

## 見積書提出留意事項（複数単価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

### ○見積書の様式

**日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。**

※掲載場所：日本年金機構ホームページ>調達情報>全国の調達情報>見積依頼のお知らせ  
>関東・甲信越地域>工事7件役務2件印刷17件購入3件【令和8年1月20日締切分】

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

**自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。**

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

### ○見積額

予定数量に対する1単位当たりの単価を記載してください。

（単価は税抜きとし、計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。）

### ○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 年金記録企画部年金記録業務室長」宛にしてください。（見積公告別紙  
宛先参照）

### ○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他の提出は認めません。

**・見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを  
確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。**

※番号誤りが多くなっております。「0（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、

0（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「0（ゼロ）」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。）

### ○注意事項

・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。

決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。

また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。

・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することができます。

### ○見積書提出期限 令和8年1月20日（火）午前11時まで（必着）

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

### ○決定日 令和8年1月22日（木）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

### ○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を**調達管理部契約グループ**に郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

### ○照会先

見積書提出に関するご質問：調達管理部契約グループ 榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関するご質問：仕様書に記載の所管部署

**社会保障協定関連の翻訳業務  
仕様書**

**日本年金機構 年金記録企画部  
年金記録業務室**

**令和 7 年 12 月**

## 1 委託業務の概要

### (1) 目的

社会保障協定締約国実施機関との連絡・通信業務に必要な英語、ドイツ語、フランス語、オランダ語、ポルトガル語、スペイン語、チェコ語、中国語、イタリア語、ポーランド語の翻訳が必要なため。

### (2) 業務概要

社会保障協定締約国実施機関との連絡・通信のために送付される相手国言語文書の和訳及び日本年金機構（第7項を除き、以下「機構」）という。）から送付する日本語文書の英訳、仏訳。

### (3) 定義

本仕様書において、用語の定義は以下のとおりとする。

#### ① 電子計算機

- ・電子計算機  
サーバ装置、パソコン、タブレット、スレートPC、プリンタ等の周辺機器及び通信回線装置をいう。
- ・電子計算組織  
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をいう。

## 2 委託予定件数

月別の内訳は、仕様書別紙1「委託件数内訳」のとおり。ただし数量は予定数であることから、増減が発生する可能性がある。

## 3 委託業務の実施期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日

## 4 履行期限

委託要領のとおり

## 5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

## 6 作業手順

仕様書のほか、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（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。

## 7 所管部署（連絡先）

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 外国記録業務グループ

電話：042-484-6115

担当：安齋、寺師

## 8 受託事業者に求めるサービス水準

仕様書別紙2「受託事業者に求めるサービス水準について」（以下、「S L A」という。）のとおり

## 9 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）業務の履行に関する体制（以下の①及び②については仕様書別紙3「管理者等申請書」、③については仕様書別紙4-1「業務委託員名簿」により提出）

### ① 現場責任者の届出

期 限：委託業務開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

### ② 現場責任者補助者の申請

期 限：委託業務開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

### ③ 作業者の届出

期 限：委託業務開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

④業務委託員と仕様書別紙5「守秘義務契約書」を締結したことの報告（仕様書別紙6「守秘義務契約締結 報告書」）

期 限：委託業務開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

※仕様書別紙4-1「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した仕様書別紙5「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。

※業務委託員の変更がある都度、仕様書別紙4-2「業務委託員名簿」にて提出すること。

（2）事故発生時の緊急対応体制の申請（仕様書別紙3「管理者等申請書」により提出）

期 限：委託業務開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

## 10 委託条件等

### (1) 依頼原稿・参考情報等の取扱いに関する事項

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う依頼原稿・参考情報等について、受託事業者の役員、受託事業者の親会社、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事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含め、業務委託員以外の者に伝達又は漏えいを防止する措置を講じること。また、目的外利用を行ってはならないこと。さらに、受付、搬送等の委託業務の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出しつつはならないこと。
- ② 受託事業者は、依頼原稿・参考情報等の取扱状況にかかる規定等の遵守状況について、定期的に点検・監査を行うとともに、その記録を管理すること。
- ③ 受託事業者は、業務開始後においても定期的に教育を行い、依頼原稿・参考情報等の取扱いを徹底すること。受託事業者は、委託業務における遵守事項及び禁止行為、参考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、その他必要な留意事項について研修を行うこと。
- ④ 受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、受託事業者への指示を行うことができるとしている。

### (2) 依頼原稿・参考情報等の取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う依頼原稿・参考情報等を記録した文書の受付、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、依頼原稿・参考情報等の保管にあたっては、機構の承認を受けた場所に保管するものとし、管理にあたっては、使用状況等（受領日、受領者、保管場所、返却予定日、返却者、使用者、使用日時、情報機器への取り込みの有無等）の管理台帳を作成し、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。  
また、機構から管理台帳の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ③ 受託事業者は、保管庫の鍵を厳重に管理するとともに、鍵の貸出状況等を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、依頼原稿・参考情報等の全部又は一部の複写複製等を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製等の防止措置を講ずること。

ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製等を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。

- ⑤ 受託事業者は、依頼原稿・参考情報等の複写複製等を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②に準じた取扱いを行うこと。
- ⑥ 受託事業者は成果物を郵送にて納品する際は紛失防止のため、追跡可能な郵便にて送付すること。
- ⑦ 受託事業者は、依頼原稿・参考情報等の複写複製物等、その他委託業務の実施にあたり作成、汚損、毀損した参考情報等については、当該参考情報等の復元又

は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

- ⑧ 受託事業者は、機構から貸与された依頼原稿・参考情報等は業務終了後又は機構から指示があった場合、速やかに返還すること。

(3) 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、機構から提供する依頼原稿・参考情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時、迅速に電子計算組織の稼働を回復するための措置又は委託業務を回復するための措置等を講ずること。また、重大な障害発生時においては、委託業務の履行を補完できる体制を構築すること。
- ④ 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、仕様書別紙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（仕様書別紙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調査により、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としている。

(4) 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、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、任意様式）
- 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（仕様書別紙2）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「打合せ会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 打合せ会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、S L A達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。また、当打合せ会議時にフィードバックとして、翻訳納品物の正確性を高めるための意見交換を受託事業者と実施すること。開催時期は、以下記載のとおりとし、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。
  - ・委託開始前及び委託終了時において実施すること。また、毎月1回実施すること。上記定例会議の終了後3営業日以内に、別紙8「定例会議事録」を作成し、機構へ提出すること。開催日程や方法については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、業務委託員に対し、委託業務の開始前及び隨時に業務を実施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

(5) 立入調査等の実施

- ① 機構は、依頼原稿・参考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、その他随時に特定の事務室及び本案件に関する事務所等（再委託先を含む）へ立入調査を実施することとし（無予告の調査を実施する場合がある）、検査結果をもとに指導、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。

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つ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、法令及び契約内容の遵守状況及び教育研修の実施状況を確認するため、受託事業者に実施状況の報告を求めることとする。

③ 受託事業者は、履行開始日から10日以内に仕様書別紙9「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。

また、履行開始日から1年を経過するごとに、その当該日から10日以内に仕様書別紙9「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。

#### （6）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。ただし、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個人情報は除く。

#### （7）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、委託条件等（履行体制、履行方法、）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。

### 11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

### 12 成果物の納品方法及び検査

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。

### 13 その他

#### （1）仕様書等の明確化

- ① 業務の処理方法等、別途委託要領に定めがある場合は委託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。
- ③ 上記②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。

- ④ 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、契約書及び仕様書並びに委託要領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。
- ⑤ 機構は、上記④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。

## (2) 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。

## 委託件数内訳

(別紙1)

## 【翻訳（令和8年度）】

項番	言語	令和8年4月	令和8年5月	令和8年6月	令和8年7月	令和8年8月	令和8年9月	令和8年10月	令和8年11月	令和8年12月	令和9年1月	令和9年2月	令和9年3月	合計
1	英語 → 日本語	7	7	7	4	4	4	5	5	5	5	6	6	65
2	ドイツ語 → 日本語	7	6	6	5	4	4	7	6	5	5	5	5	65
3	フランス語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	20
4	オランダ語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
5	ポルトガル語 → 日本語	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	20
6	スペイン語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	2	2	15
7	チェコ語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5
8	中国語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
9	イタリア語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
10	ポーランド語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
11	日本語 → 英語	3	3	3	3	3	2	2	2	2	4	4	4	35
12	日本語 → フランス語	23	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	25

280

## 【翻訳（令和9年度）】

項番	言語	令和9年4月	令和9年5月	令和9年6月	令和9年7月	令和9年8月	令和9年9月	令和9年10月	令和9年11月	令和9年12月	令和10年1月	令和10年2月	令和10年3月	合計
1	英語 → 日本語	7	7	7	4	4	4	5	5	5	5	6	6	65
2	ドイツ語 → 日本語	7	6	6	5	4	4	7	6	5	5	5	5	65
3	フランス語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	20
4	オランダ語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
5	ポルトガル語 → 日本語	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	20
6	スペイン語 → 日本語	2	2	2	1	1	1	1	1	0	0	2	2	15
7	チェコ語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5
8	中国語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
9	イタリア語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
10	ポーランド語 → 日本語	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	5
11	日本語 → 英語	3	3	3	3	3	2	2	2	2	4	4	4	35
12	日本語 → フランス語	23	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	25

280

## 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)

### 1.業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲は、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（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に○が付してある作業とする。

作業区分	主な作業内容	日本年金機構	受託事業者
翻訳原稿の引渡し・翻訳文書の納品	引渡し	○	
	受領		○
	翻訳		○
	納品		○

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

### 2.サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

サービス水準評価項目と受託事業者が達成すべきサービス水準は以下のとおりとする。

サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり

成果物の履行期限	翻訳原稿 10 枚あたり 10 営業日とする。ただし、日本年金機構と受託事業者において事前に納期について協議した件を除く。
翻訳原稿及び成果物の紛失	紛失発生件数は 0 件とする。

### 3.サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、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。

サービス水準評価項目	未達成時の対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において隨時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
成果物の品質	成果物の品質を向上するにあたり、社会保障協定、ISSA 及び関連分野で使用される言語に関し調査を行い、適切な和訳になるよう翻訳すること。使用言語については受託業者側で管理し品質の維持、向上に努めること。 成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、日本年金機構と事後対策等の協議を行うこと。また、受託事業者の不完全な処理が瑕疵の原因と認められる場合には、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うとともに、再発防止等を書面により日本年金機構へ報告すること。
成果物の履行期限（納期）	履行期限を厳守できない場合はそのおそれがある場合、直ちに日本年金機構に報告すること。また、その原因及び影響範囲について調査を行い、日本年金機構と事後対応策等について協議を行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。 受託事業者は原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。

翻訳原稿及び成果物の紛失	紛失が発生した場合、直ちに影響、範囲当時の状況を日本年金機構へ報告を行い事後の対応について協議を行うこと。また、その原因の調査を行い、改善策を講じること、原因及び改善策について書面により日本年金機構へ提出すること。その改善策の履行状況については定期打合せ時において報告すること。
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.運営ルール

業務品質の向上及びサービス水準達成のため、受託事業者は、仕様書等に定める以下の作業報告を日本年金機構に行うこと。

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
進捗状況の報告	定期的に	任意様式

日本年金機構と受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、以下の打ち合わせを行うものとする。

打合せ・会議名称	開催日またはサイクル等	打ち合わせの目的等
事前開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	スケジュール確認等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日	SLA の達成状況等
事業終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日	業務報告等

※打合せ会議等の議事録は、受託業者が作成し日本年金機構に提出すること。

# 管理者等申請書

別紙3

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人  
年金記録企画部年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
代 表 者 名

(印)

## 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

	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

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）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
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（ ）				
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	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
				m <sup>2</sup>	電子錠 • 生体認証 その他（ ）		
				m <sup>2</sup>	電子錠 • 生体認証 その他（ ）		
				m <sup>2</sup>	電子錠 • 生体認証 その他（ ）		

#### ○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 <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		

※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  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 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「社会保障協定関連の翻訳業務」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

項目	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	ID 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従事させる場合、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従事させる都度、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従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、「〇」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。
- ・「⑨ID 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IDを払い出した者に、「〇」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、「〇」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、「〇」を記載すること。

O/O
-----

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地 東京都杉並区高井戸西〇一〇一〇  
法人名又は商号 ○○印刷株式会社  
氏 名 高井戸太郎

印

### 業務委託員名簿

日本年金機構の「社会保障協定関連の翻訳業務」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
8

項目	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	ID払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Aセンター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	Aセンター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構和子	きこうかすこ	B工場	部署管理者	直接雇用							
4	機構知恵	きこうともえ	B工場	点検管理者	直接雇用			○				
5	年金一郎	ねんきんいちろう	B工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
6	年金二郎	ねんきんじろう	B工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	B工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		○			
8	年金四郎	ねんきんしろう	B工場		直接雇用							

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従事させる場合、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従事させる都度、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従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。
- 「⑨ID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ID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。

O/O

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地  
法人名又は商号  
氏 名

印

### 業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「社会保障協定関連の翻訳業務」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として、業務委託員名簿から変更した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）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人數	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数 (= i - ii + iii - iv)	

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫			
	管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	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
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務委託員名簿（変更）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】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇  
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社  
氏 名 年金太郎

印

## 業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「社会保障協定関連の翻訳業務」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として、業務委託員名簿から変更した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)

i	ii	iii	iv	V
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人數	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人數	今回、業務を終了させる業務委託員の人數	変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
8	0	2	1	9

注] 業務委託員名簿(変更)は、変更する日の前日までに提出すること。なお、業務委託員名簿(変更)については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。  
イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

従事している業務委託員に関する項番①から⑪の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑪の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑪の内容を記載すること。

【注】業務委託昌名簿(変更)が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号は付けてください。

<sup>注1</sup> 未務務員貢石簿（吏史）が複数枚になる場合は、提出枚数かわかかるよう、貢番亏を記す。

※「上記の欄内において、①「件名」及び②「この記入欄を変更する場合は、業務委託登録の氏名」に記入がなされた変更後には、「業務委託登録簿(変更)」を提出すること。」

O/O

## 別紙5

※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（「社会保障関連の翻訳業務」（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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
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）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年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部年金記録業務室長 岡田 仁志 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

社会保障関連の翻訳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。

## 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ありません。

受託業務名 社会保障関連の翻訳業務

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 檢 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（指定された）場所で業務を行っている 特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
	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		
情報セキュリティの点検	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		
	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		
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

（※総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください。）

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。）

別紙7  
(記載例)

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ありません。

受託業務名 社会保障関連の翻訳業務

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(指定された)場所で業務を行っている	変更なし	適
		特定個人情報を取り扱うエリア(区域)を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
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	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	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	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	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	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シレッダーしている。	適
	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	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	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	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
	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	当社の規程により法令順守し管理している。	適
法令遵守等の点検	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	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
		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	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策(※)	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

(※総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください。)

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。)

## (参考)個人情報等保護セルフチェックシート(フルアウト型委託用)

別紙7の  
付属

氏名: ○○ ○○

確認日 令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

(出来ている:○、出来ていない:×、該当の業務が無い:ー)

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、〇〇規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、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により、退職後であっても懲役刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生(疑いを含む)や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、〇〇【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製(コピー)は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製(コピー)をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常にを行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外(飲食店・公共交通機関・家庭等)で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板(フェイスブック・ツイッター等)に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	

【以下、業務に応じて追記してください】

16	(WMの使用がある場合) WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	(WMの使用がある場合) 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

○○責任者【管理責任者等を明記】確認欄

自由記載欄(チェック欄に×が付くが、物理的に対応出来ない理由や要望等をご記入ください)

## 別紙8

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

### 定例会議議事録（履行開始前）

業務名	社会保障関連の翻訳業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

#### 1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認し た内容を記載すること。)
①業務の実施方法		
②業務履行スケジュール		
③業務委託員名簿		
④守秘義務契約書		
⑤点検項目		

#### 2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

※打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

#### 3. その他

※上記1の確認項目以外に、打ち合わせた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

※委託要領等において、契約締結後に示すこととしていた事項がある場合、その内容・進捗状況等について記載すること。

#### 4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

別紙8

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	社会保障関連の翻訳業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
- 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目	確認結果
(1) 最新の届出状況	
(1)-① 【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-② 【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③ 【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等	
(2)-① 【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-② 【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

(2)-③	<p><b>【ネットワーク(フルアウト型委託)】</b>          (インハウス型委託の場合、確認不要)          個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul> <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>		実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	<p><b>【ネットワーク(インハウス型委託)】</b>          (フルアウト型委託の場合、確認不要)          受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul>		実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	<p><b>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】</b>          個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>		実施済 ・ 未実施

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・定例会議において話し合われた事項を記載すること。  
 なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。
- ・上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・発言の所在(受託事業者又は日本年金機構)を明記の上、記載すること。

### 3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

«受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。»

#### 【共通】

- ・「受託業務 自主点検結果報告書」
- ・「個人情報等保護セルフチェックシート」
- ・（総合評価落札方式の場合のみ）内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・「個人情報等管理台帳」
- ・品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの

#### 【フルアウト型委託の場合】

- ・（通知書等作成業務の場合のみ）許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- ・履行場所の入退室状況が分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

#### 【インハウス型委託の場合】

- ・受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果
- ・受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

## 別紙8

部(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

### 定例会議議事録（履行中）

業務名	○○業務		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	○○○○○○
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	(株)〇〇	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇 〇〇(役職)、〇〇 〇〇(役職)
議事録作成者	〇〇 〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

#### 1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に〇を付すこと。
- 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目	確認結果
(1) 最新の届出状況	
(1)-① 【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 · 変更有
(1)-② 【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 · 未提出 · 確認不要
(1)-③ 【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 · 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等	
(2)-① 【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 · 未実施
(2)-② 【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 · 未実施 · 確認不要

(2)-③	<p><b>【ネットワーク(フルアウト型委託)】</b>          (インハウス型委託の場合、確認不要)          個人情報等を取り扱う電子計算機(※)について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul> <p>(※)個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。</p>	実施済 · 未実施 · 確認不要 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px;">「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状況を記載。</span>
(2)-④	<p><b>【ネットワーク(インハウス型委託)】</b>          (フルアウト型委託の場合、確認不要)          受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。</li> <li>・OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。</li> <li>・OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。</li> </ul>	実施済 · 未実施 · 確認不要
(2)-⑤	<p><b>【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】</b>          個人情報等が記録されている対象物(紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ)が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。</p>	実施済 · 未実施

## 2. 定例会議において話し合われた事項

- ・定例会議において話し合われた事項を記載すること。  
なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。
  - ・上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
  - ・発言の所在(受託事業者又は日本年金機構)を明記の上、記載すること。

### 【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

(受託事業者)

○月発送分については○月○日にデータを受領し、○月○日に○○郵便局に差出完了。

△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に○○郵便局に差出予定。

また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。

(機構)

SLAの達成状況についてはどうか。

(受託事業者)

仕様書に定められたすべての項目において、以下のとおり達成していることを報告。

- ・業務履行体制の整備：○月○日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。
  - ・個人情報保護に関する体制の整備：体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。
  - ・成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。
  - ・履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

(機構)

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

#### 【記載例2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。

(機構)

各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証跡はあるか。

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

#### 【記載例3】前回の約束事項(事件・事故・事務処理誤り)

(受託事業者)

○月発送分において発生した誤封入事案を受けた再発防止策として、厚み検査の公差値を狭めた。また、検査においてエラーが発生した場合、ラインアウトされた製品すべてを開封して目視確認及び重量検査を行うよう運用を変更した。

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

#### 【記載例4】上記1において未実施の事項が判明

(機構)

前項(2)ー③について、一部のデータ編集用PCにおいて最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PCの画面の写しを○月○日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

### 3. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
会議実施予定場所	〇〇会議室

※受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。※

#### 【共通】

- 「受託業務 自主点検結果報告書」
- 「個人情報等保護セルフチェックシート」
- (総合評価落札方式の場合のみ)内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- 「個人情報等管理台帳」
- 品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの

#### 【フルアウト型委託の場合】

- (通知書等作成業務の場合のみ)許諾のない再委託を行っていないことが分かるもの
- 履行場所の入退室状況が分かるもの
- 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- 委託業務で個人情報等を取り扱う電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

#### 【インハウス型委託の場合】

- 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

部（室）長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人  
 年金記録企画部 年金記録業務室 岡田 仁志 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

社会保障関連の翻訳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

**委託要領  
社会保障協定関連の翻訳**

**日本年金機構 年金記録企画部  
年金記録業務室  
令和7年12月**

## 1. 業務内容

### (1) 委託物品の引渡し

対面、もしくは送付で引き渡しを行う。

#### ①対面の場合

翻訳作業が必要な都度、相手国言語文又は和文の原稿（以下、「文書」という。）を日本年金機構建屋内において対面で紙媒体により引き渡す。引き渡しの際は、文書に記載されている個人情報（個人名や会社名）がマスキング（注1）されていることを確認の上、別添1「翻訳委託・納品票」に確認印またはサインをすること。

#### ②送付の場合

翻訳作業が必要な都度、文書を特定記録郵便等の追跡可能な送付手段で引き渡す。引き渡しを受けた際は、文書に記載されている個人情報（個人名や会社名）がマスキングされていることを確認の上、別添1「翻訳委託・納品票」に確認印またはサインをすること。

注1：マスキングの対象としている外国語で記載された個人氏名や事業所名称の前後に付される名詞（英語の場合、「Mr.」、「Co.」等）については共有を行う。

※ 引渡しの頻度は原則1月に2回（第2及び第4週）とし、詳細は契約時に連絡いたします。

### (2) 翻訳業務

①引き渡しを受けた文書を翻訳する。なお、別添2「翻訳依頼内容（詳細）」が添付されている委託物は、当内容を確認したうえで翻訳を行うこと。

主な翻訳内容例（例以外の内容の翻訳も依頼します。）

- ・その人物がどういう理由で対象国にて引き続き仕事をしなければならないのか記載されているもの
- ・上記の理由に対して、引き続き在留することが認可された理由や不認可とされた理由が記載されているもの

②翻訳後の文書は、ワープロソフトを使用して作成すること。

③翻訳文書は、翻訳者による確認後、翻訳者以外の者により二次確認を行うこと。  
納品時に別添3「翻訳納品内訳書」に確認者の名前を記し、提出すること。確認に当たっては、翻訳対象言語のネイティブスピーカー又はこれに準じる能力を有する者により行うこと（対象者の能力を確認する場合がある）。日本年金機構の求めがある場合、校正の過程がわかる資料を提出すること。

④社会保障協定に関する用語は厚生労働省、日本年金機構HP、社会保障協定国実施機関HP、各社会保障協定条文において使用している言語を参考に翻訳す

ること。

### (3) 納品

#### ①納品物

以下の納品形態にて、紙媒体で納品すること。納品件数の計算にあたっては、以下の文字数又はワード数を1件とし、1件に満たない分は切り上げる。

ワード文書A4版（ファイル名については引渡し時のものを使用すること。）

ポイント

10.5pt

フォント

和文：MS明朝、相手国文：Century

相手国言語文和訳：

400字詰め和文原稿用紙相当

和文相手国言語訳：

ダブルスペース23行、200ワード相当

#### ②期限

原則、引き渡しを受けた文書が10枚以下の場合は、次回引き渡し日までに納品すること。ただし、一度に上記枚数を超えた場合及び引き渡し日から納品日までの作業日数が祝日等の関係で8営業日以下となる場合は納品日を協議することができる。

（例）

引き渡し日：4月の第2週 納品日：4月の第4週

引き渡し日：4月の第4週 納品日：5月の第2週

#### ③引渡し・納品場所

東京都調布市

※詳細は契約時に連絡いたします。

### (4) 報告

納品ごとに翻訳した言語及び枚数等を報告すること。報告様式は別添3「翻訳納品内訳書」により提出すること。

## 2. 委託条件等

### (1) 搬送について

- ①委託時及び納品の際は、水漏れや落下等による破損及び盗難、紛失等による情報漏えいを防止するための所要の措置を講ずること。
- ②送付にて納品する際は、特定記録郵便等の追跡可能な送付手段を取ること
- ③委託物の引渡しにかかる交通費または送料等は受託事業者が負担すること。

### 3. 作業上の注意事項

作業状況については、受託事業者が常に把握し、作業工程における問題等が発生した場合は、発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等を速やかに日本年金機構に報告し、指示を仰ぐものとする。

### 4. 打合せ・会議等

目的・概要	業務進捗状況、SLA達成状況等の確認、フィードバック
開催日時	履行開始前及び履行中 ※履行中は月に1回以上。その他、日本年金機構もしくは受託事業者が必要と判断した場合
開催場所	東京都調布市

※受託事業者は議事録を作成し3営業日までに日本年金機構に提出すること。

※開催方法及び場所についての詳細は契約時に連絡いたします。

### 5. 質問事項

仕様書等に関して、疑義があり説明を求めようとする場合は、別添4の質問書を作成の上、下記担当部署に令和8年1月14日（水）15時00分までにFAXにより提出すること。

- ・質問書の提出後、下記担当部署に電話をし、FAXの到着確認を行うこと。
- ・質問事項の回答は令和8年1月16日（金）18時00分までに、機構HPにて掲載する。

#### 担当部署

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 外国記録業務グループ

電話番号：042-484-6115 FAX：042-429-2810 担当：安斎、寺師

# 翻訳委託・納品票

【委託】下記について翻訳を委託します。

日本年金機構年金記録企画部年金記録業務室  
外国記録業務グループ

委託元		
決裁者	確認者	担当者

整理番号		
依頼日		
依頼内容	① 和訳 ( △語 → 日本語 ) ○ページ	
	② 和訳 ( □語 → 日本語 ) ○ページ	
	③ 和訳 ( ☆語 → 日本語 ) ○ページ	
	④	
	⑤	
ページ数	合計 ○ ページ	
個人情報	翻訳原稿に個人情報が含まれないことを確認した	受託事業者印
備考	□ 納品日希望	□ その他

【納品】上記の翻訳が終了したので納品します。

令和 年 月 日

文字数又は ワード数	納品件数
字・ワード	件

受託事業者 \_\_\_\_\_ 印

責任者 \_\_\_\_\_

## 翻訳依頼内容（詳細）

今回翻訳を依頼した文章について、詳細は以下の通りです。

整理番号	20251010 ②
翻訳言語	日→英語
今回の翻訳経緯 (レター作成経緯)	相手国へ適用証明書の発行の可否を確認（協議）した結果、質問があった。 今回のレターで回答を行うもの。（相手国からの質問のレターは別添参照）
目的	相手国対象者からの質問への回答
対象の読み手	○国担当者職員
文内の主語指定	主語：日本年金機構側 (We) 相手：○○国の担当者 (You) その他：申請者A (Mr.A/He) 日本の事業所：Japanese employer
文内の単語指定	派遣する：detach 派遣：detachment ●条に基づく：based on Article ●
その他 (ニュアンス等)	ビジネスレターとして作成してください。

## 翻訳納品内訳書

(別添3)

項目番号	受領日	整理番号	翻訳前言語	→	指定言語	翻訳者（一次）	二次チェック者	ページ数	文字・ワード数	枚数	備考	納品日（受領印）
1				→								
2				→								
3				→								
4				→								
5				→								
6				→								
7				→								
8				→								
9				→								
10				→								

令和 年 月 日

受託事業者  
責任者

印

(別添 4)

令和 年 月 曜日

## 質問書

日本年金機構 理事長代理人  
年金記録企画部 年金記録業務室長 殿

所在地  
会社名  
代表者名  
TEL  
FAX

印

案件：「社会保障協定関連の翻訳業務」

項目番号	仕様書等の該当箇所	質問事項
1		
2		
3		

【提出期限】令和 8 年 1 月 14 日（水）15 時 00 分まで

# 業務委託契約書（案）

収入印紙  
貼付

日本年金機構 を甲とし、〇〇〇〇 を乙として、下記の案件について以下各条項から構成される契約を締結する。ただし、物品等を甲の指定する場所に納品（搬入の場合も含む。以下同じ。）する等、契約の履行に要する費用は、契約金額中に含むものとする。

## 記

契約件名　社会保障協定関連の翻訳業務

予定数量	①英語から日本語	130 件
	②ドイツ語から日本語	130 件
	③フランス語から日本語	40 件
	④オランダ語から日本語	30 件
	⑤ポルトガル語から日本語	40 件
	⑥スペイン語から日本語	30 件
	⑦チェコ語から日本語	10 件
	⑧中国語から日本語	10 件
	⑨イタリア語から日本語	10 件
	⑩ポーランド語から日本語	10 件
	⑪日本語から英語	70 件
	⑫日本語からフランス語	50 件

予定数量（件数）については増減がありうる。

契約単価 ①\_\_\_\_\_円  
②\_\_\_\_\_円  
③\_\_\_\_\_円  
④\_\_\_\_\_円  
⑤\_\_\_\_\_円  
⑥\_\_\_\_\_円  
⑦\_\_\_\_\_円  
⑧\_\_\_\_\_円  
⑨\_\_\_\_\_円  
⑩\_\_\_\_\_円  
⑪\_\_\_\_\_円  
⑫\_\_\_\_\_円

（上記の契約単価は1件当たりの単価であり、消費税等額を含まない額である。）

契約保証金 全額免除

#### (総則)

第1条 乙は、本契約書のほか、本契約書に付属する仕様書、委託要領及び運用仕様書（又は提案書）等当該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。）に定める業務を信義に則り誠実に実施し、履行期限（成果物の納入期限を含む。以下同じ。）までに完了するとともに、仕様書等に成果物の納入が義務付けられている場合は、その成果物を履行期限までに甲の指定する場所に納入り、甲は、その対価を乙に支払うものとする。

#### (法令遵守等)

第2条 本契約の履行に当たり、乙は、甲が作成する仕様書等に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、乙の従業員（事業主（法人である場合はその役員）を含む。）で当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置するものとする。

- 2 乙は、当該業務の実施に関し、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務の趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理しなければならない。
- 3 乙は、関係諸法令の定めるところにより、公租公課の納付を適切に行うものとする。

#### (労働法上の責任)

第3条 乙は、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57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）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）、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、責任を持って労務管理し、甲に対し一切責任及び迷惑等を及ぼさないものとする。

- 2 乙は、甲に対し、業務委託員に関し、甲の所有又は占有にかかる建築物、設備、装置、通路等乙が使用を許されているものについて安全又は衛生上の責任を負うとともに、危険・有害のおそれが発見されたときはその旨を直ちに甲に申し出るものとし、甲乙協議の上、甲又は乙が速やかに措置を行うこととする。

#### (仕様書等の疑義)

第4条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲に説明を求めるものとする。

2 乙は、前項の説明に従つたことを理由として、本契約に定める義務の履行の責を免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

#### (委託期間等)

第5条 当該業務の委託期間、履行期限及び履行場所は、次のとおりとする。

委託期間：契約締結日から令和10年3月31日まで

履行期限：仕様書等のとおり

履行場所：仕様書等のとおり

#### (サービス品質に関する合意)

第6条 甲及び乙は、契約締結に当たり、目標とすべき業務の品質に関する合意事項

について、書面を作成することとする。なお、この書面については、仕様書の一部とする。

- 2 乙は、前項の目標とする業務の品質について、定期的な進捗管理を行うとともに、甲と緊密な連携をもって、目標を達成するよう努力をしなければならない。

#### (情報の取得)

第7条 乙は、当該業務の遂行上、組織的に用いるものとして作成又は取得した文書等について、甲から要求があった場合については、速やかに提出するものとする。ただし、やむを得ない事情により、乙が作成又は取得した文書等の全部又は一部について、甲に提出できないことを協議し、承認を得た場合については、この限りではない。

#### (個人情報の取扱いにかかる規則等)

第8条 乙は、就業規則等において、以下に掲げる事項を当該業務の開始までに定めなければならない。

- (1) 個人情報（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。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の取扱いにかかる業務に関する取扱規程
- (2) 個人情報の取扱状況の点検及び監査に関する規程
- (3) 個人情報の取扱いに関する業務委託員の役割・責任にかかる規程
- (4) 個人情報の取扱いに関する規程に違反した業務委託員に対する処分の内容

2 乙は、当該業務に従事する業務委託員の使用者としての法令上の全ての責任及び監督の責任を負わなければならない。

3 乙は、業務委託員に対し甲の構内にいる間、甲の職場秩序を維持する定めを遵守させるものとする。

#### (個人情報保護に関する体制の整備)

第9条 乙は、当該業務の開始までに業務委託員の中から、個人情報の安全管理にかかる業務遂行の総責任者（以下「総括管理責任者」という。）及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者（以下「部署管理者」という。）を選任するとともに、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者（以下「点検管理者」という。）を選任しなければならない。

2 乙は、総括管理責任者に次の各号の事務を行わせることとする。

- (1) 個人情報の取扱いに関する規程等の承認及び業務委託員への周知
- (2) 部署管理者の任命
- (3) システムを使用する場合においては、個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命
- (4) 部署管理者からの報告聴取及び助言・指導
- (5) 業務委託員に対する教育・研修の企画
- (6) その他当該業務全体における個人情報保護に関すること

3 乙は、部署管理者に、当該部署管理者が所管する部署における次の各号の事務を行わせることとする。

- (1) 当該業務の事務管理
- (2) 個人情報取扱者（業務委託員のうち、個人情報を取り扱う者をいう。）の指定及び変更等の管理
- (3) 届書（届書の複写複製等を行ったものを含む。）の保管場所の指定及び管理

- (4) 個人情報の取扱状況の把握
  - (5) 業務委託員に対する教育・研修の実施
  - (6) 総括管理責任者に対する報告
  - (7) その他個人情報の安全管理に関すること
- 4 乙は、総括管理責任者、部署管理者及び点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いにかかる報告があった場合には、速やかにその改善を行う。
- 5 乙は、当該業務の開始までに個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備する。
- 6 乙は、総括管理責任者及び部署管理者を選任したときは、仕様書等に定める期日までに、甲に対して、その承認を申請しなければならない。これを変更する場合も同様とする。

#### (教育・訓練等の実施)

- 第10条 乙は、当該業務の開始前及び隨時に、業務委託員に対し個人情報の取扱いにかかる教育、訓練を行う。
- 2 乙は、当該業務の開始前、定期的及び隨時に、前項に定める教育、訓練において、当該業務に従事する業務委託員に対し日本年金機構法（平成19年法律第109号。以下「機構法」という。）第31条第2項の守秘義務規定が適用され、これに違反した場合には、機構法第57条の罰則の適用対象になり得る旨及び個人情報保護にかかる取扱規則等に違反した場合の処分についての周知をしなければならない。
- 3 乙は、個人情報の取扱いに関する規程、業務委託員に対する教育、訓練内容等について、定期的な見直しを行わなければならない。

#### (業務履行体制の整備等)

- 第11条 乙は、仕様書等に定める期日までに、これらに定める業務履行体制を整備しなければならない。
- 2 甲は、業務履行体制を確認するため、当該業務の開始前に乙の作業場所に立ち入り、検査をすることができるものとする。甲が、乙の業務履行体制が仕様書等と合致していないと判断した場合、乙に期日を定めて改善を指示するものとし、乙はその期日までにこれを改善しなければならない。
- 3 乙は、当該業務の処理、業務委託員の服務等の監督を行うための体制並びに現場責任者及び現場責任者の不在時の補助者となる者を定め、仕様書等に定める期日までに甲に通知しなければならない。これを変更する場合も同様とする。
- 4 乙は、業務委託員の氏名等を仕様書等に定める期日までに甲に通知するものとし、業務委託員以外の者に当該業務を行わせてはならない。

#### (秘密の保持等)

- 第12条 乙は、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。
- 2 乙は、当該業務の開始前に、業務委託員と、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた守秘義務契約を締結するとともに、更に秘密の保持等のための管理体制を整備するものとする。
- 3 前項で締結する守秘義務契約には、当該契約に基づく守秘義務が機構法第31条第2項に基づくもので、これに違反した場合には機構法第57条の罰則が適用され得るものであることのほか、契約終了後及び退職後においても有効であることを明

記しなければならない。

- 4 乙は、第2項の守秘義務契約を締結するに際し、業務委託員から、乙が甲に対し同守秘義務契約書の写しを提出することの同意を得なければならない。
- 5 乙は、前項の規定により業務委託員と守秘義務契約を締結した旨の報告書及び守秘義務契約書の写しを、仕様書等に定める期日までに甲に提出しなければならない。
- 6 乙は、不正の利益を得る目的、若しくは甲又は乙に損害を与える目的を持って第1項の規定に違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を甲に報告しなければならない。

(情報の帰属)

第13条 当該業務の実施にかかる全ての情報は、甲に帰属する。ただし、当該業務の実施前より乙に帰属している情報は除くものとする。

(情報等の適正な取扱い)

第14条 乙は、当該業務の実施に際し入手した全ての情報について、目的外利用等を行ってはならない。

- 2 乙は、当該業務の実施に際し入手した情報の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、甲が必要と認めた場合はこの限りでない。
- 3 乙は、当該業務の実施に当たり、複写複製等を行う必要がある場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。
- 4 乙は、前項の規定により複写複製物等を作成していた場合において、当該業務が終了し、又は甲からの指示があったときは、いずれも甲の指示に従い適切に廃棄又は消去した上、作業の完了を甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、第1項及び第2項を遵守するための措置を講じなければならない。
- 6 乙は、甲から貸与された情報の媒体等は業務終了後又は甲が指定する期日までに返却しなければならない。

(再委託の禁止)

第15条 乙は、当該業務を第三者（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含む。以下同じ。）に委託してはならない。

(再委託の承認及び変更)

第16条 削除

(災害時の対応)

第17条 乙は、当該業務の実施に際し、火災その他非常事態が発生したときは、甲に協力して、当該業務における甲の損害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

- 2 乙は、前項の非常事態が発生した後において、甲に協力して、当該業務が継続的に行えるよう努めなければならない。

(報告及び検査)

第18条 乙は、業務結果について、報告書を作成し、その内容について、甲が甲の職員の中から指定する監督職員（以下「監督職員」という。）の検査を受けなければならない。

- 2 前項の検査の結果、不合格となった場合、乙は、監督職員の指示に従い遅滞なく

当該業務を補正しなければならない。

- 3 乙は、月ごとに当該処理月分にかかる仕様書等に示す成果物又は業務実施報告書を作成し、その内容について、甲が甲の職員の中から指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。
- 4 検査職員は前項に規定する成果物又は業務実施報告書を受理した日から起算して10日以内（10日目が甲の不就業日に該当する場合はその翌就業日まで）に検査を行い、合格又は不合格を判定するものとする。
- 5 乙は、第3項の検査に合格したときをもって当該月にかかる業務を完了したものとする。
- 6 甲は、第3項の検査の結果、乙の作成した成果物又は業務実施報告書が、仕様書等で示す品質を満たしていないと判断した場合は、当該成果物又は業務実施報告書について、不合格と判定するとともに、期日を定めて乙にこれの補正を指示するものとする。
- 7 乙は、前項の規定による指示があった場合は、甲が指定する期日までに、該当する成果物又は業務実施報告書を補正の上、再提出し、改めて第3項に規定する検査を受けなければならない。

#### （監督）

- 第19条 甲は、本契約の履行に関し、乙に業務遂行上の不適切な行為がある場合には、監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示を行わせることができる。
- 2 前項の場合、乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

#### （調査等）

- 第20条 甲は、乙に対し、隨時に当該業務に関する資料の提出又は必要な報告を求めることができるものとする。
- 2 甲又は監督職員は、乙の事務所又は作業場所に立ち入り、当該業務の実施状況及び実施結果について、隨時に調査を行うこととし、乙に必要な報告を求めるができるものとする。
  - 3 前項の場合、甲又は監督職員は、乙に対して業務遂行上必要な指導を行うことができるものとする。
  - 4 第2項の調査において、仕様書等に定める事項に違反する事象が判明した場合、甲は乙に対して、業務の停止を指示できるものとし、乙は異議を申し立てることができない。
  - 5 甲が番号法第11条及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条に基づく適切な監督を実施するために、乙は、甲の求めに応じ必要な資料を提出しなければならない。
  - 6 前2項の規定は、次条第1項の監査について準用する。
  - 7 甲は、国の甲に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し当該業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。

#### （監査）

- 第21条 乙は、当該業務の実施状況について、甲から、外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力しなければならない。
- 2 前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家が乙の作

業場所に立ち入る際は、事前に通知を行うこととし、原則として乙は立ち会うものとする。ただし、甲が通知を不要と判断した場合には、事前に通知することなく立入監査を実施することができるものとする。

- 3 前2項に定めるもののほか、監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

(所有権の移転及び危険負担)

第22条 本契約に基づく成果物の所有権は、第18条第3項【報告及び検査】に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときより、甲は乙の責に帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(事故報告等)

第23条 乙は、当該業務の実施に際し、次の各号の一に該当するときは、直ちに必要な応急的措置を講じるとともに、監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 情報セキュリティインシデントが発生したとき
- (2) 個人情報や機密情報の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したとき
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、事故が発生したとき。

- 2 乙は、前項の報告をした後、速やかに事故内容等の詳細を文書により監督職員に報告しなければならない。

- 3 乙は、当該業務の実施に際し、仕様書等に定める事項に違反する又は違反すると疑われる事象に関する情報、若しくは法令違反通報、内部通報又は外部からの指摘（報道を含む。）等の情報を把握したときは、直ちにその把握した情報の詳細について文書により監督職員に報告しなければならない。本契約終了後においても同様とする。この場合、報告を受けた監督職員は必要に応じて指示を行うものとする。

- 4 乙は、公租公課を滞納した場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。

- 5 乙は、第1項から第3項までに規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備しなければならない。

- 6 甲又は監督職員は、第1項から第3項までに規定する事故等が発生した場合、第20条による調査等及び第21条による監査を行うことができる。

- 7 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け又は送検された場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。

- 8 乙は、次の各号の一に該当したときは、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。ただし、本契約締結以前に第2号から第4号までの認定を受けていない場合は、この限りではない。

- (1) 情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ISO／IEC 27001又はJISQ27001）の認証が取り消されたとき
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定又はプラチナえるぼし認定）が取り消されたとき
- (3) 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定又はプラチナくるみん認定）が取り消されたとき
- (4) 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）が取り消されたとき

#### (公益通報者の保護)

第24条 甲及び乙は、業務委託員が甲の職員、代理人その他の者について公益通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、甲若しくは甲があらかじめ定めた者、当該公益通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関又はその者に対し当該公益通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報したことを理由として、甲においては本契約の解除、業務委託員の就業停止その他不利益な取扱いをしてはならず、乙においては当該業務委託員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

#### (対価の支払)

第25条 乙は、第18条第3項の検査に合格したときは、対価の支払を、甲の出納責任者(会計・資産管理部長)に月単位に請求することができるところとする。ただし、対価の請求額については、次の各号により算出した額の合計額とする。

- (1) 各契約単価に第18条第3項の検査に合格した数量を乗じて算出した額を合計した額。ただし、算出した額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額とする。
- (2) 前号の額に消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づく税率を乗じて得た額(以下「消費税等額」という。)。ただし、この場合、消費税等額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額とする。
- 2 出納責任者は、乙の適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 3 甲は、前項の規定にかかるわらず、損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合、その額が確定するまでの間、乙に対する支払を留保することができる。その場合、乙は、次条の支払遅延損害金を請求することができない。

#### (支払遅延損害金)

第26条 出納責任者の責に帰す理由により前条の約定期限内に出納責任者が対価を支払わないときは、乙は、甲に対して支払うべき対価金額に対する期限の翌日から支払済みまで政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条に基づき財務大臣が決定する率(年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)を乗じて算出した遅延損害金(100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。)の支払を請求することができる。ただし、約定期限内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を、遅延損害金を支払う日数から減ずるものとする。

#### (権利義務の譲渡等)

第27条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社又は信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定

する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 乙が本契約の履行を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行い、若しくは、乙が信託業法に規定する公告を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

- (1) 甲は、乙に対して反対債権を有するときは、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納入地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、本契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならない。

#### （特許権等の費用負担）

第28条 当該業務の実施に当たり、第三者の特許権、実用新案権等の使用をするときは、その権利者又は代理人に対する使用料その他の義務は、乙がこれを負うものとする。

#### （著作権等）

第29条 本契約の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、乙の責任においてその権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこととする。

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は、次の各号の規定による。

- (1) 本契約により新たに作成される成果物に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する全ての権利を含む。）は、全て甲に帰属するものとし、乙は当該著作権を甲に無償で譲渡するものとする。

ただし、納入された成果物に関し、契約履行過程で生じたルーチン、モジュール等については、乙は自由に使用することができる。また、乙が契約履行前から著作権を保有するルーチン、モジュール等について、甲は複製、改変を行えるものとし、甲は第三者に対し、複製、改変を許諾できるものとする。乙は、著作人格権を使用しない。

- (2) 乙は、甲がその旨を求めるときは、別紙様式による著作権譲渡証明書を甲に提出しなければならない。

(3) 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

- (4) 乙は、甲に対して、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

#### （契約不適合責任）

第30条 甲は、本契約に基づく成果物が、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることを知ったときは、直ち

に乙に期限を指定して、修補の要求又は代替物若しくは不足分の引渡しの要求による履行の追完をするとともに、損害賠償の請求をすることができ、乙は、甲が請求した方法に従いその履行を追完するものとする。

2 前項の場合において、甲が相当の期限を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は対価の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに対価の減額を請求することもできる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。
- (3) 特定の日時又は期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みが無いことが明らかであるとき。

#### (契約不適合責任期間等)

第31条 甲は、成果物が契約不適合である場合において、前条に規定する履行の追完の請求、損害賠償の請求又は対価の減額の請求をするときは、甲が契約不適合の事実を知った時から1年が経過する日までに乙に対して契約不適合である旨を通知しなければならない。ただし、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときは、この限りでない。

#### (履行不能等の通知)

第32条 乙は、理由の如何を問わず、履行期限までに本契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は本契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

#### (甲の解除権)

第33条 甲は自己の都合によって本契約の全部又は一部の解除を行う場合は、乙に対して30日前までに文書による予告を行うことにより本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、成果物が契約不適合である場合において、第30条第1項に規定する履行の追完を請求し、その期限内に履行がないときは、その程度の如何にかかわらず本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 甲は、乙が第38条第1項の規定に該当する場合を除き、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができます。なお、本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙は、甲又は甲の指定する者に対し当該業務の円滑な引継ぎをなし、業務処理の継続に支障がないよう協力する義務を負う。

- (1) 甲が事前に行う本契約の相手方として適当であるかを判断する審査において、偽りその他不正行為により本契約の相手方となったとき。
- (2) 本契約締結後、乙が仕様書等に定める業務履行体制を確保できないと認められるとき。
- (3) 第5条に規定する履行期限内に仕様書等に定める業務を完了しないとき。
- (4) 本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。
- (5) 乙の責に帰すべき理由により、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

- (6) 本契約の履行につき、不適切な行為があり、甲の業務に支障を及ぼすと認められるとき。
- (7) 本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は監督、検査、調査等を不当に拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (8) 乙又は業務委託員が本契約に違反し、当該業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (9) 本契約又は仕様書等に定められた内容に違反したとき。
- (10) 公租公課を滞納し、納付する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (11) 甲が乙の社会保険料について各月の納期内納入がされなかつたことを確認したとき。
- (12) 甲と別に契約を締結している場合で、当該別契約に解除事由（乙の責に帰すべきものに限る。）が生じたとき。
- (13) 手形交換所の取引停止処分があったとき。
- (14) 乙の財産上の信用にかかる差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。
- (15) 破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
- (16) 営業を廃止し、又は清算に入ったとき。
- (17) 監督官庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消し等の処分を受けたとき。
- (18) 反社会的勢力と判明した場合又は取引がある場合。

なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次のいづれかに該当する者をいう。

- ア 甲が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
  - イ 甲が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
  - ウ その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
- (19) 甲との取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき。
  - (20) 私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足りる相当な理由があるとき。
  - (21) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、契約の資格要件に関する申立書に虚偽があったことが判明したとき。
  - (22) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け若しくは送検されたとき又はこれらの状況に至ったことを乙が甲に報告しなかつたことが判明したとき。
  - (23) 乙が、情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ISO／IEC 27001又はJIS Q 27001）の認定を取り消されたとき又は認定を取り消されたことを乙が甲に報告しなかつたことが判明したとき。
  - (24) 乙が、前各号に定めるもののほか、民法第542条各項各号に定める事由が発生したとき。

- 4 甲は、乙から提供される業務の品質が、本契約の締結の際に定められた業務の品質に関する合意に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 5 第2項から前項までの規定により本契約の全部又は一部が解除された場合には、

委託内容が既に履行されているとき、又は返還すべき成果物が既にその用に供せられているときであっても、甲は、これにより受けた利益を返還しないものとする。

#### (違約金)

第34条 前条第2項から第4項までの規定により本契約の全部又は一部が解除されたときには、違約金として、乙は各契約単価に予定数量を乗じて算出した額を合計した金額から第18条第3項の規定による検査が完了した期間に相当する金額又は納品され合格となった成果物の対価を差し引いて得た金額の合計の額の100分の10に相当する金額(以下「違約金額」という。)を甲の指定する期限内に、甲に支払わなければならない。

- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第1項に規定する違約金額が、第36条第3項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

#### (乙の解除権)

第35条 乙は、甲がその責に帰すべき理由により、本契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の規定は、乙が乙に生じた損害につき、賠償を請求することを妨げない。

#### (損害賠償)

第36条 乙が本契約を誠実に履行する目的で業務に着手後、甲が、乙に不利な時期に第33条第1項に基づき本契約の全部又は一部の解除をした場合は、乙は、甲に対し、その損害の賠償を請求することができる。

- 2 甲が前項の請求を受けたときは、甲乙協議により損害額の確認を行い、通常の損害に限り賠償することとする。ただし、乙の同意を得て解除した場合はこの限りでない。
- 3 第33条第2項から第3項により本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたときには、乙は甲に対して生じた損害を賠償しなければならない。この損害額が第34条第1項の違約金額を下回る場合は、同違約金をもって損害賠償額とする。
- 4 甲及び乙は、本契約書又は仕様書等に掲げる事項を遵守せず、相手方に損害を与えた場合には、相手方に対して生じた損害を賠償しなければならない。ただし、第45条第1項に規定する損害を賠償する場合はこの限りでない。
- 5 本契約において相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、第三者の行為等相手方の責によらない事由によって生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。
- 6 第20条第4項の規定により、甲が当該業務の全部又は一部を中止した場合、乙は、これによって乙に生じた損害の賠償について、甲に請求することができない。

#### (事情の変更)

第37条 甲及び乙は、本契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、本契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、本契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

- 2 甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があ

ると認める場合は、乙と協議することができる。

- 3 前項の規定により契約金額の変更に関して、協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

(談合等の不正行為にかかる解除)

第38条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（独占禁止法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は独占禁止法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為にかかる違約金等)

第39条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、甲の請求に基づき、違約金として、各契約単価に予定数量を乗じて算出した額を合計した金額の100分の10に相当する金額（以下「不正行為違約金」という。）を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は第8条の2（独占禁止法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する不正行為違約金のほか、各契約単価に予定数量を乗じて算出した額を合計した金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第7条の3第1項の規定による課徴金の納付命令を行ったとき。
- (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったと

き。

- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、本契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項に規定する違約金の合計額(以下「不正行為にかかる違約金額」という。)が、次条第1項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

(談合等の不正行為にかかる損害賠償)

- 第40条 第38条第1項各号の一に該当した場合において、乙が甲に損害を与えたときは、乙は、甲に対して生じた損害を賠償しなければならない。
- 2 前項に規定する損害賠償額が不正行為にかかる違約金額を下回る場合については、不正行為にかかる違約金額をもって損害賠償額とする。

(談合等の不正行為にかかる違約金に関する遅延損害金)

- 第41条 乙が第39条に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、国の債権の管理等に関する法律施行令(昭和31年政令第337号)第29条に基づき財務大臣が定める率(年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)を乗じて算出した金額(100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。)を遅延損害金として甲に支払わなければならない。

(施設、機器等の使用)

- 第42条 甲は、甲の構内において、乙が当該業務を行う場合については、当該履行場所における施設機器及び電力等を無償で使用させるものとする。
- 2 乙は、前項の規定により使用を認められた施設、機器等については、善良なる管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

(補償事項)

- 第43条 乙は、本契約に基づいて行った当該業務の履行中に、乙又は乙の業務委託員の責に帰すべき事由により、甲の建物、施設機器又はその他物品に損害を与えたときは、無償で物品の取替え又は修理をするものとする。

(業務の処理責任)

- 第44条 乙の行う当該業務の処理に誤り又は不適切な点等があり、又は善良な管理者の注意を欠いたため、不完全な処理が行われた場合には、乙は甲に対し直ちに完全な履行となるよう追完を行うとともに、甲に生じた損害につき賠償する責に任ずる。ただし、甲の提供した部品、資材等に乙において発見することが困難な契約不適合があった場合等乙の責に基づかない場合はこの限りではない。

(知的財産権)

- 第45条 乙は、仕様書等に定める委託内容の履行並びに納入された成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

2 乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

(損害賠償等にかかる調査)

第46条 甲は、本契約の履行について、その原価を確認する必要がある場合、又は本契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関する質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は監督職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。

3 前2項の規定は、当該業務の主体的部分を除く一部を第三者に再委託する場合において、当該第三者に対しても適用する。

(支払対価の相殺)

第47条 本契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はいつでもこの金額と乙に支払う対価を相殺することができる。

(紛争又は疑義の解決方法)

第48条 本契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議の上解決するものとする。

(裁判所管轄)

第49条 本契約に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属合意裁判所として処理するものとする。

(存続条項)

第50条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第12条第1項及び第6項、第23条第1項、第2項及び第6項、第24条、第26条、第30条、第31条、第33条第3項、第36条、第39条、第41条、第43条から前条まで及び本条は、なお有効に存続するものとする。

上記の契約の締結を証するため、この証書2通を作成し、両者記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 東京都杉並区高井戸西3-5-24  
日本年金機構 理事長代理人  
年金記録業務室長 岡田 仁志 印

乙 ○○県○○市○○  
○○○○○○  
○○○○ ○○ ○○ 印

## 著作権譲渡証明書

令和 年 月 日

日本年金機構理事長 殿

住 所  
法人名又は商号  
氏 名

印

1. 契約名称　　社会保障協定関連の翻訳業務

2. 作成者名

上記の名称で特定される著作物に関する全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する全ての権利を含む。）は、その発生とともに、日本年金機構に譲渡することを異議なく承諾いたします。

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第三者に行使させないことを誓約いたします。

以上