

文書保管等業務【本部】（廃棄可能文書）

仕様書

日本年金機構
会計・資産管理部
令和7年11月

1 委託業務の概要

(1) 目的

個人情報等を含む大量の文書を保管するにあたり、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、下記(2)に示す業務を外部に委託し実施すること。

(2) 業務概要

① 集荷及び入庫業務

日本年金機構(以下「機構」という。)より依頼を受けた、文書を収納した保管箱(以下「保管箱」という。)を機構が指定する場所から集荷し、受託事業者が用意する入退室管理が可能な特定の倉庫(以下「特定の倉庫」という。)へ配送し入庫する業務。

② 保管及び管理業務

入庫した保管箱を適正に保管・管理する業務。

③ 出庫及び配送業務

機構より依頼を受けた保管箱を特定の倉庫から出庫し、機構が指定する場所へ配送する業務。

④ 保管箱の内容物を閲覧するための入出庫業務

機構又は機構より委任を受けた者が特定の倉庫に出向き、保管箱の内容物を閲覧する際に、特定の倉庫敷地内の建物において閲覧場所を提供し、閲覧の対象となる保管箱を入出庫する業務。

⑤ 倉庫間の移送業務

他の倉庫に保管されている保管箱のうち機構が指定するものについて、現在の保管倉庫から受託事業者の倉庫へ移送する業務。

※ 当該業務の主体的部分を第三者に委託(以下「再委託」という。)することはできない。なお、再委託可能な一部工程の詳細については委託要領に記載する。

ただし、主体的部分を除く一部の業務であっても、個人情報等が目に触れる業務を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 委託予定件数

別紙1「委託件数内訳」のとおり

※ 数量はあくまで予定であり、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5月8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4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。)

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

日本年金機構 会計・資産管理部 管理グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線：6361）

担当：小林（忠）

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、別紙2「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）④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、別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙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①～③は、別紙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。下記の③は、別紙8「特定個人情報取扱者名簿」により提出すること。）

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 特定個人情報取扱者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
※ 特定個人情報取扱者は、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- ④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙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10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」

(3) 再委託に関する申請

- 期 限：再委託開始予定日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署」
※ 運用仕様書提出時に再委託申請書を提出している場合を除く。

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

(5) 業務の履行場所等に関する届出（別紙3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙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倉庫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、特定の倉庫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、特定の倉庫のうち、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倉庫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、機構から倉庫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、特定の倉庫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倉庫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、特定の倉庫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、別紙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）が分かる別紙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。
機構から別紙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、特定の倉庫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、別紙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（別紙2）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。

(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、特定の倉庫及び本案件に関係する事務所等（以下「特定の倉庫等」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倉庫等（再委託先を含む）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、特定の倉庫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「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) 情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構へ提出した情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類（プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJISQ 27001の登録証の写し）において、契約期間中にその認証期間が切れる場合、受託事業者は、その認証期間を更新すること。

受託事業者は、認証終了日から1か月以内に、情報セキュリティに関する第三者評価の認証期間が更新されたことが証明できる書類の写しを機構に提出すること。

(3) 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【本部】（廃棄可能文書）

（単位：箱）

令和8年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
保管数	4,548	9,096	13,644	18,192	22,740	27,288	31,836	36,384	40,932	45,480	50,028	54,021	354,189
入庫数	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,762	4,207	56,589
出庫数	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	2,568
配送数（入庫時）	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	9,144
配送数（出庫時）	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	2,568
倉庫間の移送数	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	3,445	47,445

令和9年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
保管数	54,569	55,117	55,665	56,213	56,761	57,309	57,857	58,405	58,953	59,501	60,049	60,597	690,996
入庫数	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	9,144
出庫数	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	2,568
配送数（入庫時）	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	762	9,144
配送数（出庫時）	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	2,568

令和10年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
保管数	60,597												60,597
入庫数	0												0
出庫数	0												0
配送数（入庫時）	0												0
配送数（出庫時）	0												0
全量出庫数	60,597												60,597

	箱数累計
保管数	1,105,782
入庫数	65,733
出庫数	5,136
配送数（入庫時）	18,288
配送数（出庫時）	5,136
倉庫間の移送数	47,445
全量出庫数	60,597
合計	1,308,117

受託事業者を求めるサービス水準について

（SLA：サービスレベルアグリーメント）

1 委託業務の範囲及び役割分担

委託業務の範囲は、仕様書、委託要領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、委託業務における役割分担は、次のとおりとする。

作業区分		主な作業内容	日本年金機構	受託事業者
保管	保管・管理	入庫した保管箱の保管及び管理等業務		○
	入庫			
	集荷依頼	集荷希望日、集荷場所、集荷予定数量を伝える	○	
	引渡し	保管箱を引き渡す	○	
	集荷・配送	引渡しを受けた保管箱を倉庫まで配送する		○
	入庫	配送した保管箱を倉庫に入庫する		○
出庫	配送依頼	出庫する保管箱の指定、配送希望日、配送場所を伝える	○	
	出庫	保管箱を保管場所から出庫する		○
	配送	出庫した保管箱を配送する		○
	受領	配送された保管箱を受領する	○	

2 要求水準評価項目及び達成すべき水準

要求水準評価項目と受託事業者が達成すべき水準は以下のとおりとする。

要求水準評価項目	達成すべき水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
個人情報等保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり

保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・履行期間中、保管箱を毀損・紛失することなく保管すること。（毀損・紛失率：0%） ・保管箱について、機構から情報（保管数量（1日単位及び1月単位）、保管場所、担当部署、管理番号、入出庫日及び保存期限とそれに付随する情報等を含む）の提供を求められた場合に、機構が指定する期限までに提供できること。
集荷・入庫	移送中に保管箱を毀損、紛失及び遅滞することなく集荷・入庫すること。 （毀損・紛失率及び遅滞率：0%）
出庫・配送	移送中に保管箱を毀損、紛失及び遅滞することなく出庫・配送すること。 （毀損・紛失率及び遅滞率：0%）
事故・災害発生時の措置・対応	事故・災害発生時のバックアップ措置が取られていること。または、復旧及び対応に関する規定・マニュアル等が整備されており、事故・災害等発生時にそのとおり対応すること。

3 要求水準未達成時の対応等

要求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要求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、機構は本契約を解除することができる。

要求水準評価項目	未達成時の対応
業務履行体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・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機構に行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・受託事業者は、機構からの改善指示に基づき改善を行うこと。 ・改善結果を書面により機構に報告すること。
業務の品質	<ul style="list-style-type: none"> ・業務中に事故等が生じた場合は、直ちに影響範囲及び原因の調査を行い、機構と事後対策等の協議を行うとともに、機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うこと。 ・受託事業者の不完全な作業が事故原因と認められる場合は、再発防止策を書面により機構へ報告すること。
履行期限	<ul style="list-style-type: none"> ・履行期限が厳守できない場合には、直ちに原因の調査を行い、機構と協議を行った上で、機構の指示した日までに履行すること。 ・必要に応じ体制を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を機構へ行うこと。 ・受託事業者は、原因及び改善の結果について書面により機構に報告すること。

4 運営ルール

(1) 受託事業者が機構に提出する報告等

業務品質の向上及び要求水準達成のため、受託事業者は、仕様書等に定める以下の作業報告を機構に行うこと。

報告名称	提出期限または提出サイクル
業務完了報告書	毎月の業務完了後3営業日以内

※ 様式は任意とするが、事前に機構と協議の上で決定すること。

(2) 機構と受託事業者の打ち合わせ・会議等

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
履行開始前打ち合わせ	委託業務開始日までの間で機構が別途指定する日	作業スケジュール、委託業務全般にかかる確認
その他打ち合わせ	履行期間中に必要となった場合	進捗状況の確認、事故発生時の対応等

※ 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営業日以内に機構に提出すること。

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 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 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

文書保管等業務【本部】（廃棄可能文書）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 -		
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	
		年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで 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ら、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(記載例)

管理番号	管理拠点名	入庫		出庫		集荷・配送先	保管場所
		新規入庫日	再入庫日	出庫日	廃棄日		
〇〇-〇〇〇〇	〇〇部	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月〇〇日		〇〇部	〇〇倉庫A棟〇列〇連〇段
××-××××	××センター	〇〇年〇〇月〇〇日		〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇年〇〇月〇〇日	××センター	
□□-□□□□	□□部	〇〇年〇〇月〇〇日				□□部	〇〇倉庫A棟□列□連□段
△△-△△△△	△△センター	〇〇年〇〇月〇〇日		〇〇年〇〇月〇〇日		△△センター	〇〇倉庫A棟△列△連△段

※管理番号の体系及び付与方法については、委託業務開始までに日本年金機構と協議を行い決定すること。

※日本年金機構が預入れを行ったすべての保管箱について明細を作成し、日本年金機構からの求めに応じて提出すること。

※「出庫日」「再入庫日」については、契約期間内のすべての出入庫記録を記録しておくこと。

※個人情報等管理台帳に記載する項目がすべて含まれている場合、受託事業者が準備した様式で作成することを可とする。

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	文書保管等業務【本部】(廃棄可能文書)		
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

所在地

法人名又は商号

代表者名

特定個人情報取扱者名簿

	所属	役職	氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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1-2「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：仕様書別紙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①～③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、③の者の人数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

③ 特定個人情報取扱者の人数

(2) 事故発生時の緊急対応体制

- 提出する書類：仕様書別紙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）～（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、入在庫及び配送業務について作成し記載すること。
 - （エ）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、仕様書別紙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：仕様書別紙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）

（2）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

○提出する書類：様式4「再委託承認申請書」
・工程別の役割分担が確認できる書面
・再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの1（1）から（4）、3及びⅣ）と同等となっていることが分かる書類。また、運送業務を再委託する場合は、上記書類の代わりに、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。

○注意事項等：再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の10日前までに申請すること。

なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として様式5「受託証明書」を徴取し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）

- ・運送業務を再委託する場合、再委託先は、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。
- ・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。)に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。

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(※)。

※貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。

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。

3. 個人情報等保護に関する管理体制

○提出する書類：仕様書別紙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。

IV. 情報セキュリティに関する体制

○提出する書類：様式3「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料

1 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等

2 情報漏えい発生時の対応

3 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

4 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取扱いに関する安全管理措置計画

5 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

○注意事項等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制(上記Ⅲ. 1(2))とは別に作成すること。

＜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」、「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。

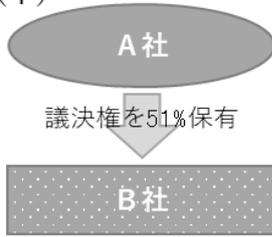
4. 共同受託する際の契約方法

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

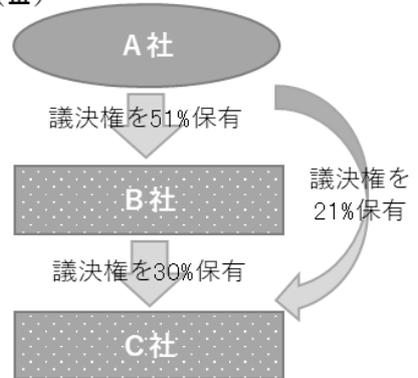
(i)



(ii)



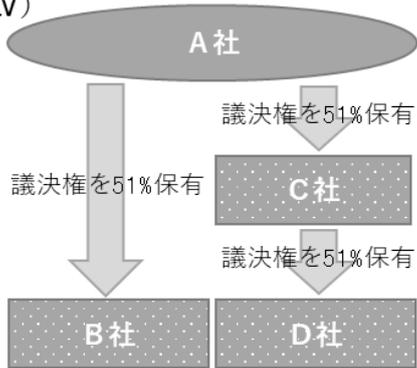
(iii)



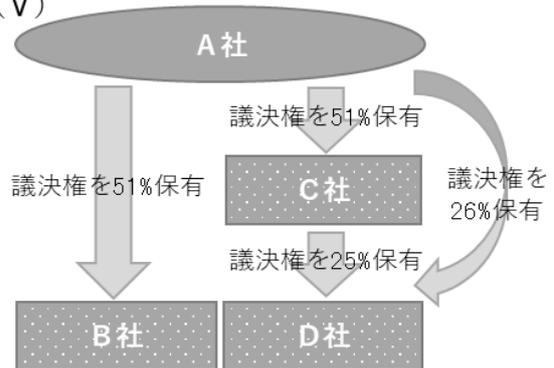
➤ (i) ~ (iii) のいずれのケースも、A ~ C社の全ての組み合わせで共同受託が可能。

(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)



➤ (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

案件名：文書保管等業務【本部】（廃棄可能文書）

- 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
 - ・仕様書別紙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
 - (2) 再委託
 - 様式4「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
 - ※再委託を行う場合のみ作成
 - 3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・ 頁

- IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）
 - (1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・ 頁
 - (2) 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁
 - (3) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
 - (4) 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
取扱いに関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・・・・・・ 頁

- ※ 運送業務の場合、「IV情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）」にかかる書類の提出は不要。

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。	<input type="checkbox"/>
2. 会社案内を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
1. (3) 作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
1. (4) 作業実施体制を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
1. (5) 業務履行場所を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
2. (1) 品質管理について記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
2. (2) 再委託について記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

IV. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

項目	チェック欄
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
(2) 情報漏えい発生時の対応を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
(3) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画を記載した資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
(4) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及びデータの取扱いに関する安全管理措置計画に関する記載をした資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>
(5) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明に関する資料を添付したか。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>

※運送業務の場合、「IV情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）」にかかる書類の提出は不要。

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 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (機器・設備の種類/台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (機器・設備の種類/台数)
	○契約件名 ○数量： 件	年 月～ 年 月		(人数) (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

情報セキュリティに関する証明事項

1. 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）等

(1) 下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。

① 情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの措置を講じているか。

② 個人情報等や機密情報の取扱いに関する規程や規則において、以下に掲げる事項が規定されているか。

○ 個人情報等や機密情報の取扱い

○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任

※従事者等は、仕様書9（1）①～③及び9（2）①～②の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。

○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分

○ 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止

○ 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

○ 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点検

○ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

2. 情報漏えい発生時の対応

(1) 個人情報等や機密情報の漏えいが発生した場合における対応として、以下に掲げる体制を記載する。

○ 委託者（機構）への報告体制

○ 対応マニュアル等の整備

○ 対応部署の指定

○ 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

3. 業務の履行場所に関する安全管理措置計画

(1) 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意する場合、履行場所における入退室の制限及び管理方法、並びに入退室記録の点検方法を記載する。

※業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

4. 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体の取扱いに関する安全管理措置計画

(1) 業務の履行場所における個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体を保管する保管庫の設置場所（箇所）を記載する。

※個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体を取り扱わない場合は、その旨記載すること。

(2) 保管庫の管理体制として以下を記載する。

○ 保管庫の施錠方法

- 保管庫の管理者、保管庫の鍵（鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報）の管理者
- 保管庫の鍵の貸出方法及び貸出状況の記録方法（鍵によらない施錠の場合は、関係者のみが知り得る情報の管理方法、施錠状況の記録方法）

5. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

ISO/IEC27001又はJISQ27001やプライバシーマークの認証の写しを提出する。（当該認証を証明できる書類の写しでも可）

※上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

- ① 個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し
- ② 上記1から4までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類
（当該項目の策定及び措置を講じていない場合は、委託業務の開始までに上記1から4までの項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類でも可）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

再委託承認申請書

下記の対象案件の業務のうち主体的部分を除く一部について下記に記載のとおり第三者に請け負わせることを承認願います。

なお、第三者に請け負わせることに伴い、以下の事項について誓約いたします。

- ・下記の業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること
- ・第三者に請け負わせる業務を異なる第三者に更に請け負わせないこと
- ・再委託先に対しては、本契約にて弊社に課されている守秘義務等と同等以上の条件(本契約終了後の秘密保持を含む。)を遵守させること及びその遵守状況を定期報告させること
- ・日本年金機構が必要に応じ再委託先に対して調査等を実施する場合は、これに応じさせること

記

(対象案件名) 文書保管等業務【本部】(廃棄可能文書)

(委託部分) _____

(委託先業者名/住所/連絡先)

(委託する理由)

(委託先業者からの報告徴取方法)

※1 上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容(「運用仕様書作成手順」のⅢの1(1)から(4)、3及びⅣ)と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。

※2 運送業務を再委託する場合、上記※1に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

受託証明書

下記の対象案件の業務のうち、_____業務については、_____から要請がありましたので、必要な業務について、_____との契約に基づき、責任をもって弊社が行うことを証明いたします。

なお、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ないこと（本契約終了後においても同様）、受託する業務を他者に請け負わせないこと及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

（対象案件名） 文書保管等業務【本部】（廃棄可能文書）

（受託内容等） _____

（履行場所住所及び名称）

文書保管等業務【本部】（廃棄可能文書）

委託要領

日本年金機構

会計・資産管理部

令和7年11月

I 業務関係

1 業務内容

(1) 集荷及び入庫

文書を収納した保管箱（以下「保管箱」という。）を集荷し、保管場所へ入庫する業務。

日本年金機構（以下「機構」という。）は、受託事業者に対し保管箱の数量及び集荷場所等を示して集荷依頼を行う。

なお、集荷依頼は原則、営業日の 15 時までに行うこととし、それを過ぎた場合は翌営業日の依頼とみなす。

受託事業者は、機構より集荷依頼を受けたものについて、保管箱の記号・番号等（以下「管理番号」という。）に誤りや重複がないことを確認の上、集荷日を依頼元部署に連絡し、集荷依頼受付日の翌営業日 17 時までに機構があらかじめ指定した場所において保管箱を集荷すること。（やむを得ない事情により、集荷日が集荷依頼受付日の翌営業日を過ぎる場合は、事前に依頼元部署に連絡すること。）

受託事業者は、集荷する保管箱の管理番号・数量について、集荷依頼の内容と相違がないことを確認の上、書面にて受領確認を行うこと。

なお、集荷場所において保管箱の数量に相違がないことを確認し、入庫前に保管場所において保管箱の管理番号に相違がないことを確認することを可とする。ただし、保管場所での確認時に管理番号の相違等が判明し、別途配送及び集荷が必要となった場合には、受託事業者の負担により行うこと。

受託事業者は、集荷した保管箱を追跡可能な手段で配送し、集荷日の翌営業日までに保管場所へ入庫すること。また、入庫完了後は入庫日を依頼元拠点に連絡すること。

※ 対象拠点等に係る情報は要領別紙 1「対象拠点一覧」のとおり。

(2) 保管及び管理

集荷及び入庫が完了した保管箱の保管及び管理を行う業務。

保管にあたっては、機構が保管箱に係る入出庫の指示を適切に行えるよう、管理番号、保管場所、新規入庫日、直近の入庫日・出庫日、管理部署の名称、依頼元拠点、集荷先・配送先等の情報を併せて管理すること。（原則、保管箱の管理はバーコード等を用いた倉庫管理システムにより行うこととし、準備等の初期費用は必要に応じて予め入札価格に含めること。）

なお、管理番号の体系及び管理方法については、別途、履行開始日までに機構と協議を行うこと。（保管箱の管理番号は、14 桁以内の英数字及びハイフンの使用を

想定。)

(3) 出庫及び配送

機構が指定した保管箱について、保管場所から出庫し、機構があらかじめ指定した場所へ配送する業務。

機構は、受託事業者に対し保管箱の管理番号及び配送先等を示して出庫依頼を行う。

なお、出庫依頼は原則、営業日の 15 時までに行うこととし、それを過ぎた場合は翌営業日の依頼とみなす。

受託事業者は、出庫依頼を受けた保管箱について、出庫日及び配送日を依頼元部署に連絡し、出庫依頼受付日の翌営業日 17 時までには機構が指定する場所へ追跡可能な手段で配送すること。また、受託事業者は、出庫及び配送した保管箱の数量・管理番号が確認できる書面を併せて依頼元部署に提出すること。

機構は、配送された保管箱について、出庫を依頼した保管箱と相違がないことを確認の上、書面にて受領の確認を行う。

なお、委託予定件数は仕様書別紙 1 のとおりとするが、1 営業日あたり 200 箱以上の保管箱の出庫及び配送を可能とすること。

(4) 閲覧時の出庫及び入庫

機構又は機構から委任を受けた者が、受託事業者の敷地内の建物内部において保管箱の閲覧を行う際に、閲覧場所の提供及び対象の保管箱を出庫及び入庫する業務。

閲覧にあたり、機構は、受託事業者に対し対象の保管箱情報(管理番号、数量等)を示し申請する。

なお、申請は希望日の 2 営業日前の 15 時までに行うこととし、閲覧時間は 9 時から 18 時の間で機構が指定する時間とする。(やむを得ない事情により、機構の希望日に閲覧ができない場合は、別途協議の上日程を調整すること。)

※ 保管場所が複数となる場合は、その全てにおいて閲覧対応を可能とすること。

(5) 倉庫間の移送

機構が別途契約する事業者(以下「外部倉庫業者」という。)に保管されている保管箱を、受託事業者が用意した保管場所へ移送する業務。

受託事業者はパレットを用意し、事前に外部倉庫業者に貸与する。その後、外部倉庫業者において、受託事業者から貸与されたパレットに保管箱を積付してラック養生等を行い、移送の事前準備を行う。

受託事業者は車両を用意し、外部倉庫業者の保管場所において車上渡しにより外

部倉庫業者が準備した保管箱を受け取る。

※ 受け取った保管箱は、原則当日中に受託事業者の保管場所へ移送すること。

受託事業者は、入庫にあたり、事前に外部倉庫業者から提供された保管箱の管理番号と相違がないことを確認の上、保管場所へ入庫すること。

予定数量及び移送時期は仕様書別紙1のとおりとする。ただし、数量はあくまで予定であり、増減があり得る。また、詳細なスケジュール及び報告様式等については、機構及び外部倉庫業者と協議の上で決定すること。

なお、本業務の履行期間中、機構からの依頼により、保管箱を随時引き抜きする可能性があることに留意すること。

(6) 全量出庫

受託事業者は、本契約の履行期間満了等により保管箱の全量出庫又は移管が必要となった場合、機構が指定した保管箱を保管場所から出庫し、パレット積付及びラップ養生等の事前準備作業を行った上で、機構が別途契約する事業者の車両に積み込み、車上渡しにより保管箱を引き渡すこと。(受託事業者は、保管箱の管理番号等の情報を事前に機構へ提供すること。)

なお、全量出庫にあたっては、1ヶ月以上前に機構からその旨を通知することとし、受託事業者は履行期間内に全量出庫を完了するための計画を立て、機構の承認を受けること。

※ 全量出庫作業中において、機構からの依頼により、保管箱を随時引き抜きする可能性があることに留意すること。

(7) 保管箱の廃棄

廃棄業務に関しては本業務の対象外とするが、今後、保管箱の保存期限経過等により移送又は廃棄処分を行う場合は、機構が別途契約する事業者及びその車両について、保管場所敷地内への立入り及び乗入れを可能とすること。

なお、当該対応を行う場合、機構から受託事業者に対して事前に連絡し、数量や日程について調整を行うものとする。

(8) 注意事項

① 受託事業者は保管箱を開封してはならない。(文書は全て箱詰めの上ガムテープで封緘してある。)

なお、文書を収納する箱の大きさは、概ね以下のとおりとする。

W 440mm × D 330mm × H 310mm (重量の目安 15kg~25kg)

※ 保管箱のサイズが大幅に異なる場合は、機構に報告するとともにその後の対応について機構の指示に従うこと。

※ 外部倉庫の保管箱については、上記サイズと異なる場合がある。

- ② 上記（１）～（４）の業務について、機構が受託事業者に依頼する方法は、受託事業者が用意する WEB システム（機構が管理している WEB 利用端末からアクセスし使用可能であるもの）によることとし、詳細については履行開始までに機構と受託事業者の間で協議し決定する。（WEB システム等を使用する場合の各種費用（準備等の初期費用を含む）は別途請求することができないため、必要に応じて入札価格に含めておくこと。）
- ③ 本業務における集荷先及び配送先は、要領別紙 1 のとおりとする。
ただし、必要に応じて、機構と受託事業者の協議の上でこれを変更することができるものとする。
- ④ 依頼方法及び受領の確認に必要な書面については、履行開始までに協議を行い、事前に機構の承認を得ること。また、当該業務に係る各種依頼や受領確認を行う機構の担当者を登録する際の手続き及び手順等についても、履行開始までに機構と協議し合意すること。
- ⑤ 上記（１）及び（３）の業務において、同一日における入出庫の依頼数量が著しく多くなることが見込まれる場合は、必要に応じて、機構と受託事業者は協議を行い、集荷日又は配送日を変更することができるものとする。
- ⑥ 上記（１）～（６）の業務について、機構から保管箱の管理状況等について報告するよう指示があった場合には、受託事業者は機構が指定する日までに書面又は機構が用意する外部電磁的記録媒体にて情報提供ができるようにしておくこと。なお、外部電磁的記録媒体の使用にあたっての注意事項は別途指示する。

2 委託条件等

（１）基本的事項

- ① 業務に使用する保管場所は、日本国内かつ天災地変等の影響を受けにくい場所に所在すること。ただし「I 業務関係 1 業務内容」について遅滞なく業務が完了できる範囲に限る。
- ② 倉庫業法（昭和 31 年法律第 121 号）第 3 条による登録を受けていること。
なお、保管に使用する倉庫は、同法施行規則（昭和 31 年運輸省令第 59 号）第 3 条第 1 号に定める 1 類倉庫であること。
- ③ 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。なお、集配送業務を再委託する場合には、再委託先が同許可を受けていること。
- ④ 個人情報保護の適切な取扱いを行っていることの第三者評価として、ISO/IEC27001、JISQ27001 又はプライバシーマークの認証を受けていること。

- ⑤ 保管場所のうち、特定個人情報を含む保管箱の保管場所を図示しておき、必要な場合に提出できること。
- ⑥ その他本業務を行うにあたり必要な許可、登録等を受けていること。

(2) 保管場所の立地及び設備

保管場所については、以下の条件を満たすこと。

- ① 十分な耐震・免震構造を有する堅牢な建物であること。(新耐震基準又は免震構造基準を満たす)
- ② ハザードマップを活用する等により、高潮、津波、河川の氾濫、局地的集中豪雨による浸水の被害及び土砂災害等の可能性が低いと認められること。
- ③ 近隣に危険物が貯蔵されていないこと。
- ④ 文書の保管を用途目的として使用可能であるように設計・建築されており、耐火構造を有する建物であること。
- ⑤ 保管場所内に、ボイラー機器等の火災発生要因となる機器が無いこと。
ただし、保管場所の維持管理等のために必要な機器であって、当該機器に火災予防のための措置がされているものを除く。
- ⑥ 熱感知器及び煙感知器、消防法等に定められた消火設備を設置していること。
- ⑦ 電子錠等、入退室を適切に管理するための措置が施されていること。
また、保管場所への入退室状況の記録及びその分析が可能であること。(当該情報は1年間保存できること。)
- ⑧ 関係者以外の者による保管場所等への侵入を監視・防止するため、施錠設備を有し、かつ、機械警備設備、防犯カメラ設備を設置していること。
- ⑨ 保管場所の温湿度等は、それぞれ保管箱に対応した条件に常時適切に保たれ、その記録が保持されること。

種類	温度	湿度
文書	常温	常湿

※ 常温(5~35度)、常湿(45~85%)を目安とする。

(3) 保管場所に係る運用管理

保管場所の運用にあたっては、以下の取扱いを行うこと。

- ① 保管室内部の火気発生要因・電磁気発生要因は極力排除すること。
- ② 在庫状況、入出庫状況及び保管期限等の情報を的確に管理できること。
- ③ 保管箱について、劣化(通常発生する経年劣化を除く。)、紛失、毀損等を生じないよう措置を講ずること。
- ④ 複数の場所に所在する保管場所を使用する場合は、事前に機構の了解を得ることとし、入出庫依頼や問合せ等は一本化した体制を構築すること。

(4) 集配送における管理体制等

保管箱の集配送における管理体制及び車両については、以下の条件を満たすこと。

- ① 集配送を指定期日に確実にできること。
- ② 集配送時の受渡しを適切に実施できる仕組みが整備されていること。
- ③ 集配送を行う車両の運行管理及び非常時対応のための通信連絡体制が整備されていること。
- ④ 集配送に使用する車両は、荷室が金属等で囲われており、施錠機能等の盗難防止装置を備えており、かつ、集配送中に紛失、毀損等を生じないような措置を講ずること。また、適切かつ確実な車両整備を定期的実施し、車両火災事故等の防止に努めること。
- ⑤ 集配送は、自社便又は機構による承認を受けた配送業者により実施すること。
- ⑥ 保管箱の集配送にあたっては、荷物の積み下ろし時以外は荷室を施錠し、保管箱の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。

(5) その他

受託事業者は「I 業務関係 2 委託条件等」に掲げるそれぞれの条件について、機構からの求めに応じてその旨が確認できる資料を提出すること。

Ⅱ 作業体制関係

1 第三者への再委託

(1) 再委託の範囲

委託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

なお、本業務における主体的部分とは「Ⅰ 業務関係 1 業務内容」で示す業務のうち集荷及び配送業務を除いた業務をいう。

(2) 再委託先の監督等

- ① 機構は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っているか監督し、再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。
- ② 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、再委託先が受託事業者との契約書及び委託要領に違反した場合、機構は、再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(3) 遵守事項

- ① 再委託先に対する委託要領等については、この委託要領等に定める委託条件を必ず規定すること。
- ② 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 受託事業者の再委託先に対する監督、監査及び報告徴取に関する権限
 - イ 機構の再委託先に対する監督、監査及び報告徴取に関する権限
 - ウ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
 - エ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
 - オ 再々委託の禁止
 - カ 個人情報の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

2 その他

- ① 作業状況については、受託事業者の総括管理責任者が常に把握し、各作業工程に

において問題が発生した場合は、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機構に報告し指示を仰ぐものとする。

- ② 本委託業務については、機構と緊密に連絡を取り実施すること。
- ③ 立入調査等において不良箇所等があることが判明した場合には、現在作業しているものについて同様の事象が発生していないか速やかに確認し、機構に報告するとともに、その後の対応について機構の指示に従うこと。
- ④ 本委託要領に定めのない事項、また疑義が生じた事項については、その都度機構と受託事業者で協議して決めることとする。

Ⅲ 運営関係

1 費用の請求

(1) 費用を請求できる範囲

受託事業者は、毎月末日までに「Ⅰ 業務関係 1 業務内容」に掲げるそれぞれの業務を完了した保管箱につき、契約書第18条に定める報告及び検査により業務の完了が認められたものに対して、契約書に定める項目ごとに費用を請求できるものとする。

(2) 業務内容と単価項目

実施した業務内容により請求できる契約書に定める項目ごとの費用及び適用される数量は、次のとおり。

「委託要領」に掲げる業務	「契約書」に定める単価項目
(1) 集荷及び入庫	②入庫料及び④配送料（入庫時）の合計金額
(2) 保管及び管理	①保管料
(3) 出庫及び配送	③出庫料及び⑤配送料（出庫時）の合計金額
(4) 閲覧時の出庫及び入庫	③出庫料及び②入庫料の合計金額
(5) 倉庫間の移送	⑥倉庫間の移送料
(6) 全量出庫	⑦全量出庫料

※ (1) 又は (3) の業務が月を跨いで行われた場合は、倉庫で入庫完了した日及び出庫完了した日で費用を請求すること。

※ ①保管料は以下の計算で算出すること。また、機構からの求めに応じて確認資料を提出すること。

【当月保管数＝前月末時点での在庫数＋当月入庫数】

(同一の箱が入出庫を繰り返し、同月内に複数の保管期間が存在する場合でも、保管料は1月分として計算すること。)

(3) 受託事業者が機構に提出する報告

受託事業者は以下の報告を機構へ提出すること。

目的・概要	業務の進捗状況等についての月次の実績報告（業務完了報告書）
様式	要領別紙2
報告内容	・ 拠点別集計表 ・ 当月保管数の内訳表 ・ 新規入庫数、再入庫数、出庫数等の内訳表
提出期限	毎月末締めを翌月第3営業日まで

提出先	所管部署
提出方法	原則、受託事業者が用意したCD又は機構で用意したUSBメモリ (Excel ファイル等) による

※ その他機構の指示に応じて、委託業務の進捗状況、問題の発生、業務上の意見等についての報告を行うこと。(任意様式)

(4) その他

- ① 受託事業者は、上記(1)で機構が認めたものにつき疑義がある場合には、当該業務が終了した月の翌月までに、機構に異議を申し立てることができる。機構は、当該疑義について再調査を行い、必要があると認められる場合には、決定を変更することができる。
- ② 「I 業務関係 1 業務内容」に掲げるそれぞれの業務を履行するにあたり、機構と既に同種の文書保管業務委託契約を締結している場合は、履行開始日から本契約を適用する。

なお、本契約適用時において倉庫間の移送業務等を要しない保管箱については、保管料以外の請求可能な費用は生じないものとする。

対象拠点一覧【本部】

拠点名	所在地
本 部	東京都杉並区(※)
	東京都新宿区(※)
	東京都港区(※)
	東京都府中市(※)
	東京都調布市(※)
	東京都三鷹市(※)
外部倉庫	千葉県八街市(※)

※ 所在地の詳細については業者決定後に受託事業者あて通知する。

※ 上記拠点の情報は組織変更等により変更となる場合がある。

業務完了報告書

(1) 拠点別集計表

拠点名	保管数 [※1]		入出庫数 [※2]		
	前月の 保管数	当月の 保管数	新規 入庫数	再入庫数	出庫数
〇〇部	1,000箱	1,040箱	40箱	30箱	30箱
××センター	500箱	510箱	10箱	10箱	10箱
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
△△部	50,000箱	50,200箱	300箱	100箱	200箱
□□センター	20,000箱	20,100箱	100箱	100箱	100箱
合計	85,000箱	87,000箱	2,000箱	500箱	500箱

[※1] 機構が付した保管箱の管理番号に基づき、管理部署ごとに当該月の保管数を計算すること。

[※2] 入出庫数は、依頼元の部署ごとに箱数を計算すること。

業務完了報告書

(2) 当月保管数の内訳表

項番	管理拠点	管理番号	新規在庫日	再在庫日	出庫日
1	〇〇部	A001-00001	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日
2	〇〇部	A001-00002	〇〇年〇月〇日		〇〇年〇月〇日
3	〇〇部	A001-00003	〇〇年〇月〇日		
...
101	××センター	B 002-00010	〇〇年〇月〇日		〇〇年〇月〇日
102	××センター	B 002-00011	〇〇年〇月〇日		
103	××センター	B 002-00012	〇〇年〇月〇日		
...
1001	△△部	C 010-00010	〇〇年〇月〇日		
1002	△△部	C 010-00020	〇〇年〇月〇日		
1003	△△部	C 010-00030	〇〇年〇月〇日		
...
90000	□□センター	D 001-00100	〇〇年〇月〇日		

業務完了報告書

(3) 新規在庫数の内訳表

日付	管理拠点	集荷先 (依頼元)	数量
○月 1 日	○○部	○○部	20箱
○月△日	△△センター	△△センター	300箱
○月×日	××部	××部	10箱
...
○月31日	□□センター	□□センター	20箱
合計	—	—	2,000箱

(4) 再在庫数の内訳表

日付	管理拠点	集荷先 (依頼元)	数量
○月 1 日	○○部	○○部	5箱
○月△日	△△センター	△△センター	1箱
○月×日	××部	××部	10箱
...
○月31日	□□センター	□□センター	20箱
合計	—	—	500箱

(5) 出庫数の内訳表

日付	管理拠点	配送先 (依頼元)	数量
○月 1 日	○○部	○○部	5箱
○月△日	△△センター	△△センター	1箱
○月×日	××部	××部	10箱
...
○月31日	□□センター	□□センター	20箱
合計	—	—	500箱

[※] 受託事業者は、上記の業務以外に、閲覧、全量出庫等の業務を実施した場合は、同様に内訳を作成し、業務完了報告書を機構に提出すること。