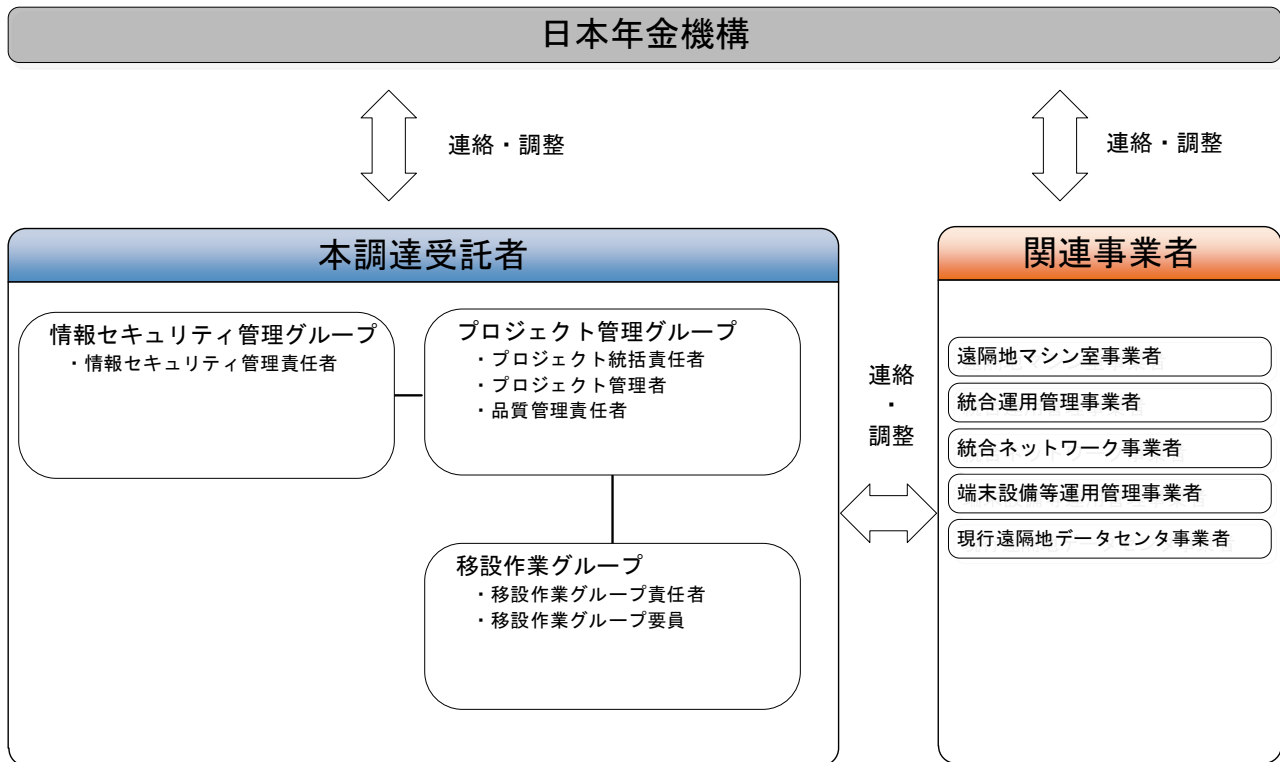


図 5.1.1 作業実施体制

表 5.1.1 作業実施体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	プロジェクト管理グループ	プロジェクトの全体を統括するグループ。
2	プロジェクト統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
3	プロジェクト管理者	本業務全体の管理者として、機構への報告、各種調整作業を行う。
4	品質管理責任者	品質マネジメントシステムに基づいて、役務及び成果物の品質を管理する。
5	情報セキュリティ管理グループ	本業務における情報セキュリティ対策全般について、第三者的な立場で指導・助言・管理を行うグループ。
6	情報セキュリティ管理責任者	独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、本プロジェクト内における、他のグループの管理者及び要員でないこと。
7	移設作業グループ	移設作業における搬入出、環境変更及びテスト等の作業を行うグループ。
8	移設作業グループ責任者	移設作業における各工程の計画策定及び進捗管理並びに納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施する。
9	移設作業グループ要員	移設作業における搬入出、環境変更及びテスト等の作業を担う。

5.2 管理体制

- (1) 本業務の実施に当たり、機構の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。

また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

- (2) 本業務に機構の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時(不正が行われていると疑わしい時も含む)に、追跡調査や立入検査等、機構と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

また、当該体制が書類等で確認できること。

- (3) 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の提供を行うこと。

なお、国籍に関する情報の確認は、「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(令和5年度版)」の規定により実施するものであり、主に委託事業者に対して外国政府からの影響を受けるおそれが十分排除されていることを確認することを目的とする。

- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、担当部署に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)、 「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「業務従事者名簿」(当該業務に従事する者の名簿をいう。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ① 情報取扱者は、本業務の遂行のために必要最低限な範囲の者とする。
- ② 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- ③ 受託者が本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

※「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱の全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。なお、情報管理責任者は、情報の取扱いに関して、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等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を従事者に徹底すること。また、情報取扱管理者を指定すること。

※「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍

等を記載すること。

- (5) 受託者は、「情報セキュリティを確保するための体制」に変更がある場合は、あらかじめ担当部署に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (6) 受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、担当部署が承認した場合を除き、受託者の親会社、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏洩してはならないこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、進捗や作業内容を共有するため、定例会議を毎月1回以上開催するものとする。
また、定例会議の議事録を作成し、機構の内容確認を受けること。
なお、機構が認めた場合は、稼働実績や稼働状況の報告書並びに各種資料や成果物の提出を受けることで定例会議の代わりとすることができるものとする。
- (8) 前(1)～(4)で求める内容や体制(情報セキュリティ管理体制を含む)等に変更等がある場合は、直ちに機構へ連絡し指示を受けるとともに、定例会議等でその内容を報告すること。

5.3 作業要員に求める資格等の要件

5.3.1 プロジェクト管理グループ

- (1) プロジェクト管理グループに、以下の要員を配置すること。

- ① プロジェクト統括責任者
- ② プロジェクト管理者
- ③ 品質管理責任者

- (2) プロジェクト統括責任者

以下に示す要件に該当する者をプロジェクト統括責任者として配置し、プロジェクト全体を統括し、必要な意思決定を行わせることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

- ① システム開発等の情報処理業務の経験年数が5年以上であること。

- (3) プロジェクト管理者

以下に示す要件に該当する者をプロジェクト管理者として配置し、その者に、「プロジェクト実施計画書」の作成、要員の配置等必要な体制の確立及び納期・品質の確保に必要なプロジェクト管理を実施させることによって、委託業務を円滑に遂行すること。

- ① システム開発等の情報処理業務の経験年数を3年以上有し、かつシステム設計・開発の作業グループ責任者としての経験を有する者又は同等の実績を有する者。

- (4) 品質管理責任者

以下に示す要件に該当する者を品質管理責任者として配置すること。

- ① 品質管理責任者は、品質管理業務の管理責任者として、3年以上の経験を有すること。

- (5) その他の事項

- ① プロジェクト管理者は、原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席することを義務づけるものとする。
- ② 作業品質の確保のため、プロジェクト統括責任者及びプロジェクト管理者は、プロジェクト終了まで継続して従事すること。万が一交代する場合は、同等以上の資格及び経験等を有する人物が担当するものとし、事前に機構の承認を得ること。

5.3.2 情報セキュリティ管理グループ

(1) 情報セキュリティ管理グループには、情報セキュリティ管理責任者を配置すること。

(2) 情報セキュリティ管理責任者

情報セキュリティ管理責任者は、以下に示す要件の全てを満たすこと。

- ① 独立的な立場から、情報セキュリティの遵守状況を管理するため、本プロジェクト内における、他のグループの管理者及び要員でないこと。
- ② 以下に掲げるいずれかの資格又は同等の経験を有すること。
 - (i) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験の情報セキュリティスペシャリスト試験(テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験かつ情報セキュリティアドミニストレータ試験を含む)の合格者
 - (ii) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者
 - (iii) 「情報処理の促進に関する法律」に基づき実施される情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者
 - (iv) (ISC)2 が認定する情報セキュリティプロフェッショナル認定資格「CISSP」の資格保有者
 - (v) 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する、公認情報セキュリティマネージャ(CISM)又は公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者
 - (vi) 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監査人(CAIS)の資格保有者

5.3.3 移設作業グループ

(1) 移設作業を適正に運用できるよう、体制全体を適宜作業グループに分割するとともに、それぞれのグループに以下の要員を配置すること。

① 移設作業グループ責任者

担当するグループの管理業務を遂行するために必要な見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

② 移設作業グループ要員

情報システム機器等の搬入出、環境変更及びテストに関する見識、スキル及び経歴を有する者を配置すること。

5.4 作業場所

(1) 機構が事前に提供すると指示した以下の作業場所及びその作業場所内の設備、備品及び消耗品等を除き、管理業務及び遠隔地マシン室サービス提供に必要な設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

- ① 各種会議の開催場所(機構本部を想定するがリモート会議も可とする。)
- ② 機構が指定する作業場所
- ③ 現行遠隔地データセンタ
- ④ 遠隔地マシン室

(2) 各種作業については、機構に承認を得た作業場所で作業を実施すること。

(3) 機構で作業を実施するにあたっては、所定の手続に従って承認を得ること。

(4) 受託者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。

同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。

5.5 管理に関する要領

5.5.1 基本事項

受託者は、機構が承認した「プロジェクト実施計画書」に基づき、移設及び環境変更等に係る管理を行うこと。

5.5.2 実施体制及び実施方法

(1) 準備期間においては、作業の進捗状況等を報告するため、機構の担当職員と会議を月次で行うこと。

(2) 当該会議の開催の都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、機構の担当職員の承認を得ること。

(3) 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、担当部署にその問題の内容について報告すること。

第6章 作業の実施にあたっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で機構が提供した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本受託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、受託業務を実施するに当たり、機構が提供した情報・資料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 機構の許可なく、情報を指定した場所から持ち出さないこと。なお、個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
 - ③ 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の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。
 - ④ 受託者組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等電磁的管理による入退館管理がなされていること。
 - ⑤ 作業を行う施設内の作業実施場所は、IC カード等電磁的管理による入退室管理がなされていること。
 - ⑥ 電磁的に情報・資料を保管する場合には、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、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。
 - ⑦ 電子計算組織及び情報へのアクセスの際に使用するパスワードは、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせ設定をすること。
なお、パスワードは文字数が多く推測困難な文字列を使用することとし、「氏名、生年月日等の個人情報」、「法人・会社名を類推できるような文字列」、「キーボード配列に従った文字列」、「規則性のある数を含む文字列」及びこれらの組合せ等の推測可能なパスワードは設定しないこと。
 - ⑧ 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフトウェア、脆弱性対策及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、「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」や「日本年金機構情報セキュリティポリシー」に準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、機構の承認を得ること。
 - ⑨ 用務に必要ななくなり次第、速やかに機構に返却すること。
 - ⑩ 受託業務完了後、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。
- (3) 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。
- (4) 受託業務の実施に当たり、履行開始の前日までに、別添3「守秘義務に関する誓約書」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。

6.2 遵守する法令等

- (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、参考資料1「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群」、参考資料2「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」及び参考資料3「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」に準拠しているので、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」、「日本年金機構個人情報保護管理規程」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、作業方法等について機構の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。作業場所は、機構内とすること。
- (3) 受託者は、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、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 「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。
- (5) 履行開始後すみやかに、別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。
 また、履行開始後 1 年を経過するごとに、別添 5「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を提出すること。

6.3 情報セキュリティ管理

本調達案件の応札希望者は、情報セキュリティ対策として、以下を含む「情報セキュリティ管理計画書(案)」を応札時に提出すること。

また、契約締結後、本調達仕様書「5.2 管理体制」及び「第 6 章作業の実施にあたっての遵守事項」において記載した情報セキュリティ要件を満たす情報セキュリティ管理計画書を提出し、機構の承認を受けた上で、それに基づき情報セキュリティ対策を実施すること。

なお、機構は実施状況について、随時、実地調査できるものとする。

- (1) 機構から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・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。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。

- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると機構が判断した場合は、速やかに改善策を書面にて提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (8) 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように、「情報セキュリティ管理計画書」に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要となった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (12) 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。

6.4 監査

6.4.1 監査に関する事項

- (1) 受託者は、機構から立入監査の実施を求められた場合は、予告・無予告に関わらずこれに協力すること。立入監査は履行前、履行中、履行後にそれぞれ行うことがある。
また、複数年契約の場合、1年ごとに履行中の立入監査を行うが、別途指示があった場合も対応すること。
- (2) 受託者は、機構が要求した監査項目を準拠できていることが確認できる書類を可能な限り機構へ提出すること。
- (3) 前項において、受託者の社内規程等のため、書類の提出ができない場合においても、機構が当該書類の閲覧を求めた場合はこれに応じること。
- (4) 再委託先並びに再委託先から更に業務を委託する第三者においても(1)～(3)が適用される。
- (5) 機構が受託者の再委託先等への立入監査を求めた場合、受託者は再委託先等に協力させること。

6.4.2 情報セキュリティ監査

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、機構がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（機構が選定した事業者による外部監査を含む）。
- (2) 受託者は、機構から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 受託者は自ら実施した外部監査についても機構へ報告すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏洩等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

6.5 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、担当部署から提供した資料又は担当部署が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却・削除等）について、本仕様書の定めその他、担当部署の指示に従うこと。

6.6 通報窓口の周知

機構では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、以下の内容を社内で説明・周知すること。

(1) 機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託者に契約違反がある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置している。

(2) 今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）日本年金機構へのご意見・ご要望

① ホームページの場合

機構ホームページの「日本年金機構へのご意見・ご要望」の投稿フォームにより受け付けている。

<https://www2.nenkin.go.jp/do/mail/>

② 郵送の場合

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構「日本年金機構へのご意見・ご要望の手紙」宛てにお送りください。

6.7 既存システムへの影響

本作業において、遠隔地マシン室及び現行遠隔地データセンタに設置済みのシステムへ不具合等の影響を与えた場合には、機構及び関連業者等と費用を含む対応について協議の上、直ちに対応を行うこと。

第7章 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

- (1) 調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類およびプログラムの著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者が調達の情報システム開発の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ知的財産権の帰属に係る表明書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て機構に帰属するものとする。また、機構は、納品された当該プログラムの複製物を、著作権法第 47 条 3 の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。

なお、当該表明書は応札時に実施計画書と併せて提出すること。

- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 調達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) 調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類およびプログラム等に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物等」という。)が含まれる場合、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。
この場合、受託者は、事前に当該既存著作物の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 調達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委ねる等の協力措置を講ずる。

7.2 保証

(1) 動作保証

受託者は、契約期間中、移設したハードウェア及びソフトウェア製品一式の正常な動作を保証するとともに、移設したハードウェア及びソフトウェア製品一式が原因でシステムが正常に動作しない場合は、機構と対策を協議の上、解決すること。

(2) 不具合に対する保証

本調達の範囲において、以下のような事項が発生した場合は、受託者が責任を負うこと。

- ① ハードウェア等一式の不具合
- ② 移設及び環境変更等における過失

7.3 契約不適合責任

- (1) 機構は、本仕様書「7.4 検査」に規定する成果物の検査を完了した日を起算日として、1年以内に当該成果物が契約の内容に適合していないこと(以下、「契約不適合」という。)(数量又は権利の不適合に

については期間制限なく)を受託者に通知した場合は、次の①、②のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、機構は、受託者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- ① 機構の選択に従い、機構の指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引き渡しを行うこと。
- ② 直ちに代金の減額を行うこと。

(2) 機構は、前項の通知をした場合は、上記①、②に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

(3) 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、上記(1)の通知期間を経過した後においてもなお上記(1)、(2)を適用するものとする。

7.4 検査

受託者は、以下のとおり、成果物の検査を受けるものとする。

- (1) 成果物は、「4.2.1(1) 成果物」に示す納品期限に、「4.2.5 納品場所」で指定する場所に納品すること。
- (2) 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、成果物を直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納品すること。
- (3) 仕様書の記載内容について保証すること。
- (4) 「4.2.1(1) 成果物」に記載された以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

第8章 入札参加資格に関する事項

8.1 入札参加契約要件

8.1.1 公的な資格や認証等の取得

プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 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。

また、契約時、そのいずれかの認証の写しを提出すること。

8.1.2 受託実績

過去3年以内に、本案件と同等規模以上のシステムにおける、ハードウェア製品及びソフトウェア製品の導入、環境構築及び保守業務を行った実績があること。

8.1.3 履行可能性審査に関する要件

本調達仕様書「6.3 情報セキュリティ管理」に基づいて作成した「情報セキュリティ管理計画書(案)」を作成し提出すること。

また、「情報セキュリティ管理計画書(案)」は、本業務で取り扱う情報等の特性を十分に踏まえて作成したものであること。

なお、提出された「情報セキュリティ管理計画書(案)」において、履行可能性を認めることができないと機構が判断した場合は、入札に参加することはできない。

8.2 入札参加制限

本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)「厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (2)「日本年金機構におけるシステム支援等業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (3)「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (4)「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- (5)「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」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

第9章 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

(1) 受託者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に再委託することはできない。

また、本事業の契約金額に占める再委託金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持及び遵守事項、ガバナンス等)に関して本仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。

また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

9.2 承認手続

受託業務の一部を再委託等する場合は、受託者は再委託等先事業者から、別添6「再委託等に関する申告書」を徴取し機構へ提出し、あらかじめ再委託等の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託等を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した別添7「再委託等に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。

なお、再委託等の相手方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 「厚生労働省全体管理組織(PMO)の支援【調達支援等】一式」
(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- ② 「日本年金機構におけるシステム支援等業務」
(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- ③ 「社会保険オンラインシステム監査に係る外部委託」
(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- ④ 「日本年金機構における情報セキュリティ監査に係る支援業務」
(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者
- ⑤ 「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」(本調達の契約日の属する年度の前々年度以降)の受託者

当初申請内容に変更が生じた場合は、別添7「再委託等に係る承認申請書」に変更内容を記載して提出し、承認を受けること。

機構からの承認通知を受領した際は、申請書のとおり再委託、再々委託が行われていることを証明するため、受託者は別添8「受託証明書」を再委託先、再々委託先から徴取し機構へ提出すること。

第10章 その他特記事項

10.1 前提条件及び制約条件

10.1.1 実施計画書の提出

受託者は、「別添 1:実施計画書(案)」に必要事項を記載し(案)を削除した「実施計画書」を提出すること。

10.1.2 仕様書等の変更

本件受託後に、仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって機構に申し入れを行うこと。

10.1.3 仕様書等の明確化等

- (1) 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は同要領によることとする。
- (2) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事項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項がある時には、機構と受託者は協議の上、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。
- (3) 前項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、機構と受託者が協議の上決定することとする。

10.1.4 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又は ISO/IEC27001 又は JISQ27001 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、受託者は、その認証期間を更新すること。

受託者は、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。

10.2 環境への配慮

- (1) 調達に係る納品物については、参考資料 4「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」第 6 条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。

なお、本調達に関連する品目及び目標を「表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)」に示すため、受託者は留意すること。

表 10.2.1 グリーン購入法対象(参考)

項番	区分	品目	目標
1	設備	テレワーク用ライセンス	当該年度における調達による基準を満たす総調達件数(ライセンス数)とする。
2		Web 会議システム	当該年度における調達による基準を満たす総調達件数(システム数)とする。
3	役務等	会議運営	当該年度に契約する会議の運営を含む委託業務の総契約件数に占める、基準を満たす会議の運営を含む委託業務の契約件数の割合を 100%とする。

- (2) サービス提供にあたり、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境に対する配慮を行うこと。

10.3 その他

- (1) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導、助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。
- (2) 受託者は、デジタル・ガバメント推進に係る政府の各種施策・方針等(今後出されるものを含む。)に従うこと。
- (3) 厚生労働省全体管理組織(PMO)が担当部署に対して指導・助言等を行った場合や工程管理支援事業者が担当部署に対して助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。

第11章 附属文書

11.1 参考資料

本仕様書に記載の各府省で公表されている各種施策方針については、下の資料を参照すること。

また、各府省で公表されている各種施策方針及びガイドラインについても必要に応じて確認すること。

- 参考資料1 「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群」
- 参考資料2 「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」
- 参考資料3 「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- 参考資料4 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」

11.2 応札希望者が閲覧できる資料

入札期間中に開示予定の事業者が閲覧できる資料を以下に示す

- ① 遠隔地マシン室に関するガイドライン
入退室管理、マシン室利用に係るフロー、電源仕様、サーバラック・機器装置、ネットワーク、資材等搬入及びオプションメニュー等が記載されている。
- ② 現行の遠隔地データセンタに関するガイドライン
入退館、駐車場の利用及び物品搬入等に関するガイドラインが記載されている。
- ③ 移設対象となる各システムの資料(設計書等)

11.3 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、公告期間中に本調達仕様書「1.7 担当部署・連絡先」に事前に連絡し承認を得た上で、別添 3「守秘義務に関する誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。

なお、別添 3「守秘義務に関する誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

(1) 閲覧条件

- ① 閲覧する者は、「8.2 入札参加制限」に該当せず、「8.1 入札参加契約要件」を満たしており、当該入札に参加する予定の者、又は予定の法人に勤務する者とする。

(2) 閲覧場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構本部(高井戸)構内の指定場所
※機構の都合により閲覧場所を変更する場合がある。

(3) 閲覧日時

閲覧可能期間:官報公告日から公示終了日の2営業日前まで(土、日、祝祭日を除く)
閲覧可能時間:10:00 から 17:00 まで(12:00 から 13:00 までの時間帯を除く)

(4) 閲覧手順

- ① 閲覧希望日の3営業日前までに希望日時を申請窓口へ連絡する。希望日が複数社で重複した場合は、機構において調整を行うのでその指示に従うこと。
なお、希望日時に応じられない場合がある。
- ② 指定された日時に閲覧場所で、「守秘義務に関する誓約書」の確認及び、閲覧者の本人確認を

行う。「資料閲覧申請書兼秘密保持誓約書」については、閲覧期間中に一度提出すれば閲覧日ごとに提出する必要はない。

- ③ 閲覧者の本人確認は、社員証等、入札予定法人等の社員であることが確認できるもので行う。
- ④ 閲覧には機構の職員が立ち会うので、閲覧者はその指示等に従うこと。
- ⑤ 閲覧場所にはカメラ等の撮影機器及びパソコン等の記録媒体は持ち込めない。

また、閲覧時に複写、又は写真撮影等を禁止する。違反行為があった場合は、機構は閲覧を中止、退去を求める場合がある。

- ⑥ 閲覧資料の内容についての質問の受付期限は実施計画書の提出期限 14 営業日前までとし、実施計画書の提出期限7営業日前までに回答する。

11.4 秘密保持誓約書受領後に開示する資料

契約締結後に開示する資料を以下に示す。

- ① 日本年金機構情報セキュリティポリシー
- ② 日本年金機構個人情報保護管理規程
- ③ 情報セキュリティ対策実施手順書群
- ④ 本調達業務遂行に必要なとなる機構が定める規定及び実施手順等

別紙1 移設対象機器一覧

項番	対象システム	機器種別	機器名称	製品名称	数量	移設先	
						遠隔地マシン室	遠隔地作業室
1	年金給付システム周辺サーバシステム	サーバ	仮想基盤サーバ(Linux用)	HA8000V/DL380 Gen11	2	●	－
2			仮想基盤サーバ(Windows用)	HA8000V/DL380 Gen11	1	●	－
3			仮想基盤サーバ(仮想管理用)	HA8000V/DL380 Gen11	1	●	－
4		ストレージ	外部ディスク装置(遠隔地)	VSP G350	1	●	－
5			ファイバチャネルスイッチ(遠隔地)	HT-4990-SWG610EL5	2	●	－
6		ネットワーク機器	基幹L3スイッチ(遠隔地)	AX3660S-48XT4QW	2	●	－
7			業務用L2スイッチ(遠隔地)	AX3660S-48XT4QW	2	●	－
8			管理用L2スイッチ(遠隔地)	AX2630S-48T4XW	2	●	－
9		端末	情報交換支援端末	ST210E/LD1975	2	－	●
10			運用管理端末	NL2000E	1	●	－
11		周辺機器			1	－	●
12			コンソール	ディスプレイ/キーボードユニット	1	●	－
13			ラック	HA8500共用ラックキャビネット	1	●	－
14			HUB	AT-GS910/16	1	－	●
15			外国送金用プリンタ	オルフィスGL9730プレミアム	1	－	●
16			静脈認証装置(運用管理端末用)	H-1 PC-KCA110	1	●	－
17					1	－	●
18			外付けDVDドライブ	外付けDVDドライブ	8	－	●
19			USBハブ	USBハブ	2	－	●
20			PDU (100V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
21			PDU (200V)	コンセントボックスユニット	6	●	－
22	障害年金業務支援システム	ストレージ	ストレージ	VSP One B23	1	●	－
23		ネットワーク機器	遠隔地用L3スイッチ	FS-AX3660S-48XT4QW	1	●	－
24		周辺機器	PDU (100V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
25			PDU (200V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
26	公的年金給付総合情報連携システム (システム)	サーバ	仮想化基盤サーバ(共用)	HA8000V/DL380 Gen11	2	●	－
27		ネットワーク機器	被災時用L3スイッチ	AX3660S-48XT4QW	1	●	－
28			FCスイッチ	24ポート 32Gbpsファイバチャネルスイッチ	2	●	－
29		端末	運用管理端末	Endeavor NL2100E	1	●	－
30		その他機器	指静脈認証装置	指静脈認証装置 H-1	1	●	－
31			ディスプレイ/キーボードユニット	HA8000V Gen11用 ディスプレイキーボードユニット	1	●	－
32			ラック	HA8500共用ラックキャビネット	1	●	－
33			PDU (100V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
34			PDU (200V)	コンセントボックスユニット	4	●	－
35							
35	公的年金給付総合情報連携システム (ディスク)	ディスク装置	ディスク装置	VSP One B28	1	●	－
36		長期保存用ディスク装置	長期保存用ディスク装置	TeraStation TS71210RHシリーズ 12ドライブ NAS	1	●	－
37		その他機器	ラック	HA8500共用ラックキャビネット	1	●	－
38			PDU (100V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
39			PDU (200V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
40							
40	源泉徴収サブシステム	サーバ周辺装置	外部ディスク装置(副)	VSP G150	1	●	－
41			ファイバチャネルスイッチ(遠隔地)	－	2	●	－
42		ネットワーク機器	管理用L2スイッチ#1,2	AX2530E	2	●	－
43		その他の機器	ラック	HA8500共用ラックキャビネット	1	●	－
44			PDU (200V)	コンセントボックスユニット	2	●	－
45	厚生年金保険適用業務支援システム	外部ストレージ	ストレージ (遠隔地)	VSP G150	1	●	－
46		ネットワーク機器	L2 スイッチ (管理) (遠隔地)	AX2530SE	2	●	－
47			FC スイッチ (遠隔地)	－	2	●	－
48		その他機器	ラック	HA8500共用ラックキャビネット	1	●	－
49			PDU	コンセントボックスユニット	2	●	－

実施計画書（案）

入札案件名

1. 法人名、会社名、屋号
2. 会社案内
3. 業務実績
4. 契約書・仕様書に示す事項
5. 情報セキュリティ対策
6. 業務に係る作業スケジュール
7. 業務に係る作業実施体制（工程管理、品質管理、要員管理、要員数、再委託 等）
8. 品質管理
9. 業務毎に個別に設定する項目（任意）

令和 年 月 日

業務の受託実績申立書

契約件名	契約期間	業務概要	契約の相手方

※過去 3 年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

※契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

管 理 者 等 申 請 書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

(事 業 所 名)

【個人情報等に関する体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
		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					
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点検及び監査体制			別添〇のとおり		

【業務の履行体制】

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
		役職名	氏 名	連絡先	
現 場 責 任 者					
現場責任者補助者					

体制図については別添〇のとおり

【事故発生時の緊急対応体制の届出】

別添〇のとおり

【業務の履行場所】

事由	1. 新規 2. 変更	変更の 場 合	変更前の承認年月日 平成 年 月 日		変更の事由 1. 移転 2. 増改築 3. その他 ()
作業場所			所在地	Tel (- -)	

【委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所】

保管場所	場 所	構 造	面 積	施錠責任者名	火災等に対する設備

情報セキュリティの管理体制

以下の 1～4 に掲げる事項に該当する書類を提出すること。

1. 情報セキュリティに関する第三者評価として、ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001 やプライバシーマークの認証を受けている者

【提出書類】

当該認証を証明できる書類の写し

2. 上記 1. に掲げる第三者評価を取得していない者

【提出書類】

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 別添 1－別紙 4「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類

3. 上記 1. 及び 2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない者

【提出書類】

委託業務の開始までに別添 1－別紙 4「情報セキュリティに関する証明事項」に掲げる項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類

4. 電子計算組織を使用する場合

【提出書類】

- ・ 電子計算組織の管理体制
- ・ アクセス権限付与に関する規則等（アクセス記録及び作業ログの保存期間含む。）
- ・ パスワード変更期間
- ・ 電子計算組織とインターネットとの隔離状況
- ・ 通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用の証明
- ・ 電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制
- ・ 電子計算組織へのセキュリティパッチの適用体制
- ・ 電子計算組織の監視体制
- ・ 情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制
- ・ 電子計算機の盗難又は紛失防止措置
- ・ 電子計算機の外部的電磁的記録媒体（USB 等）接続制限措置
- ・ [外部電磁的記録媒体を電子計算機へ接続させる場合] 外部電磁的記録媒体取扱い者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等
（１）情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

（２）個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等や機密情報の取扱い
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従業者等の役割・責任
 - 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
 - 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
 - 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点検及び監査
 - 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
2. 情報漏えい発生時の対応
個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を整備しているか。
 - 委託者（日本年金機構）への報告体制
 - 対応マニュアル等の整備
 - 対応部署の指定
 - 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制
3. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の実施
（１）個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、従業者の採用時（委託業務開始後に初めて委託業務を行う従業者の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。

（２）研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。
 - 日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定
 - 委託業務における遵守事項及び禁止事項
 - 個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分
 - 情報漏えいとその影響
 - インシデントが発生した場合の手順
 - その他留意すべき事項

実施計画書（案）作成手順

I. 提出方法

別添 1「実施計画書（案）」を表紙として、各記載事項については別紙のとおりとし、表紙及び別紙をつなげて提出すること。

II. 各項目の記載事項

1. 法人名、会社名、屋号等

- ・登記上の法人名、会社名、屋号等を記載する。

2. 会社案内

- ・事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等を記載する。
（別途の資料添付でも可）

3. 受託実績

- ・別添 1－別紙 1「業務の受託実績申立書」に、過去 3 年以内に、当該業務又は当該業務の類似業務であって、当該業務と同規模程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。
- ・契約件名、契約期間、業務概要及び契約の相手方の確認ができるような書類を添付する。

4. 契約書・調達仕様書に示す事項

- ・契約書、仕様書に示す事項について記載すること。（別添 1－別紙 2「管理者等申請書」）
 - 業務の履行場所（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
 - 総括管理責任者の届出
 - 部署管理者の届出
 - 点検管理者の届出
 - 事故発生時の緊急対応体制、機構への報告体制の届出
 - 媒体、書類等の保管場所の届出（※日本年金機構内部で行う業務の際は不要）
 - 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点検及び監査体制の届出

5. 情報セキュリティ対策

- ・調達仕様書に記載している情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を策定し、提出すること。

- ・別添 1－別紙 3「情報セキュリティの管理体制」参照
- ・別添 1－別紙 4「情報セキュリティに関する証明事項」参照

6. 業務にかかる作業スケジュール

- ・業務開始から業務完了までの各作業工程の所要スケジュールを記載すること。

7. 業務にかかる作業実施体制（工程管理、要員管理、要員数、再委託 等）

- ・業務履行場所及びサーバ室の管理（入退室の制限及び管理・保管庫の施錠状況等）及び使用する機器・設備等を記載すること。
- ・作業実施体制図（契約書・仕様書等で示されている体制や管理者等を明記し、各作業工程の管理体制が判る全体図を示したもの。（※再委託する予定の工程がある場合はその旨を示すこと。））を記載すること。
- ・各作業工程における要員数を次により記載すること。
 - ①通常期と繁忙期で要員に差が生じる業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の 1 月当たりの要員数を記載すること。
 - ②作業工程がフェーズにより異なる業務については、各作業工程毎にかかる要員数を記載すること。
 - ③要員数の算出は、各作業工程 1 月当たりを 8 時間×20 日の作業時間に対して 1 人と換算し、「各作業工程の延べ作業時間÷8÷20」により 1 月当たりの要員を算出し計算すること。
算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。）
少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入すること。
 - ④作業スケジュールに遅れが生じた場合の作業実施体制の改善に対する考え方を記載すること。
- ・再委託をする場合は、別添 7「再委託等に係る承認申請書」を提出すること。再委託等について日本年金機構の承認を受けた場合は、別添 8「受託証明書」を提出すること。（※再委託先が決定していない場合は再委託等が発生する日までに申請すること。）
- ・複写複製、毀損、書損した媒体等（紙・電子）の完全消去・廃棄方法を記載すること。

8. 品質管理

- ・品質を確保するため、各作業工程において実施する施策を記載すること。
- ・SLA に示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策を記載すること。
- ・プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業規格）のうち、いずれかを証明する資料
- ・ISO9001 の認証があれば証明する資料

- ・その他、機構が調達仕様書にて提出を求めている認証に関する資料

9. 業務毎に個別に設定する項目（任意）

Ⅲ. 留意事項

1. 日本年金機構は、見積書提出前に実施計画書（案）に記載された内容について現地確認を行う事がある。なお、実施計画書（案）において、日本年金機構が求める体制及びサービス水準を満たしていないと判断された場合は、見積書を提出することができない。
見積提出希望者が見積書を提出することができない場合、日本年金機構は、別途指定した日までに書面により通知する。
2. 日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された事項を加味した見積額の積算となっているか確認を行うことがある。
3. 日本年金機構は、実施計画書（案）に記載された内容により業務が履行されているか履行場所において確認を行うことがある。
なお、履行場所において確認の結果、実施計画書（案）と相違している場合については、契約書及び仕様書に基づき、検査を実施することがある。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（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遵守することを誓約いたします。

また、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分1）

契約期間：令和9年7月1日～令和10年5月31日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構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。
4. 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（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っては、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）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（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

※仕様書で求めている「情報取扱者名簿」及び「業務従事者名簿」については、当該様式及び後日提出する管理体制図等の情報を提出したことをもって、情報を適切に管理するための体制を確保していることを確認できたとみなすこととする。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分 1）が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

（※いずれかの□に✓してください。）

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却いたしました。

（個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所（保管庫等）の状況が分かるもの（例：返却後の写真等）を添付してください。）

- ☐ 当該業務委託において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

② 消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✓してください。）

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製（電子計算組織に格納した情報等含む。）したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の作業を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ消去ソフト名、データ消去方式等。 ※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方法等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 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

遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務(区分1)の実施にあたり、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あたり、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、処理を行っていますか。

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

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、責任を持って管理していますか。

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

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っている事実はありませんか。

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

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しましたか。

点検結果：☐ 適 ☐ 不適

※再委託先、再々委託先が作成する書類

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

再委託等に関する申告書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務の再委託及び再々委託（以下、「再委託等」という。）を受託するにあたり、下記の事項に相違ないことを申告いたします。また、虚偽の申告が発覚した場合、再委託等の解除もあり得ることを承知しております。

対象業務：遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分1）

再委託等期間：令和9年7月1日～令和10年5月31日

記

1. 経営状況に問題はありません。
2. 上記の調達案件の利害関係者は在籍しておりません。
3. 直近24か月の社会保険料等の滞納はありません。
4. 重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実はありません。
5. 反社会的勢力との関係はありません。

以上

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

再委託等に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

なお、第三者に請け負わせる業務を含む一切の業務責任は弊社にあること、また再委託先等に対しては、本契約にて弊社に課せられている守秘義務等と同等以上の条件（本契約終了後の秘密保持を含む。）を遵守させるほか、日本年金機構が必要に応じ再委託先等に対して調査等を実施する場合には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

1. 対象案件名：遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分1）

2. 委託する相手方の商号又は名称及び住所：

1) 商号又は名称：△△株式会社 ○○オフィス ※担当部署を明示する。

2) 住所：

×××××× ×××××× ××××××

3. 委託する期間及び相手方の業務の範囲：

再委託等の委託期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日

「○○（対象案件名）」一式「契約書」（以下「本契約」という。）のうち、○○○に関する○○○の一部について、弊社が実施する○○○に係る実作業を委託するもの（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を除く）。

※ 受託者や他の再委託先等との作業の境界を具体的に明示する。

（対応工程）

××××××

4. 委託を行う合理的理由：

○○○に関する○○○機能が○○○（作業量が膨大等）であることから、作業の一部を委託するものであり、上記の再委託等は、○○○（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有している 等）である。

また、○○○（同様のアプリケーションに携わった経験等）があることから、本件の履行を効率的かつ安全に実施することが見込めるため、当該業務を委託するものである。なお、委託した業務に伴う再委託先等の行為（本業務に関する更なる再々委託以降の行為を含む。）について、弊社は日本年金機構に対して全ての責任を負う。

5. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力：

当該再委託先等は、〇〇〇（弊社との協業プロジェクトにおけるアプリケーションの開発実績を多数有しており、また、同様のアプリケーション（〇〇〇）に精通している等）であることから、品質の高い業務遂行が期待できる。

なお、当該再委託先等は、過去３年において、公的年金におけるシステム開発の受託業務で機密情報の漏えいや紛失は生じておらず、成果物やプロジェクト管理等においても特段の問題は生じていないことを弊社で確認している。

6．契約金額：000,000,000円（税込）

7．その他必要と認められる事項：

（１）委託業務の実施場所：

×××××× ×××××× ××××××

（２）委託先の役員の状況：

役職	氏名	就任年月日	任期	国籍

（３）委託先の資本金の出資者別比率

受託者 00%（国籍）

委託先役員（代表取締役等） 00%（国籍）

上記以外（〇〇株式会社） 00%（国籍）

※個人出資や法人として自社株式を保有している等、例外的な場合の記載については、個別に協議（外国からの出資状況の確認が必須）。

（４）委託先の責任者

	氏名	所属部署	役職	専門性 （経験・資格等）	実績	国籍
統括管理補助者						
情報セキュリティ 管理補助者						
〇〇チームリーダー						

※再委託先等の従事者が受託者と同じ開発環境で開発作業をしている等により、受託者のセキュリティ責任者が再委託先等の責任者等を兼ねる場合は、その旨を提示する。

（５）委託先が請け負う業務の関係者である従業員の国籍の状況

（国籍： ） 人／総数 人

（国籍： ） 人／総数 人

※国籍が不明・非開示等の場合は、国籍欄にその旨を記載する。

（６）ガバナンスの確立

1）弊社と当該再委託先等は、〇〇〇〇〇（系列会社であるため、同一の品質管理手順が適合されている等）により、一貫したシステム開発体制が確保できるほか、上記（１）の委託業務の実施場所には、弊社の統括責任者を補助する統括管理補助者を設置し、ガバナンスの確立に努める。

実施体制図については、別添のとおり。

2) 本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱い（知的財産権の帰属、著作者人格権の不行使）や必要に応じて発注者が再委託先等に対して調査等を行えることを、当該再委託先等に請け負わせる上記3の業務の契約書に明示する。

(7) 情報セキュリティの確保

1) 当該再委託先等には、弊社と同様に、日本年金機構情報セキュリティポリシー等に従って、情報セキュリティ管理計画書のとおり、最新の情報セキュリティ対策を踏まえた取組を実施させる。

2) 上記(1)の委託業務の実施場所には、弊社の情報セキュリティ管理者を補助する情報セキュリティ管理補助者を設置し、上記3の業務に関して意図せざる変更が加えられないための管理体制の確保等、情報セキュリティの確保に努める。なお、日本年金機構から提供する情報は、契約した業務に従事する者のみが、担当する業務に必要な情報に限定して利用可能とする。

3) 当該再委託先等が請け負う業務の関係者である従業員からは、上記3の業務に求められる情報セキュリティを理解していることを確認済である。

(8) 再々委託先等の情報：

別紙のとおり（上記と同様の情報を添付する）。

(9) その他

受託者は、本件に関して、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号）、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令を遵守しており、その責任を全て負う。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
システム企画部長 山本 晃司 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

受 託 証 明 書

下記の対象案件の業務のうち、 （委託される業務） については、 （機構との契約受託者） から要請がありましたので、必要な業務について、 （受託証明書の提出者との契約相手方） との契約に基づき、責任をもって行うことを証明致します。

また、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らしたり又は目的外に使用しないこと（本契約終了後においても同様）、及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

（対象案件名） 遠隔地マシン室へのシステム機器移設及び環境変更等業務（区分1）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

