

農地中間管理事業等に係るマイナンバー収集・
保管・支払調書作成業務委託

委託仕様書

公益財団法人 やまがた農業支援センター

1. 委託業務の名称

農地中間管理事業等に係るマイナンバー収集・保管・支払調書作成業務委託

2. 委託業務の概要

公益財団法人やまがた農業支援センター（以下「当センター」という。）が行う、農地中間管理事業等において、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（番号法）の施行に伴い、「不動産の使用料等の支払調書及び不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下「支払調書」という。）」の記載事項となった、個人番号又は法人番号（以下「マイナンバー」という。）の収集、保管、支払調書作成を行う業務を委託する。

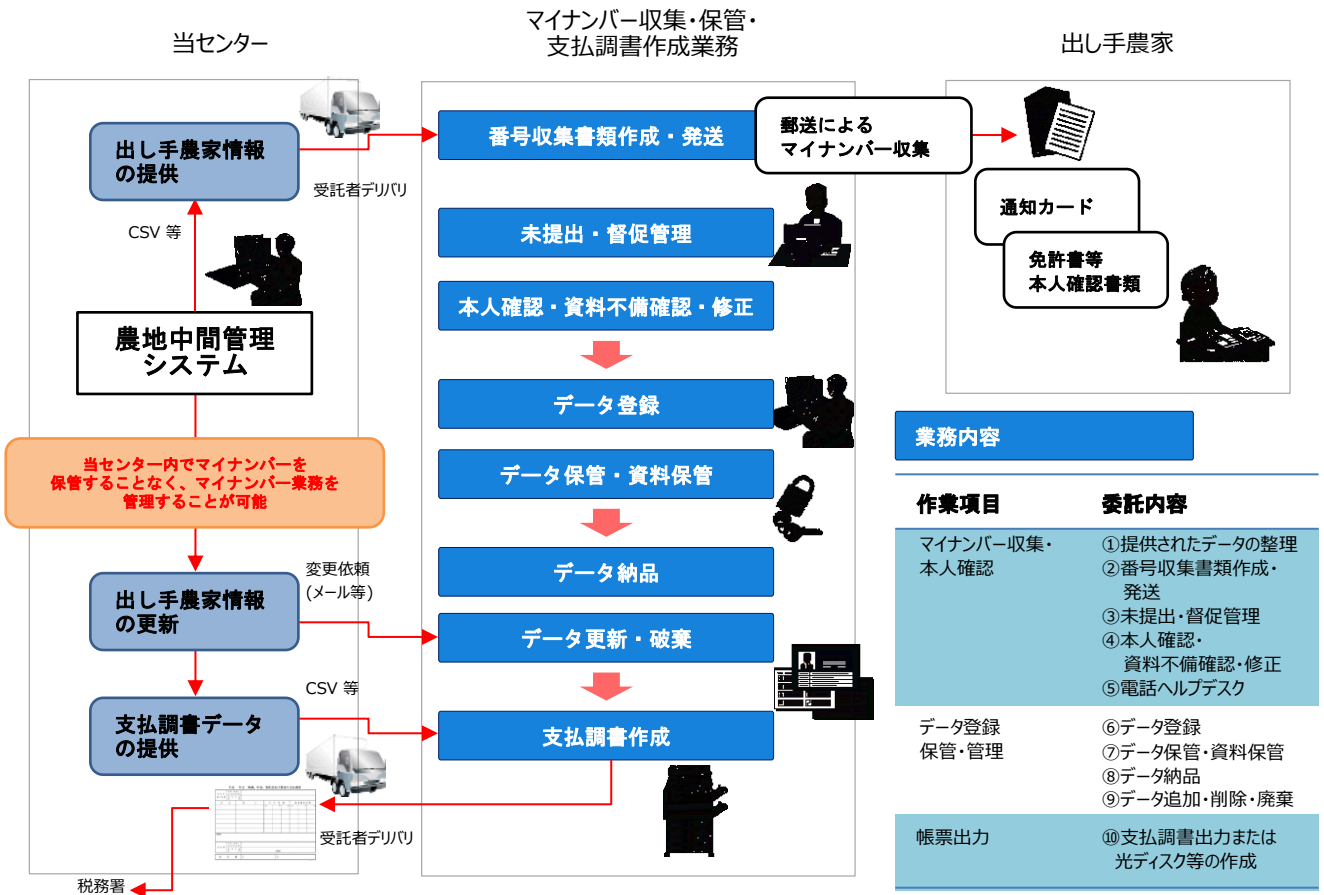
3. 委託期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

4. 本件業務に関する要件等

本件業務の内容は、農地中間管理事業等に係る、出し手農家のマイナンバーの収集・保管及び支払調書作成に係る一切の業務とし、業務イメージは以下の通り。

【業務イメージ】



本件業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、番号法、関連法令、特定個人情報保護委員会公表のガイドライン、当センターの定める規程等を遵守するものとする。

- (1) 本件業務の対象となる出し手農家
- ア マイナンバー収集対象農家等…約 1,000 人
 - ※ 1 平成 31 年に当センターからの支払賃料が 15 万円以上と見込まれる者のうち、マイナンバー未提出者…約 900 人
 - ※ 2 平成 31 年に当センターが支払う譲受価格が 100 万円以上と見込まれる者…約 100 人
- (2) 本件業務により、受託者が負うべき費用
- ア 収集・保管・支払調書作成に必要な機器等の購入・リース料、設置費用及び保守に係る費用
 - イ 収集・保管・支払調書作成に必要なシステム一式
 - ウ 保管に必要な保管庫に係る費用
 - エ 特定個人情報(書類及びデータ)の廃棄に係る費用
 - オ 専用の電話回線敷設及び維持に係る費用
 - カ 当センターと受託者との書類等の配送費用
 - キ 当センターとの連絡調整及び打合せ等に係る費用
 - ク その他、本仕様書に定める委託業務を達成するための費用
 - ※ 出し手農家への発送及び収集に伴う郵便代は委託者が負担する。(督促のための郵便代も同様とする。)
- (3) 特定個人情報等の輸送方法等
- ア 当センター、受託者間において、特定個人情報を含んだ書類を輸送する場合は、受託者が提供する専用の配送車両を用い、強固で安全なケース等に格納した上で、受託者が複数体制で配送するものとする。
 - イ 当センター、受託者間において、特定個人情報を含んだ電子ファイルが保存された電子記録媒体を送付する場合は、電子ファイルに高度な暗号化を行い、「ア」に準じた手段を利用するものとする
 - ウ ア及びイの手段について、業務開始までに当センターへ報告し、承認を得ること。
- (4) 特定個人情報の管理
- ア マイナンバー及びその他の特定個人情報は、生体認証又は IC カードによる入退室管理を行っているデータセンター内の保管庫で保管すること。
 - イ 受託者は、当センターの求めに応じて、データセンターへの入退室記録の報告を行うこと。
 - ウ データセンターは、地震、洪水、落雷、その他災害に対して、保管する特定個人情報を破損することなく、安全に管理できること。また、バックアップデータも合わせて保管しておくこと。
 - エ 個人情報及び特定個人情報の管理を行うパソコンは、他のネットワークに属さない単独の環境を構築し、パソコンへのログインには通常ログイン操作のほか、特定の担当者のみアクセスできるよう生体認証を用いた 2 通りの認証を用いること。
 - オ 個人情報及び特定個人情報の授受に際しては、(3)に定めるほか、成りすまし、情報の漏えい、盗聴、改ざん等を防ぐ技術的対策を講ずること。

5. 委託内容

(1) 当センターから提供する元データの整理

当センターから受託者に出し手農家に関する全データを提供するので、出し手農家ごとに名寄せ作業等を行い、番号収集対象農家等を抽出する。なお、番号収集対象農家等は、支払調書作成対象者でマイナンバー未提出者とする。

名寄せ作業は農家番号、氏名、住所等により行うこと。同一人か否か判断できない場合は、当センターへ問合せすること。

元データは次の 3 つの分類別に Excel ファイル計 3 本で提供する。

名寄せは 3 分類横断的に行うこと。例として、アとイに同一人がいる場合は名寄せし、

番号収集通知は1通送付とする。

- ア 農地中間管理事業データ
- イ 合理化事業賃貸借データ
- ウ 農地売買事業データ

(2) 番号収集書類作成・発送

- ア マイナンバーの収集に係る個人番号記載用紙等(以下「番号収集書類」という。)の発送準備
(ア) 送付用封筒及び返信用封筒(のり付)の準備(特定個人情報を取り扱うためのセキュリティ対策を施した封筒の調達を含む)
(イ) 出し手農家向け案内及び個人番号記載用紙の作成及び印刷
(ウ) 出し手農家向け案内、個人番号記載用紙及び返信用封筒の封入
(エ) 宛名印字等の発送に係る業務一切
- イ 番号収集書類には、事前に農家氏名等、必要な項目を印字すること。
- ウ 「イ」において、番号収集書類の記載内容については、事前に当センターと協議の上決定すること。

(3) 未提出管理

- ア 出し手農家情報に基づき、番号収集書類の到着の有無及び書類の不備等の確認を行い、収集期間においては概ね1週間に1回程度、当センターへ報告を行うこと。
- イ 報告内容については、事前に当センターと協議すること。
- ウ 未提出農家に対しては、収集期間中に最低1回、督促のために番号収集書類の再送を行うこと。このため、あらかじめ再送分を見込んで封筒類を準備すること。

(4) 本人確認及び資料不備確認

- ア 番号収集書類に不備がある場合、農家への連絡、番号収集書類等の返送及び再提出等、必要となる対応は受託者が行うこと。
- イ 番号収集書類の不備等への対応を行うに当たり、特定個人情報を取り扱う場合は、必要となる作業等は全て管理区域内で行うこと。
- ウ マイナンバーの確認(通知カード若しくは個人番号カード(裏面)の写しと個人番号記載用紙との突合)を行うこと。
- エ 出し手農家等の身元確認(身元確認書類と個人番号記載用紙、通知カード若しくは個人番号カード(表面)の写しとの突合)を行うこと。
- オ マイナンバー制度及び出し手農家による番号収集書類の記入時において、専用電話回線を設け、出し手農家からの電話照会に対し、十分に対応できる体制を構築すること。

(5) データ登録

- ア 出し手農家等のマイナンバーの入力及び登録を行うこと。
- イ (3)から(4)の作業に当たっては、誤登録及び確認漏れ防止のため、確実な業務遂行体制を構築すること。
- ウ マイナンバーの登録に当たり、マイナンバーを管理できるシステムを構築し、当センターによる確認の結果、修正箇所があれば受託者において対応すること。

(6) データ保管・資料保管

- ア 受託者が収集しシステムに登録したマイナンバー及び収集した番号収集書類は、受託者で保管管理を行うこと。収集した番号収集書類については、ファイリングを行い情報変更・廃棄の記録を行うこと。
- イ 受託者において登録が完了したマイナンバーについて、当センターが最新のマイナンバーを確認できるよう、受託者が随時照会に応じること。
- ウ マイナンバーを閲覧した日時、ユーザー等を記録するとともに、分析し、当センターの求めに応じて報告すること。なお、報告の内容及び頻度は当センターと事前に協議すること。
- エ 受託者が特定個人情報を管理するデータベースは、当センターの特定個人情報を管理するデータベースと、受託者が管理する当センター以外の会社等の特定個人情報を管理するデー

データベースとの領域が、物理的に分けられていることを原則とする。

オ 保管・閲覧に使用する機器はノート型パソコンとし、マイナンバーの閲覧が可能な場所は、1箇所とし、契約締結後に当センターが設置場所の確認を行う場合がある。

カ 保管・閲覧に使用する機器の設置において、他ネットワークとの接続ができない技術的対策を講じること。特にインターネットには接続できないようにすること。

キ 保管・閲覧に使用する機器に対してウイルス対策を行い、ウイルス感染がないことを確認すること。また、最新の定義ファイルを自動的に適用または受託者が適宜更新を行うこと。ウイルスを検出した場合は、当センターと対策を協議の上、駆除を行うこと。

ク 受託者が提供する機器、ソフトウェア(OS等)の保守(定期保守、予防保守、障害保守)を行うこと。ソフトウェアについては、パッチのリリース情報を確認し、必要に応じてバージョンアップ作業を行うこと。

ケ 受託者が提供する機器に対して物理的盗難防止の措置を講じ、その内容について当センターに報告すること。

(7) データ納品

ア 受託者は、マイナンバー収集・管理状況について、月1回業務実施報告として、当センターに報告する。なお報告内容については、別途当センターと協議を行うこと。

(8) データ更新・破棄

ア 受託者は、マイナンバー収集・登録のために出し手農家から徴した収集物について、当センターの指示があった場合及び当センターの了解を得た場合は、速やかに廃棄(焼却又は溶解)を行うこと。

イ 不要となった出し手農家のマイナンバー、帳票データ等は、当センターの依頼により削除するものとする。この場合、削除とは、復元不可能な状態のことをいう。

(9) 支払調書の作成

ア 上記(1)で提供したデータに、賃借料の変更や名義変更、解約等を反映させ、年内に改めて受託者へ出し手農家に関する全データを提供するので、そのデータを基に「不動産の使用料等の支払調書」の作成に必要な『支払を受ける者の「住所又は所在地」、「氏名又は名称」、「個人番号又は法人番号」』、「区分」、「物件の所在地」、「細目」、「計算の基礎」、「支払金額」、「摘要」、『支払者の「住所又は所在地」、「氏名又は名称」、「個人番号又は法人番号」』を抽出し、支払調書を作成すること。

なお、データは次の2分類((ア)、(イ))に対し、3~4種類のExcelデータで提供するので、キーとなる項目により、つなぎ合わせて使用すること。

また、「不動産の使用料等の支払調書」には最大4件の農地明細を出力するが、1契約5件以上の農地の賃貸がある場合は、4明細目の「計算の基礎(借地面積)」、「支払金額」は4件目以降の農地明細を集計して出力すること。

(ア) 農地中間管理事業データ

- a 農地中間管理事業契約情報データ
- b 農地中間管理事業農地情報データ
- c 農地中間管理事業賃借料支払データ

(イ) 合理化事業賃貸借データ

- a 合理化事業賃貸借支払情報データ
- b 合理化事業賃貸借農家情報データ
- c 合理化事業賃貸借農地情報データ
- d 合理化事業賃貸借買入契約データ

イ 11月末まで当センターが契約した内容を反映したデータを年内に受託者へ提供するので、そのデータを基に「不動産等の譲受けの対価の支払調書」の作成に必要な『支払を受ける者の「住所又は所在地」、「氏名又は名称」、「個人番号又は法人番号」』、「物件の種類」、「物件の所在地」、「細目」、「数量」、「取得年月日」、「支払金額」、「摘要」、『支払者の「住所又は所在地」、「氏名又は名称」、「個人番号又は法人番号」』を抽出し、支払調書を作成すること。

なお、データは次の1分類（ア）に対し、4種類の Excel データにて提供するので、キーとなる項目により、つなぎ合わせて使用すること。

また、「不動産等の譲受けの対価の支払調書」には最大2件の農地明細を出力するが、1契約3件以上の農地の売買がある場合は、2明細目の「数量（売買面積）」、「支払金額」は2件目以降の農地明細を集計して出力すること。

（ア）農地売買事業データ

- a 農地売買事業支払情報データ
- b 農地売買事業農家情報データ
- c 農地売買事業農地情報データ
- d 農地売買事業買入契約データ

ウ 支払調書を光ディスク等（CD、DVD等）で提出しなければならない場合は、光ディスク等で納品すること。

なお、その場合の仕様は別紙のとおりとする。

6. スケジュール

本業務を実施する上で想定されるスケジュールは以下のとおりである。

時期	内容
平成31年4月～	基準計画の合意
平成31年5月～	収集・保管業務に向けた各種準備
平成31年7月～	マイナンバー収集・保管業務の開始
平成31年12月中旬～1月上旬	支払調書等の作成
平成32年3月末	マイナンバー保管・契約期限

7. 受託者の資格要件

受託者は、次に掲げる資格要件を満たしていることとし、各要件を満たしていることを証明する書類を提出すること。

- (1) JISQ15001 の基準に適合することにより、プライバシーマークの使用許諾を受けていること、かつ、情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度における JISQ27001 の基準に適合し認証を受けていること。
- (2) 山形県内に本社を有すること。

8. 業務実施体制

(1) 業務実施体制

ア 受託者は、受託者事務所にて本件業務を行う。

イ 受託者は、本件業務の実施に当たっては、特定個人情報及び個人情報に係る関係法令、ガイドライン、当センターの規程等一切について参照の上、必要な事項を遵守すること。

ウ 受託者は、受託者の経費及び責任において、特定個人情報及び個人情報に係る関係法令並びにマイナンバーに係る業務等について十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、新たに本件業務に従事する要員は、事前に特定個人情報及び個人情報に係る関係法令及びマイナンバーに係る業務等について知識を習得した上で業務に従事させること。

エ 受託者は、マイナンバー制度に関する知見が豊富でかつ同制度改正に的確に対応できる組織体制を構築していること。

オ 受託者は、本件業務の遂行に当たり、統括責任者、業務管理者、業務従事者を置くこと。

カ 統括責任者とは、本件業務の実施責任を負う要員とし、機密情報の事務取扱担当者とする。また、機密情報の目的外利用、漏えい等が発生しないよう適切な措置を講ずる者として、本件業務に関する当センターとの連絡窓口とする。

キ 業務管理者とは、現場に配置され、実際の業務及び業務従事者を取りまとめる現場のリーダーとしての責任を負う要員とし、現場のセキュリティ管理を担い、機密情報の事務取扱担

当者とする。

- ク 業務従事者とは、業務管理者の指示のもと、実作業を行う要員とし、本件業務の遂行に支障のない人数を配置することとする。また、機密情報の事務取扱担当者とする。
- ケ 契約締結後、業務開始前までに本件業務に係る体制図を提出すること。
- コ 契約締結後、業務開始前までに統括責任者、業務管理者、業務従事者の氏名、権限、役割等を記載した名簿を提出すること。また、名簿の内容に変更が生じた場合は、速やかに名簿を修正し、当センターに提出すること。

(2) 業務の進捗及び懸案の管理

- ア 受託者は、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。
- イ マイナンバーの収集・登録の進捗が把握できる進捗管理表を定期的に、又は当センターの求めに応じて提示し、進捗状況について報告すること。
- ウ 進捗管理表に記載した計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等、業務実施体制の見直しを含む改善策を速やかに提示し、これを実施すること。
- エ 本件業務の遂行に当たり、生じた懸案を管理し、対応策を講ずること。対応に当たっては、対応策の提案を行うことのできる体制を構築すること。

(3) 要員の管理

- ア 受託者は、本件業務に取り組む要員の選定、変更及び業務実施体制の維持に関する必要な管理を行うこと。
- イ 役割又は業務に応じて、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ウ 要員に変更が生じる場合には、速やかに報告すること。その際、代替要員については、業務遂行能力の低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

9. 機密情報に係る取扱い

(1) 機密情報の秘密保持義務

- ア 受託者は、本件業務の遂行に当たり、当センターから提供され、又は知り得た機密情報について、これを第三者に漏らしてはならない。

(2) 機密情報の管理

- ア 受託者は、当センターから提供された機密情報を複製し、又は改変してはならない。
- イ 受託者は、当センターから提供された機密情報について、善良な管理者の注意をもって管理し、保管する義務を負うものとする。
- ウ 受託者は、当センターから提供された機密情報を当センターの承認なしに受託者の事務所内の管理区域又は取扱区域の外へ持ち出してはならない。
- エ 受託者は、当センターから提供された機密情報を当センターの承認なしに廃棄し、又は残置してはならない。

(3) 機密情報の使用制限

- ア 受託者は、機密情報について、本件業務を遂行するために必要な限度でのみ使用し、当該限度を超えて用いてはならない。
- イ 受託者は機密情報について、第三者に提供してはならない。

(4) 再委託

受託者は、本件業務を第三者に再委託する場合、次の全てを順守すること。

- ア 本件業務の全部を再委託してはならない。
- イ 本件業務の一部を再委託する場合は、以下の観点を含め、受託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられる再委託先に限定すること。
 - (ア) 再委託先の設備
 - (イ) 技術水準
 - (ウ) 機密情報の事務取扱担当者に対する監督・教育の状況

- (エ) その他再委託先の経営環境
 - (オ) 暴力団等の反社会的勢力との関わり
 - ウ 受託者は、再委託する業務及び再委託先について、上記（ア）から（オ）までに示す内容を示し、事前に書面にて当センターの承認を得ること。
 - エ 受託者は再委託先との間で、本件業務に係る契約と同等の内容の契約を締結すること。
 - オ 業務の一部を第三者に再委託する場合、本件業務に関する一切の責任は受託者が負うこと。
- (5) 事故等が発生した場合
- ア 受託者は、自己の責に帰すべき事由により機密情報が第三者に漏れ、当センター、出し手農家又は第三者に損害を与えた場合には、当センター、出し手農家又は当該第三者の損害に対して賠償の責を負うものとする。
 - イ 受託者は、機密情報に関する本契約違反、役職員等を含む第三者による損害賠償請求等その他の事象又は犯罪が発生した場合若しくは発生するおそれがあることを知った場合には、直ちに当センターに報告し、その指示に従わなければならない。
- (6) 機密情報の廃棄
- 受託者は、当センターから提供を受けた機密情報が本件業務の遂行上不要となった場合、当センターから指示を受けた場合又は本契約が終了した場合は、速やかにこれらを当センターに返還し、又は当センターの指示に従った処置を行うものとする。
- (7) 事務取扱担当者の教育及び監督
- ア 受託者は、事務取扱担当者（統括責任者、業務管理者及び業務従事者）に対し、本件業務の遂行及び機密情報に係る安全管理が図られるよう、必要かつ適正な教育及び監督を行うこと。
 - イ 受託者は、事務取扱担当者に対して機密情報保持についての教育を徹底し、これを担保するために事務取扱担当者との間で機密保持契約の締結等必要な措置を講ずること。
- (8) 監査・検査・行政庁等への協力等
- ア 当センターが必要と認めた場合、当センターは受託者（再委託先を含む。）に対し、受託者の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、受託者の役職員への事情聴取など、本件業務の処理状況等について監査・検査の実施及び報告を求めることができる。
 - イ 本件業務に係る全ての作業が日本国内で実施され、必要に応じて「ア」に示す立入検査等を実施できる。
 - ウ 受託者は、当センターが求められる義務の履行等（当センターを対象とした監督当局による検査、報告命令、記録の提出要求に対する対応、当センターの監督当局が求める義務の履行等）を妨げることがないように、当センターに対して情報提供・資料提出等必要な協力を行うこと。

10. その他

- ア 受注者は、本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく当センターと協議して定めるものとする。
- イ 委託期間満了等により受託者が本業務の委託の受託者でなくなる場合、受託者は委託期間満了時に、新たに本業務を受託する受託者（以下「次期受注者」という。）に対し、保管する出し手農家の情報の引き渡しを行うこと。なお、入札の不調等により、委託期間満了時において、次期受注者が決定していない場合は、次期受注者が決定するまでの間、保管する出し手農家の情報を保管するものとする。
また、委託期間満了後になお出し手農家から送付される資料があった場合は、直ちに当センターへ返却すること。
- ウ 受注者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。