

次期研修業務システム導入に向けた
技術的支援業務

調達仕様書

令和6年9月

公益財団法人日本薬剤師研修センター

目次

1. 調達案件の概要に関する事項.....	3
(1) 調達背景	3
(2) 対象部署および対象業務	3
(3) 契約期間	4
2. 作業の実施内容に関する事項.....	4
(1) 支援対象とする業務	4
(2) 作業の内容	5
(3) プロジェクトスケジュール	5
(4) 成果物の範囲、納品期日	6
3. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	7
(1) 作業実施体制	7
(2) 作業要員に求める資格等の条件	7
(3) 作業場所、常駐場所	8
(4) 作業の管理に関する要領	8
4. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	8
(1) 基本事項	8
(2) 機密保持、資料の取扱い	8
(3) 遵守する法令等	9
5. 成果物の取扱いに関する事項.....	9
(1) 知的財産権の帰属	9
(2) 検収	10
6. 入札参加資格に関する事項.....	10
(1) 入札参加要件	10
(2) 入札制限	11
7. 情報セキュリティ管理.....	11
(1) 情報セキュリティ対策の実施	11
(2) 情報セキュリティ監査の実施	12
8. 再委託に関する事項	12
9. その他特記事項	13
(1) 環境への配慮	13
10. 付属文書	13
(1) 事業者が閲覧できる資料	13
(2) その他の文書	13
11. 窓口連絡先	13

調達案件の概要に関する事項

(1) 調達の背景

公益財団法人日本薬剤師研修センター（JPEC）は、優れた薬学的ケアを行うことのできる薬剤師を求める社会的要請に応えるために、薬剤師の生涯学習を支援し推進することを目的として、平成元（1989）年に当時の厚生省薬務局の認可により財団法人として設立され、平成24年4月1日に公益財団法人に移行した。JPECは、あらゆる職域において薬剤師が、自らの資質向上のために生涯を通じて常に新しい知識と技能を習得し、業務の充実に努めることができるように、各種研修会の開催、研修認定薬剤師、漢方薬・生薬認定薬剤師及び小児薬物療法認定薬剤師の認定、並びに学習用の書籍・教材の刊行等の事業を行う団体である。

JPECでは、多くの団体から多数の研修会の開催申請が上がってきており、その内容の適切性を迅速に判断することが求められていたこと、認定薬剤師の認定申請数が急激に多くなり認定作業を効率的に正確に迅速に処理することが求められていたこと、研修受講の証としてシールを交付していたが一部のシールが売買されていたという事実が発覚したことから研修受講単位取得の不正防止対策を行うことが急務であったこと、また、研修を受けた薬剤師側からの受講履歴管理の効率性・簡便性等を求められていたこと、などからそれらの課題を解決するためにも電子化を推し進め、薬剤師研修・認定電子システム（PECS）を構築し、令和4年4月から本格稼働させている。

一方、当該システムについては研修受講単位不正取得の問題を早急に構築しなければならなかった事情もあり、当時行っていた作業フローをそのままシステムに導入するなど、必ずしもシステム化にふさわしい作業フローを取り組んだものとなっていない部分もあった。また、システムを稼働させていく中で、不効率な業務フローとなっているものや当初想定していなかった問題により、その後のシステムの改修に至っているものなどが多くある。従って、近い将来において新システムを導入することを見据えた業務分析を行い、研修受講の不正防止対策を踏まえた、効率的かつ、正確性・迅速性などを兼ね備えた業務プロセスや業務フローなどを新たな視点で構築するなどの業務改革（BPR）を行うことを想定している。

これをJPECの職員のみで進めた場合、従来の業務手順を重視しすぎることによる現状肯定、問題意識の希薄さ、課題解決に関する知識不足等により既存のルール・規程類を前提とした業務改善案の矮小化が懸念されることから、JPECで行っている現在の研修業務、認定業務及び関連業務を対象に、客観的に業務を分析して業務フローを見直し、無駄の排除、効率的な業務進行、不正防止となるような効率的な仕組みの検討を含め、業務全般の見直しを行い新システムの導入準備を進めていくために本調達を行うものである。

上記背景に基づき、求める具体的な業務内容は以下の通り。

- 本仕様書「2（1）支援対象とする業務」について、現行業務の問題点抽出と解決のための議論の支援および課題解決策の実行支援
- 解決策の検討にあたっての他社事例に基づく技術的支援
- 最適な不正防止対策の検討支援
- 新業務案の作成と手順書および業務フローの作成
- 研修管理、認証業務に係る次期システム導入を想定した調達業務支援

(2) 対象部署および対象業務

① 研修事業部

- 研修実施機関管理業務等
- 研修申請審査業務
- 研修企画・実施業務

② 認定事業部

- 認定業務（研修認定薬剤師、漢方薬・生薬認定薬剤師、小児薬物療法認定薬剤師）

- 認定証交付業務
- 健康サポート薬局研修修了証交付業務

③ 企画部

- 企画業務

(3) 契約期間

契約締結日から6か月

2. 作業の実施内容に関する事項

(1) 支援対象とする業務

研修実施機関からの研修実施機関登録申請及びその審査、また、研修実施機関の登録の有効期間管理をはじめとする JPEC 各部で実施する業務の棚卸を行い、研修実施機関や薬剤師、JPEC 職員の業務分担と責任分担を明確化した上で To Be 業務案および業務フロー案の作成支援と、新システム導入を想定した準備業務を支援する。

各部における具体的な対象業務は以下のとおり。

① 研修事業部

- 研修実施機関管理業務の効率化検討

研修実施機関登録申請の審査や管理（過去実績は約2年間で1,300件程度）および、登録有効期間の5年を過ぎた際の登録更新申請やその審査や管理に関する効率的な手法の検討と、実施体制や業務の標準化、効率化、省力化の検討を支援する。

なお、登録有効期間5年を過ぎた時の登録更新申請はまだ行われておらず今後発生する見通しであり、更新時期の連絡などは未知の作業となっていることから、効率的なプロセスを想定した提案を行うこと。

- 研修申請審査業務の効率化検討

研修実施機関からの毎月1,000件程度の研修会開催申請において、その審査や管理を効率的に行う手法の検討と、実施体制や業務の標準化、効率化、省力化の検討を支援する。

- 研修会単位の不正取得防止策等の検討

研修会受講修了後にシールの交付を行っていたが、シールの不正取引が発覚し、QRコードリーダーを利用した会場への入退出の記録を確認する手法を採用することにしたが、最新の技術に照らして更に有効な手段を講じる必要があるか、また、研修形態毎の研修会受講単位を不正に取得させない方策と、効率的で不正防止に資する手段の確立、業務フロー案の検討を支援する。

また、eラーニングなどの場合、同じコンテンツを見ることによって、重複して単位を交付しないようにする対応策の検討を支援する。

- 研修企画・実施業務の効率化検討

毎年、JPEC が主催となって開催する研修会には、座学での研修会と、それを収録したeラーニング、eラーニングを前提とした研修の企画などがある。それらの業務の棚卸、研修会の開催に向けて個々の職員の業務分担と責任分担を明確化した上で、研修会の企画、依頼、ハンドアウトの準備、広報、実施、単位の付与までの一連の流れを効率的に行う手法の検討と、実施体制や業務の標準化、効率化、省力化の検討を支援する。

② 認定事業部

- 認定業務および認定証交付業務の効率化検討

研修を受講し一定の単位を取得した薬剤師に対して JPEC が認定証を発給するプロセスにおいて、研修認定薬剤師、漢方薬・生薬認定薬剤師、小児薬物療法認定薬剤師で認定基準が異なっていることか

ら、それぞれの認定業務および認定証交付業務の棚卸を実施し、薬剤師側で行うべきことと、JPECで行うこととの業務分担と責任分担を明確化し、業務の効率化、省力化の検討を支援する。

なお、認定証交付数は、研修認定薬剤師：約 11 万人／3 年間、漢方薬・生薬認定薬剤師：約 3,300 人／3 年間、小児薬物療法認定薬剤師：約 900 人／3 年間であるが、月ごとの波もあり、研修認定薬剤師関係では月に 6,000 件ほどの認定申請が上がる月もある。

- 健康サポート薬局研修修了証交付業務の効率化検討

健康サポート薬局に関して研修修了証の交付業務を行っているが、現在システム化がなされていない業務のため、業務の棚卸を実施し、申請者側で行うべきことと、JPEC との業務分担と責任分担を明確化した上で、新システムの対象業務として To Be 像の検討を行う。

③ 企画部

- 情報管理等

新システム導入に向け、標準的な作業や行うべきことについて情報の取りまとめを支援する。

以上は JPEC が想定する最低限の業務であり、工数の配分については各課題により異なる。これらに加えて課題解決に資すると思われる取組や、工数の配分の工夫等があれば企画提案書にて提案すること。

(2) 作業の内容

本業務請負者は以下の作業を行うこと。契約期間中は要員 2～3 名が週 2 日、10 時～17 時の間、JPEC の執務スペースに常駐し、業務支援を行うこと。

また、入札に際し下記作業項目以外に JPEC へ提出する総合評価のための書類にのみ記載されている作業項目があった場合、その内容につき JPEC と協議・調整の上実施すること。

① 業務実施計画書の作成

本業務委託に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS(Work Breakdown Structure：作業分解構造図)を含む）、成果物等を定めた業務実施計画書を作成し、JPEC の承認を受けること。

業務実施計画書とあわせて、コミュニケーション管理、情報セキュリティ対策、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、JPEC の承認を受けること。

これら文書は、作業進捗に応じて適宜更新すること。

② 報告等

上述作業の進捗管理及び発生した課題解決のための会議を週 1 回開催すること。ウェブ会議形式での実施も可とする。会議においては、当該会議開催までの進捗報告（課題解決状況）と今後実施予定の事項を取りまとめた資料と議事録（共に様式自由）を作成すること。

また、プロジェクトの進捗を内部理事・部長、または関連する職員等に報告・説明する会議体（中間報告会議・業務実施報告会・職員説明会等）をそれぞれ開催する。これらにおいても週次会議と同様に会議に用いる資料を作成すること。

以上は、JPEC が想定する最低限の業務であり、工数の配分については各課題により異なる。これらに加えて課題解決に資すると思われる取組や、工数の配分の工夫等があれば企画提案書にて提案すること。なお、業務の実施にあたっては JPEC 内の常駐場所を提供する。

(3) プロジェクトスケジュール

以下、図 1 の通り想定しているが、最終的には契約後に受託者と相談の上、決定する。

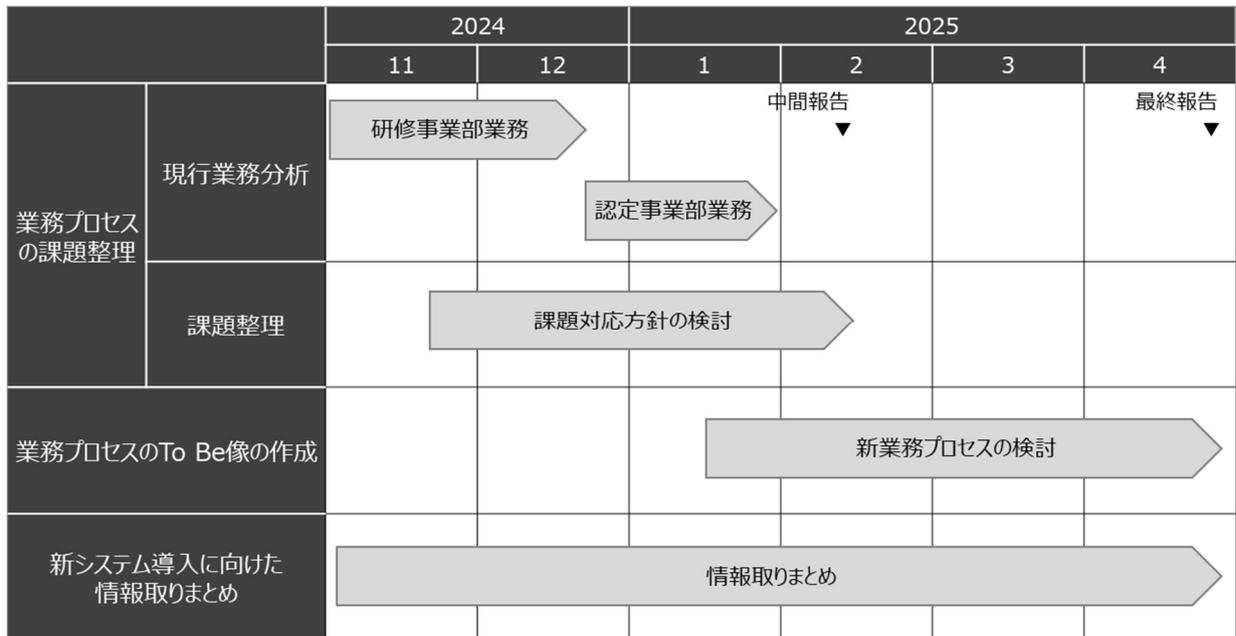


図 1 スケジュール

(4) 成果物の範囲、納品期日

① 納入成果物

作業工程別の納入成果物（想定）を下表に示す。ただし、納入成果物の構成、詳細については、受託後、JPEC と協議し取り決めること。

項番	工程	納入成果物（注 1）	納入期日（予定）	納品に関する注意事項
1	計画	業務実施計画書・管理要領（プロジェクトスコープ、体制表、作業分担、スケジュール、文書管理要領、セキュリティ管理要領、品質管理要領、変更管理要領）	契約締結日から 2 週間以内	初版提出後、必要に応じて改定
2	プロジェクト全体計画	作成した各種資料	初版：都度規定 最終版：令和 7 年 1 月（3 か月後）	
3	業務プロセスの課題整理		初版：都度規定 最終版：令和 7 年 4 月（契約終了日）	
4	業務プロセスの To Be 像の作成			
5	新システム導入に向けた情報取りまとめ			
6	業務実施報告	業務実施報告書	初版：都度規定 中間報告：令和 7 年 2 月 最終版：令和 7 年 4 月（契約終了日）	

7	会議議事録	各種会議議事録	各会議後 1 週間以内	
8	その他資料	上記に含まれないその他本業務で作成した全ての資料	最終版：令和 7 年 4 月 (契約終了日)	

表 1 納入成果物一覧

② 納品方法

納入成果物については、以下の条件を満たすこと。

- 文書を磁気媒体等（CD-R、DVD-R 等）により日本語で提供すること。紙媒体での納品は不要。
- 磁気媒体等に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft 365 Office で扱える形式とする。ただし、JPEC が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- 磁気媒体等については 2 部用意すること。媒体の表面に本業務名と会社名を記載すること。
- 本業務を実施する上で必要となる一切の機器物品等は、受託者の責任で手配するとともに、費用を負担すること。

③ 納入場所

公益財団法人日本薬剤師研修センター 企画部企画課

3. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

- ① 受託者は、本業務に係る要員の役割分担、責任分担、体制図等を実施計画書の一部として作成し、JPEC に報告するとともに、承認を得ること。
- ② 本業務を確実に履行するために必要な専門知識を適切な単位に細分化し、それぞれの専門知識を複数の専門家で担保する体制を整備すること。
- ③ 体制について、JPEC が本業務を履行するうえで著しく不相当と認める場合は、受託者に対してその理由を付して通知し、必要な措置を要求することができるものとする。受託者は JPEC から要求を受けた場合は、円滑且つ誠実に対処すること。
- ④ 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・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。具体的な情報提供内容については JPEC と協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 受託者は、インシデント発生時などの連絡体制図を JPEC と協議の上定めること。

(2) 作業要員に求める資格等の条件

- ① 受託者は、総括責任者として以下に示す条件を満たす者を必ず 1 名置くこと。
 - 本仕様書 6 (1) ①に記載の各受託実績と同等の業務経験を有すること。
 - 類似の BPR プロジェクトにおいて、プロジェクト管理経験を 5 年以上有することが望ましい。
 - 特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト (PMS)」、PMI (Project Management Institute) の「PMP」資格、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) の「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを取得していること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかなる者については、これを認める場合がある（その根拠を企画提案書で明確に示し、JPEC の了承を得ること）
- ② そのほかの作業要員として、以下に示す条件を満たす者を必ず 1 名置くこと。
 - 本仕様書 6 (1) ①に記載の各受託実績と同等の業務経験を有すること。

(3) 作業場所、常駐場所

公益財団法人日本薬剤師研修センター事務所内の JPEC が指定した場所

(東京都港区西新橋 2-3-1 マークライト虎ノ門 6 階)

上記以外の作業場所は、(再委託も含めて) 日本国内で JPEC の承認した場所で作業すること。必要に応じて JPEC 職員は作業場所の状況を確認できることとする。

(4) 作業の管理に関する要領

受託者は、JPEC の指示に従って運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

4. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 基本事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ① 本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 本業務に従事する要員は、JPEC と日本語により円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③ 本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- ④ 本業務に従事する要員は、履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ⑤ 要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- ⑥ 受託者は、本業務の履行に際し、JPEC からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ⑦ 次回の本業務調達に向けた現状調査、JPEC が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。
- ⑧ 本業務においては、業務終了後の運用等を、受託者によらずこれを行うことが可能となるよう詳細にドキュメント類の整備を行うこと。

(2) 機密保持、資料の取扱い

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、以下のとおり。

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程で JPEC が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

- ② 受託者は、本業務を実施するにあたり、JPEC から入手及び本業務で作成した資料等については JPEC の承認を得ることなく本仕様書 3 (3) に記載の作業場所から持ち出してはならない。また、資料等の管理及び処分は、管理簿等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
- 複製しないこと。
 - 用務に必要ななくなり次第、速やかに JPEC に返却又は消去すること。
 - 作業場所からの持ち出しが必要な場合は事前に JPEC に対し、持ち出し目的、対象情報の範囲、情報利用端末、情報の利用者等に関し申請を行うこと。また、受託者は、持ち出した情報を台帳等により管理すること。
 - 業務完了後、上記①に記載される情報を消去又は返却し、そのエビデンスを提出すること。また、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 JPEC に提出すること。
- ③ 応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
- ④ 「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
- ⑤ 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

(3) 遵守する法令等

本業務を実施するにあたっての遵守事項は、以下のとおり。

- ① JPEC 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。
- ② 民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法等の関連法規を遵守すること。
- ③ 受託者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施するとともに、これらの実施状況について、JPEC が定期又は不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順等を明確にするとともに、事前に JPEC に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、JPEC に報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。

5. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- ① 本業務において作成されるドキュメント類の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、JPEC が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべて JPEC に帰属するものとする。
- ② 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

- ③ 本業務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、受託者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本業務において作成されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に JPEC に報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本業務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 JPEC 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、JPEC 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ゆだねる等の協力措置を講ずる。
- ⑥ なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、JPEC に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

(2) 検収

納入成果物については、適宜、JPEC に進捗状況の報告を行うとともに、レビューを受けること。必要な納入成果物が揃っていること及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを JPEC が確認でき次第、検収終了とする。

なお、以下についても遵守すること。

- ① 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、JPEC の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ② 「納入成果物」に規定されたもの以外にも、必要に応じて提出を求める場合があるので、作成資料等を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ③ JPEC の品質管理担当者が検査を行った結果、不適切と判断した場合は、品質管理担当者の指示に従い対応を行うこと。

6. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

応札希望者は、以下の条件を満たしていること。

- ① 以下ア又はイの役務の受託実績を有すること。
 - 中央省庁、独立行政法人、地方自治体の人事領域における BPR プロジェクトあるいは業務改善を伴う大規模システム更改プロジェクト等類似業務の実績を有すること。多くの人を対象とした研修・認定業務を対象としたプロジェクトの実績であればより望ましい。
 - 1,000 人以上の規模の人からの申請、許可、認定などの業務を対象とした BPR プロジェクトの実績を有すること。
- ② 本仕様書「10 (1) 事業者が閲覧できる資料」を閲覧し、内容を十分理解していること。

- ③ 応札時には、本仕様書に示した業務毎に十分に細分化された工数、概算スケジュールを含む見積り根拠資料の即時提出が可能であること。なお、応札後に JPEC が見積り根拠資料の提出を求めた際、即時に提出されなかった場合には、契約を締結しないことがある。

(2) 入札制限

調達の公平性を確保するために、以下に示す事業者は本調達に参加できない。

- ① JPEC の元職員が現に属する、又は過去2年間に属していた事業者等
- ② ①の親会社及び子会社（「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をいう。以下同じ。）
- ③ ①と同一の親会社を持つ事業者
- ④ ①から委託を請ける等緊密な利害関係を有する事業者

7. 情報セキュリティ管理

(1) 情報セキュリティ対策の実施

受託者は、以下に示す情報セキュリティ対策を実施すること。また、そ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」をプロジェクト実施計画書に添付して提出すること。

- ① JPEC 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、本調達の役務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。具体的な情報提供内容については、JPEC と協議の上、決定するものとする。
- 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、JPEC 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場合、速やかに改善策を提出し、JPEC の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦ JPEC 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 JPEC 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及び管理方法にて行うこと。
- ⑩ JPEC から受領した要保護情報が不要になった場合は、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 JPEC に報告すること。

(2) 情報セキュリティ監査の実施

- ① JPEC は、必要に応じて実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めた情報セキュリティ監査等を行う（JPEC が選定した事業者による監査を含む。）ものとする。受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査等を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「実施計画書」に付記し提示すること。
- ② 受託者は自ら実施した外部監査についても JPEC へ報告すること。
- ③ 受託者は、情報セキュリティ監査の結果、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について JPEC が改善を求めた場合には、JPEC と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに改善を実施するものとする。
- ④ 本調達に関する監査等が実施される場合、受託者は、技術支援及び情報提供を行うこと。
- ⑤ 受託者は、指摘や進捗等把握のための資料提出依頼等があった場合は、JPEC と協議の上、内容に沿って適切な対応を行うこと。

8. 再委託に関する事項

- ① 受託者は、業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。
- ② ①における「主要部分」とは、以下に掲げるものをいう。
 - 総合的企画・計画の立案
 - プロジェクト管理、各種報告内容の決定、報告会での説明
- ③ 受託者は、再委託する場合、事前に再委託する業務、再委託先等を JPEC に申請し、承認を受けること。申請にあたっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成の上、受託者と再委託先との委託契約書の写し及び委託要領等の写しを JPEC に提出すること。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、JPEC に報告し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。
- ④ 再委託先が本仕様書 6（2）入札制限の要件を満たすこと。
- ⑤ 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反、義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、JPEC は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。
- ⑥ 再委託における情報セキュリティ要件については以下のとおり。
 - 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し JPEC に報告すること。
 - 受託者は業務の一部を委託する場合、本業務にて扱うデータ等について、再委託先またはその従業員、若しくはその他の者により意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、JPEC に報告すること。

- 受託者は再委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関して、JPEC から求めがあった場合には情報提供を行うこと。
- 受託者は再委託先にて情報セキュリティインシデントが発生した場合の再委託先における対処方法を確認し、JPEC に報告すること。
- 受託者は、再委託先における情報セキュリティ対策、及びその他の契約の履行状況の確認方法を整備し、JPEC へ報告すること。
- 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認すること。また、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を検討し、JPEC へ報告すること。
- 受託者は、情報セキュリティ監査を実施する場合、再委託先も対象とするものとする。
- 受託者は、再委託先が自ら実施した外部監査についても JPEC へ報告すること。
- 受託者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。

⑦ 上記①～⑥について再委託先が、さらに再委託を行う場合も同様とする。

9. その他特記事項

(1) 環境への配慮

環境への負荷を低減するため、本業務に係る納入成果物については、最新の「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）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

10. 付属文書

(1) 事業者が閲覧できる資料

組織図 (<https://www.jpec.or.jp/about/center/organization.html>)

JPEC の概要 (<https://www.jpec.or.jp/about/center/index.html>)

(2) その他の文書

JPEC の HP に掲載の各種資料

<https://www.jpec.or.jp/index.html>

11. 窓口連絡先

公益財団法人日本薬剤師研修センター

東京都港区西新橋 2-3-1 マークライト虎ノ門 6 階

専務理事 長谷川 浩一

理事長付 源川 奈穂

電話：03 (6457)9041

Email：hasegawa●jpec.or.jp、minagawa●jpec.or.jp （●を@に置き換え）