

配送業務（日本年金機構本部各拠点間）

仕様書

日本年金機構経営企画部

令和7年8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。）本部（高井戸）、中央年金センター（府中、調布）、障害年金センター（新宿）及び日本年金機構健康保険組合（千代田年金事務所4階）の各拠点間において、文書等を集配送する業務を委託する。

(2) 業務概要

拠点にて文書等を集荷し、運搬車両に積載して他の拠点事務室等の指定場所へ配送する。さらに、配送先拠点にて文書等を集荷し、次の拠点へ配送する業務を行う。

なお、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。

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 委託予定回数
配送回数：968 回（484 営業日×2ルート（定期便 A・B）
※配送回数は予定数であるため、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 10 年4月14 日（契約終了日）
履行期間 令和 8 年4月1 日（履行開始日）～令和 10 年3月3 1 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・配送先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総務グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線4173）
担当：石田
- 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 処理体制等の申請手続き
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。
変更を行う場合については、変更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してすること。
- 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。

(4) 業務の履行場所等に関する届出（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。）

- ① 業務の履行場所の申請
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

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者を限定し、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、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ⑤ 受託事業者は、業務委託員が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。また、その他の私物については必要最低限とするよう努めること。
- ⑥ 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又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務開始前までに、別添2「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ものとし、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5「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5「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、令和8年1月23日までに、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6「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6-1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、機構は契約締結後に、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 受託事業者は、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3「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 受託事業者は、運用仕様書を令和7年9月30日までに、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。

配送業務（日本年金機構本部各拠点間）

委託要領

日本年金機構経営企画部

令和 7 年 8 月

1 業務内容及びスケジュール

(1) 定期便A

①集配及び運搬場所

ア 機構本部（高井戸）：東京都杉並区高井戸西

経営企画部総務室が指定する2箇所とする。ただし、機構の指示により、対象箇所が増加する場合は、その指示に従うこと。なお、増加する場合の各事務室の配送順等は、機構及び受託事業者間で、調整し決定するものとする。

イ 中央年金センター

(ア) 府中：東京都府中市日鋼町

原則、18階に所在する事務室1箇所とする。

ただし、荷物量が大量となった場合は、上記と別の事務室への運搬を行うことがある。その際は機構の指示に従うこと。

(イ) 調布：東京都調布市調布ヶ丘

2階に所在する事務室1箇所とする。

ウ 日本年金機構健康保険組合：東京都千代田区三番町

1階に所在する入口（玄関）とする。

エ 障害年金センター（新宿）：東京都新宿区大久保

1階に所在する事務室1箇所とする。

※集配及び運搬場所の詳細は、契約締結後に提示する。

※集配及び運搬場所の変更があり得る。

※搬入・搬出ルート及び入館手続き等については履行開始前に機構より指示するので、それに従うこと。

②1回あたりの集配スケジュール及び予定積載量

項番	運搬元 → 運搬先	出発及び到着時間	方法等	予定積載量(箱)	
				平均	最大
1	高井戸 → 府中	9:15出発 10:15到着	総務室が指定した場所で集荷し、高井戸を出発する。府中到着後、18階事務室へ対象物品を運搬する。	15	72
				8	21
				3	5
2	府中 → 高井戸	10:45出発 11:45到着	18階事務室で集荷し、府中を出発する。高井戸到着後、総務室が指定した場所へ対象物品を運搬する。	10	39
				21	52
				6	15
3	高井戸 → 千代田	13:10出発 14:00到着	総務室が指定した場所で集荷し、高井戸を出発する。千代田到着後、1階入口（玄関）へ対象物品を運搬する。	3	8
				3	8
				3	5
4	千代田 → 新宿	14:15出発 14:40到着	1階入口（玄関）で集荷し、千代田を出発する。新宿到着後、1階事務室へ対象物品を運搬する。	3	13
				3	5
				4	10
5	新宿 → 高井戸	14:55出発	1階事務室で集荷し、新宿を	6	11

		15:40到着	出発する。高井戸到着後、総務室が指定した場所へ対象物品を運搬する。	2	3
				12	15
6	高井戸 → 調布	16:00出発 16:45到着	総務室が指定した場所で集荷し、高井戸を出発する。調布到着後、2階事務室へ対象物品を運搬する。	14	26
				4	9
				4	12
7	調布 → 府中	17:00出発 17:30到着	2階事務室で集荷し、調布を出発する。府中到着後、18階事務室へ対象物品を運搬する。	41	70
				6	17
				5	14

※到着時間は、上記①で機構が指定する事務室への到着時間である。

※予定積載量（箱）の平均欄は以下の数量となる。

上段：折りたたみ式コンテナ 中段：折りたたみ式コンテナ（空） 下段：ダンボール

※最大数量は、毎週第一営業日等の月4～5回の見込み。なお、荷物量が大量となった際、機構の指示により最大20分程度の発着時間の変更を行う場合がある。

（２）定期便B

①集配及び運搬場所

ア 機構本部（高井戸）：東京都杉並区高井戸西

経営企画部総務室が指定する2箇所とする。ただし、機構の指示により、対象箇所が増加する場合は、その指示に従うこと。なお、増加する場合の各事務室の配送順等は、機構及び受託事業者間で、調整し決定するものとする。

イ 中央年金センター

（ア）府中：東京都府中市日鋼町

原則、18階に所在する事務室1箇所とする。

ただし、荷物量が大量となった場合は、上記と別の事務室への運搬を行うことがある。その際は機構の指示に従うこと。

（イ）調布：東京都調布市調布ヶ丘

2階に所在する事務室1箇所とする。

ウ 障害年金センター（新宿）：東京都新宿区大久保

1階に所在する事務室1箇所とする。

※集配及び運搬場所の詳細は、契約締結後に提示する。

※集配及び運搬場所の変更があり得る。

※搬入・搬出ルート及び入館手続き等については履行開始前に機構より指示するので、それに従うこと。

②集配スケジュール及び予定積載量

項番	運搬元 → 運搬先	出発及び到着時間	方法等	予定積載量(箱)	
				平均	最大
1	調布 → 府中	9:15出発 9:45到着	2階事務室で集荷し、調布を出発する。府中到着後、18階事務室へ対象物品を運搬する。	17	45
				2	30
				3	5

2	府 中 → 調 布	10:15出発 10:45到着	18階事務室で集荷し、府中を出発する。調布到着後、2階事務室へ対象物品を運搬する。	24	42
				14	35
				3	9
3	調 布 → 高井戸	11:00出発 11:45到着	2階事務室で集荷し、調布を出発する。高井戸到着後、総務室が指定した場所へ対象物品を運搬する。	3	3
				7	44
				4	6
4	高井戸 → 府 中	13:20出発 14:20到着	総務室が指定した場所で集荷し、高井戸を出発する。府中到着後、18階事務室へ対象物品を運搬する。	22	54
				3	19
				2	16
5	府 中 → 調 布	14:50出発 15:20到着	項番2と同様	23	61
				12	59
				5	26
6	調 布 → 高井戸	15:35出発 16:10到着	項番3と同様	8	19
				7	55
				4	15
7	高井戸 → 新 宿	16:20出発 17:05到着	総務室が指定した場所で集荷し、高井戸を出発する。新宿到着後、1階事務室へ対象物品を運搬する。	2	3
				1	1
				16	16

※到着時間は、上記①で機構が指定する事務室への到着時間である。

※予定積載量（箱）の平均欄は以下の数量となる。

上段：折りたたみ式コンテナ 中段：折りたたみ式コンテナ（空） 下段：ダンボール

※最大数量は、毎週第一営業日等の月4～5回の見込み

2 委託対象期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日

（土曜日、日曜日及び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）は除く）

3 対象物品

折りたたみ式コンテナ、ダンボール等

サイズについては以下を目安とすること。

・折りたたみ式コンテナ

縦 366～440 mm×横 530～650 mm×高さ 283～330 mm（平均 15 kg）

・折りたたみ式コンテナ（空）

上記コンテナに荷物が格納されていないものを指し、折りたたんだ状態で引き渡す。

折りたたみ時の高さは 70～80mm、重さ約 3kg

・ダンボール

縦 320～330 mm×横 410～480 mm×高さ 175～310 mm（平均 10 kg）

※対象物品には、個人情報記録した紙媒体（届書、通知書等）及び電子媒体が含まれ

ており、密閉・封緘又は施錠した状態で引き渡すものとする。

4 運送に係る留意事項

- (1) 梱包された対象物品は、開梱しないこと。
- (2) 運送に使用する車両は、受託事業者が用意すること。また、施錠可能な車両（荷物がこぼれ落ちないように荷室が金属等で囲われており荷室の扉が施錠、密閉できる車両）とし、対象物品の水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するため所要の措置を講ずること。車両は4 t 車（車長7 m以内、車幅2.5 m以内）まで使用可能とする。
- (3) 作業にあたっては、本部各拠点間を往復する間、それ以外の場所に立ち寄ってはならない。また、本部各拠点内においては、集荷及び納入に必要な場所以外へ立ち入らないこと。
- (4) セキュリティ保持のため、機構本部での集荷及び納品にあたり、B棟1階専用搬入区域に対象物品が据え置かれている際は、外側の自動扉が解放されたままの状態を担当者等が不在となることがないように徹底すること。また、退室する際は、外側の二つの自動扉が閉まっていることを必ず確認すること。
- (5) 車両への積み込み及び配送先での積み下ろしは受託事業者が行うこと。また、集荷及び運搬に必要な人員・機材等は予定数量を基に、最大箱数でも出発時間及び到着時間を順守できる数を用意すること。

なお、中央年金センター（府中）及び中央年金センター（調布）は、テナントビルであるため、エレベーターを占有使用することができないことに加え、中央年金センター（府中）の集配及び運搬場所が18階とエレベーターでの移動距離が長いことに留意すること。

当機構において想定する体制は下記のとおり。

- ・定期便A・B共通の運行管理者：1名
- ・定期便A・Bそれぞれの車両運転手1名（合計2名）
- ・定期便A・Bそれぞれの運搬作業員1名（合計2名）

作業体制については、対象物品の量に応じて変動させることを可とする。

- (6) 本部各拠点における施設内での運搬の際は、エレベーターを使用すること。ただし、機構本部（高井戸）、中央年金センター（府中）及び中央年金センター（調布）における施設内での運搬の際は、荷物用エレベーターを使用すること。
- (7) 集配及び運搬の際は、荷物が濡れたり、破損することがないように、受託事業者において雨除けシートを被せる、ゴムバンド等で対象物品と台車を固定する等の適宜対策を講じること。また、車両を離れる際は、荷室を施錠すること。
- (8) 集配及び運搬の際は、機構職員及び受託事業者の双方で連絡便管理簿により文書等の数量を確認し、押印をすること。当該管理簿への確認及び押印をもって業務完了報告とする。（連絡便管理簿は機構職員が用意する。）
- (9) 各拠点で集荷した対象物品を積んで車両を出発可能な状態になったときは、必ず次の集配拠点へ「出発時刻」の連絡を行うこと。
- (10) 集配及び運搬の際、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。

5 緊急時の対応

- (1) 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「仕様書 7 所管部署（連絡先）」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捜索を行うこと。

(2) 中身の流失

受託事業者の過失により、容器が破損し中身が流出した場合、判明した段階ですみやかに「仕様書 7 所管部署（連絡先）」に連絡し、所管部署の指示を仰ぐこと。

(3) 対象物品の盗難

対象物品が盗難にあった場合、判明した段階ですみやかに「仕様書 7 所管部署（連絡先）」に連絡し、所管部署の指示を仰ぐこと。

6 委託条件等

(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、委託開始前までに許可証の写しを提出すること。

7 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。

8 その他

(1) 受託事業者は、業務の実施にあたり、機構の業務に支障を来たさないよう十分に配慮すること。

(2) 委託業務を実施するにあたり、文書等を集配し各拠点との間を運搬する経費は契約金額に含めること。

(3) 履行体制には配送状況を管理する者を配置し、運転手及び作業員と連携して1(1)②・(2)②に記載する集配スケジュールのとおり配送が実施されているか把握すること。また、やむを得ない事由により納期に遅れが生じると判断した場合、又は、業務の履行中に事故等の問題が発生した場合は、直ちに「仕様書 7 所管部署（連絡先）」に連絡し、日本年金機構の指示を受けること。

(4) 本業務において知り得た秘密について、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。

(5) 本業務の実施にあたっては、受託事業者は諸法令、法規を厳守し、事故の防止に万全の注意を払わなければならない。万一、事故が発生したときは、受託事業者の責任において処理するものとする。

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、運搬先に基づいて運行計画を作成する。		○
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。		○
梱包	荷物を容器に梱包する。	○	
引き渡し（運搬元）	受託事業者へ引き渡す荷物の個数を対面で確認し、「連絡便管理簿」に押印する。	○	
受け取り（運搬元）	日本年金機構から受け取った荷物の個数を対面で確認し、「連絡便管理簿」に押印する。		○
集荷	個数確認が終わった荷物を集荷する。		○
運送	集荷した荷物を指定された運搬先まで運送する。		○
引き渡し（運搬先）	運搬先で対象物品の引き渡しを行う。なお、その際に対面で集荷時の個数と齟齬がないことを確認し、「連絡便管理簿」に押印する。		○
受け取り（運搬先）	運搬された荷物を受け取る。なお、その際に対面で集荷時の個数と齟齬がないことを確認し、「連絡便管理簿」に押印する。	○	
運送実績確認	「連絡便管理簿」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「1 業務内容及びスケジュール」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
汚破損率	汚破損率 0 % ※容器が破損し、使用不可能になった場合をカウントする。 ※軽微な傷等はこの限りではない。	-
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	
汚破損率	
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。

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。



運用仕様書作成手順

受託希望者は、様式 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Ⅳ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 1-1「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①～②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。

なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

（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）～（イ）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）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：各作業工程に必要となる要員数（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。

また、要員数（作業量）については、様式３「管理者等申請書」における「２．業務の履行に関する管理体制」の「履行人数（作業者の人数）」以下となることに留意すること。

(5) 業務履行場所

- 提出する書類：様式3「管理者等申請書」及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（事務室レイアウト、座席図等）
- 注意事項等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の10日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

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こと。

＜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。

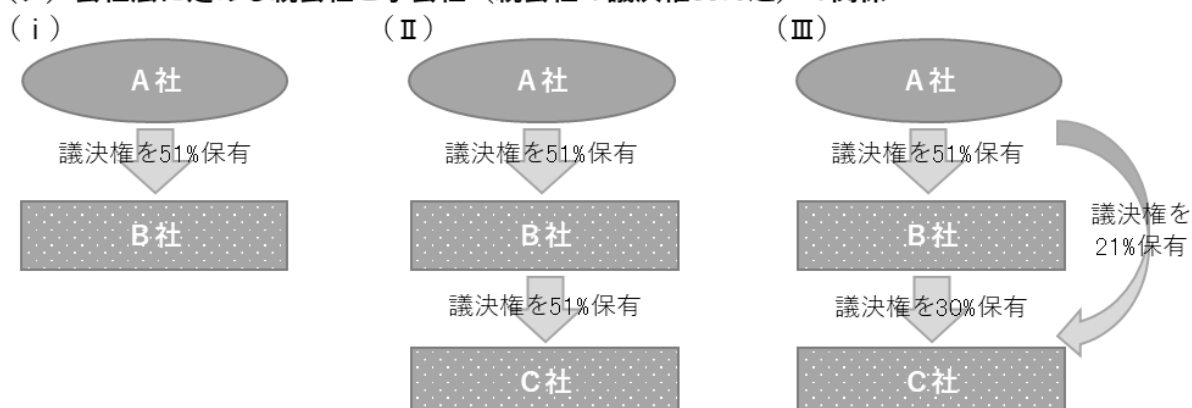
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

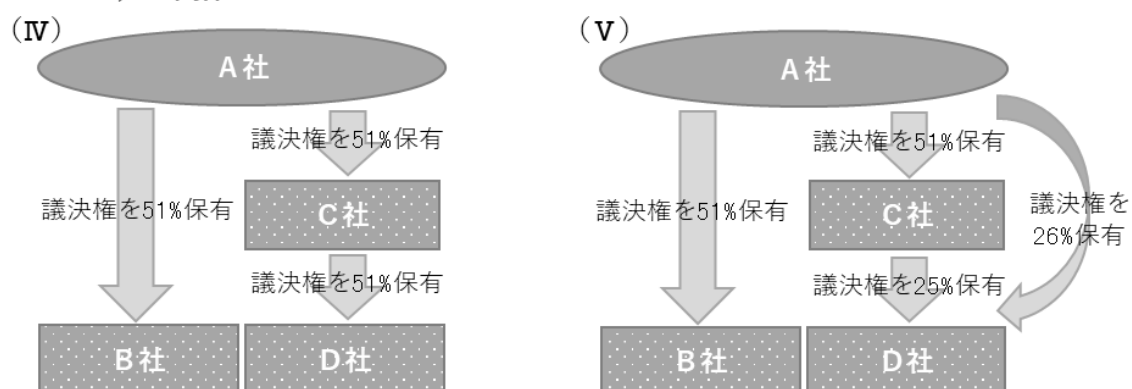
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

運用仕様書

入札案件名

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	
(1) 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.（１）品質管理について記載した資料を添付したか。	☐
2.（２）再委託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
				(人数)
	○契約件名	年 月～		(機器・設備の種類／台数)
	○数量： 件	年 月		
	○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

印

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「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	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			

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 ²	電子錠	・ 生体認証 その他（ ）		
			m ²	電子錠	・ 生体認証 その他（ ）		
			m ²	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 ²		
	m ²		
	m ²		

※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

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

印

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

配送業務（日本年金機構本部各拠点間）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 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	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。

個人情報等管理台帳

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

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。

個人情報等管理台帳

<記載例A>

履行場所:東京工場

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
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	●● ●●
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	東京工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆◆ ◆◆

東京工場

電子データの管理イメージ

大阪工場

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。

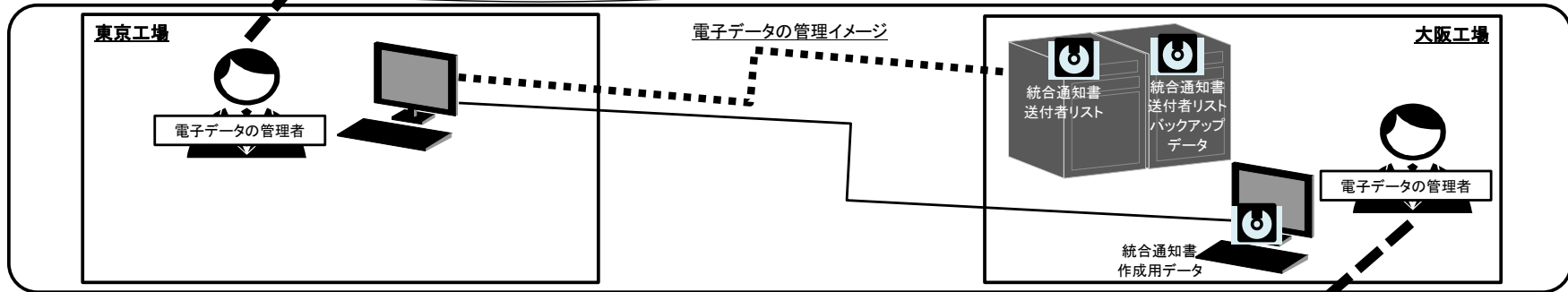
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

個人情報等管理台帳

<記載例B>

履行場所:東京工場

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
2018年8月2日	〇〇 〇〇	1	統合通知書送付者リスト	1枚	DVD	データ印字	有・無	東京工場耐火金庫	移送・廃棄・消去	2018年8月3日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●
2018年8月3日	△△ △△	1複写	統合通知書送付者リスト バックアップデータ	100,000,000件	電子データ	バックアップ	有・無	大阪工場サーバ室	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	△△ △△	● ● ● ●



履行場所:大阪工場

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
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書作成用データ	100,000,000件	電子データ	データ印字	有・無	大阪工場納品物作成用PC	移送・廃棄・消去	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆ ◆ ◆ ◆
2018年8月5日	□□ □□	1	統合通知書	100,000,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・消去	2018年8月6日	□□ □□	◆ ◆ ◆ ◆

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	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	配送業務（日本年金機構本部各拠点間）		
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	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	配送業務（日本年金機構本部各拠点間）		
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
④守秘義務契約書		
(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。》

- ・「個人情報等管理台帳」

部長	室長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	配送業務(日本年金機構本部各拠点間)		
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。

④守秘義務契約書		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)

〇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の画面の写しを〇月〇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。》

- ・「個人情報等管理台帳」