

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：3】

案件名	奨学金業務に係るマイナンバー提出書作成・封入・封緘業務
-----	-----------------------------

直近の調達内容

契約件名	奨学金業務に係るマイナンバー提出書作成・封入・封緘業務
調達方式	一般競争入札（最低価格落札方式）
入札公告日	平成30年1月24日（水）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 平成28・29・30年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「物品の製造」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成29年3月31日付け号外政府調達第61号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同70条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員またはその関係者でないこと。</p> <p>(5) (財)日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること、又は情報セキュリティに関する認証（ISO/IEC27001（ISMS）など）を受けており、適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。</p>
事前提出書類及び提出期限	<p>(1) 一般競争入札参加申込書 1部</p> <p>(2) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し 1部</p> <p>(3) 法人として取得している個人情報保護（プライバシーマーク）、情報セキュリティに関する認証（ISO/IEC27001）の写し、またはこれと同等の認証の写し 1部</p> <p>(4) 業務計画書 2部</p>
	平成30年2月14日（水）午後5時
入札・開札日	平成30年2月26日（月）午前11時
業務履行期間	平成30年3月上旬～平成31年3月31日（日）

奨学金業務に係るマイナンバー提出書作成・封入・封緘業務
調達仕様書

独立行政法人 日本学生支援機構

1. 調達件名	2
2. 作業の概要	2
2-1. 目的	2
2-2. 契約期間	2
2-3. 作業内容	2
2-4. 委託件数およびスケジュール	5
2-5. 成果物の納入場所	5
3. 特記事項	5
3-1. 資格要件	5
3-2. 作業場所及び施設要件	6
3-3. 再委託	6
3-4. 機密情報の取扱い	6
3-5. 受託者責任	7
3-6. 受託者の費用負担	7
3-7. 協議事項	7
3-8. その他	8
4. 本業務担当部署	8
4-1. 本業務担当部署	8
4-2. 検査職員及び監督職員	8

1. 調達件名

奨学金業務に係るマイナンバー提出書作成・封入・封緘業務

2. 作業の概要

2-1. 目的

社会保障・税番号制度（以下「番号制度」という。）は、複数の機関に存在する個人情報をも同一の情報であるということの確認を行うための基盤であり、これにより番号制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い、公平・公正な社会を実現することを目的としている。このため、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」（以下「番号法」という。）においては、情報提供ネットワークシステムを利用して国の行政機関、地方公共団体、独立行政法人、医療保険者等（以下「行政機関等」という。）間の情報連携を行う仕組みを導入することとされており、行政機関等は、それぞれが保有する個人情報について情報連携を行うこととされている。

独立行政法人日本学生支援機構（以下、「本機構」という。）が実施する奨学金事業は、教育を含めた社会保障に類する事務として、番号法の適用業務として規定されており、番号制度を導入した場合、奨学金申込及び返還における各種申請等の手続きに関し、効率的かつ安全に情報の授受を行うことが可能になり、学生等の利便性向上が期待される。また、本機構では、平成 29 年度より学生等の卒業後の所得水準に応じて、毎年の返還額を決める新たな「所得連動返還型奨学金制度」を導入しており、当制度においても情報提供ネットワークシステムを利用している。

このようなことから、番号制度下において情報連携を行うためには、奨学生、返還者等から個人番号カード等の重要書類を収集し、本機構が構築する情報連携用システムに登録する必要がある。本調達は、各奨学生から個人番号を収集するためのマイナンバー提出書の作成、マイナンバー提出書へのデータ印字、作成したマイナンバー提出書の個人・学校毎の仕分け等を行うものである。

2-2. 契約期間

契約開始日から平成 31 年 3 月 31 日まで

（データの委託は、原則下記「2.4 委託件数およびスケジュール」のとおりとする。

なお、契約開始日から 4 月のデータ提供日に向けて準備を進めるものとする。）

2-3. 作業内容

本調達は、以下 (1) ～ (3) の 3 工程となる。

(1) マイナンバー提出書のレイアウト及びテスト用紙の作成

以下のとおり、後記 (2) で使用する用紙のレイアウト及びテスト用紙を作成すること。

「レイアウト原稿」については、電子データ（ファイル形式：パワーポイント等）にて、3 月上旬頃に提供予定である。入稿日から校了日までのスケジュールについては、後記 (2) 及び (3) の工程に間に合うよう本機構と調整すること。

テスト用紙に、レイアウト及び本機構から提供するテスト用データを印刷し、本機構に提出すること。本機構の承認を得て校了となった後に、後記 (2) マイナンバー提出書の作成及びデータの印字を行うこと。

①サイズ：横9～10インチ×縦12インチ程度

②刷色：表裏各3色（黒色、赤色および黄緑色（予定））

③レイアウト案：

別紙を参照（両面とも作成中であり、変更の可能性がある）。

レイアウトの校正は最大4回を予定。

④紙質：

グリーン購入法に適合すること（対応できない場合は本機構に相談のうえ承認を得ること）。王子製紙株式会社製、日本製紙株式会社製NIP用紙の四六判55kgまたは64kgと類似のものを基本とし、詳細については契約後に指示するものとする。

※1：マイナンバー提出書のレイアウトについては、契約期間中に2回程度の様式変更を行う場合がある。様式変更があった場合には、これに対応すること。また、様式変更に伴い、マイナンバー提出書への印字位置等に影響が生じる場合はこれに対応すること。

※2：完成後、原稿をPDFファイル化し速やかに本機構に引き渡すこと。

PDFには、実際の「マイナンバー提出書」と同じ色の着色を施すこと。

ファイナライズせず、全ての文字データが選択可能な状態のPDFで5MB以下のサイズのファイルを納品すること。なお、本機構のホームページ掲載閲覧に支障がある場合に、PDFファイルの作り直しを依頼することがある。

(2) マイナンバー提出書の作成及びデータの印字（毎月）

前記(1)で作成したレイアウト表面の指定の位置に、本機構から提供するデータを印字すること。データの印字内容については、別添「マイナンバー提出書印字仕様」を予定している。また、QRコードの印刷が含まれることに留意すること。

なお、提供するデータの順番は崩さずに印字し納品すること。

※1：(2)及び(3)は月1回（3月のみ2回）の委託となる。詳細は、「2.4 委託件数およびスケジュール」参照。

※2：データの授受はDVD等の光学媒体で行う。本機構からのデータの提供については、秘文（日立ソリューションが提供するファイル暗号化ソフト）で暗号化したファイル（.csv形式）で提供する。本機構委託業務終了後、受託者のサーバ・PC等からデータを速やかに削除することとし、本機構が提供した媒体については、毎回の業務終了後5営業日以内に本機構へ返却を行うこと。なお、媒体の授受は本機構市谷事務所（東京都新宿区市谷本村町10-7）内のみで行う。データの運搬や管理には最大限の配慮を行い、紛失・漏洩をしないこと。また、データの授受については、日時、種類、受取人等記録をつけること。

(3) マイナンバー提出書等の封入・仕分け・学校別梱包・納品（毎月）

①マイナンバー提出書等の封入

「マイナンバー提出書」1部、チラシ（A4サイズ（A3二つ折り）本機構提供）1部、提出用封筒（長3サイズ、本機構提供）1部の3点を封入用窓付封筒（横222mm×縦320mm（予定）、本機構提供）に封入し、封緘すること。

本機構が提供するデータの順番を崩さないように封入を行い、仕分け・梱包の上、納品すること。

- ※1：封入にあたっては、マイナンバー提出書の所定部分が封入用窓付封筒の窓位置に合致し、内容物の確認が出来るようにすること。
- ※2：封入にあたっては、1通の封入用窓付封筒に2部以上のマイナンバー提出書を封入しないこと。2名以上で確認する等のチェック体制を構築し、その体制について事前に本機構の承諾を得ること。また、チェックは必ず証跡を残す方法とし、機構からの求めに応じて速やかに提出できるようにすること。なお、有効な方法であれば、機械等を用いてチェックする体制に代えることができる。
- ※3：封入用窓付封筒のフラップ部分の位置（短辺又は長辺）については、本業務受託後に本機構と協議のうえ決定する。

②マイナンバー提出書等の仕分け

前記「①マイナンバー提出書等の封入」を行った封入用窓付封筒を学校毎（本機構が提供する学校毎に付番される6桁の番号毎）に仕分けすること。

- ※1：本機構が提供するデータの学校の順番のとおり並べて納品するため、仕分作業中に順番の並び替えが起きないように十分に注意すること。
- ※2：仕分けにあたっては、学校番号、学校名及び件数を確認し、他校のものが混在しないようにすること。2名以上で確認する等のチェック体制を構築し、その体制について事前に本機構の承諾を得ること。また、チェックは必ず証跡を残す方法とし、本機構からの求めに応じて速やかに提出できるようにすること。なお、有効な方法であれば、機械等を用いてチェックする体制に代えることができる。

③学校別梱包

学校毎に仕分けたマイナンバー提出書は、発送業務受託業者に納品するため、学校毎に梱包を行う。別の学校の書類が混在することがないように梱包すること。

- ※1：学校毎に梱包した成果物の表面に学校番号、学校名、件数、通し番号を明記すること（フォントサイズ36以上（予定））。一学校のを複数の箱等に梱包する場合は、一学校毎の総梱包数を明示（n／一学校毎の総梱包数 等）すること。
- ※2：梱包の資材は受託業者負担で用意すること。
- ※3：梱包方法については、事前に本機構の許可を得ること。

④納品

前記③について、本機構が提供するデータの学校の順番を崩さないように梱包し、後記「2.5 成果物の納入場所」に納品すること。

複数の学校を一つの箱にまとめて納品する場合は、まとめた箱の表面にその箱に梱包している学校数、最初と最後の学校の学校番号、学校名、通し番号を明記（フォントサイズ28以上（予定））し、複数の学校の書類が梱包されていることがわかるようにすること。

2-4. 委託件数およびスケジュール

(1) 委託件数

委託件数は、年間約 28,000 件を予定している。

見込件数を超える場合においても、同様に対応すること。

※下表の業務委託の想定件数に大幅な増減が発生した場合は、別途本機構と協議の上、対応を決定する。

(2) スケジュール

印字データの提供日および納品日は下表を予定している。

(参考) 平成 30 年度スケジュール (予定) 及び納品件数 (見込み)

年月	データ提供日	納品日	納品件数 (見込み)	学校数 (校)
平成 30 年 4 月	平成 30 年 4 月 13 日	平成 30 年 4 月 18 日	6,200	800
平成 30 年 5 月	平成 30 年 5 月 7 日	平成 30 年 5 月 14 日	13,000	2,200
平成 30 年 6 月	平成 30 年 6 月 4 日	平成 30 年 6 月 6 日	5,200	1,500
平成 30 年 7 月	平成 30 年 7 月 2 日	平成 30 年 7 月 9 日	3,300	500
平成 30 年 8 月	平成 30 年 8 月 1 日	平成 30 年 8 月 8 日	50	30
平成 30 年 9 月	平成 30 年 8 月 31 日	平成 30 年 9 月 5 日	各月 10～ 30 程度	各月 10～ 30 程度
平成 30 年 10 月	平成 30 年 10 月 1 日	平成 30 年 10 月 9 日		
平成 30 年 11 月	平成 30 年 11 月 1 日	平成 30 年 11 月 7 日		
平成 30 年 12 月	平成 30 年 12 月 3 日	平成 30 年 12 月 5 日		
平成 31 年 1 月	平成 30 年 12 月 27 日	平成 31 年 1 月 10 日		
平成 31 年 2 月	平成 31 年 2 月 1 日	平成 31 年 2 月 6 日		
平成 31 年 3 月	平成 31 年 3 月 4 日	平成 31 年 3 月 6 日		
平成 31 年 3 月②	平成 31 年 3 月 22 日	平成 31 年 3 月 25 日		

2-5. 成果物の納入場所

後日、本機構より連絡する納品先に納品すること。

納品先は、発送業務受託業者であり、本機構市谷事務所（東京と新宿区市谷本村町 10-7）から 60km 圏内に所在している。

3. 特記事項

3-1. 資格要件

(1) 資格要件

個人情報保護対策に関する要件として、(財)日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること、又は情報セキュリティに関する認証 (ISO/IEC27001 (ISMS) など) を受けており、適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。また、守秘義務違反に関する責任の所在及び処罰の内容が明確化されており、要員に対し周知徹底されていること。

(2) 特記事項

具体的な作業方法を確認するため、入札参加希望者は本機構が指定する日までに、「業務計画書」を提出することとする。なお、提出された業務計画書に記載された作業内容が不十分であり、業務の履行が困難と判断した場合には改善を求めることがあるので誠意を持って対応すること。また、業務計画書に記載の事項については、本仕様書の記載事項と同様に遵守すること。

3-2. 作業場所及び施設要件

- (1) 作業を行う施設へは本機構職員が業務の立入調査を行うことがある。また、耐震・耐火・耐水構造の堅牢な建物であることとする。
- (2) 作業を行う施設は、定められた期日までに確実に作業を終えるために要するスペース及び一時的にマイナンバー提出書を留置できるスペースを確保すること。
- (3) 作業場所には受託者以外の者が立ち入らない区画であること。
- (4) 作業場所は作業員の不正を防止する意味で、常に監視、監督が可能な状態としていること。
- (5) 作業場所は、湿気、建築構造などの影響により、書類の破損、汚損等がないよう、適切な管理を行っていること。
- (6) 災害時における防災対策が整備されていること。
- (7) 火災管理装置及び消火装置による防火対策が整備されていること。
- (8) 本業務で取り扱う情報の保管・保存場所は日本国内とすること。

3-3. 再委託

- (1) 受託者の作業は、原則として、受託者の従業員が行うが、第三者に再委託する場合には以下の対応を行うこと。
- (2) 受託者は、受託業務の全部又は総合的な企画及び管理を第三者に再委託することはできない。一部を第三者に再委託する場合は、以下の内容に関して届出を行った上で、本機構が承認した場合のみ再委託を認める。また、受託後に再委託の必要が生じた場合、同様に以下の内容を書面で本機構へ提出、説明を行い、本機構の承認を得ること。
 - 再委託先に関する各種情報(社名、実績、規模、各種の認証資格の有無、事業所の場所等々)
 - 再委託する理由、業務内容(範囲)、及びその割合、作業量
 - 受託者は機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、本機構に報告し承認を得ること。
 - 第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

3-4. 機密情報の取扱い

機密保持の定義

- (1) 本調達に基づく契約において、機密情報とは、本件契約締結日以降、本件業務のために本機構が受託者に開示する一切の情報のうち、公には入手できないものをいう。
- (2) 前項に関わらず、機密情報が以下に該当する情報である旨について、受託者から本機構へ書面により通知され、その内容が適正であると本機構が判断した場合、受託者は当該情報の機密保持義務を負わないものとする。
 - 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報

- 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
- 法令により開示することが義務付けられた情報

契約期間中の遵守事項

- (1)受託者は、本件業務を実施するに当たり、情報漏洩等の防止の観点から、機密情報を管理する機密情報管理者を配置することとし、実施体制図に明記すること。
- (2)受託者は、落札後速やかに「個人情報保護に関する覚書」を本機構と締結すること。
- (3)受託者は、本機構から開示された機密情報を機密として保持するとともに、本機構に書面による事前承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- (4)受託者は機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施す等、合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- (5)本機構が提供する情報は、原則として全て本機構の所有物であり、受託者は、本件業務の遂行のためにのみ利用するものとし、その他の目的及び用途での利用の一切を禁止する。
- (6)本機構が提供する機密情報については適切な漏洩防止対策を行い、紛失・漏洩をしないよう管理すること。
- (7)本業務に必要な機密情報の複製については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて本機構の許可を得た場合については、この限りではない。

契約期間満了後の遵守事項

- (1)受託者は、本件業務が終了した時又は本機構からの要求があった時は、速やかに機密情報を本機構に返却又は破棄すること。
- (2)受託者は、契約期間満了後においても本件業務により知り得た機密情報を機密として保持する義務を負うものとする。
- (3)受託者が契約に違反して機密情報及び機密資料を外部に開示・漏洩・公表したことを起因として本機構又は関係機関等が損害を被った場合、本機構は受託者に対して損害賠償を請求し、かつ本機構が適切と考える必要な措置をとる権利を有する。

3-5. 受託者責任

受託者は、本調達仕様書に定める要求条件の履行に際し、本調達仕様書の定める要求条件の履行を、誠意を持って確実に実施することに責任を負うこと。

3-6. 受託者の費用負担

受託者は、業務実施に必要となる消耗品・什器等について、受託者の負担において必要数量を用意すること。また、試作品やサンプルの料金、納品にかかる費用や委託作業終了後の返却料金は、委託料金に含めること。

3-7. 協議事項

本件委託契約に係る細部については、本機構の指示に従うものとするほか、本契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本機構及び受託者双方が誠意をもって協議の

うえ決定する。

3-8. その他

- (1) 受託者は、成果物の納品に際し、本機構から別途様式が提示された場合は、適切に対応すること。
- (2) 本調達における業務の履行に際して監査等が実施される場合、受託者は、必要な技術支援及び情報提供を行うこと。
- (3) 作業状況確認等のために、本機構から、受託者作業場所への立ち入りの申し入れがあった場合は、受託者は速やかに対応すること。

4. 本業務担当部署

4-1. 本業務担当部署

貸与・給付部 企画課 業務管理係

4-2. 検査職員及び監督職員

検査職員：貸与・給付部 企画課長

監督職員：貸与・給付部 企画課 業務管理係長

以 上

マイナンバー提出書印字仕様

委託データフォーマット（案）

項番	データ項目名	データ形式	桁数	備考
1	郵便番号 1（対象者）	X	3	
2	郵便番号 2（対象者）	X	4	
3	住所（対象者）	N	50	
4	補助住所（対象者）	N	50	
5	漢字氏名（対象者）	N	10	
6	貸与種別	X	1	
7	採用年度	X	2	
8	学種	X	2	
9	奨学生番号通番	X	6	
10	本人漢字氏名	N	10	
11	本人カナ氏名	X	30	
12	生年月日（和暦）	N	2	
13	生年月日（年）	X	2	
14	生年月日（月）	X	2	
15	生年月日（日）	X	2	
16	学校名	N	60	
17	学籍番号	X	16	
18	本人電話番号	X	17	
19	本人携帯電話番号	X	20	
20	対象者種別	N	5	当面は「本人」固定
21	学校番号	X	6	
22	学校区分	X	2	
23	印刷通番	X	6	
24	学校内先頭サイン	X	1	学校内先頭の場合「★」
25	QR コード用データ	下記参照		
項番	データ項目名	データ形式	桁数	
Q1	機械形式処理奨学生番号	X	11	
Q2	履歴通番	X	3	
Q3	対象者種別	X	1	
Q4	生年月日	X	8	
Q5	カナ氏名	X	30	
Q6	漢字氏名	N	10	

マイナンバー提出書

199001-01 (21)(22)

学校 日本学生支援大学 (16)

学籍番号 18ABC987 (17)

奨学生番号 618-04-999999 (6)~(9)

奨学生氏名 機構 太郎 (10)

奨学生カナ氏名 キコウ タロウ (11)

生年月日 平成 9年 6月 13日 (12)~(15)

住所

〒162-9999 (1)(2)

東京都新宿区市谷本村町 99999 (3)(4)

電話番号 03-9999-9999 (18)

電話番号(携帯) 090-9999-9999 (19)

届出対象者 本人 (20)

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

私は、日本学生支援機構の第一種奨学金(所得連動返還方式の選択者)の奨学生として採用されました。つきましては、日本学生支援機構が奨学金貸与事業の遂行のためにマイナンバーを利用するという利用目的を理解した上で、私のマイナンバーを貴機構に提出いたします。

※黒のペン又はボールペンで記入してください。

わたしのマイナンバー

8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8

マイナンバーの記載例

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 0

マイナンバーの記載訂正例

0 1 2 3 4 5 6 7 ~~8 9 1 0~~
~~9 1 0 0~~

間違いを二重線で消し、正しい数字を記入。訂正印は不要です。

署名欄

記入日： 平成 年 月 日

氏名：

※ご提出いただきましたマイナンバー等の書類は、法令で厳格に管理することが義務付けられております。本機構におきましても法の定めに則り対応させていただきます。

独立行政法人日本学生支援機構

(ここから下は記入しないでください)

【マイナンバー専用コールセンター】

0570-001-320 (受付時間 平日9時から18時)

★●●●21~24

25



裏面 作成中

注意点、チェックリスト、提出方法等
を記載する予定。

業 務 計 画 書			
会 社 名		作成 年月日	年 月 日
件 名	奨学金業務に係るマイナンバー提出書作成・封入・封緘業務について		
1	担当部署、電話番号、担当者氏名、メールアドレス		
2	本作業の現場責任者名		
3	データ授受及び保管時における紛失・漏洩を防ぐための防止対策		
4	作業場所のセキュリティー対策		
5	マイナンバー提出書の封入にあたって、1 通の封入用窓付封筒に 2 部以上のマイナンバー提出書を封入しないための作業手順及びチェック方法		
6	学校別仕分作業中に順番の並び替えや別の学校のものが入らないための作業手順及びチェック方法		

業 務 計 画 書

7	<p>学校毎の梱包方法及び別の学校のものが入らないためのチェック方法</p>
8	<p>宅配業者を使用して発送業務受託業者に納品する場合に予定している宅配業者名</p>
9	<p>宅配業者を使用して納品する場合に、発送物の運搬状況を確認するための方法及び未着等の事故を生じさせないための宅配業者への指導・監督の方法</p>
10	<p>宅配業者以外に、再委託を予定している業務</p>
11	<p>10.に該当する業務がある場合、その業者の各種情報、再委託を必要とする理由、業務内容（範囲）及びその割合、作業量</p>
12	<p>（財）日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾証、情報セキュリティに関する認証（ISO/IEC27001（ISMS）など）又は同等の認証の有無（再委託業務がある場合、再委託先における個人情報保護に係る体制も記載する。）</p>