

配送業務
(歳入金月計突合表内訳データDVD・振替済通知DVD)
仕様書

日本年金機構 厚生年金保険部

令和 7 年 11 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。）に回付される「歳入金月計突合表内訳データDVD」を日本銀行に配送する。また、年金局より引き渡しされる「振替済通知DVD」を機構に配送する。

(2) 業務概要

仕様書別紙 1「業務概要図」参照

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 委託件数

- ・歳入金月計突合表内訳データDVD…103件
- ・振替済通知DVD…48件

※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 令和8年1月23日～令和10年4月7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31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（連絡先）

日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線3671）

担当：岡田、木村

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、仕様書別紙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）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、仕様書別紙 3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、仕様書別紙 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①～②は、仕様書別紙 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。)

- 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(仕様書別紙 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」

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

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、仕様書別紙 10「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）が分かる仕様書別紙 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。

機構から仕様書別紙 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、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、仕様書別紙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（仕様書別紙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。（定期報告の様式については、仕様書別紙7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。なお、立ち入り検査日は別途協議する。

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。

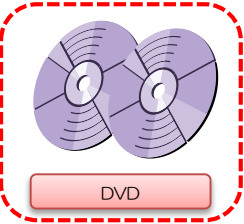
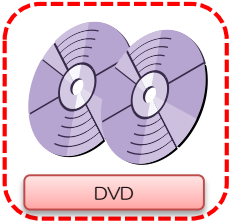


13 その他

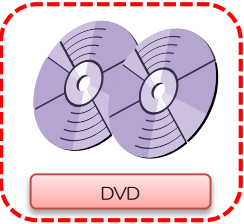
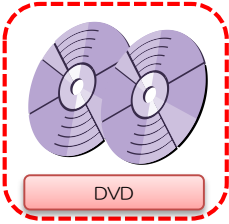


(1) 仕様書等の明確化等

- 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「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。

時期	作業内容	機構本部 （三鷹）	受託事業者	日本銀行
① 毎週金曜日（祝日の場合は翌営業日）の9:30	機構本部はDVDを受託事業者へ引渡す。			
② 当日の正午までに	受託事業者は、DVDを日本銀行へ配送する。			

時期	作業内容	厚生労働省 年金局	受託事業者	機構本部 （三鷹）
① 毎月第1 営業日、 第6営業 日 15：30	厚生労働省年金局は DVDを受託事業者へ引渡す。			
② 当日の 18：00 まで	受託事業者は、DVDを機 構本部（三鷹）へ配送する。			

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 ＳＬＡの目的

本ＳＬＡは、日本年金機構が委託する各種届書の業務処理（以下「当該業務」という。）について、日本年金機構及び受託事業者が果たすべき役割、受託事業者が達成すべきサービス水準等を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び品質の維持・向上を図ることを目的とする。

２ 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

委託業務の範囲は、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとし、以下の表の「受託事業者」欄に○が付してある作業とする。

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
ＤＶＤの引き渡し	ＤＶＤの引き渡し	○	
	ＤＶＤの受領		○
運送完了報告書の提出	日本年金機構への運送完了報告書の提出		○
議事録の作成	日本年金機構との打合せ内容の提出		○

３ サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	契約書及び仕様書のとおり、業務管理体制を整備すること。
個人情報保護に関する体制の整備	<p>①機密の保持及び個人情報等保護の体制 個人情報等の取扱いに係る規則等を制定し、個人情報等の取扱いに関する管理者を設置すること。また、個人情報等取扱者を指名し、指名された者以外の従業員等が、個人情報等の取扱いを行うことのないようにすること。</p> <p>②電子計算機等に係る安全管理措置 個人情報等へのアクセス記録の監視を行い、監視状況に係る点検、監査を行うこと。</p> <p>③事故等の連絡 事故等（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場</p>

	<p>合は、直ちに日本年金機構本部に連絡し、対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況及び原因を報告すること。</p> <p>④個人情報等を記録した媒体、届書等の安全確保 届書等の保管にあたっては、日本年金機構へ申請を行った場所に保管すること。管理にあたっては、総括管理責任者及び部署管理者の責任の下、紛失・破棄等をしないこと。</p>
履行期限	<p>各種報告書類（下記5（2）の報告物）</p> <p>提出遅延 0回</p> <p>納期遅延 0回</p>

4 サービス水準未達成時の対応

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	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において随時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
個人情報保護に関する体制の整備	日本年金機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ報告すること。
履行期限	履行期限が厳守出来ない場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構の指摘から3日以内に、日本年金機構へ提出すること。
事故等の連絡及び報告	<p>契約事項に違反する事案又は重大な被害の恐れがある事案（個人情報等の漏えい等を含む。）が発生した場合は、事故処理状況等を直ちに日本年金機構に連絡し対応を協議するとともに、速やかに事故等の発生状況、原因等について把握し、事故処理状況等の詳細について文書にて報告すること。</p> <p>受託事業者は、個人情報等の漏えい等が発生した場合には、再発防止に係る改善報告書にプライバシーマーク審査機関に報告された「個人情報の取り扱いに関す</p>

	る事故等の報告書」の写しを添付すること。
--	----------------------

5 運営ルール

(1) 日本年金機構が用意するもの

- ・委託物品

(2) 受託事業者が日本年金機構に提出する報告等

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

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
運送完了報告書	月末	仕様書別紙 7

(3) サービス水準の達成状況の検証

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日	委託業務に係る連絡・確認 S L A の確認

※ 議事録（仕様書別紙 6）は、受託事業者が作成し 3 営業日以内に日本年金機構へ提出すること。

管理者等申請書

【仕様書別紙3】

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 堀 隆司 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
厚生年金保険部長 堀 隆司 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(歳入金月計突合表内訳データDVD・振替済通知DVD)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。

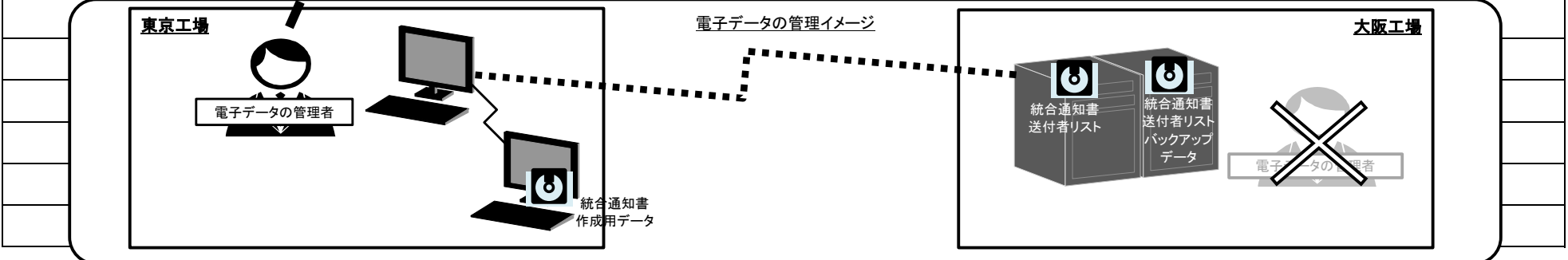
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	□□ □□	◆◆ ◆◆



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。

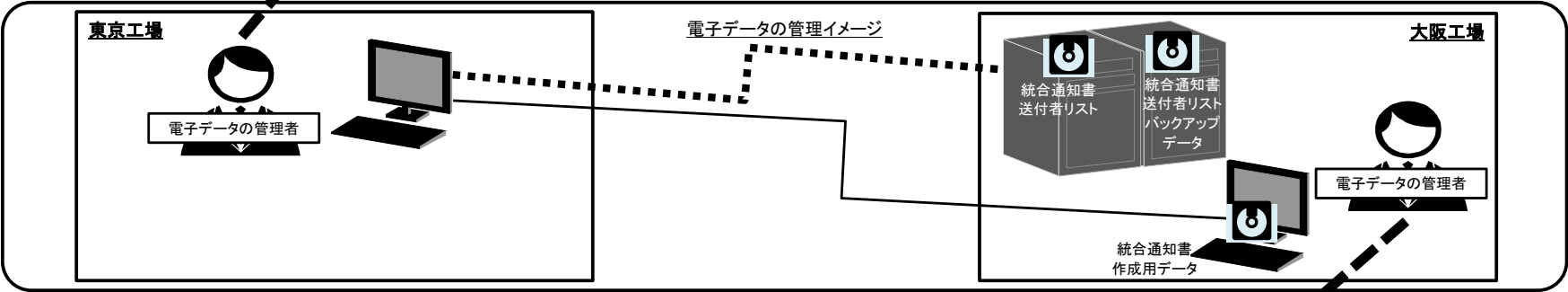
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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(室)長 (又は年金セ ンター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	配送業務(歳入金月計突合表内訳データDVD・振替済通知DVD)		
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	厚生年金保険部 厚生年金保険業務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

運送完了報告書

運送完了年月日	令和 年 月 日
運送箱数	ケース

上記の運送が完了しましたので、ご報告します。

（受託事業者）

印

日本年金機構確認印

令和 年 月 日

運用仕様書

入札案件名 配送業務(歳入金月計突合表内訳データDVD・振替済通知DVD)

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	
	・仕様書別紙 9「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
3.	個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・	頁

別紙 8 の付属

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"/>

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

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

入札参加希望者は、仕様書別紙8「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記ⅠからⅢ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、それぞれに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、仕様書別紙8の付属「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：仕様書別紙9「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①～②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：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。

(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、全ての納期（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、漏れなく複数個所を記載すること。
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：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。

＜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。

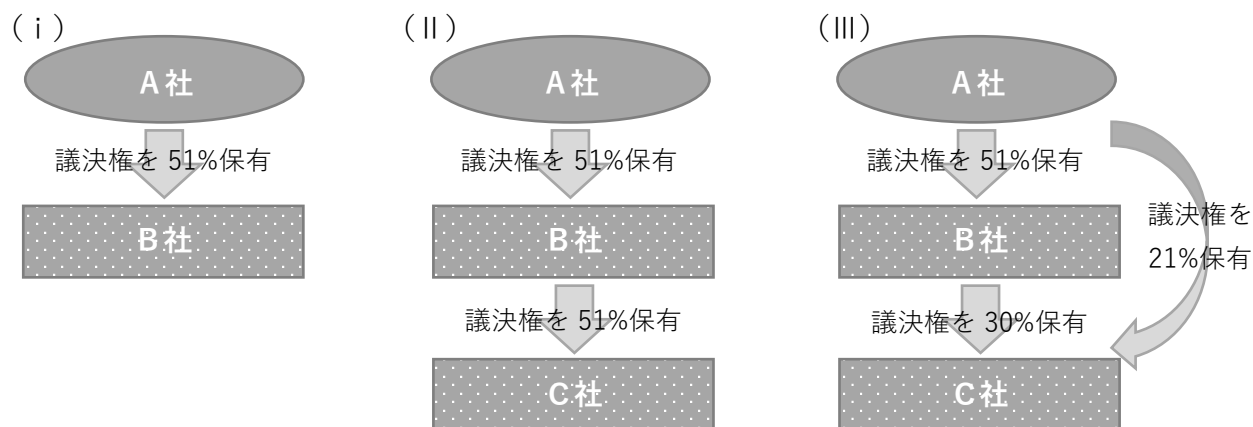
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」(1)～(2)及び(5)、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」(1)、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

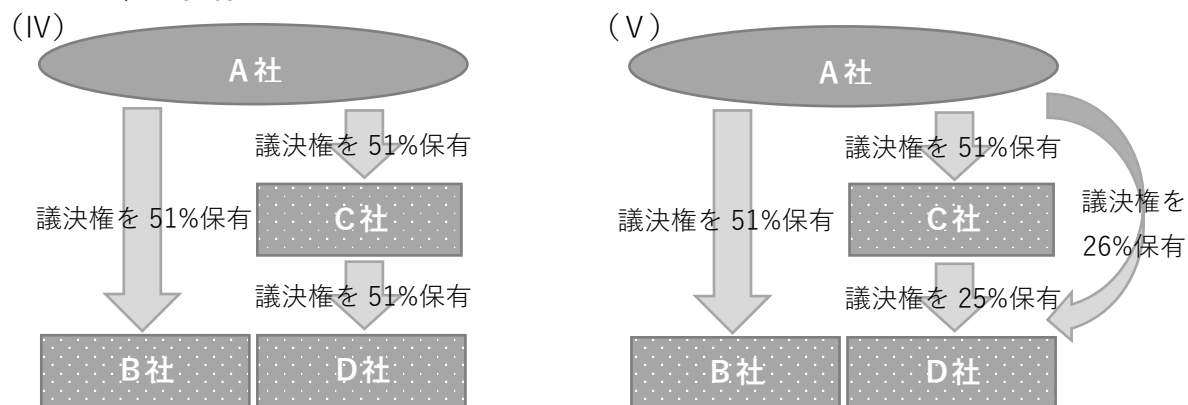
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

配送業務

(歳入金月計突合表内訳データDVD・振替済通知 DVD)

委託要領

日本年金機構
厚生年金保険部
令和7年11月

1 引渡し物品等

(1) 歳入金月計突合表内訳データDVD

① 引渡し物品

引渡し物品は以下のとおりとする。

- 歳入金月計突合表内訳データDVD（ケースを含む。以下同じ。）
施錠可能なケースに格納し、施錠した状態で引き渡すものとする。1ケースの大きさは40×17×16 cm。重さは約4 kg。

② 引渡し物品の引渡し日時、場所等

引渡し場所：東京都三鷹市下連雀

※ 住所、電話番号の詳細は、受託事業者決定後に連絡する。

引渡し日：委託要領別紙1「引渡しスケジュール（予定）」のとおり

引渡し時間：午前9時30分以降

③ 送付先

【名称】日本銀行業務局国庫業務課国庫経理業務グループ

【住所】東京都中央区日本橋本石町

※ 住所、電話番号の詳細は、受託事業者決定後に連絡する。

契約期間中に送付先の変更がありうる。

(2) 振替済通知DVD

① 引渡し物品

引渡し物品は以下のとおりとする。

- 振替済通知DVD（ケースを含む。以下同じ。）
施錠可能なケースに格納し、施錠した状態で引き渡すものとする。1ケースの大きさは35×20×6 cm。重さは約0.7 kg。

② 引渡し物品の引渡し日時、場所等

引渡し場所：東京都千代田区霞が関

※ 住所、電話番号の詳細は、受託事業者決定後に連絡する。

引渡し日：委託要領別紙1「引渡しスケジュール（予定）」のとおり

引渡し時間：15時30分以降

③ 送付先

【名称】日本年金機構本部システム運用部

【住所】東京都三鷹市下連雀

※ 住所、電話番号の詳細は、受託事業者決定後に連絡する。

2 具体的な作業内容

受託事業者は以下の手順で作業を行う。（仕様書別紙1「業務概要図」を参照。）

（1）DVDの引渡し

① 歳入金月計突合表内訳データDVD

ア 日本年金機構（以下、「機構」という。）は受託事業者に対し、機構において月計突合表内訳データDVD（ケースを含む。以下同じ。）、「DVD引渡書」（委託要領別紙2）、「DVD受領書」（委託要領別紙3）及び「DVD受領書（控）」（委託要領別紙4）を引き渡す。

イ 受託事業者は、月計突合表内訳データDVD及び「DVD引渡書」（委託要領別紙2）を受領した場合、受領したDVDケースの数量と「DVD引渡書」（委託要領別紙2）に記載されたDVDケースの数量に相違がないことを確認のうえ、「DVD引受確認書」（委託要領別紙5）に署名、受領印を押印し、手渡すこと。両者に相違がある場合は、直ちに申し出ること。

② 振替済通知DVD

ア 厚生労働省年金局は受託事業者に対し、厚生労働省年金局において振替済通知DVD（ケースを含む。以下同じ。）、「DVD引渡書」（委託要領別紙6）、「DVD受領書」（委託要領別紙7）及び「DVD受領書（控）」（委託要領別紙8）を引き渡す。

イ 受託事業者は、振替済通知データDVD及び「DVD引渡書」（委託要領別紙6）を受領した場合、受領したDVDケースの数量と「DVD引渡書」（委託要領別紙6）に記載されたDVDケースの数量に相違がないことを確認のうえ、「DVD引受確認書」（委託要領別紙9）に署名、受領印を押印し、手渡すこと。両者に相違がある場合は、直ちに申し出ること。

（2）DVDの納品期限

① 受託事業者は、以下の納品期限までに、配送先に到着するように配送すること。

- ・歳入金月計突合表内訳データDVD…当日正午
- ・振替済通知DVD…当日18時

② 受託事業者は、配送先に歳入金月計突合表内訳データDVD並びに振替済通知DVDを引渡しした際、あわせて「DVD受領書」（委託要領別紙2又は委託要領別紙6）、「DVD受領書（控）」（委託要領別紙4又は委託要領別紙8）を渡し、当該配送先の担当者から「DVD受領書」（委託要領別紙

3又は委託要領別紙7)に受領印の押印を受けること。

- ③ 受託事業者は、「運送完了報告書」(仕様書別紙7)及び配送先の受領確認印を受けた「DVD受領書」(委託要領別紙2又は委託要領別紙6)を月の最終引渡し日から5営業日以内に機構に提出すること。
- ④ ②及び③の規定にかかわらず、受託事業者は、あらかじめ機構と協議のうえ、「DVD受領書」(委託要領別紙2又は委託要領別紙6)に替えて受託者の使用する受領書様式を使用することができる。この場合、「DVD受領書」(委託要領別紙2又は委託要領別紙6)の引渡しは行わないこととする。

(3) 特記事項

① 歳入金月計突合表内訳データDVD

受託事業者は、機構が貸与する日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチの携帯に関して次に掲げる事項を遵守すること。

ア 受託事業者は、当該業務を行う配送担当者に別途規定する身分証の他、日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチを携帯させること。

イ 当該業務を行う配送担当者は、日本銀行へのDVDを配送する際に身分証及び日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチを提示し、身分を明らかにすること。

ウ 機構は、受託事業者に「通門証等交付書」(委託要領別紙10)と併せて、日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチを貸与するものとする。

エ 受託事業者は上記ウにより「通門証等交付書」(委託要領別紙10)等を受領した場合、内容を確認のうえ、機構に「通門証等借用書」(委託要領別紙11)を提出すること。

オ 受託事業者の責任の下、紛失または盗難等を防止するため適切に管理、保管すること。

カ 本業務の履行目的以外で利用しないこと

キ 受託事業者は、本契約の終了後直ちに、日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチを機構に返却すること。

受託事業者は、機構から貸与された日本銀行通門証及び日本銀行通門バッチを紛失または盗難にあった場合、速やかに機構に連絡のうえ、その指示に従い、必要な措置を講じること。

② 振替済通知DVD

DVD 受領に際して、厚生労働省年金局担当者宛に事前連絡を行うこと。

※担当者名、連絡先、連絡方法については、受託事業者決定後に連絡する。

3 運送に係る事項

- ① 本業務に要する資材（パレット等）については、全て受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担のこと。
- ② 運送にあたり伝票等の作成を要する場合には、機構の提示する納品先所在地を確認し、受託事業者にて作成すること。（何個口の何個目かを明記すること。）
- ③ 引渡し物品（郵便物）の保管を要する場合（引渡日に出荷しない場合）は、施錠可能な倉庫を使用し、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の所要の措置を講ずること。（引渡し物品の保管場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者にて負担のこと。）
- ④ 運送に使用する車両は、受託事業者の自社便を使用し、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の所要の措置を講ずること。
- ⑤ 運送の担当者は引受けおよび引渡しの際に身分証明書を提示すること。

4 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 受託事業者及び運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により当該業務の運送業務（荷物の配送）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。

5 その他

- ① 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が発生した場合は、直ちに仕様書中「7. 所管部署」に連絡すること。
- ② 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。
- ③ 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。

引渡しスケジュール（予定）

1. 歳入金月計突合表内訳データDVD

NO.	引 渡 し 予 定 日	
1	令和8年 4月	3, 10, 17, 24日
2	5月	1, 8, 15, 22, 29日
3	6月	5, 12, 19, 26日
4	7月	3, 10, 17, 24, 31日
5	8月	7, 14, 21, 28日
6	9月	4, 11, 18, 25日
7	10月	2, 9, 16, 23, 30日
8	11月	6, 13, 20, 27日
9	12月	4, 11, 18, 25日
10	令和9年1月	8, 15, 22, 29日
11	2月	5, 12, 19, 26日
12	3月	5, 12, 19, 26日
13	4月	2, 9, 16, 23, 30日
14	5月	7, 14, 21, 28日

1 5	6 月	4, 1 1, 1 8, 2 5 日
1 6	7 月	2, 9, 1 6, 2 3, 3 0 日
1 7	8 月	6, 1 3, 2 0, 2 7 日
1 8	9 月	3, 1 0, 1 7, 2 4 日
1 9	1 0 月	1, 8, 1 5, 2 2, 2 9 日
2 0	1 1 月	5, 1 2, 1 9, 2 6 日
2 1	1 2 月	3, 1 0, 1 7, 2 4 日
2 2	令和 1 0 年 1 月	7, 1 4, 2 1, 2 8 日
2 3	2 月	4, 1 4, 1 8, 2 5 日
2 4	3 月	3, 1 0, 1 7, 2 4, 3 1 日

原則として、毎週金曜（休日・祝祭日の場合は翌営業日）の朝 9：30 頃に引渡すこととする。

当日の正午までに日本銀行へ配送すること。

上記のスケジュールは予定であるため、正式なスケジュールは契約締結後別途提示する。

引渡しスケジュール（予定）

2. 振替済通知DVD

NO.	引 渡 し 予 定 日	
1	令和8年4月	1, 8 日
2	5 月	1, 1 3 日
3	6 月	1, 8 日
4	7 月	1, 8 日
5	8 月	3, 1 0 日
6	9 月	1, 8 日
7	1 0 月	1, 8 日
8	1 1 月	2, 1 0 日
9	1 2 月	1, 8 日
1 0	令和9年1月	4, 1 2 日
1 1	2 月	1, 8 日
1 2	3 月	1, 8 日
1 3	4 月	1, 8 日
1 4	5 月	6, 1 3 日
1 5	6 月	1, 8 日

1 6	7 月	1, 8 日
1 7	8 月	2, 9 日
1 8	9 月	1, 8 日
1 9	1 0 月	1, 8 日
2 0	1 1 月	1, 9 日
2 1	1 2 月	1, 8 日
2 2	令和 1 0 年 1 月	4, 1 2 日
2 3	2 月	1, 8 日
2 4	3 月	1, 8 日

原則として、毎月第 1 営業日、第 6 営業日の 1 5 : 3 0 頃に引渡すこととする。

当日の 1 8 時までには日本年金機構本部システム運用部（三鷹）へ配送すること。

上記のスケジュールは予定であるため、正式なスケジュールは契約締結後別途提示する。

(受託業者控)

D V D 引 渡 書 (歳入金月計突合表内訳
データDVD)

引 渡 し 年 月 日	令和 年 月 日
引 渡 し 物	月計突合表内訳データDVD
配 送 先	日本銀行
数 量	1 ケース

上記のとおり引き渡す。

令和 年 月 日

日本年金機構

(担当 :

印)

(日本年金機構控)

D V D 受 領 書 (歳入金月計突合表内訳
データ D V D)

引 渡 し 物	月計突合表内訳データ D V D
数 量	1 ケース (D V D 枚)
備 考	

上記のとおり受領した。

令和 年 月 日

(担当部署名・受領印)

(配送先控)

D V D 受 領 書 (歳入金月計突合
表内訳データ D V D) (控)

引 渡 し 物	月計突合表内訳データ D V D
数 量	1 ケース (D V D 枚)
備 考	

上記のとおり受領した。

令和 年 月 日

(担当部署名)

(日本年金機構控)

D V D 引 受 確 認 書（歳入金月計突合表内訳
データDVD）

引 渡 し 年 月 日	令和 年 月 日
引 渡 し 物	月計突合表内訳データDVD
配 送 先	日本銀行
数 量	1 ケース

上記のとおり引渡しを受けた。

令和 年 月 日

(受託業者名)

(担当名・印：)

(受託業者控)

D V D 引 渡 書 (振替濟通知 D V D)

引 渡 し 年 月 日	令和 年 月 日
引 渡 し 物	振替済通知DVD
配 送 先	日本年金機構本部（三鷹）
数 量	1 ケース

上記のとおり引き渡す。

令和 年 月 日

厚生労働省年金局

(担当： 印)

(日本年金機構控)

D V D 受 領 書 (振替済通知D V D)

引 渡 し 物	振替済通知D V D
数 量	1 ケース (D V D 枚)
備 考	

上記のとおり受領した。

令和 年 月 日

(担当部署名・受領印)

(配送先控)

D V D 受 領 書 (振替済通知D V D) D) (控)

引 渡 し 物	振替済通知D V D
数 量	1 ケース (D V D 枚)
備 考	

上記のとおり受領した。

令和 年 月 日

(担当部署名)

(日本年金機構控)

D V D 引 受 確 認 書 (振替済通知DVD)

引 渡 し 年 月 日	令和 年 月 日
引 渡 し 物	振替済通知DVD
配 送 先	日本年金機構本部（三鷹）
数 量	1 ケース

上記のとおり引渡しを受けた。

令和 年 月 日

(受託業者名)

(担当名・印：)

(日本年金機構控)

通門証等借用書

借 用 期 間	(自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日
交 付 番 号	(通門証) (通門バッヂ)

上記のとおり借用する。

令和 年 月 日

(受託業者名)

(担当名・印：)