

郵便物集荷等業務（埼玉県）

仕様書

日本年金機構経営企画部

令和7年1月

1 委託業務の概要

(1) 目的

日本年金機構（以下「機構」という。）が差出人である郵便物の郵便局への持ち込みについて、安全性に配慮しつつ、業務の効率化・合理化を図る観点から、以下の（２）に示す業務を外部委託するものである。

(2) 業務概要

① 機構拠点での郵便物の集荷

- 郵便物を格納したケースを指定された年金事務所等で集荷する。
- 機構が作成した料金後納郵便物差出票を受け取る。

② 郵便物の郵便局への持ち込み

- 機構拠点で集荷したケースを指定された郵便局へ持ち込む。
 - 持ち込みの際に差出票を提出し、郵便局の確認を受ける。
- ※ 当該業務は再委託することはできない。

(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 個人情報

• 年金個人情報

日本年金機構法第 38 条に規定する情報をいう。具体的には、被保険者、年金受給権者等にかかる基礎年金番号、氏名、生年月日等の本人基本情報及び給付や保険料納付等に関する情報であるが、これらの情報により、被保険者又は受給者個人が識別されるものに限る。（性別や生年月日のように、当該情報のみでは個人が識別されないようなものは、年金個人情報にならない。）

• 個人情報

年金個人情報及び特定個人情報（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第 2 条第 8 項に規定する情報）をいう。

• 個人情報等

個人情報、事業所情報（事業所の名称、所在地等）、債権管理情報（保険料の調定額、収納額等）、滞納処分に関する情報、相談事跡等の機構の基幹業務（公的年金の適用、徴収、年金給付及び相談に関する業務）を行うために作成又は取得する情報及び本委託業務を通じて知り得た情報をいう。

※ 委託業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）の労務管理等のために保持している情報は、本仕様書において個人情報等には含まれない。

② 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 P C、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。

③ 再委託

受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（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いう。）である場合を含む。）に請け負わせること。

なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。

- ア． 運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合。
- イ． 機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

2 委託予定件数

委託要領のとおり

※数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和9年10月12日（契約終了日）

履行期間 令和7年10月1日（履行開始日）～令和9年9月30日（履行終了日）

※履行期間とは、委託期間のうち、納品を行うための作業等が可能となる日（履行開始日）から、最終納品の検査合格後に個人情報等の返却・廃棄等を行った旨を機構へ報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日

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。）

集荷先及び持込郵便局は委託要領のとおり

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）

日本年金機構経営企画部総務室情報公開文書グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線1123）

担当：臼田、小林

8 受託事業者を求めるサービス水準

目標とすべき業務のサービス品質に関する合意（以下「SLA」という。）は、別添1「受託事業者を求めるサービス水準について」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。

業務委託員（具体的には下記（1）①から③及び下記（2）①から②までの者及び、作業者をいう。）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。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、労働者派遣法に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、(2)③により、あらかじめ機構の承認を得ること。

(1) 個人情報等保護に関する管理体制(下記の①～③は、様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、様式3「管理者等申請書」により提出すること。)

- ① 総括管理責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 部署管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置すること。
- ③ 点検管理者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。
- ④ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する点検及び監査体制の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

(2) 業務の履行に関する体制(下記の①～②は、様式3「管理者等申請書」により提出し、上記(1)①～③の者についても記載すること。)

- ① 現場責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 現場責任者補助者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ③ 労働者派遣契約を行う場合の申請(様式4「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出)
期 限：労働者派遣契約履行日の3日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 事故発生時の緊急対応体制の届出(様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、様式3「管理者等申請書」により提出すること。)

- 期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う

体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

10 委託条件等

(1) 業務の履行場所に関する事項

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、サーバ等の機器を設置する場所について入退室の権限を有するものを限定し、入退室記録の管理が可能な措置を講ずること。
- ④ 受託事業者は、特定の事務室のうち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ⑤ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑥ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。
- ⑦ 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算機において、盗難又は紛失等を防止するため、物理的な安全管理措置を講ずること。

(2) 個人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個人情報等について、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ずること。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てはならないこと。
- ② 受託事業者は、個人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、業務委託員に対し、履行開始日の前日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、様式5「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口を周知すること。

(3) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの受領、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、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、機構に届出した場所に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（受領者）、識別番号、情報の内容、数量、種類、利用目的、複写複製の有無、保管場所（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、消去日）移送者（廃棄者、消去者）移送等確認（点検）者等）が分かる様式6「個人情報等管理台帳」を履行場所ごとに作成するとともに、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。

機構から様式6「個人情報等管理台帳」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、保管庫の施錠を厳重に管理するとともに、保管庫の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。

（4）業務処理要領等の書類等の貸与

- ① 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- ② 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者が、紛失・破棄等がないように最善の注意を払うこと。
- ③ 受託事業者は、機構から貸与された業務処理要領等の書類及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、履行終了時又は機構から指示があった場合については、速やかに返還すること。

（5）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、機構から提供する個人情報等について、目的外利用を行ってはならないこと。
- ② 受託事業者は、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記13（1）で示す運用仕様書により機構に提出すること。
契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記9に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。
- ③ 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 機構が実施する検査により、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こととする。

（6）業務品質の維持・向上

- ① 受託事業者は業務の円滑な実施を目的として、業務の実施方法やスケジュール等について、履行開始日の 10 日前までに、機構と打合せ（以下「定例会議」という。）を行うこと。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

なお、受託事業者が、運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、連携・協働先の運送約款を確認した旨を記載した申立書を作成し、定例会議の際に機構に提出すること。

- ② 受託事業者は、上記定例会議の終了後 3 営業日以内に、様式 7「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
- ③ 受託事業者は、業務品質の向上、SLA（別添 1）の達成状況等について、定期的に機構に報告し、進捗管理に努めること。（定期報告の様式については、様式 8「SLA の達成状況報告」のとおり）。

（7）立入検査等の実施

- ① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の 3 日前までに、特定の事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の事務室等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。

立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行う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、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っ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、個人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等へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、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。
- ③ 機構は、委託業務の実施に当たり作成、汚損、毀損した個人情報等について、完全消去又は廃棄の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、特定の事務室等へ立入検査を実施できるものとする。

（8）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。

（9）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、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）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。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

その場合は、準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や記載すべき内容、提出スケジュール等について、機構と事前に協議すること。

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）仕様書等の明確化等

- ① 入札参加希望者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。
- ② 運用仕様書は、別添2「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、運用仕様書を入札説明書で示す提出期限までに、上記7「所管部署」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 上記⑥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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 機構は、上記⑧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。

受託事業者を求めるサービス水準（SLA）について

1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

作業区分	主な作業内容	日本年金機構	受託事業者
運行計画表の作成 及び管理	予定数量、履行場所に応じた運行計画を作成し、併せて必要な機材を用意する。		○
運送従事者への指示	運送従事者への指示、業務マニュアル等の教育を行う。		○
差出票の作成	郵便局に提出する料金後納郵便物差出票（正副一部ずつ）を作成する。	○	
梱包	郵便物を容器に梱包する。	○	
引き渡し	集荷する対象物品の件数を対面で確認する。	○	○
集荷	件数確認が終わった対象物品を集荷する。		○
運送	集荷した対象物品を指定された郵便局まで運送する		○
引き渡し	郵便局へ対象物品の引き渡しを行う。		○
差出票等の受け取り	郵便局の受領印が押された料金後納郵便物差出票と後納郵便物等取扱票（お客様用）を受け取る。		○
差出票等の引き渡し	料金後納郵便物差出票と後納郵便物等取扱票（お客様用）の引き渡しを行う。	○	○
運送実績集計	運送実績を月に 1 度集計し、報告する。		○
運送実績確認	報告された運送実績のチェックを行う。	○	
定例打ち合わせ	定期的に打ち合わせを行い、問題点や改善策について話し合いを行う。	○	○

※詳細は委託要領「6 作業手順」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	達成すべきサービス水準	契約解除ライン
業務履行体制の整備	仕様書のとおり	-
個人情報等保護に関する体制の整備	仕様書のとおり	-
誤配送件数	誤配送件数 0 件	2 件以上発生した場合
紛失件数	紛失件数 0 件	2 件以上発生した場合
事故件数	事故件数 0 件 ※重大な事故が発生し、荷物に大幅な損害や、紛失・消失等が発生した場合をカウントする	2 件以上発生した場合
遅延率	遅延率 5%以内 ※予定されている集荷時間より、30 分以上遅延した場合に遅延とカウントする ※天災地変等、受託者の責に寄らない事情の場合は、日本年金機構と協議のうえ、対象から除いて、遅延率を計算するものとする	遅延率 10%以上が 2 カ月続いた場合

※上記の契約解除ラインに到達した場合は、日本年金機構は本契約を解除することができる。

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	・受託事業者は、業務の進捗状況に応じ、随時体制の見直しを行うこと。 ・体制を変更する場合、仕様書等に定める届出等を日本年金機構に行うこと。
個人情報等保護に関する体制の整備	・受託事業者は、日本年金機構からの改善指示に基づいて改善を行うこと。 ・改善結果を書面により日本年金機構に報告すること。
誤配送件数	・発生した場合は直ちに日本年金機構に報告し、指示を仰ぐこと。 ・また、影響範囲及び原因の調査を直ちに行い、日本年金機構と事後対応等の協議を行い、指示に従うこと。 ・受託事業者の不完全な作業が原因と認められる場合は、再発防止策を書面により日本年金機構へ報告すること。
紛失件数	
事故件数	
遅延率	・発生した場合は直ちに日本年金機構に報告し、指示を仰ぐこと。 ・受託事業者の不完全な作業が原因と認められる場合は、改善策を書面により日本年金機構に報告すること。

4. 運営ルール

日本年金機構と受託事業者との打ち合わせ・会議等

打ち合わせ会議名称	開催日またはサイクル等	打ち合わせの目的等
業務開始前打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	集配送スケジュール等、委託業務全般にかかる確認
業務打ち合わせ	日本年金機構が別途指定する日	SLA の達成状況等 自主点検結果報告書の提出
業務終了時打ち合わせ	委託業務終了時	業務結果報告書等

※打ち合わせ・会議等を行った場合は、受託事業者が議事録を作成し、打ち合わせ終了後 3 営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

運用仕様書作成手順

受託希望者は、様式1-1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅢとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を1部提出すること。

なお、提出にあたっては、様式1-2「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ. 会社概要

○提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

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）。

○注意事項等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ. 業務の履行実績

○提出する書類：様式2「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）
※契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

○注意事項等：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（業務量及び契約期間）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。
なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

Ⅲ. 業務の履行体制等

1. 業務の履行体制

（1）業務の履行に関する管理体制

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行体制図（※）

※運送業務（業務の工程の一部に含まれる運送業務も含む。）について、運送事業者間で運送約款等に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送工程（運送区間、地域等）の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を併せて提出する。（変更があった場合は、履行開始までに再提出すること。）

○注意事項等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～④の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～②の者の氏名がそれぞれ一致すること。

① 現場責任者

② 現場責任者補助者

(2) 事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面

○注意事項等：事故発生から機構への報告完了までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。

(3) 作業スケジュール

○提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、

① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面

② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面

③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面

④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面

○注意事項等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、1日当たりの作業時間も併せて記載すること。

作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（オ）に留意すること。

（ア）作業スケジュールは、下記（4）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。

（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。

（ウ）作業スケジュールは、1日当たりの履行にかかるスケジュールを記載すること。

（エ）複数落札入札制度の案件の場合は、最大受注可能数量を上記①の書面に記載した上で、その数量に対する各作業工程を完遂するための作業スケジュールを記載すること。

（オ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

(4) 作業実施体制

○提出する書類：各作業工程に必要な要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面

○注意事項等：要員数（作業量）については各作業工程における1日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。

① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の1日当たりの要員数（作業量）を記載する。

② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程1日当たり8時間の作業時間に対して1人と換算し、「各作業工程1日当たりの延べ作業時間÷8」により1日当たりの要員数（作業量）を算出すること。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。要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、1日（又は1時間）当たりの処理可能数量を記載すること。

2. 業務の履行方法

(1) 品質管理

- 提出する書類：・委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
- ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
 - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
 - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
- ・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が記載された書面
- ・ISO9001の認証があれば認証（写）

3. 個人情報等保護に関する管理体制

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び仕様書に示す、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監査体制及び点検体制の記載された書面
- 注意事項等：管理者等申請書、上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
- ① 総括管理責任者
 - ② 部署管理者
 - ③ 点検管理者
- ※部署管理者は、履行場所ごとに1名を配置すること。
- ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とする。

＜グループ企業体による共同受託の申請等＞

機構の業務（契約）を、グループ内の複数の企業が相互連携（業務分担）しそれぞれの業務を実施することで履行する事（共同受託）を予定している場合については、以下に留意すること。

1. 共同受託が可能なグループ企業体の要件

共同受託により業務を実施するグループ企業体は、以下の①～⑤を全て満たしていること。

- ① （ア）会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権 50%超）の関係、又は（イ）会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権 50%超）の関係であること。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がA等級であること。
- ③ グループ企業体の中で、業務の各作業工程の役割分担（作業分担）が明確になっていること。
- ④ 共同受託する業務（契約）の全体の実施責任を負う企業が明確になっていること。
- ⑤ グループ企業体の全ての企業が、Pマーク等の情報セキュリティに関する第三者評価の認証を得ていること。

2. 共同受託にかかる申請

運用仕様書提出時に以下の①～⑤の書類を全て作成等し、機構に対して共同受託することについて申請を行うこと。

- ① グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- ② グループ企業体の代表企業の全省庁統一参加資格の写し
- ③ 各作業工程を実施する企業について、役割分担（作業分担）が記載された書類
- ④ 業務（契約）の全体の実施責任を負う企業を明記した申立書（※）
※全体の実施責任を負う企業が作成し、記名、押印すること。
- ⑤ Pマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

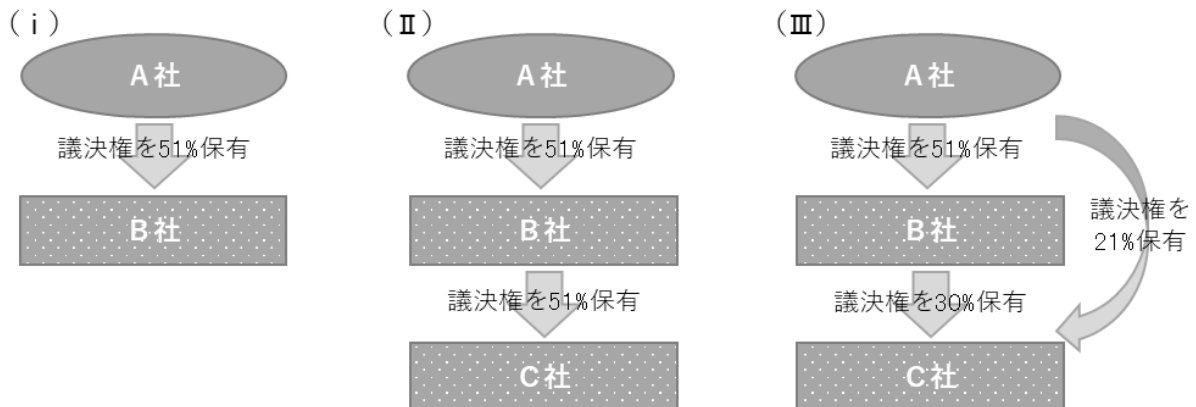
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

4. 共同受託する際の契約方法

グループ企業体で共同受託する際には、機構とグループ企業体の全社と複数社契約を締結する。

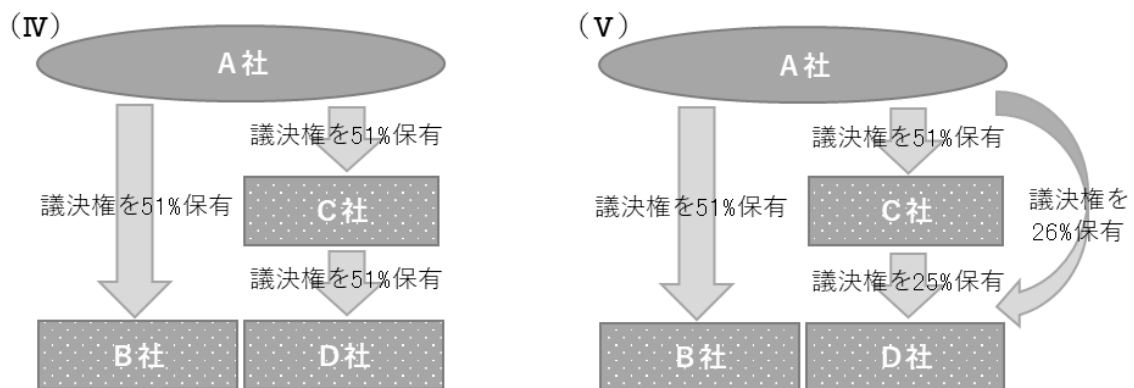
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(ア) 会社法に定める親会社と子会社（親会社の議決権50%超）の関係



➤ (i) ~ (iii) のいずれのケースも、A ~ C 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(イ) 会社法に定める共通の親会社を持つ子会社同士（共に親会社（子会社を含む）の議決権50%超）の関係



➤ (iv) (v) のいずれのケースも、A ~ D 社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

※ (iii) 及び (v) のような場合、間接保有割合が50%超のため、直接保有の議決権と間接保有の議決権は合算されます。

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 郵便物集荷等業務（埼玉県）

I. 会社概要	
1. 法人名、会社名、屋号	頁
2. 会社案内	頁
II. 業務の履行実績	
・ 様式 2 「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」	頁
III. 業務の履行体制等	
・ 様式 3 「管理者等申請書」	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制	頁
(3) 作業スケジュール	頁
(4) 作業実施体制	頁
(5) 業務履行場所	頁
2. 業務の履行方法	
・ 品質管理	頁
3. 個人情報等保護に関する管理体制	頁

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

運用仕様書を提出する前に、再度、書類の添付漏れ、記載漏れがないか確認のうえ、提出期限までに提出してください。

Ⅰ. 会社概要

項目	チェック欄
1. 法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	☐
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	☐

Ⅱ. 業務の履行実績

項目	チェック欄
「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付したか。	☐

Ⅲ. 業務の履行体制等

項目	チェック欄
「管理者等申請書」を添付したか。	☐
1.（１）業務の履行に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（２）事故発生時の緊急対応体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（３）作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	☐
1.（４）作業実施体制を記載した資料を添付したか。	☐
1.（５）業務履行場所を記載した資料を添付したか。	☐
2.品質管理について記載した資料を添付したか。	☐
3.個人情報等保護に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	☐

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

項目	チェック欄
グループ企業体による共同受託の申請は、運用仕様書の別冊として作成し同時に提出することとしているか。	☐

令和 年 月 日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～		(人数)
	○数量： 件	年 月		(機器・設備の種類／台数)

※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（業務量及び契約期間）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。

※契約の相手方、契約件名、契約期間及び個人情報等を取り扱う業務の概要が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）を添付する。ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の概要が確認できる書類の添付を省略することができる。

所在地
法人名又は商号
代表者名

⑩

管理者等申請書

様式 3

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 中野 孝浩 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「―」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	連絡先
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			

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 中野 孝浩 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑩

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

「郵便物集荷等業務（埼玉県）」を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
及び管轄年金事務所	〇〇 - ▲▲▲▲ 〇 〇 〇 〇 〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

- ※ 1 本承認申請書提出の際には、①労働者派遣契約書の写し、②労働者派遣事業許可証の写しを添付すること。
- ※ 2 厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所は、本契約にかかる派遣労働者が資格取得する事業所を記載すること。

通報窓口のご案内

趣旨

日本年金機構では、契約の適正な履行の確保を目的として、受託事業者に契約違反などがある場合に、受託事業者の社員等からの通報を受け付けることが出来るよう、通報窓口を設置しています。

通報対象

受付の対象となる情報は、「日本年金機構が委託している業務に関する通報」です。
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。通報窓口までご連絡ください。

- (注1)「虚偽」「誹謗中傷」「その他の不正な通報」は、固くお断りいたします。
- (注2) この窓口では、年金の事務手続きや受給に関するお問い合わせ・ご相談はお受けしていません。また、回答もしていません。「年金に関するお問い合わせ・ご相談」は、ねんきんダイヤルまたは年金事務所へご連絡ください。

通報窓口

日本年金機構へのご意見・ご要望

(注)本通報窓口は、保険料の徴収や年金事務所の窓口における対応など、日本年金機構や年金事務所における「年金に関する業務やサービスの改善・効率化など」につながるようなご意見・ご要望等をお聞かせいただく窓口ですが、受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口も兼ねております。

受付方法

日本年金機構ホームページまたは郵送により、通報を受け付けています。

1.ホームページの場合	日本年金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ます。 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。

個人情報等管理台帳

様式 6

履行場所: _____

作成(受領)日	作成(受領)者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製 の有・無	保管場所	移送・廃棄・ 消去の区分	移送(廃棄・ 消去)日	移送(廃棄・ 消去)者	移送等確認 (点検)者
(例)RO. O. O	×× ××	—	機密文書	◎◎箱	紙	—	無	—	移送	RO. O. O	×× ××	△△ △△

注】「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成（データの加工や照会・利用含む。）、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機（例：サーバ装置、PC等）に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、DVD、USBメモリ、外付けハードディスクドライブなどの名称を具体的に記載すること。

注】「保管場所」欄は、電子データの場合は、その電子データが保存される電子計算機の設置場所（自拠点又は他拠点）を記載すること。

注】「移送等確認(点検)者」欄は、「移送(廃棄・消去)者」欄に記載した者と異なる者を記載すること。

※複写複製には、個人情報等の電子データを電子計算機に格納及びバックアップの取得などが含まれる。

※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

部長	室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	郵便物集荷等業務（埼玉県）		
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

部長	室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	郵便物集荷等業務(埼玉県)		
会議名称	定例会議(第〇回)	実施場所	〇〇〇〇〇〇
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は○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	【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 (※)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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	【ネットワーク(インハウス型委託)】 (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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 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。	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」
- ・「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

部長	室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	郵便物集荷等業務（埼玉県）		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
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○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	【ネットワーク(フルアウト型委託)】 (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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 (※)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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「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。
(2)-④	【ネットワーク(インハウス型委託)】 (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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 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。	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)

〇月発送分については〇月〇日にデータを受領し、〇月〇日に〇〇郵便局に差出完了。

△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に〇〇郵便局に差出予定。

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：〇月〇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)－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」
- ・「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

S L A の達成状況報告

(郵便物集荷等業務 (埼玉県))

サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準	令和 年 月の状況
業務履行体制の整備	仕様書のとおり	
個人情報等保護に関する体制の整備	仕様書のとおり	
誤配送件数	誤配送件数 0 件	
紛失件数	紛失件数 0 件	
事故件数	事故件数 0 件 ※重大な事故が発生し、荷物に大幅な損害や、紛失・消失等が発生した場合をカウントする	
遅延率	遅延率 5%以内 ※予定されている集荷時間より、30分以上遅延した場合に遅延とカウントする ※天災地変等、受託者の責に寄らない事情の場合は、日本年金機構と協議のうえ、対象から除いて、遅延率を計算するものとする	

上記のとおり報告いたします。

令和 年 月 日

受託事業者

郵便物集荷等業務（埼玉県）

委託要領

日本年金機構本部経営企画部

令和7年1月

- 1 委託業務の履行期間（集荷対象期間）
令和7年10月1日～令和9年9月30日
（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）の間は除く）
- 2 対象物品
以下の郵便物を格納した郵便配送用ケース（折りたたみコンテナ等）
（参考：郵便配送用ケース（Pケース）W560×D360×H263（mm））
（参考：折りたたみコンテナ W650×D440×H340（mm）程度）
 - ・普通郵便
 - ・特殊取扱郵便（一般書留及び現金書留は除く）※郵便物は、濃色のビニールで梱包した状態で郵便配送用ケース（折りたたみコンテナ等）に格納し、受託事業者へ引き渡すものとする。
なお、郵便配送用ケース（折りたたみコンテナ等）は日本年金機構（以下「機構」という。）が用意する。
- 3 集荷先及び持込郵便局等
 - （1）集荷先及び持込郵便局等
別紙1のとおり
※年金事務所等の移転がある場合は60日前まで、持込郵便局が変更となる場合は30日前までに通知することとする。
 - （2）集荷等ルート
別紙1のとおり
※履行期間中に集荷等ルートを変更する場合は30日前までに書面をもって申請し、機構の承認を得ることとする。
- 4 委託予定件数（業務回数）
482回
※発送予定通数は、別紙1を参照すること。ただし、発送予定通数は前年実績件数等により算出しているため、実際の件数と増減が発生することがある。
- 5 所管部署
日本年金機構経営企画部総務室情報公開文書グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線1123）
担当：臼田、小林
- 6 作業手順
 - （1）年金事務所等への郵便物集荷業務
 - ・集荷の時間帯については、別紙1を原則としたうえで、受託事業者決定後に所管部署と受託事業者において協議することとする。
 - ・対象物品は、個人情報が目につれないような状態で引き渡しを行い、併せて、機構が作成した料金後納郵便物差出票（正・副各1部ずつ）を受領する。

- ・集荷時は、機構と受託事業者で対象物品の数量確認を別紙2「授受簿」を使用し、対面で行う。

(2) 年金事務所等から郵便局への運送業務

- ・車両は受託事業者で用意すること。
- ・対象物品の運送にあたり、盗難、紛失等による情報漏えいを防止するため、原則、箱型の施錠可能な車両（金属製の荷室と運転席が分離されている車両）を使用すること。ただし、荷室と運転席が分離していない車両を使用する場合は、受託事業者が用意した施錠可能な容器に対象物品を格納し、施錠したうえで運送することとする。
- ・車両にはドライブレコーダーを装備すること。また、その他所要の安全措置を講じることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ用意すること。

(3) 郵便局差出

- ・受託事業者は、集荷した日の指定された時間までに持込郵便局へ対象物品を料金後納郵便物差出票とともに差し出すこと。また、郵便局の引受確認が完了した時点で、各年金事務所等担当者あて電話連絡し、その旨を報告すること。
- ・郵便局による郵便物の通数確認は、事前に機構が「立会免除申請」を行っておくことから、受託事業者による対応は不要とする。
ただし、機構から持込郵便局への「立会免除申請」に基づき、郵便物の通数確認は省略となるが、差し出した郵便物の確認（差出人が機構であることや郵便物の種類等）が郵便局において完了するまでは待機すること。
- ・対象物品が大量となり、複数回窓口へ搬送することが発生する場合には、車両を離れる際、必ず荷室を施錠すること。
- ・料金後納郵便物差出票は差し出した郵便物の通数確認完了後に、受領印が押印されるので、正副のうち1部及び郵便局作成の後納郵便物等取扱票（お客様用）を翌営業日の差出時に受け取ること。なお、料金後納郵便物差出票及び後納郵便物等取扱票（お客様用）は、翌々営業日の集荷時まで集荷先の担当者に引き渡すものとする。
- ・差出完了後の郵便配送用ケース（折りたたみコンテナ等）は、翌々営業日の集荷時まで集荷先の担当者に引き渡すものとする。
- ・受託事業者が変更となる場合、履行開始日初日に前受託事業者が持ち込んだ郵便物の料金後納郵便物差出票、後納郵便物等取扱票（お客様用）及び郵便配送用ケースを受け取ること。

(4) 緊急時の対応

① 荷物の遅延

自然災害（台風等）で集荷、運送が不可能または、大幅な遅延が生じる場合は、その事項が判明した時点で所管部署に連絡すること。

交通事情等により30分以上の遅れが見込まれる場合、集荷先にあらかじめ連絡すること。

② 荷物の誤送

受託事業者の過失により、別の顧客に誤送してしまった場合、判明した段階ですみやかに所管部署、集荷先に連絡し、所管部署の指示を仰ぐこと。

また、受託事業者は対象物品の搜索を行うこと。

③ 荷物の紛失

受託事業者の過失により、対象物品が紛失した場合、判明した段階ですみやかに所管部署、集荷先に連絡し、所管部署の指示を仰ぐこと。

また、受託事業者は対象物品の搜索を行うこと。

④容器の破損

受託事業者の過失により、容器が破損し中身の郵便物が流出した場合、判明した段階ですみやかに所管部署、集荷先に連絡し、所管部署の指示を仰ぐこと。

⑤対象物品の盗難

対象物品が盗難にあった場合は速やかに管轄の警察署に届出を行い、指示を仰ぐこと。

また、所管部署、集荷先にすみやかに連絡を行うとともに、逐次状況の報告を行うこと。

(5) 集荷・運送に関する留意事項

- ・指定された時間内に集荷・運送作業が完了するよう体制を確保すること。
- ・集荷・運送に使用する車両については、他の顧客の荷物の混載を不可とする。
- ・対象物品が大量となる場合は、3営業日前の午前中に機構から受託事業者連絡することとする。
- ・車両の進入、駐車、退去、その他積載作業等が行われる場所での安全確保等を実施する必要があるときは、受託事業者において、適宜必要な措置を講じること。（費用が発生した場合は、受託事業者が負担すること。）
- ・集荷・運送の際に、床・壁面、その他損傷の恐れがあると判断される部分については、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復または程度に応じて取替えをすること。また、荷物が濡れたり、破損することなどないように、受託事業者において適宜対策を講じること。
- ・業務従事者は名札の着用等、本業務の従事者であることが認識できるようにしておくこと。
- ・その他、集荷先における作業は建物管理者の指示に従うこと。

7 委託条件

- (1) 本業務を遂行するために必要な許可証、免許状等を保有していること。
- (2) 受託事業者及び当該業務に従事する全ての事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
また、機構に対して、許可証の写しを提出すること。

8 再委託

本業務の実施にあたり、本業務の全部又は一部を第三者に再委託することは認めないものとする。

9 その他

- (1) 車両への積み込みは受託事業者が行うこと。なお、車両への積み込みに必要な人員・機材等については全て受託事業者が用意すること。
- (2) 受託事業者は別紙3「完了報告書」に基づいて、履行場所ごとの運送実績を月単位で取り纏め、別紙4「業務日報」と共に「5 所管部署」へ提出すること。
- (3) 上記の運送実績に加えて、仕様書別添1に記載されている「委託事業者に報告すべき指標」について取り纏めを行い、機構の指示に基づき、提出すること。
- (4) 受託事業者は必要に応じて「5 所管部署」と定例会議を行い、別紙3「完了報告書」及び別紙4「業務日報」に基づいた業務報告を行うと共に、機構と共に課題の検

討を行うこと。なお、定例会議の議事録については受託事業者が作成し、開催後３営業日以内に「５ 所管部署」に提出すること。

(5) 上記(2)の検査が完了したことをもって、各月の業務を完了したものとする。

(6) 受託事業者は、各月の検査終了後、月ごとに費用の請求を行うこと。

集荷先及び持込郵便局等

1. 集荷先及び持込郵便局

拠点名	所在地	電話番号	集荷時間帯	持込郵便局	持込期限
越谷年金事務所	埼玉県越谷市弥生町16-1 越谷ツインシティ Bシティ3階	048-960-1190	9:00~9:20	大宮西郵便局 (埼玉県さいたま市北区櫛引町2-713)	集荷当日 の11:30 まで
浦和年金事務所	埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-5-1	048-831-1638	10:00~10:20		
大宮年金事務所	埼玉県さいたま市北区宮原町4-19-9	048-652-3399	10:50~11:10		
所沢年金事務所	埼玉県所沢市上安松1152-1	04-2998-0170	13:50~14:10	川越西郵便局 (埼玉県川越市大字小室22-1)	集荷当日 の15:30 まで
川越年金事務所	埼玉県川越市脇田本町8-1 U-PLACE 5階	049-242-2657	14:50~15:10		

※集荷時間及びルート計画案は、あらかじめ運用仕様書で申請し、機構の承認を得ることとする。

2. 集荷等ルート

8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30
	越谷		浦和		大宮	大宮西㊟				所沢		川越	川越西㊟			

※上記集荷等ルートは一例のため、あらかじめ運用仕様書で申請し、機構の承認を得ることとする。

3. 発送予定通数 (上段: 月間発送予定数 下段: 月間引渡予定箱数)

(1) 令和7年10月1日~令和8年9月30日

月間発送数(予定)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
集荷予定回数	22回	18回	20回	19回	18回	21回	21回	18回	22回	22回	20回	19回	240回
越谷年金事務所	21,100通	23,000通	20,800通	22,300通	24,600通	23,700通	20,800通	24,300通	28,300通	33,100通	26,500通	24,900通	293,400通
	43箱	36箱	39箱	38箱	36箱	41箱	41箱	36箱	43箱	43箱	39箱	38箱	473箱
浦和年金事務所	35,900通	30,200通	43,500通	26,500通	36,100通	26,000通	23,100通	39,600通	47,000通	52,000通	51,700通	36,300通	447,900通
	93箱	76箱	84箱	80箱	76箱	89箱	89箱	76箱	93箱	93箱	84箱	80箱	1,013箱
大宮年金事務所	21,700通	20,300通	22,200通	22,500通	19,700通	23,900通	16,700通	20,900通	23,800通	29,700通	22,500通	22,400通	266,300通
	71箱	58箱	64箱	61箱	58箱	68箱	68箱	58箱	71箱	71箱	64箱	61箱	773箱
所沢年金事務所	17,300通	13,300通	17,600通	16,500通	20,100通	16,400通	14,100通	19,000通	20,300通	36,500通	30,000通	21,800通	242,900通
	53箱	44箱	48箱	46箱	44箱	51箱	51箱	44箱	53箱	53箱	48箱	46箱	581箱
川越年金事務所	37,700通	40,400通	39,900通	49,200通	36,400通	32,400通	36,400通	61,000通	50,400通	56,900通	55,800通	48,000通	544,500通
	88箱	72箱	80箱	76箱	72箱	84箱	84箱	72箱	88箱	88箱	80箱	76箱	960箱

(2) 令和8年10月1日～令和9年9月30日

月間発送数（予定）	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
集荷予定回数	21回	19回	20回	19回	18回	22回	21回	18回	22回	21回	21回	20回	242回
越谷年金事務所	21,100通	23,000通	20,800通	22,300通	24,600通	23,700通	20,800通	24,300通	28,300通	33,100通	26,500通	24,900通	293,400通
	41箱	38箱	39箱	38箱	36箱	43箱	41箱	36箱	43箱	41箱	41箱	39箱	476箱
浦和年金事務所	35,900通	30,200通	43,500通	26,500通	36,100通	26,000通	23,100通	39,600通	47,000通	52,000通	51,700通	36,300通	447,900通
	89箱	80箱	84箱	80箱	76箱	93箱	89箱	76箱	93箱	89箱	89箱	84箱	1,022箱
大宮年金事務所	21,700通	20,300通	22,200通	22,500通	19,700通	23,900通	16,700通	20,900通	23,800通	29,700通	22,500通	22,400通	266,300通
	68箱	61箱	64箱	61箱	58箱	71箱	68箱	58箱	71箱	68箱	68箱	64箱	780箱
所沢年金事務所	17,300通	13,300通	17,600通	16,500通	20,100通	16,400通	14,100通	19,000通	20,300通	36,500通	30,000通	21,800通	242,900通
	51箱	46箱	48箱	46箱	44箱	53箱	51箱	44箱	53箱	51箱	51箱	48箱	586箱
川越年金事務所	37,700通	40,400通	39,900通	49,200通	36,400通	32,400通	36,400通	61,000通	50,400通	56,900通	55,800通	48,000通	544,500通
	84箱	76箱	80箱	76箱	72箱	88箱	84箱	72箱	88箱	84箱	84箱	80箱	968箱

※月間発送予定通数は直近2年の実績等をもとに、算出したものであるため、実際の発送数と異なる場合がある。

※月間引渡予定箱数は直近2年の実績（1日当たりの箱数）等をもとに、月別の集荷予定回数に応じて算出したものであり、実際の箱数と異なる場合がある。

※当該業務の予定数量等（回数・通数・箱数）の増減につき、異議を述べることはできないものとする。

授受簿

(郵便物集荷等業務(埼玉県))

令和 年 月

〇〇年金事務所

日	曜日	箱数	機構確認	受託事業者確認
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

※箱数欄及び後納郵便通数欄は数量を記入すること。

※機構確認欄及び受託事業者確認欄には押印またはサインを行うこと。

完了報告書

(郵便物集荷等業務(埼玉県))

(集荷回数)

業務年月	令和 年 月分
越谷年金事務所	回
浦和年金事務所	
大宮年金事務所	
所沢年金事務所	
川越年金事務所	

上記のとおり完了しましたので、ご報告します。

令和 年 月 日

(受託事業者)

事業者名

代表者名

印

業務日報
【郵便物集荷等業務（埼玉県）】

事業者名

令和 年 月 日（ ）

担当者名

No.	タイムスケジュール	拠点名	箱数	時間
1	: ~ :	越谷年金事務所	箱	:
2	: ~ :	浦和年金事務所	箱	:
3	: ~ :	大宮年金事務所	箱	:
4	: ~ :	大宮西郵便局	箱	:
5	: ~ :	所沢年金事務所	箱	:
6	: ~ :	川越年金事務所	箱	:
7	: ~ :	川越西郵便局	箱	: