公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

仕様書

日本年金機構年金給付部

令和７年１０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。）において、年金振込口座を公金受取口座として登録するか否かの意思確認に係る業務を行う上で、対象となる年金受給者から提出された「公金受取口座登録不同意申出書」（以下「不同意申出書」という。）のハガキ及び未送達により日本郵便株式会社から返却された「年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書」（以下「未送達分」という。）の封筒を郵便局から受取り、郵便物に印字されている二次元バーコードの読み取り及び専用のシステムへの登録業務を行う。

（２）業務概要

別紙１「業務概要図（事務処理フロー）」参照

当該業務の主体的部分は再委託することはできない。再委託可能な一部工程の詳細は別途、委託要領に記載する。

業務の主体的部分を除く一部であっても、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

４，４８０，０００件

・不同意申出書：２，８８０，０００件

・未送達分　　：１，６００，０００件

※詳細は別紙２「委託予定件数表」のとおり。数量は予定数であることから、増減があり得る。

※なお、祝日等の関係で、委託件数が予定を大幅に上回るなど、数量が機構の用意する履行場所の人員配置上限の処理能力を超過することが見込まれる場合は、納期の調整を図る等、双方協議の上で対応する。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和９年４月５日（契約終了日）

履行期間　令和８年８月１２日（履行開始日）～令和９年３月２６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

別紙２「委託予定件数表」及び委託要領のとおり

５　履行場所

日本年金機構が用意する場所

・東京都文京区（フロア面積は約３４０㎡）

※所在地の詳細は受託事業者決定後に連絡する。

※フロアレイアウトは、別紙３「履行場所フロアレイアウト」のとおり。

※フロア面積には保管庫、更衣室及び休憩室を含む。

６　作業手順

仕様書のほか、業務委託契約書及び業務委託契約書に付属する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）のとおりとする。

７　所管部署（連絡先）

日本年金機構年金給付部給付企画第１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 3215）

担当：星野、大津、長谷川、道岡

８　受託事業者に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４「受託事業者に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③までの者をいう。）については本業務を遂行するために最低限必要な範囲の者とし、受託事業者が直接雇用すること。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５「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙６「業務委託員名簿」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出
期　　限：提案書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

② 部署管理者の届出
期　　限：提案書の提出日
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：提案書の提出日
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：提案書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙７-２「守秘義務契約締結報告書」）
期　　限：令和８年７月１日（管理者）
　　令和８年７月２９日（管理者以外）
提 出 先：「７ 所管部署」
※別紙６「業務委託員名簿」に記載した業務委託員と締結した別紙７-１「守秘義務契約書」の写しを全て添付すること。
※業務委託員の変更がある都度、提出すること。

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～③の者は別紙６「業務委託員名簿」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：提案書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

② 現場責任者補助者の届出
期　　限：提案書の提出日
提 出 先：「７ 所管部署」

③ 作業者の届出
期　　限：令和８年７月２９日
提 出 先：「７ 所管部署」

④ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙８「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（別紙１９「再委託承認申請書」により申請）
期　　限：再委託開始予定日の１０日前まで
提 出 先：「７ 所管部署」
※提案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５「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙５「管理者等申請書」により提出すること。）
期　　限：提案書の提出日
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）内部不正対策にかかる自主点検項目（提案書で提案した内部不正対策にかかる自主点検項目を記載（追記）した別紙９「受託業務 自主点検結果報告書」を作成の上、提出すること。）
期　　限：履行開始日の１０日前まで
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、機構内の指定された事務室（以下「指定された事務室」という。）で委託業務を行うこと。

② 受託事業者は、委託業務について、原則、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）を除く月曜日から金曜日の午前８時３０分から午後５時１５分まで行うこととし、これ以外の時間に業務が及ぶ場合には、事前に機構に申し出ること。

③ 受託事業者は、指定された事務室のうち、個人情報等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、個人情報等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。

④　受託事業者は、指定された事務室の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。

⑤　受託事業者に貸与する備品等
別紙１０「貸与品一覧」のとおり

（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、指定された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委託員の業務開始前までに、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令にかかる教育を実施すること。さらに、履行開始後においても定期的に教育を行い、個人情報等の取扱いを徹底すること。

受託事業者は、日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定、委託業務における遵守事項及び禁止行為、個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分、情報漏えいとその影響、インシデントが発生した場合の手順、別紙１１「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の周知、服務規律、倫理・コンプライアンス、その他必要な留意事項について研修を行うこと。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後１０日以内に、別紙１２「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

④　受託事業者は、研修資料等、教育・研修・訓練の実施結果の提出を機構から求められた場合には、速やかに提出すること。なお、受託事業者が実施する研修において、上記③で示す研修項目を全て実施していないと機構が確認した場合、機構は、研修内容の改善及び研修の実施について、総括管理責任者等への指導又は受託事業者への指示を行うことができることとする。

（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、指定された事務室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）者情報機器への取り込みの有無等）が分かる別紙１３「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１３「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、紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（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を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

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

④　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②に準じた取扱いを行うこと。

⑤　受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。

⑥　受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電子的記録媒体、電子データ及びこれら媒体の複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

⑦　受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。

⑧　受託事業者は、履行終了時には別紙１４「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１３「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が完全消去又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（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、指定された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、速やかに返却すること。

（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、目的外利用を行わないこと。
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）で示す提案書により機構に提出すること。
契約締結後、提案書を変更する場合（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 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙９「受託業務自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙９「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構へ報告すること。
⑤ 上記④の点検結果又は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、委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告すること。（定期報告の様式については、別紙１７「作業進捗状況管理表」のとおり）
② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、ＳＬＡ（別紙４）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、ＳＬＡ達成状況、品質管理、情報セキュリティ対策、懸念事項等に関することについて、機構に報告すること。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、別紙９「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙９の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、下記（１０）③の受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果、下記（１１）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（１１）④のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙１３「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構へ提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月１回実施すること。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。
④ 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１５「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。
⑤ 受託事業者は、業務委託員に対し、履行開始日の前日まで及び随時に業務を実

施するために必要な知識を習得するための研修を行い、業務品質の維持・向上に努めること。

（７）立入検査等の実施

① 機構は、提案書に記載された内容（業務の履行体制、業務の履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）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、指定された事務室及び本案件に関係する事務所等（以下「指定された事務室等」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、又は、上記９（１）⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記９（２）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の３日前までに機構へ提出されない場合は、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、又は、業務委託員名簿等が提出されるまでは、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなか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、その他随時に指定された事務室等（再委託先を含む）及び委託業務で使用する施設へ立入検査を実施することとし（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 受託事業者は、履行開始日から１０日以内に別紙１６「法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書」を、機構に提出すること。

④ 機構は、申出書等の複写複製物、その他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、指定された事務室等及び委託業務で使用する施設へ立入検査を実施できるものとする。

（８）施設及び設備の無償使用等

① 受託事業者は、委託業務の実施にあたり、必要最小限の範囲内で施設、設備及び光熱水を無償で使用することができる。

② 受託事業者は、委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）について、原則として、備え付け備品（机、椅子）等を使用すること。

③ 受託事業者は、委託業務の実施にあたり、備え付けの備品等とは別に新たに備品等が必要となった場合においては、機構の承諾を得た後に、受託事業者の負担及び責任において設置及び撤去すること。

④ 受託事業者は、委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）並びに必要となる機器及び備品等を使用するにあたっては、受託事業者の善良な管理のもと業務委託員に使用させること。

なお、業務委託員の故意又は重大な過失等により損害が生じた場合は、受託事

業者の負担により原状回復をすること。

⑤　受託事業者は、災害防止等のため特に必要と認められるときは、機構と協議の上措置をとるものとし、臨機に措置を行った場合は、その措置の内容を速やかに機構に報告（様式任意）すること。

（９）パソコン等の持込制限等

①　受託事業者は、委託業務の実施にあたり、パソコン（タブレット、スレートＰＣ及びプリンタ等の周辺機器を含む。）、外部電磁的記録媒体（ＵＳＢメモリ等）（以下「業務用パソコン等」という。）を委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）で使用する必要がある場合には、理由、期間、台数等を報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ることとし、許可された業務用パソコン等以外の持込みを禁止する。

②　受託事業者は、業務用パソコン等の保管場所、使用場所等については、機構と協議の上決定すること。

③　受託事業者は、業務用パソコン等において、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。

④　受託事業者は、業務用パソコン等に、委託業務に関係のないアプリケーションソフトウェア等をインストールしないこと。

⑤　受託事業者は、業務用パソコン等において、委託業務で取り扱う個人情報等の電子データを取り扱わないこと。

⑥　受託事業者は、業務用パソコン等の使用にあたり、インターネットに接続できる環境を構築する必要がある場合には、理由、期間、台数等を報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ること。

⑦　受託事業者は、業務用パソコン等を委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）から持ち出す（一時的な持ち出し、委託業務終了時の撤去を含む。）必要がある場合には、理由、台数、収録している電子データ等を機構へ報告（様式任意）すること。また、当該報告により委託業務で取り扱う個人情報等の電子データの収録が確認された場合には、機構より指示されたデータを完全に消去するとともに、消去が完了したことを機構に報告（様式任意）してから持ち出しを行うこと。なお、収録している電子データの消去が不要とされた場合には、電子データ消去が不要である旨を機構に報告（様式任意）してから持ち出しを行うこと。

⑧　受託事業者は、一時的に外部に持ち出した業務用パソコン等を再度委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）に持ち込む場合には、上記①に示す許可を得ること。

⑨　業務委託員の私物については、機構が許可したものを除き、指定された事務室への持込みは禁止する。なお、業務委託員の私用のパソコン、タブレット、スレートＰＣ、外部電磁的記録媒体、携帯電話（スマートフォンを含む。）の持込みを禁止する。また、持込みを許可された私物については、機構から指定された場所又は機構との協議により決定した場所で保管すること。

⑩　業務連絡用として携帯電話（スマートフォンを含む。）を委託業務で使用する施設（指定された事務室を含む）で使用する必要がある場合には、理由、期間、台数等を機構へ報告（様式任意）の上、事前に機構の許可を得ることとし、許可された携帯電話（スマートフォンを含む。）以外の持込みを禁止する。

⑪　受託事業者は、許可された携帯電話（スマートフォンを含む。）におけるカメラ

機能及び録音機能を禁止すること。

⑫　受託事業者は、携帯電話（スマートフォンを含む。）の保管場所、使用場所等については機構と協議の上決定すること。

（１０）電子計算組織にかかるアクセス制限

①　受託事業者は、委託業務で使用する電子計算組織について、

ア　機構が貸与する業務端末（WM）又は共通事務端末（以下「貸与端末」という。）においては、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定すること。

イ　受託事業者が用意した電子計算機においては、業務委託員の労務管理等のために保持している情報にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者のみアクセス権限を付与すること。

②　受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるＩＤを付与した上で、ＩＤ及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。

③　受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログを取得、分析するとともに、その記録を契約終了日から１年間保存すること。

④　受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス権限にかかるパスワードを、12 文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。

上記の設定ができない場合は、当該パスワードを９０日経過するごとに変更すること。

⑤　受託事業者は、貸与端末を初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ７日前までに別紙６「業務委託員名簿」により機構へ使用者を報告すること。

なお、上記以外の貸与端末の取扱いについては、委託要領等によるものとする。

⑥　受託事業者は、貸与端末において、機構と受託事業者との間で個人情報等を共有するフォルダ（以下「共有フォルダ」という。）を使用する場合、使用する業務委託員を必要最小限に特定すること。共有フォルダを初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ７日前までに別紙６「業務委託員名簿」により機構へ使用者を報告すること。

なお、上記以外の共有フォルダの取扱いについては、委託要領等によるものとする。

（１１）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

①　受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織（事前にインターネットへの接続の許可を得た業務用パソコン等を除く。）について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。

インターネットから論理的に遮断する場合は、受託事業者が用意した電子計算組織（事前にインターネットへの接続の許可を得た業務用パソコン等を除く。）において、インターネットへの通信が行われないようにするため、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

② 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
③ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、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するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
④ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
⑤ 受託事業者は、上記③で示す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、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、外部電磁的記録媒体を用いて受託事業者が用意した電子計算組織に取り込むこと。
⑥ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
⑦ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③及び④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
⑧ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織のアクセス記録、当該組織の監視を行うとともに、監視状況にかかる監査を定期的に行うこと。また、機構より求めがあった場合は、当該監査結果を報告すること。
⑨ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の物理的又は技術的な接続制限等の措置を講ずること。
⑩ 受託事業者は、貸与端末又は受託事業者が用意した電子計算機において、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、本委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。なお、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機は、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断されているものを使用すること。

（１２）服務規律
① 受託事業者は、業務委託員に対し、委託業務の履行中（履行場所を有する建物への出入り及び休憩中を含む。）は、機構職員に準じた身だしなみをさせること。
② 受託事業者は、業務委託員に対し、委託業務の履行中（業務履行場所への出入り及び休憩中を含む。）は、法令を遵守させ、公序良俗に反する行いをさせないこと。
③ 受託事業者は、業務委託員に対し、指定された事務室内で個人宛郵便物等の受取りをさせないこと。
④ 受託事業者は、業務委託員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の一切の責任を負うこと。

（１３）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和８年７月２９日までに、提案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、受託事業者は上記で講じる措置について、契約締結後速やかに委託条件等の準備計画書（様式任意）を機構へ提出するとともに、準備状況について１０日ごとに進捗報告書（様式任意）を機構へ提出すること。

準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や、提出スケジュール等は機構と事前に協議するものとするが、準備計画書及び準備状況進捗報告書の内容には、①業務委託員の採用・配置計画、②業務委託員との守秘義務契約締結にかかる計画、③研修実施計画、④機器・設備の設置計画、⑤業務用パソコン等の持込計画を必ず含めること。

11　業務研修

業務委託に際し、機構は業務研修を以下により実施する。

また、当該研修には、服務規律、倫理・コンプライアンスの研修も含まれるものとする。

（１）研修期間

令和８年７月１日～令和８年７月１０日（予定）のうち、1～2 日程度。

（２）研修場所

５で示す履行場所又は機構が別途指定する場所

（３）その他

① 受託事業者は、現場責任者及び現場責任者補助者となる管理者を決定し、当該研修期間中に受講させることとし、業務開始前までに作業者全員に対し、受託事業者の責任において研修を実施し、実施結果を機構へ報告すること。

② 受託事業者は、当該研修終了時までに業務内容の理解、習得に努めるとともに、業務の適正な運営のため受託事業者内における研修等を随時実施すること。

③ 当該研修期間については、受託事業者への対価の支払い対象期間とはならない。

④ 機構は、当該研修の終了時において、受託事業者に業務内容の理解・習得不足等により委託業務に支障が出ると判断した場合については、契約解除等を行うことができるものとする。

⑤ 当該委託業務の受託実績のある受託事業者については、現場責任者及び現場責任者補助者が当該研修を受講し、業務開始までに作業者に対し、受託事業者の責任において研修を実施し、実施結果を機構へ報告すること。

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。

また、業務委託契約書第１８条に示す業務実施報告については、別紙１８「月次報告書」を使用すること。

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、提案書を作成の上、明確にすること。

② 提案書は、別添１「提案書作成手順」を基に作成すること。

③ 入札参加希望者は、提案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提案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。

⑩ 機構から受託事業者への連絡指示事項については、原則、定例会議のほか、別紙２０「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務　連絡票」により行うこととする。ただし、委託業務の履行において即時に対応を要する場合や事務処理の状況確認にかかる一時的または軽微な問い合わせ、施設や事務機器の利用のほか庶務的な事項にかかる一般的な事務連絡及び緊急の伝達を要する事項などはこの限りではない。

（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／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１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。

【公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務】業務概要図（事務処理フロー）《Ⅰ.不同意申出書》

※本フローで示す別紙は全て委託要領で定めるもの

作業工程	処理期間	年金受給者	集中処理センター		郵便局
			機構	受託事業者	
郵便物の回収	日次			郵便物の受取りのため郵便局へ日次で出向く 回収してきた郵便物を搬入するとともに、郵便物交付票を機構へ提出する 不同意申出書（未送達分以外） 未送達分 Ⅰ Ⅱ	郵便物及び郵便物交付票等を受託事業者へ引渡す
			郵便物やケース数等が郵便物交付票と一致しているか確認する 別紙１ 業務委託票（件数確定前）		
件数集計	郵便局から回収した当日中			不同意申出書（未送達分以外）の入ったケースから、特殊取扱郵便物を抜き取る 特殊取扱郵便物 特殊取扱郵便物と郵便局から引き渡された件数表（仮称）との突合せ確認後、「別紙２　特殊取扱郵便物受付簿」を作成する 受付簿作成後、特殊取扱郵便物は不同意申出書の入ったケースへ戻す 別紙２　特殊取扱郵便物受付簿 不同意申出書の入ったケースから、宛先違い（誤配分）及び通常のハガキ形式以外（以下「通常分以外」という。）の郵便物を抜き取る 通常分 通常分以外 宛先違い（誤配分） 封筒に封緘されている場合、三辺開封の上、中身を全て取り出す 件数を集計し、折りコンにまとめ、件数等を記載した「別紙４－３　箱管理票」を貼付する 別紙４－３　箱管理票［誤配分］ 取り出した全ての郵便物をクリアファイルに入れ、先頭に受付日、差出人氏名を記載した「別紙５　個別管理票」を入れる 別紙５　個別管理票［通常分以外］ 宛先違い（誤配分）の件数確定 作成したクリアファイルは、折りコンにまとめ、件数等を記載した「別紙４－４　箱管理票」を貼付する 別紙４－４　箱管理票［通常分以外］ 通常分以外の件数確定 通常分のハガキから目隠しシールを剥離する 目隠しシール剥離後、200枚単位※で一束にまとめ、先頭に件数確認欄以上を記載した「別紙３－１　束管理票」を入れ、輪ゴムで束ねる ※複数回集計する 別紙３－１　束管理票［通常分］ 作成した束は、折りコンにまとめ（30束/箱）、件数を記載した「別紙４－１　箱管理票」を貼付する 別紙４－１　箱管理票［通常分］ 通常分の件数確定 通常分、通常分以外、宛先違い（誤配分）の各件数について、「別紙６　集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」に記入し、「別紙２　特殊取扱郵便物受付簿」とともに機構へ報告する 別紙６　集計結果報告書 兼　業務委託票（件数確定後） 報告書に基づき納品前検査を行い、集計結果報告書の内容について承認する 不合格 報告書の再作成及び点検を実施 合格 通常分 通常分以外 宛先違い（誤配分）	

点検・分類	郵便局から回収した日～納品まで

通常分

通常分以外

宛先違い（誤配分）

機構職員における内容確認のため、折りコンを機構職員へ回付する

宛先違い（誤配分）の郵便物を郵便局に返却
※返却後の空の箱に貼付の管理表については履行期間中保管しておくこと

宛先違い（誤配分）の郵便物を受託事業者から受領

受託事業者から回付された折りコンに格納されているクリアファイル内の郵便物を個別に審査の上、「別紙５　個別管理票」に照会番号及び該当の登録種別欄へのチェックを記載する

別紙５　個別管理票［通常分以外］

折りコンに格納されている全てのクリアファイルの審査が完了後、箱管理票の審査結果欄に件数を追記し、合計件数が件数確認欄と合致していることを確認の上、受託事業者へ再度回付する

分類Ｃ

回付された折りコン内に格納されているクリアファイルの先頭に挿入されている個別管理票に記載の処理方法に従い、1件ずつシステムへ手入力する

通常分の不同意申出書について、内容の点検（記載事項の有無の確認）及び分類を行う

※以下の事例に類する軽微な記載は**記載事項無**として取り扱う

・差出人欄の住所、氏名の記載
・返送先住所の「〇〇行き」を「〇〇御中」や「〇〇様」に書き換えている
・時候の挨拶や「よろしくお願いします。」といった記載
・切手が貼付されている

分類区分の再点検を実施

記載事項無

記載事項有

折りコンに格納された全ての不同意申出書の点検が完了後、箱管理票に抜き取った枚数を分類Ｂ欄に記載する

記載事項があった不同意申出書について、束から抜き取り、両面コピーを取った上で、同受付日の範囲内で原本及びコピーの両方をセットにし、まとめて別の折りコンに格納し、件数欄以上を記載した「別紙４－５　箱管理票」を貼付の上、機構職員に回付する
また、記載事項有の不同意申出書を抜き取った束については、「別紙３－１　束管理票」に抜き取った枚数を分類Ｂ欄に記載する

別紙４－５　箱管理票
［通常分のうち分類Ｂ抜き出し分］

分類Ａ

分類Ｂ

不合格

分類区分が正しいか納品前検査を行う

合格

分類Ｂ

分類Ａ

機構職員は回付された折りコンに格納されている不同意申出書を審査し、同一の仕分区分の単位で束（200枚/束）にし、先頭に審査結果を追記した「別紙３－３　束管理票」を挿入する
また、箱管理票の審査結果欄に件数を記載の上、コピーを引き抜きした折りコンを受託事業者へ回付する

別紙３－３　束管理票
［通常分のうち分類Ｂ抜き出し分］

束単位で固定式二次元バーコード読取機に投入し、システムへ一括登録を行うためのCSVファイルを作成す

分類Bについて、束管理票に個別入力の指示があった場合、直接、システムへ個別に登録を実施する

読み取りエラー

読み取り対象の束の件数と作成したCSVファイルの件数を突合する

読み取りエラーとなったものについては、同折りコン内で束（200枚/束）にし、先頭に該当欄に件数を記載した「別紙７　二次元バーコード読取エラー分管理票」を挿入する。
抜き取った束の束管理票（別紙３－１及び別紙３－３）には抜き取ったエラー分の枚数を記入する

別紙７　二次元バーコード読取エラー分管理票

システム登録	郵便局から回収した日～納品まで		束管理票に指定された仕分け区分及び郵便局からの受付日を設定し、作成したCSVファイルをシステムへ取り込む 抜き取った束で指定されている処理区分に基づき、1件ずつシステムへ直接登録する **分類Aとしたものは、処理区分を全て「不同意」とする** 読み取り対象の束の件数と実際に読み取った件数を突合する システムへ登録実行後、システムからのエラーメッセージがないことを確認する エラー有 エラーを解消するための必要な対応を行い、再度、システムへ登録する エラーメッセージに対する対応策が不明、又は予期せぬエラーが発生した場合 エラーメッセージの内容を確認し、必要な対応方法の指示を行う エラー無 システムに登録された件数と登録対象の束の件数を突合する システム登録まで完了したら箱管理票のシステム登録欄に件数を追記する 登録完了後、別紙８　システム登録結果報告書により機構職員へ報告する 別紙８　システム登録結果報告書 報告書に基づき納品前検査を行い、システム登録結果報告書の内容について承認する 不合格 報告書の再作成及び点検を実施 合格	
納品	郵便局から回収した日を起算として10営業日後		折りコンに格納されている処理済みの原義について、納品用の段ボール箱へ詰め替え、箱管理番号を記入した「別紙９　箱ラベル」を張り付ける 別紙９　箱ラベル 納品物とともに必要事項を記載した「別紙１０　納品票」を機構職員へ引き渡し、機構職員の確認を受ける 別紙１０　納品票 納品票に基づき納品時検査を行う 不合格 納品物の再作成及び点検を実施 合格 納品物の入った段ボール箱に封をし、納品完了		

【公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務】業務概要図（事務処理フロー）《Ⅱ.未送達分》

※本フローで示す別紙は全て委託要領で定めるもの

作業工程	処理期間	年金受給者	集中処理センター		郵便局
			機構	受託事業者	
件数集計	郵便局から回収した当日中			Ⅱ 100通単位※で一束にまとめ、先頭に件数を記載した「別紙３－２　束管理票」を入れ、輪ゴムで束ねる ※複数回集計する 束作成時に、開封の形跡や汚損、郵便局が付箋等を貼付している郵便物を発見した際は、機構職員へ相談する 別紙３－２　束管理票［未送達分］ 宛先違い（誤配分） Ⅰ 作成した束は、折りコンにまとめ（10束/箱）、件数を記載した「別紙４－２　箱管理票」を貼付する 別紙４－２　箱管理票［未送達分］ 未送達分の件数確定 未送達分の件数について、「別紙６　集計結果報告書　兼　業務委託票」に記入し、機構へ報告する 別紙６　集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後） 報告書に基づき納品前検査を行い、集計結果報告書の内容について承認する 不合格 報告書の再作成及び点検を実施 合格	
二次元バーコード読取、システム登録	郵便局からの回収日～指定された期日まで			封筒の窓空き部に印字の二次元バーコードを二次元バーコードリーダー（ハンディ型）にて束単位で1件ず 読み取りエラー 読み取り対象の束の件数とシステム画面上の件数を突合する 読み取りエラーとなったものについては、同折りコン内で束（200枚/束）にし、先頭に該当欄に件数を記載した「別紙７　二次元バーコード読取エラー分管理票」を挿入する。抜き取った束の束管理票（別紙３－２）には抜き取ったエラー分の枚数を記入する 別紙７　二次元バーコード読取エラー分管理票 指定されている登録種別及び郵便局からの受付日を設定し、システムへ一括登録する 指定されている登録種別で1件ずつシステムへ直接登録する 読み取り対象の束の件数と実際に読み取った件数を突合する システムへ登録実行後、システムからのエラーメッセージがないことを確認する エラーを解消するための必要な対応を行い、再度、システムへ登録する エラー有 エラーメッセージの内容を確認し、必要な対応方法の指示を行う エラーメッセージに対する対応策が不明、又は予期せぬエラーが発生した場合 システムに登録された件数と登録対象の束の件数を突合する 報告書に基づき納品前検査を行い、登録結果報告書の内容について承認する 登録完了後、「別紙８　システム登録結果報告書」により機構職員へ報告する 別紙８　システム登録結果報告書 不合格 報告書の再作成及び点検を実施 合格	
納品	指定された期日まで			折りコンに格納されている処理済みの原義について、納品用の段ボール箱へ詰め替え、箱管理番号を記入した「別紙９　箱ラベル」を張り付ける 別紙９　箱ラベル 納品物とともに必要事項を記載した「別紙１０　納品票」を機構職員へ引き渡し、機構職員の確認を受ける 別紙１０　納品票 納品票に基づき納品時検査を行う 不合格 納品物の再作成及び点検を実施 合格 納品物の入った段ボール箱に封をし、納品完了	

委託予定件数表

委託日の属する月	委託予定件数		
	不同意申出書	未送達分	合計
令和８年８月	214,114件	183,000件	397,114件
令和８年９月	521,410件	299,000件	820,410件
令和８年１０月	540,559件	301,000件	841,559件
令和８年１１月	562,859件	310,000件	872,859件
令和８年１２月	471,471件	237,000件	708,471件
令和９年１月	153,944件	83,000件	236,944件
令和９年２月	368,312件	187,000件	555,312件
令和９年３月	47,331件	0件	47,331件
合計	2,880,000件	1,600,000件	4,480,000件

※年金受給者への意向確認書の発送予定件数（約1,600万人）のうち10%が未送達（160万人）となり、
　意向確認書が到着した者のうち20%の者（288万人）から不同意申出書の提出があると見込んでいる。
　なお、各月の委託予定件数はあくまで見込みであり委託件数及び委託件数の推移を保証するものではない。
※各委託物の作業時間の目安は以下のとおり。（郵便局からの受取および履行場所への搬送時間を除く。）
　ただし、１件あたりの作業時間はあくまでも目安であり、業務量を積算する際には仕様書等に記載の
　作業手順により受託事業者において必要秒数を見込むこと。また、業務開始や各工程の作業開始当初は
　作業員の習熟度が低いため、目安の時間よりも生産性が低くなることを考慮すること。
　・不同意申出書：　２０秒／１件あたり
　・未送達　　：　１０秒／１件あたり
※各委託物の納品期限は以下のとおり。
　・不同意申出書：　郵便局から回収した日を起算として１０営業日後
　・未送達分　　：　機構が別途指定する日（月次予定）

（参考）委託期間中の週ごとの委託予定件数推移見込み

対象週		委託予定件数		
		不同意申出書	未送達分	合計
8月12日（水） ～	8月14日（金）	10,148件	13,500件	23,648件
8月17日（月） ～	8月21日（金）	65,853件	79,000件	144,853件
8月24日（月） ～	8月28日（金）	93,862件	60,500件	154,362件
8月31日（月） ～	9月4日（金）	108,049件	70,000件	178,049件
9月7日（月） ～	9月11日（金）	121,013件	70,000件	191,013件
9月14日（月） ～	9月18日（金）	124,326件	70,000件	194,326件
9月24日（木） ～	9月25日（金）	125,226件	70,000件	195,226件
9月28日（月） ～	10月2日（金）	118,555件	59,500件	178,055件
10月5日（月） ～	10月9日（金）	118,538件	71,000件	189,538件
10月13日（火） ～	10月16日（金）	134,082件	79,500件	213,582件
10月19日（月） ～	10月23日（金）	128,171件	70,000件	198,171件
10月26日（月） ～	10月30日（金）	128,260件	70,000件	198,260件
11月2日（月） ～	11月6日（金）	127,804件	70,500件	198,304件
11月9日（月） ～	11月13日（金）	131,977件	79,000件	210,977件
11月16日（月） ～	11月20日（金）	126,808件	60,500件	187,308件
11月24日（火） ～	11月27日（金）	122,674件	70,000件	192,674件
11月30日（月） ～	12月4日（金）	124,984件	70,000件	194,984件
12月7日（月） ～	12月11日（金）	124,873件	70,000件	194,873件
12月14日（月） ～	12月18日（金）	125,276件	70,000件	195,276件
12月21日（月） ～	12月25日（金）	115,719件	57,000件	172,719件
12月28日（月） ～	12月28日（月）	34,215件	0件	34,215件
1月4日（月） ～	1月8日（金）	64,399件	0件	64,399件
1月12日（火） ～	1月15日（金）	14,622件	0件	14,622件
1月18日（月） ～	1月22日（金）	14,118件	13,000件	27,118件
1月25日（月） ～	1月29日（金）	60,805件	70,000件	130,805件
2月1日（月） ～	2月5日（金）	93,160件	70,000件	163,160件
2月8日（月） ～	2月12日（金）	109,928件	68,143件	178,071件
2月15日（月） ～	2月19日（金）	104,723件	48,857件	153,580件
2月22日（月） ～	2月26日（金）	60,501件	0件	60,501件
3月1日（月） ～	3月5日（金）	30,230件	0件	30,230件
3月8日（月） ～	3月12日（金）	13,101件	0件	13,101件
3月15日（月） ～	3月19日（金）	3,482件	0件	3,482件
3月23日（火） ～	3月24日（水）	518件	0件	518件
合計		2,880,000件	1,600,000件	4,480,000件

※各週の委託予定件数はあくまで見込みであり委託件数及び委託件数の推移を保証するものではない。
※上記のほか、各週の第１・第２営業日については委託件数の割合が高くなる傾向があることに留意すること。

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務
履行場所フロアレイアウト

【別紙３】

受託事業者に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、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、委託業務における役割分担は、次のとおりとする。

なお、作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

業務：公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

主な業務内容		日本年金機構	受託事業者
受取、件数確認	郵便局（私書箱等）到着分の郵便物の引き取り	―	○
	郵便物の仕分け、シール剥離、束作成	―	○
	不同意申出書、未送達分の件数確認、機構への報告	―	○
点検・分類	不同意申出書等の点検、分類	―	○
審査	不同意申出書のうち、分類 B 及び分類 C にかかる登録種別の審査	○	―
二次元バーコードの読み取り、専用システムへの登録	二次元バーコードの読み取り、読取結果（CSV ファイルや入力結果画面）の確認	―	○
	専用システムへの CSV ファイルによる一括取り込みやキーボードからの直接入力による登録	―	○
	専用システムへの登録件数確認、機構への報告	―	○
納品、その他	委託中の不同意申出書等の保管	―	○
	委託終了後の不同意申出書等の保管	○	―
	納品物の検品	○	―

２．サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

委託業務における要求水準評価項目及び受託事業者が達成すべき要求水準は、次のとお

りとする。
　なお、サービス水準の達成状況の確認は、検品ごと及び毎月行うが、検品等により合格とされたものであっても、お客様からの問い合わせ等により事後的に不具合が認められたものがある場合には、その時点で検品等に不具合があったものとみなし、不具合が判明した件数が、その時点でのサービス水準に定める基準を超えた場合は、その時点で未達成と判定する。

サービス水準評価項目	達成すべきサービス水準
不同意申出書等の 仕分け・分類	納品時における検品作業において、仕分け及び分類誤りによる不具合の判明が、検査件数 10,000 件あたり 1 件以下（※）であること。 ※各月で当該工程を完了した不同意申出書等で機構の検品が完了したもののうち、判明した不具合の合計件数の納品数に対する割合。
二次元バーコード 読み取り	二次元バーコード読み取りにより作成したデータ（CSV ファイル）について、読み込み漏れが０件であること。
専用システムへの登録	二次元バーコード読み取りにより作成したデータ（CSV ファイル）及びキーボード入力による専用システムへの登録漏れが０件であるとともに、登録日やステータスの付与について間違いが０件であること。
処理期間及び納品期限	仕様書別紙１「業務概要図（事務処理フロー）」に示す処理期間及び仕様書別紙２「委託予定件数表」に示す納品期限を遵守し、納品遅延は０回であること。（予定件数から大幅に超過した場合は、納期の調整を図る等、双方協議の上で対応するとした委託日分は除く。）
進捗管理	４．運営ルールに基づく、仕様書別紙１７「作業進捗状況管理表」及び仕様書別紙１８「月次報告書」の提出期限または提出サイクルを遵守すること。
履行体制の整備	繁忙期においても遅滞等を発生させないために必要な体制を整備すること。
書類の紛失防止	委託中の不同意申出書等の紛失が０件であること。
個人情報漏えいの防止及び情報セキュリティ対策	受託事業者が持ち込んだ業務用ＰＣによる年金個人情報の取り扱いの禁止及び必要な措置の実施
個人情報の目的外閲覧の禁止	機構から貸与したＰＣによる目的外の年金個人情報等に関する情報の閲覧の禁止（必要な研修・教育の実施）

３．サービス水準未達成時の対応等

（１）未達成時の改善措置

受託事業者は、未達成となった原因を分析し、当該分析結果を踏まえて策定した改善策を機構が指定する日までに書面で提出すること。改善策は、機構の承認を得たうえで講じること。なお、機構の求めに応じ、措置後の改善状況について適宜報告を行うこと。

（２）履行期限

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。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機構へ提出すること。

（３）成果物の品質

成果物に瑕疵が判明した場合には、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、機構と事後対策等の協議を行った上で、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処理が瑕疵の原因と認められる場合には、再発防止策等を書面により機構へ報告すること。

（４）未達成時の契約解除

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、改善策を講じた後も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ものとする。

※　改善が見込めない場合とは、上記２．サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準に掲げるサービス水準の達成状況が、いずれか一項目でも３か月連続して未達成となった場合をいう。

４．運営ルール

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

報告名称	提出期限または提出サイクル	報告の様式等
受託業務　自主点検 結果報告書	原則、当該点検月の翌月に開催する定例会議実施日まで	【別紙９】
個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書	機構が別途指定する日	【別紙１４】
法令及び契約内容の 遵守状況に関する報告書	履行開始日から１０日以内	【別紙１６】
作業進捗状況管理表	前営業日分を翌営業日１１時まで	【別紙１７】
月次報告書	業務実施月の翌月第３営業日まで	【別紙１８】
監査及び監査状況の報告	定期監査をしたとき	任意様式

（注）　土日祝日の場合は、特に指定がない限り翌営業日とする。

５．打合せ等

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、以下の打合せを行うものとする。

打合せ・会議名称	開催日・開催頻度・内容等
委託業務開始事前打合せ	● 委託業務開始前（機構が指定する日時）スケジュール ● 業務実施方法、スケジュール及び事前提出書類等
定例打合せ（週次報告）	● 毎週１回（機構が指定する日） ● 作業状況の報告、課題の共有
定例打合せ（月次報告）	● 毎月１回（機構が指定する日時） ● SLA の進捗状況の確認 ● 受託業務　自主点検結果報告書の提出
委託業務終了時打合せ	● 委託業務終了後（機構が指定する日時） ● 業務結果報告
その他打合せ	● 随時（機構が指定する日時）

（注）　打合せ・会議等を行った場合は、受託事業者が議事録を作成し、３営業日以内に機構に提出すること。議事録の様式は別紙１５を使用し、当該議事録は双方の業務責任者による確認を行うこととする。

【別紙５】

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

１．個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏　名	連絡先
総括管理責任者			
部　署　管　理　者			
点　検　管　理　者			

２．業務の履行に関する管理体制

	役職名	氏　名	連絡先
現　場　責　任　者			
現場責任者補助者			
履行人数（作業者の人数）	名	うち特定個人情報取扱者数	名

※運送業務、文書廃棄業務、文書保管業務（特定個人情報を保管する場合を除く）については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「―」を記載。

３．事故発生時の緊急対応体制等

事由	１．設置　２．変更	変更事由	

	役職名	氏　名	連絡先
事故対応責任者			
事故対応責任者補助者			
再発防止策検討責任者			
再発防止策検討責任者補助者			

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 ※該当する設備に〇印で囲む	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		
			㎡	電子錠　・　生体認証 その他（　　）		

〇サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に〇印で囲む
	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
	㎡		
	㎡		
	㎡		

※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

【別紙６】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

業務委託員名簿

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩-1	⑩-2	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	ＩＤ払出者	業務用端末 使用者	専用システム端末 使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

注】業務委託員名簿は、令和８年７月１日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、
変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

- 「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- 「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
- 「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
  ※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
- 「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- 「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「〇」を記載すること。
- 「⑩-1業務用端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務用端末（Ｌ-ＰＣ）を使用する者に、「〇」を記載すること。（委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告する等の目途で使用する端末。）
- 「⑩-2専用システム端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した専用システム端末を使用する者に、「〇」を記載すること。（郵便物に印字されている二次元バーコードの読み取り及び専用のシステムへの登録業務で使用する端末。）
- 「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

〇/〇

【別紙６】
（記載例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

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

業務委託員名簿

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

業務委託員数
8

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩-1	⑩-2	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別（直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録許可番号	特定個人情報取扱者	ＩＤ払出者	業務用端末使用者	専用システム端末使用者	共有フォルダ使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	Ａセンター	総括管理責任者	直接雇用								
2	年金花子	ねんきんはなこ	Ａセンター	部署管理者	直接雇用			〇					
3	機構和子	きこうかずこ	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用								
4	機構知恵	きこうともえ	Ｂ工場	点検管理者	直接雇用			〇					
5	年金一郎	ねんきんいちろう	Ｂ工場	現場責任者	直接雇用			〇	〇				
6	年金二郎	ねんきんじろう	Ｂ工場	現場責任者補助者	直接雇用			〇	〇				
7	年金三郎	ねんきんさぶろう	Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会	般00-*777*7		〇				
8	年金四郎	ねんきんしろう	Ｂ工場		直接雇用								

注】業務委託員名簿は、令和８年７月１日までに提出すること。
注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
注】業務委託員名簿の提出後、ア　業務委託員を新たに従事させる場合、イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ　従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、
変更を行う前日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

- 「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
- 「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
- 「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
  ※　総括管理責任者については、１名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに１名指定すること。
- 「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「〇」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- 「⑨ＩＤ払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なＩＤを払い出した者に、「〇」を記載すること。
- 「⑩-1業務用端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務用端末（Ｌ-ＰＣ）を使用する者に、「〇」を記載すること。（委託業務の進捗状況等に関して、定期的に機構に報告する等の目途で使用する端末。）
- 「⑩-2専用システム端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した専用システム端末を使用する者に、「〇」を記載すること。（郵便物に印字されている二次元バーコードの読み取り及び専用のシステムへの登録業務で使用する端末。）
- 「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「〇」を記載すること。

【別紙６】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　　　名　　　　印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	 業務従事日	 業務終了日	変更する項番	③ 履行場所	④ 管理者	⑤ 雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	⑥ 派遣元事業所名	⑦ 派遣事業登録 許可番号	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ ＩＤ払出者	⑩-1 業務用端末 使用者	⑩-2 専用システム端末 使用者	⑪ 共有フォルダ 使用者	⑫ 備考
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。　なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
　ア　業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　ウ　従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
　※　上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

【別紙６】
（記載例）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

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

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

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

項番 管理番号	① 氏名	② ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	③ 履行場所	④ 管理者	⑤ 雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	⑥ 派遣元事業所名	⑦ 派遣事業登録 許可番号	⑧ 特定個人情報 取扱者	⑨ ＩＤ払出者	⑩-1 業務用端末 使用者	⑩-2 専用システム端末 使用者	⑪ 共有フォルダ 使用者	⑫ 備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31.4.25			Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		〇				
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31.4.25			Ｂ工場		直接雇用			〇	〇				
3	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	Ｂ工場	部署管理者	直接雇用			〇	〇				
7	年金三郎	ねんきんさぶろう		31.4.30		Ｂ工場		派遣	×××人材派遣株式会社	般00-*777*7		〇				

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前日までに提出すること。　なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
　ア　業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　イ　従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
　ウ　従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
　※　上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

【別紙７－１】

※本様式により、業務委託員と守秘義務契約を締結すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

受託会社名　　御中

住所:

氏名：　　印

生年月日：

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務(「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」(以下「本業務」という。))に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を順守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

１．貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。

２．貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏洩し、又は自ら不正に使用しないこと。

３．上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

４．本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号)、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び個人情報関係諸法令を順守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）より抜粋

・守秘義務について（第３１条第２項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

・罰則規定について（第３１条第３項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。

・罰則（第５７条）：秘密を漏らした者は、１年以下の拘禁刑又は１００万円以下の罰金に処する。

【別紙７－２】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

守秘義務契約締結報告書

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務に従事している業務委託員と日本年金機構が指定する守秘義務契約書を締結したことをご報告いたします。

なお、業務委託員名簿に記載した従業員と締結した守秘義務契約書の写しを全て添付しています。

【別紙８】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

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

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務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。

<table>
<tr><td>労働者派遣事業者名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本社所在地</td><td colspan="3">〒</td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td></td><td>資本金</td><td></td></tr>
<tr><td>代表者</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>実際に労働者派遣を実施する営業所</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>労働者派遣事業許可番号</td><td colspan="3">派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">厚生年金事業所整理記号・番号
及び管轄年金事務所</td><td>厚生年金事業所整理記号・番号</td><td colspan="2">管轄年金事務所</td></tr>
<tr><td>〇〇 - ▲▲▲
０００００</td><td colspan="2">〇〇　年金事務所</td></tr>
<tr><td>労働者派遣を行う期間</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>労働者派遣契約を行う理由</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※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。

受託事業者→日本年金機構
2024 08

【別紙９】

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

＊社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名　　公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　年金給付部給付企画第１グループ

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

（契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。）

		項目	点　検　内　容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
	6	持込制限	ＶＤやＵＳＢメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか		
			事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

特記事項（検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。）

【別紙９】
（記載例）

受託業務　自主点検結果報告書（　　月期）　令和　　年　　月　　日報告

＊社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名　　公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）　　年金給付部給付企画第１グループ

点検実施日　　令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　）

（契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。）

		項目	点　検　内　容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている	変更なし	適
			特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6	持込制限	ＶＤやＵＳＢメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令順守し管理している。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
			事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	８月15日発生した事故は当日中に報告を行い。８月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策（※）	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

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

特記事項（検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。）

（参考）個人情報等保護セルフチェックシート（インハウス型委託用）

氏名：　　〇〇　〇〇

確認日　　令和〇〇年〇月〇日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：〇、出来ていない：×、該当の業務が無い：ー）

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

設問欄

問1	（例）業務中に長時間離席することとなったが、同僚に声をかけ、書類はそのままにして離席した。	□適切である □不適切である
問2	（例）自分のパスワードを忘れないように、パスワードを書いた付箋をパソコン上に貼っている。	□適切である □不適切である
問3	（例）職務上知ることのできた個人情報等は家族であっても話してはならない。	□適切である □不適切である
問4	（例）郵便物の集荷時間が迫っていたため、一人で封入・封緘チェックを行い発送した。	□適切である □不適切である
問5	（例）事務処理が遅れているため、書類を無断で自宅に持ち帰った。	□適切である □不適切である

〇〇責任者【管理責任者等を明記】確認欄	

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

【別紙１０】

貸与品一覧

項番	品名	数量	単位
１	作業テーブル（1800×600×700 程度）	４８	台
２	事務椅子	９０	脚
３	事務机（1200×700×700 程度）※ワゴン付	１０	台
４	収納棚（900×450×1800 程度）	４	台
５	ロッカー（６人用：900×500×1800 程度）	１５	台
６	台車（最大積載量が 150 ㎏程度のもの）	１２	台
７	複写機（連続複写速度が５０枚以上/分（Ａ４）程度のもの）	１	台
８	業務用端末（Ｌ-ＰＣ）	４	台
９	業務用端末（Ｌ-ＰＣ）専用プリンター	１	台
１０	専用システム端末	５	台
１１	専用システム端末専用プリンター	１	台
１２	固定式二次元バーコード読取機（高速読取機）	４	台
１３	二次元バーコードリーダー（ハンディ型）	５	台

※貸与品の仕様は予定であり、変更となる場合がある。
※委託物の仕分け、保管等に必要な折り畳みコンテナ、事務消耗品（段ボール（納品時用文書保存箱）、Ａ４用紙、クリアファイル、掃除器具（掃除機等）、文房具、ガムテープ、輪ゴム等）及び事務機器類（ハガキ計数機、封筒開封機　等）は、受託事業者にて準備いただく。

【別紙11】

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したら、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、回答もしておりません。「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。

日本年金機構
Japan Pension Service

2024 08

【別紙１２】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　殿

履行開始日以降に提出する場合は、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

所　　在　　地
法人名又は商号
氏　　名　　印

研修実施報告書

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務に従事中の業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

①　研修実施時期及び期間

（※いずれかの□に✔してください。また、研修を実施した期間を記載してください。）

□　履行開始前に実施

□　履行開始後に実施

研修実施期間：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

ア　初回の研修は、履行開始日の前日までに実施し、履行開始日の前日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から１０日以内に報告書を提出すること。

イ　２回目以降の研修は、定期的に実施し、研修実施日の１０日以内に報告書を提出すること。

※　研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から１０日以内に報告書を提出すること。

②　研修実施者

（※研修を実施した人数を記載し、研修を行った業務委託員の氏名と業務委託員名簿に記載した管理番号がわかる資料を添付してください。）

研修実施人数　　名

③　研修実施内容

（※実施した内容の□の全てに✔してください。）

□　日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められた守秘義務及び罰則規定

□　委託業務における遵守事項及び禁止行為

□　個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分

□　情報漏えいとその影響

□　インシデントが発生した場合の手順

□　機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

□　その他（　　）

【別紙13】

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

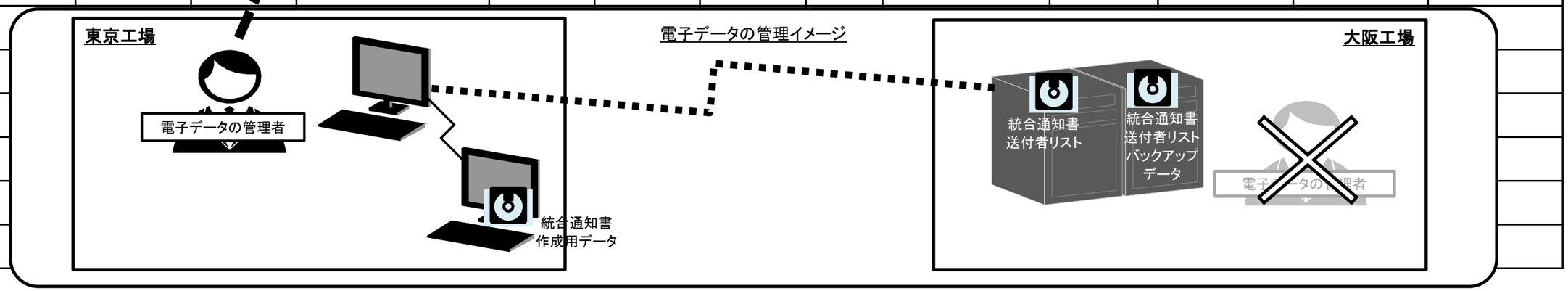
履行場所：＿＿＿

【別紙13】

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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	○○　○○	◆◆　◆◆
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。

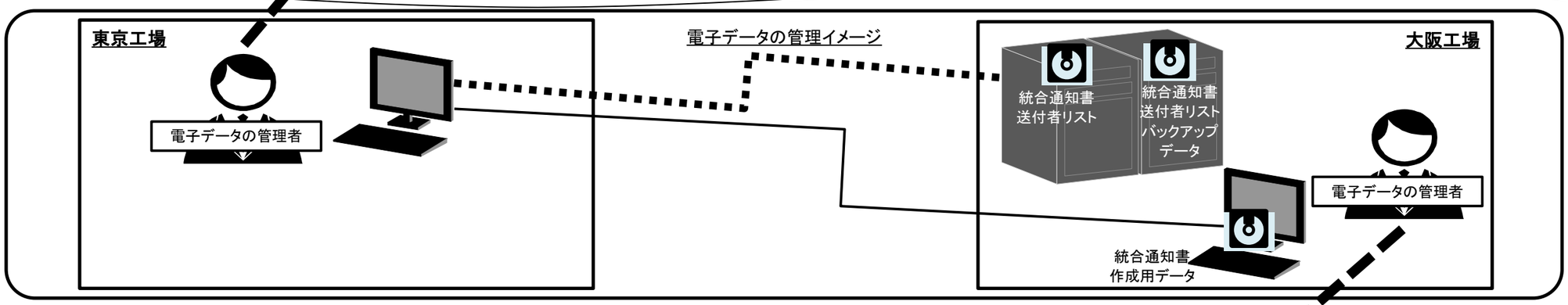
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

【別紙13】

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	○○　○○	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	○○　○○	◆◆　◆◆
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	○○　○○	◆◆　◆◆
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。

【別紙１４】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

①　返却について

（※いずれかの□に✔してください。）

□　当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却いたしました。

（個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所（保管庫等）の状況が分かるもの（例；返却後の写真等）を添付してください。）

□　当該委託業務において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

②　消去・廃棄、又は移送について

（※いずれかの□に✔してください。）

□　当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製（電子計算機に格納した情報等含む。）したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により完全消去、廃棄等の処理を実施しました。

どのように完全消去・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

（消去の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法（例：データ抹消ソフト名、データ消去方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ消去方式等も明記のこと。）を必ず記載してください。また、消去した際のログが分かるものを添付してください。）

□　当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

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	公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	
会議実施日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分		
会議出席者	受託事業者	㈱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	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務		
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	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1．最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

（2）-③	【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。≫

- 「受託業務 自主点検結果報告書」
- 「個人情報等保護セルフチェックシート」
- 内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- 「個人情報等管理台帳」
- 品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月１回以上適用したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

【別紙15】
（記載例）

部長	グループ長	担当者

定例会議議事録 （履行中）

業務名	公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務		
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	㈱〇〇	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
	日本年金機構	〇〇部〇〇G	〇〇　〇〇（役職）、〇〇　〇〇（役職）
議事録作成者	〇〇　〇〇	議事録提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

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

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

（2）-③	【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。

【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。≫
- 「受託業務 自主点検結果報告書」
- 「個人情報等保護セルフチェックシート」
- 内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- 「個人情報等管理台帳」
- 品質管理に係る施策の取り組み状況が分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス記録及び作業ログの確認結果
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- 受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの

【別紙１６】

部長	グループ長	担当者

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務の実施に当たり、法令及び契約内容の遵守状況の点検結果について報告します。

１．当該委託業務の実施に当たり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置していますか。

点検結果：□ 適　　□ 不適（※該当する□に✔してください。以下同じ。）

２．当該委託業務の実施に当たり、業務委託員への指導監督及び教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行っていますか。

点検結果：□ 適　　□ 不適

３．当該委託業務の実施に当たり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理していますか。

点検結果：□ 適　　□ 不適

４．当該委託業務の実施に当たり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行っている事実はありませんか。

点検結果：□ 適　　□ 不適

作業進捗状況管理表

（　令和　　年　　月　分）

　　時点

・日次で右に列を追加
・月が替わる際は新たにタブを追加

作業工程	受取日	○/○【記載例】○曜日			○/○○曜日			○/○○曜日			○/○○曜日		
		件数	チェック	処理日	件数	チェック	処理日	件数	チェック	処理日	件数	チェック	処理日
郵便物の回収・件数集計	未送達分	2 件	-	R7.9.5		-			-			-	
	未送達分以外	11 件	-	R7.9.5		-			-			-	
	通常分	9 件	OK	-		OK	-		OK	-		OK	-
	通常分以外	2 件	OK	-		OK	-		OK	-		OK	-
	（再掲）特殊取扱郵便物	1 件	-	R7.9.5		-			-			-	
	宛先違い（誤配分）	1 件	-	R7.9.5		-			-			-	
	総件数	14 件	-	-	0 件	-	-	0 件	-	-	0 件	-	-
	処理対象件数	**13 件**	-	-	**0 件**	-	-	**0 件**	-	-	**0 件**	-	-
点検・分類	未送達分	2 件	OK	R7.9.5		OK			OK			OK	
	未送達分以外	11 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	通常分	9 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類A	7 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	分類B	2 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	通常分以外	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類C	2 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	処理済件数	**13 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-
	処理進捗率	100.0%	OK	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-
システム登録	未送達分	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	未送達分以外	11 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	通常分	9 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類A	7 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	5 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	2 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	分類B	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	通常分以外	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類C	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	処理済件数	**13 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-
	処理進捗率	100.0%	OK	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-
納品	未送達分	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	未送達分以外	11 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	通常分	9 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類A	7 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	5 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	2 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	分類B	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	通常分以外	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	分類C	2 件	OK	R7.9.5	0 件	OK		0 件	OK		0 件	OK	
	正常分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	エラー分	1 件	-	-		-	-		-	-		-	-
	処理済件数	**13 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-	**0 件**	OK	-
	処理進捗率	100.0%	OK	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-	#DIV/0!	#DIV/0!	-
残件数		**0 件**			**0 件**			**0 件**			**0 件**		
処理完了率		100.0%			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!		
委託員人数（実績）		70名			0名			0名			0名		

【別紙１８】

月次報告書（令和　　年　　月分）

納品年月日	納品（件数）		備考
	不同意申出書	未送達分	
令和　　年　　月　　日	件	件	
計	件	件	

報告者	（受託事業者）　　印
受領者	（日本年金機構）　　印

【別紙１９】

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　年金給付部長　　木村　誓司　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理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）　公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

（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、次のことがわかる書類を提出すること。
〇契約書第16条1項に定める以下の内容
・再委託先の名称、所在地、連絡先、委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、必要性、当該第三者の履行能力及び報告徴収の方法
〇業務の履行に関する管理体制

〇事故発生時の緊急対応体制
・事故発生時の機構への報告までの流れ。
・事故発生時の事実関係の調査及び原因の究明を行う体制。
・再発防止策の検討及び決定を行う体制。
・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、再発防止策検討責任者等の役割分担が確認できること。
〇作業スケジュール
・再委託する工程の作業スケジュール
・作業スケジュールの進捗管理手法
・作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）
〇作業実施体制
・各作業工程に配置する要員数及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
〇個人情報等保護に関する管理体制
・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
※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。

【別紙20】

管理番号	yyyymm　－　nnn

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務
連絡票

作成日	年　月　日
回付日	年　月　日
対象	

年金給付部　給付企画第1　グループ			
監督職員	監督職員		担当者

件名	

連絡事項		
☐ 連絡　☐ 指示　☐ 協議依頼　☐ その他	回答期限	年　月　日

回答

受付日	年　月　日	受託事業者名			
		（責任者）	（責任者）		
回答日	年　月　日				

提案書作成手順

本書は、「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法をとりまとめたものである。

１．日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構は応札者に以下の表１に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表２に示す資料を作成し、日本年金機構へ提示する。

表１　日本年金機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書等	本調達の対象である「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」の契約書、仕様書及び業務の実施方法について記述。
②提案書作成手順	応札者が、様式１「評価項目一覧」及び提案書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び加点項目の区分、得点配分等を記述。
④総合評価基準書	日本年金機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

表２　応札者が日本年金機構に提示する資料

資料名称	資料内容
①遵守確認事項	表１①仕様書等に記述された要件等について遵守確認欄に〇×を記載したもの。
②提案書	仕様書及び委託手順に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 （表１の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述する。）
③個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書	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」
④管理者等申請書	仕様書別紙５「管理者等申請書」

２．評価項目一覧に係る内容の作成手順

（１）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表３　評価項目一覧の構成の説明

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
―	遵守確認事項	「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
Ⅰ～Ⅵ	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び加点項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
Ⅰ～Ⅵ	添付資料	添付資料は次の２種類がある。 ①提案要求項目の必須項目の証跡として、添付を必須とする資料。 ②応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料（この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。）

（２）遵守確認事項

応札者は、様式１「評価項目一覧」の遵守確認事項の内容を確認し、遵守可能である場合は、様式１－別添「遵守確認事項」の確認欄に〇を記載すること。

（３）提案要求事項

応札者は、様式１「評価項目一覧」の提案要求事項における「提案書ページ番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表４を参照すること。

表４　提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	日本年金機構
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（加点）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。（なお、「必須・加点」とされている項	日本年金機構

	目は、必ず提案すべき加点項目とする。）	
得点配分	各項目に対する最大加点	日本年金機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者

（４）添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明に関しては、表５を参照すること。

表５　添付資料上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	日本年金機構
資料内容	資料には次の２種類がある。 ①応札者に必須証跡として要求する内容 ②応札者に提案資料として要求する内容	日本年金機構
提案の要否	上記①及び②の区分を設定している。 ①の資料は必須項目の証跡とし添付必須。 ②の資料は加点項目の提案に応じて添付。	日本年金機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

３．提案書に係る内容の作成手順及び説明

（１）提案書の構成及び記載事項

様式１「評価項目一覧」から提案書の目次の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を表６に示す。提案書は、表６の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に把握した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、「評価項目一覧」を参照すること。

表６　提案書目次

提案書目次番号	大項目	提案要求事項の概要説明
Ⅰ	業務の履行実績	過去３年以内の類似業務を完了した実績等。
Ⅱ	業務の履行体制等	業務の履行体制、履行方法及び個人情報等保護に関する管理体制等。
Ⅲ	情報セキュリティに関する体制	情報セキュリティの管理体制等の必須事項に対する対応等。
Ⅳ	内部不正への対応	内部不正（自社の従業員による違法行為や不正行為）を防止するための対策等の確認

Ⅴ	財務内容の健全性	財務諸表による財務内容の確認
Ⅵ	ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性の活躍推進法に基づく認定等を受けているか。

（２）提案書様式

① 提案書及び評価項目一覧はカラー刷りとし、Ａ４判横サイズで作成すること。
　ただし、図表等について本形式では困難な場合は、原則としてＡ３判にて提案書の中に折り込む。

② 提案書の記述の欄外右上余白に、様式１「評価項目一覧」の該当する「評価項目名」を表示すること。

③ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、注釈を付すこと。

④ 提案書及び評価項目一覧は、可能な限りリサイクル用紙を使用して、両面印刷とすること。

⑤ ファイルに綴じる場合は２穴タイプのファイルとし、左右開きの場合は提案書（添付書類を含む）の左側に、上下開きの場合は提案書（添付書類を含む）の上部にパンチ穴（２穴タイプ）をあけること。なお、ファイルについては、可能な限り会社名の推測が不可能なものを使用すること。

⑥ 提出物は、紙媒体とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則としてＰＤＦ形式とし、一式を１ファイルにまとめること。
（これによりがたい場合は、「５.問い合わせ先」まで申し出ること。）

（３）記載事項

① 提案書の標題は「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務に関する提案書」とすること。

② 提案書の提案内容は表６の提案書目次を参考に、様式１「評価項目一覧」と同じ順番で作成すること。また、目次を作成し、目次にあわせて項目ごとに仕切り紙を挟むこと。（仕切り紙及び目次はページ数には含まない。）添付資料については、最後に添付すること。

③ 提案書の作成に当たっては、仕様書等に提示した事項及び「評価項目一覧」に示した評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。なお、評価者が読みやすく分かりやすい構成とすること。

④ 仕様書等の全項目を遵守した上で提案書を作成すること。

⑤ 提案書の作成に当たっては、一般論に留まらず提案内容の具体性（実績、計画、提案等）及び実現性等に配慮した記載内容とすること。

（４）提出部数

１４部

［内訳］①評価委員会委員用　　８部（社名、担当者名、連絡先無）
　　②評価委員会事務局用　６部（　　〃　　有）

・評価委員会委員用の提案書については、表紙に表題及び提出年月日のみを記載
・評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載し、法人名・会社名・屋号及び会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）が記載又は確認できる資料を別途添付すること。
・評価委員会事務局用については仕様書別紙５「管理者等申請書」を添付

注１：公平性の観点から、提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は不合格とする。（表７を参照のこと）

注２：（２）⑥による電子媒体での提出にあたっては、外部電磁的記録媒体（日本年金機構が貸与するセキュアＵＳＢ）を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「５．問い合わせ先」に確認すること。

表７　社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

（５）留意事項

① 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
③ 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、日本年金機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
④ 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

４．総合評価基準

別添２「総合評価基準書」を参照すること。

５．問い合わせ先

〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構　年金給付部　給付企画第１グループ
担当　：星野、大津、長谷川、道岡

TEL　：03-5344-1100（内 3215）

６．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（ア）～（オ）を全て満たしていること。

(ア) （ａ）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（ｂ）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）

(イ) グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級がＡ等級であること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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

提案書提出時に以下の（ア）～（オ）の書類を作成し、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。

(ア) グループ企業体の資本関係が確認できる書類

(イ) 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

(ウ) 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

(エ) 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。

(オ) Ｐマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

③ 提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の（ア）～（イ）に留意して作成すること。

(ア) 「Ⅰ．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。

(イ) 「Ⅱ．１．業務の履行体制」（１）～（２）、「Ⅱ．２．業務の履行方法」（１）、

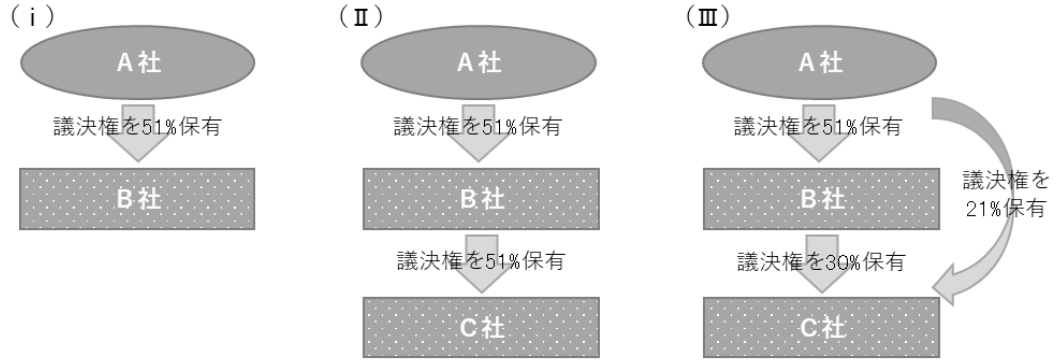
「Ⅱ．３．個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅲ．情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

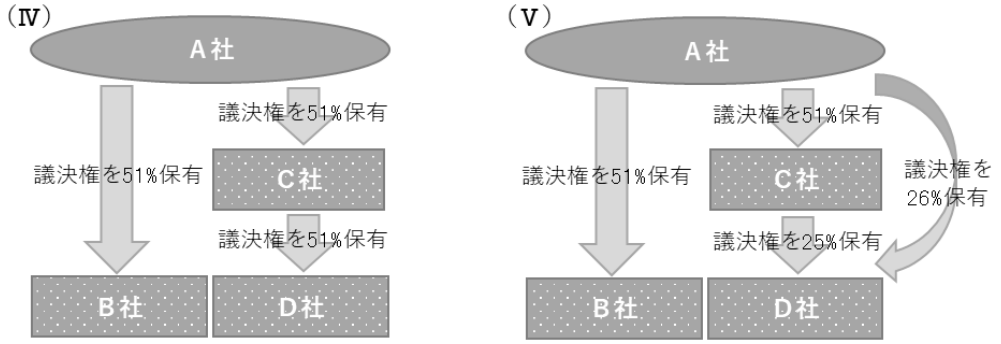
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

（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。

【別添２】

総合評価基準書

令和７年１０月

日 本 年 金 機 構

年金給付部

2024 08

本書は、「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」に関する要求要件の評価手順をとりまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1．落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「２．総合評価の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

① 入札価格が予定価格の範囲内であること。

② 様式１「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2．総合評価の計算

（１）総合評価落札方式（除算式）とする。

①提案内容を基に技術点を算出し、その技術点を入札価格で除して得た値を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。

②技術点の満点を７，５００点（基礎点１，５００点＋加点６，０００点）とする。

③総合評価点数の最も高いものが２者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

$$\text{総合評価点} = \frac{\text{技術点}}{\text{入札価格}}$$

（２）技術点の算出方法

「３．提案書の評価」のとおり

3．提案書の評価

（１）仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

① 様式１「評価項目一覧」の遵守確認事項の「遵守確認」欄に全て「〇」が記入されている。

② 様式１「評価項目一覧」の提案要求事項の評価項目が「必須」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。

③ 様式１「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。

④ 全ての必須評価項目について、仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書・委託手順で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

（２）提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

イ　（１）の合否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評価の観点及び「加点基準」に基づいて評価を行い「加点」を与える。

ロ　「加点」は「評価項目一覧」で示す各評価項目を、提案内容の優劣について「加点評価基準」に基づき基本的には相対評価を行うことにより付与する。

なお、加点は、提案内容に対して下表の評価基準を元に妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点から、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

＜加点評価基準＞

評価	評価基準	乗数
極めて優秀な内容 （評価：Ａ）	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において全ての観点で特に優秀である	100%
優秀な内容 （評価：Ｂ）	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも２つ以上の観点で特に優秀である	75%
優秀な内容 （評価：Ｃ）	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも１つ以上の観点で特に優秀である	50%
妥当な内容 （評価：Ｄ）	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において記述されている	25%
最低限の内容 （評価：Ｅ）	評価項目に対する記述はあるが、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において十分な記載がない	0%
不十分な内容 （評価：Ｆ）	評価項目に対応する記述がない	0%

※評価項目が「必須・加点項目」である場合については、評価Ｆは不合格となる。

評価項目一覧「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」

【様式1】

大項目	中項目	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
Ⅰ. 業務の履行実績			過去3年以内に、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を受託し完了した実績があること。	必須	—	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・設備の種類と数量から要件を満たしているか確認する。 ※記載内容を確認できる書類として、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」及び契約書(写)、仕様書(写)等が必要 ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、記載内容を確認できる書類(契約書(写)、仕様書(写)等)の添付を省略することができる。	—	
			過去の事業実績の有無	加点	375	—	本業務を実施する上で、有効と評価できる業務経験及び事業実績が記載されているか。 ※過去3年間において、個人情報を取り扱う類似(受付・仕分・データ登録)の業務について、単一の委託者から単独で、1日あたりの配置人数として70名程度またはそれ以上を要する規模の業務について、契約期間が6か月以上である業務を請け負った実績があること。なお、現在請け負っている契約で履行期間が6か月以上のものも含む。(ただし、業務の主たる部分について再委託しているものを除く。) 〇上記の実績件数 2件:125点 3件:250点 4件以上:375点	
Ⅱ. 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	仕様書及び契約書で定められている以下の各管理者・責任者を確認することができる。また、下記①～④を含む仕様書別紙5「管理者等申請書」及び履行体制図が添付されているか。(下記①～②については氏名、③～④については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作業者の人数 ④特定個人情報取扱者の人数 ※本件においては、特定個人情報の取り扱いは、仕様書等の記載要件にかかわらず、機構が指示した場合以外は、原則一切禁止するため、特定個人情報取扱者数欄は「—」を記載すること。	必須	—	仕様書及び契約書で定められている各管理者・責任者等が定められており、業務の管理体制が構築されているか確認する。 ※仕様書別紙5「管理者等申請書」の各管理者については、提案書提出時点での予定であって構わないが、契約後に変更する場合には履行開始前に行う検査までに履行開始時点の管理者を記載した「管理者等申請書」を改めて提出すること。	—	
			履行開始前までに、【(4)作業実施体制】で示された体制を実現するための、人員確保等の履行体制整備計画及び必要な方策。 ※以下の内容を含むこと。 ・充足(採用)手段及び充足スケジュール。 ・作業者に対して、本件の事業がもつ社会的意義や重要性を浸透させ、規範意識や責任感を持って作業を遂行する仕組みや管理体制。	必須・加点	600	—	・履行開始までに確保すべき人員の不足が生じ得る事象が漏れなく想定されているか。 ・計画を達成するためにどのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
		(2)事故発生時の緊急対応体制	事故が発生した際の機構への報告までの流れ、原因究明、再発防止策の決定等の体制(事故発生時の緊急対応体制)が記載されているか。	必須	—	以下の①～③について確認する。 ①事故発生時の機構への報告までの流れが記載されており、事故対応責任者等の役割が確認できるか。 ②事故発生時の事実関係の調査及び原因の究明を行う体制(事故対応責任者等の役割が確認できる)が構築されているか。 ③再発防止策の検討及び決定を行う体制(再発防止策検討責任者等の役割が確認できる)が構築されているか。	—	
		(3)作業スケジュール	仕様書・委託要領等に示す各作業工程について、以下の事項にかかる確認 ①それぞれの業務量(所要日数又は時間) ②各作業工程を完遂するための作業スケジュール(仕様書別紙2に示す委託予定件数、納品期限及び委託要領2(6)で示す納品期限等に基づき、最終納品日までの期間の作業スケジュールを作成すること。) ③作業スケジュールの進捗管理手法 ④作業スケジュールの遅延発生時の対応方針(方法)	必須	—	仕様書・委託要領等に示す各作業工程について業務量の積算漏れ等が無く、あらかじめ指定した納期(履行)にかかる 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが検討されているか。 また、各作業工程の進捗管理手法、遅延が発生した場合の対応方針(方法)が検討されているか。	—	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
		（4）作業実施体制	委託予定件数を前提とした場合に必要と見込まれる、各作業工程に配置する要員数及び機器・設備の要数が適正に積算されており、上記（3）のスケジュールを遵守する業務実施体制となっていることの確認	必須	—	①各工程に配置する要員数及び機器・設備の必要数は適正に積算されているか。 ※業務の履行における作業工程ごとの作業員数、機械等の必要台数は示されているか。 ②上記①の作業員数、機械等の台数により算出した処理可能件数は、仕様書・委託要領に示す委託予定件数を上回っているか。 ※処理可能件数の算出方法 ⇒「作業員数」×　処理件数　×　所要日数　＋「機械等台数」×　処理件数　×　所要日数 ※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日当たりの要員数は記載する。 ※処理可能件数は、1日（又は1時間）当たりの処理可能件数となっているか。 ※業務履行開始時点で必要と見込まれる要員数を明確にしておくこと。	—	
			委託予定件数を前提とした場合に必要と見込まれる、以下の事項について、具体的な方策が示されているか。 ・繁忙時の充足方法 ・本社におけるバックアップ要員確保の方策と本社等の役割 ・実務経験者又は有効な資格を持つ者等の配置及び人数	必須・加点	400	—	・委託予定件数を前提とした場合の、繁忙時の体制構築方法について、曜日ごとの繁閑差や業務の習熟度などを踏まえて、作業員の不足が生じ得る事象が漏れなく想定されているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
			委託予定件数を前提とした場合の、履行期間中の具体的な作業実施体制についての確認 ・作業スケジュールの遅延が発生した場合、またはそのリスクがあることが判明した場合に講じる対応策について、対策の主体（複数の場合は、役割分担等の範囲）、及び、対策が実施されるまでのタイムライン（時系列）が明確であるか。 ・業務履行停止リスクを回避するための対策について、以下の観点から示すこと。 ア. 想定される業務履行停止リスクを未然に防止するために必要な対策 イ. 業務履行停止リスクが発生した場合の、業務履行の継続のために必要な対策	必須・加点	800	—	・委託予定件数を前提とした場合の、業務遅延・業務停止の発生時及び発生リスクがある場合の対応が漏れなく想定されているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
			委託予定件数の110%を超える大幅な乖離（増・減）が生じた場合、またはそのリスクがあることが判明した場合に講じる対応策を具体的に示すこと。	加点	700	—	・委託予定件数と大幅な乖離が生じた場合、またはそのリスクがあることが判明した場合に講じる対応策が漏れなく想定されているか（履行開始から1～2か月程度の委託実績を踏まえた対応策等）。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
	2. 業務の履行方法							
		（1）品質管理	品質管理するための手法、SLAに示す機構の要求水準・目標値を達成するための施策の確認 ※ISO9001の認証を受けている場合は、認証の写しを添付する。	必須	—	以下①～⑤の手法、施策が検討されているか。（下記、加点項目①～③として提案すること） ①受託業務全体のスケジュール管理手法 ※加点項目①【進捗管理】として提案すること ②各作業工程における作業スケジュール管理手法 ※加点項目①【進捗管理】として提案すること ③各作業工程における品質管理手法 ※加点項目②【品質管理】として提案すること ④各作業工程における事故を防止するための手法 ※加点項目③【事故防止（紛失防止・処理漏れ防止）】として提案すること ⑤SLA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 ※加点項目①【進捗管理】～③【事故防止（紛失防止・処理漏れ防止）】として提案すること。	—	
			①【進捗管理】 仕様書別紙4項番2「サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準」における「処理期間及び納品期限」及び「進捗管理」にかかるサービス水準を達成するために必要な方策 ア．受託業務全体のスケジュール管理手法 イ．各作業工程における作業スケジュール管理手法 ウ．処理実績等の報告方法 ※誰が、どのような内容を、どのような手法により策定し、どのような様式を使用して報告するかを明らかにすること。	必須・加点	600	—	・仕様書等に基づく処理期間、納品期限及び機構への処理実績等の報告期限を遵守するための作業スケジュール及び進捗管理手法（遅延が発生するリスクを事前に察知するための進捗管理上の仕組みや、計画の見直し方法など）が漏れなく想定されているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
			②【品質管理】 ア．SLAに示す各作業工程の業務品質の向上のために必要な施策 イ．検査等において誤り等が発見された場合の、原因調査及び影響範囲の特定のために講じる対策	必須・加点	700	—	・各作業工程の業務品質向上のために必要な確認・点検項目が漏れなく想定されており、併せて効率化と事務処理誤りの防止（精度の向上）を両立させるという観点にたった方策となっているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
			③【事故防止（紛失防止・処理漏れ防止）】 ア．不同意申出書等の搬送から納品までの各作業工程において、履行場所等における書類紛失策や処理漏れ防止のための手法・施策の提案が示されているか。 イ．履行場所のレイアウトを参考として、各作業工程の作業場所、保管場所（倉庫）・工程スペース間の紙媒体の移動ルート案を図示したうえで、効率的に、異なる業務（工程区分）の混在を防止して、複数工程を並行実施するための対策が具体的に示されているか。	必須・加点	500	—	・書類の紛失・混在が発生し得る事象が漏れなく想定されているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
		（2）再委託	仕様書・委託要領に定める範囲内の作業工程について、再委託の有無を確認	必須	—	再委託を行う業務について、仕様書・委託要領にて再委託可能な作業工程であるかの確認 ※再委託を行う業務がある場合については、再委託する理由、役割分担について記載する。 ※再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「評価項目一覧」のⅡの1(1)から(4)、3及びⅢ）と同等以上となっていることが分かる書類を提出する。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かかる再委託先の運送約款を提出する。 　なお、法人格が異なる会社（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。）である場合も含む。）に業務の一部を請け負わせる場合は再委託に該当する。	—	
	3. 個人情報等保護に関する管理体制		仕様書・委託要領に定める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確認	必須	—	①契約書（案）、仕様書に示す、個人情報保護の管理体制が記載されているか。 仕様書別紙5「管理者等申請書」を提出すること。（各管理者については、提案書提出時点での予定であって構わないが、契約後に変更する場合には履行開始前に行う検査までに履行開始時点の管理者を記載した「管理者等申請書」を改めて提出すること。） ・総括管理責任者 ・部署管理者 ・点検管理者 　※履行体制図（上記3者を含む）を添付する。 　※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置としているか 　※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者と異なる者としているか。 ②個人情報等や機密情報の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制が構築されているか。 ・個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況にかかる点検体制 ・監査部門の指定 　※点検及び監査体制が整備されていない場合は、委託業務開始までに整備する予定があるか 　※点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか	—	

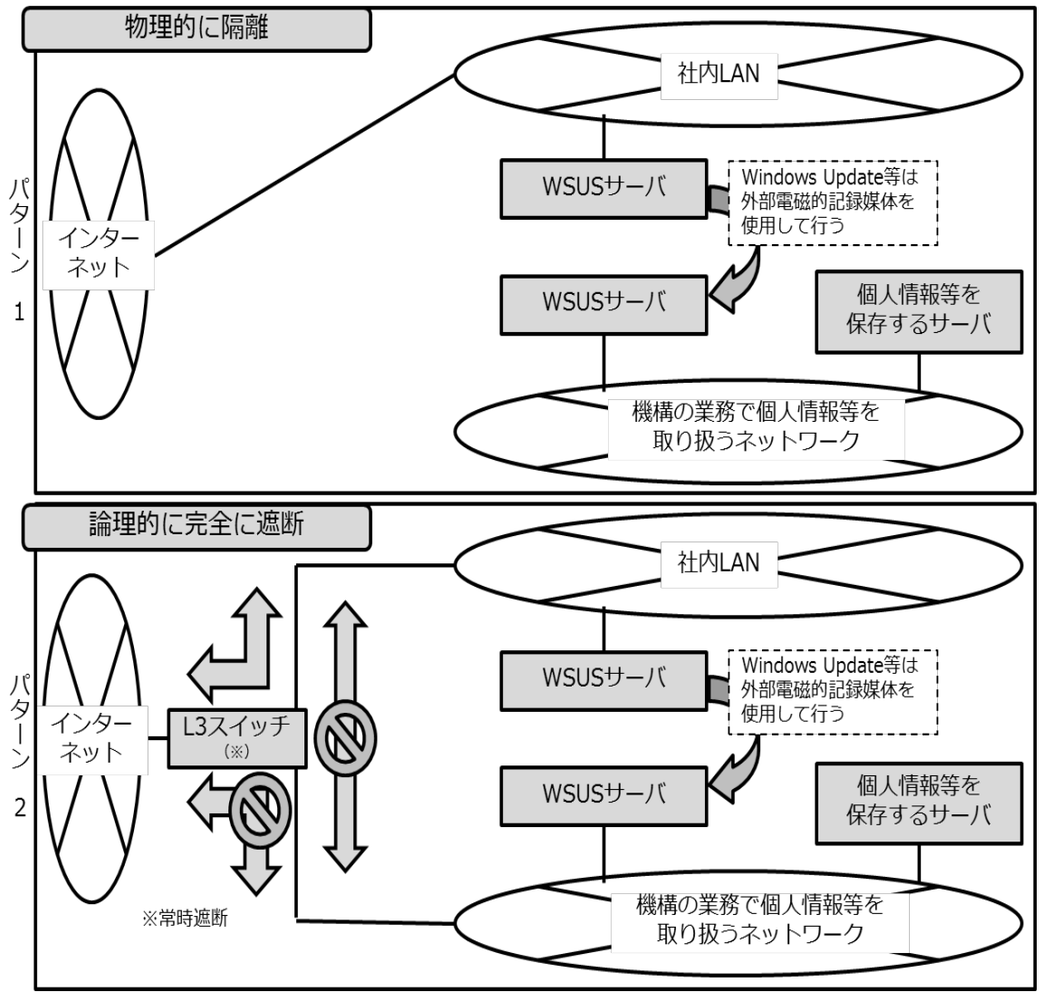
大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
Ⅲ．情報セキュリティに関する体制								
		(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容の確認 ※評価観点に記載されていることを確認できる社則、就業規則などの資料	必須	―	(1)下記に示す、情報セキュリティに関する規程等又は規程等に記述されている内容を記載する。 ①情報セキュリティの基本方針・取扱規程（情報セキュリティポリシー）を定め、情報保護及び情報管理のため社則・就業規則に盛り込むなどの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。 〇個人情報等や機密情報の取扱い 〇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の管理者及び業務委託員をいう。以下同じ。 〇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 〇個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止 〇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 〇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 〇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	情報漏えい発生時の対応の確認 ※評価観点に記載されていることを確認できる体制図等の資料	必須	―	(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。 〇委託者（機構）への報告体制 〇対応マニュアル等の整備 〇対応部署の指定 〇情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制	―	
		(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	必須	―	(1)下記に示す内容を含む情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の計画を記載する。 ①個人情報等や機密情報の保護及び管理に関する教育・研修・訓練等（以下「研修等」という。）の実施時期については、履行開始日の前日まで（委託業務開始後に初めて委託業務を行う業務委託員従業者等の業務開始時を含む。）及び委託業務開始後定期的に実施しているか。 ②研修等において、以下に掲げる内容を実施しているか。 〇日本年金機構法や個人情報等に関する関係法令で定められている守秘義務及び罰則規定 〇委託業務における遵守事項及び禁止行為 〇個人情報等の保護にかかる就業規則等に違反した場合の処分 〇情報漏えいとその影響 〇インシデントが発生した場合の手順 〇受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知 〇その他留意すべき事項	―	
		(4) 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	業務の履行場所に関する安全管理措置計画	必須	―	(1)業務の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。 ※本件では、履行場所における入退室記録の点検は機構において電子錠を設置して実施するため、その旨記載すること。 (2)サーバ等の機器を設置する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。 ※本件では、サーバ等の機器を設置する場所の管理は機構で行うため、その旨記載すること。	―	
		(5) 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	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	必須	―	(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。 ※本件では、外部電磁的記録媒体の取扱いを禁止しているため、取り扱わないことを記載し、個人情報等を記録した紙媒体の保管についてのみ記載すること。 (2)業務の履行場所における個人情報等を記録した電子データを保存又は利用（電子データへのアクセス、参照等含む。）する電子計算機の設置場所（箇所）を記載する。 ※本件では、機構が用意した電子計算組織以外に個人情報等を記録した電子データを取り扱わないため、その旨記載すること。 (3)保管庫の管理体制として以下を記載する。 〇保管庫の施錠方法 〇保管庫の管理者、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 〇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） (4)個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製の対象となる内容を記載する。 ※複写複製とは、書類の複写のほか、電子データを電子計算機に格納することや電子データのバックアップの取得等をいう。 ※本件では、仕様書等に定める以外の複写複製は禁止しているため、実施しないことを記載すること。 (5)個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等が不要となる場合の、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法によるり、完全消去又は廃棄する方法、場所を記載する。 ※本件では、個人情報等を記録した紙媒体については受託事業者において廃棄せずに機構に引き渡すこととしているため、その旨を記載すること。	―	

大項目	中項目	小項目	評価項目(提案要求事項)	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
		(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	電子計算組織に関する安全管理措置計画	必須	—	業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の(1)～(11)に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。 ※本件では、機構が用意した電子計算組織以外に個人情報等を取り扱う電子計算組織を使用することを禁止しているため、その旨記載すること。 以下の(12)及び(13)については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。 ※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。 (1)電子計算組織の管理体制 システム構成図及びシステム管理者を記載する。 また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区分けして記載する。 (2)アクセス権限付与に関する規則等 アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、IDの管理方法を記載する。 ※アクセス記録及び作業ログは契約終了後1年間の保存予定となっている旨を記載する。 (3)IDに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度 パスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を組み合わせた設定となっているか否かを記載する。 上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。 (4)電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況 インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。 なお、インターネットとの接続箇所を論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う全ての電子計算機において、インターネットとの通信を完全に遮断する方法が確認できる資料を記載又は添付する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (5)通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用 通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。 (6)個人情報等を取り扱う電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制 ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。 ウイルススキャンの実施方法を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のパターンファイル・検索エンジンに更新するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (7)個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のセキュリティパッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 (8)個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明 ソフトウェアがサポート契約期間内であり、アップデートの提供が保証されていることを確認できる資料を記載又は添付する。 ※委託期間がサポート期間に含まれているか。委託期間に途中でサポート期間が終了となる場合は、その対応方法が記載する。 ※ソフトウェアは、OSの他、個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェア(ウイルス対策ソフト、データの完全消去ソフト等も含む。)の全てを記載する。 (9)個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制 個々のファイルへのアクセスが正当な業務であることを担保するための手段・方法を記載する。また、監視に必要な取得するログの内容を記載する。 ※監視とは電子計算組織内の監視を指しており、監視カメラによる監視は含まない。 (10)個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置 外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。 (11)外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制 外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。 (12)委託業務で取り扱う全ての電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置 電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。 (13)情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制 電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。 受託事業者が用意する電子計算組織においても、上記(1)から(13)と同様に取り扱うこと。 なお、受託事業者が用意する電子計算機をインターネットに接続する場合は、種類・台数等について機構の許可を得ることとする。また、その場合もネットワーク構成図を記載する。	—	
		(7) 情報セキュリティに関する第三者 評価の証明	情報セキュリティに関する第三者評価の証明	必須	—	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Ⅲ(1)から(6)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6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)	—	

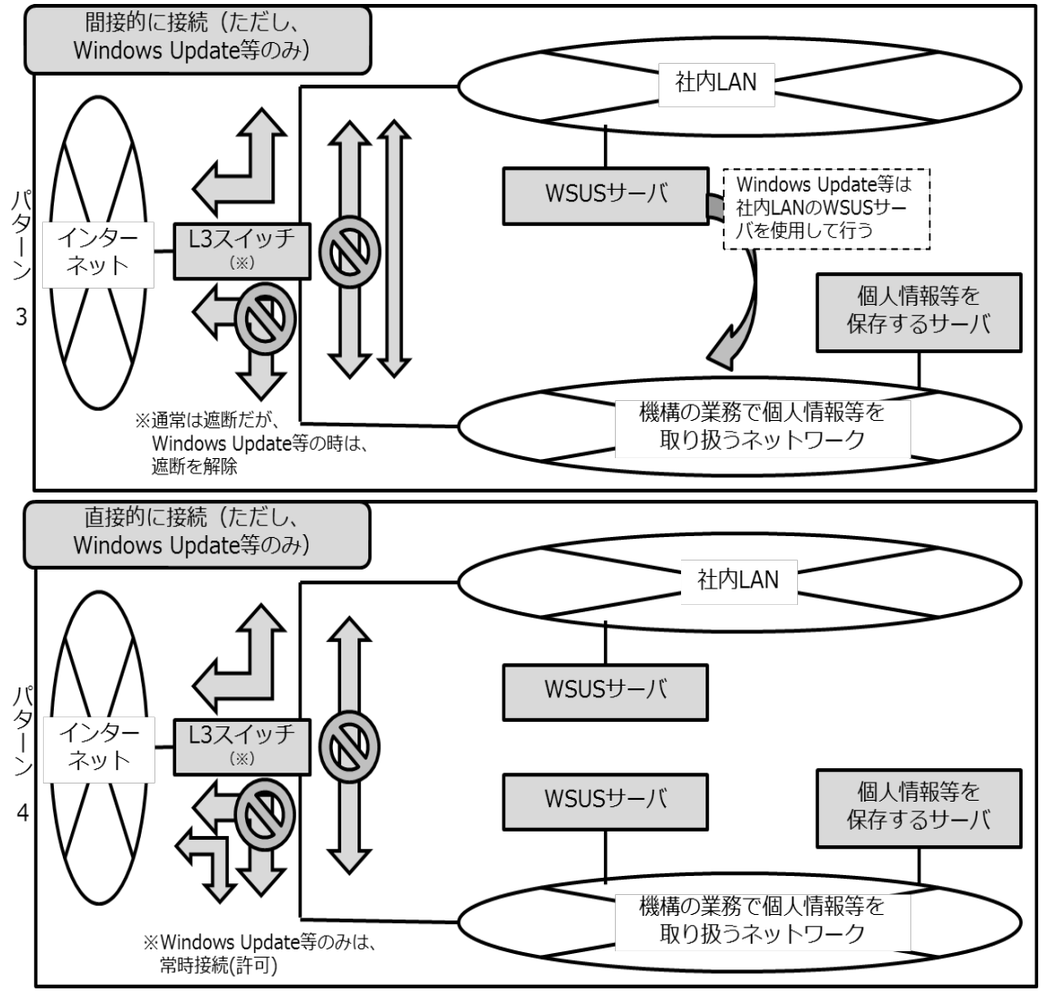
大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	加点評価の観点	提案書ページ番号
Ⅳ. 内部不正への対応			（1）業務の履行場所の入退室における内部不正（持ち込み、持ち出し）リスクへの対策 （2）個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いにおける内部不正リスクの防止対策の計画 （3）委託業務において電子計算組織（通話通信機器、特定用途機器を含む）等を用意する場合は、内部不正リスク対策のため物理的及び技術的安全管理措置の計画 ＊「内部不正」とは、自社の従業員（業務委託員や関係者）による違法行為のほか、情報セキュリティに関する内部規定違反等の不正行為も含む。 ＊「特定用途機器」とは、自動音声応答装置（IVR）、テレビ会議システム、IP電話システム、ネットワークカメラシステム、入退管理システム、施設管理システム、環境モニタリングシステム等の特定の用途に使用される情報システム特有の構成要素であって、通信回線に接続されている、又は内蔵電磁的記録媒体を備えているものをいう。	必須	—	（1）業務の履行場所の入退室における内部不正（持ち込み、持ち出し）リスクへの対策が記載されているか。 （2）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おける内部不正リスクの防止対策の計画が記載されているか。 （3）委託業務において電子計算組織（通話通信機器、特定用途機器を含む）等を用意する場合は、内部不正リスク対策のため物理的及び技術的安全管理措置の計画が記載されているか。	—	
			内部不正防止策について、具体的に記載する。 ・個人情報等が履行場所から外部に持ち出される（漏洩する）ことを防止するための対策。（例：出入口における管理者による持ち物チェックなど） ・SNSなどを通じた個人情報等を含む機密情報の漏洩や信用失墜行為などを防止するための対策。	加点	950	—	・書類等が物理的に持ち出されることを想定した対策だけでなく、撮影、録画または録音などによる情報漏洩が発生した場合に本事業に与える影響を考慮した対策が漏れなく想定されているか。 ・どのような方策を実施するのか、具体的に理解できる記述となっているか。 ・導入実績等により、実現性が高い方策であることが判断できるか。 ・定量的な数値等により、方策の導入効果が判断できるか。	
Ⅴ. 財務内容の健全性			財務諸表による財務内容の確認	必須	—	直近3年間の財務諸表等を提出する。 以下の ①から④の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率（純資産/資産合計）が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率（流動資産/流動負債）が100%以上であること。 ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率（固定資産/固定負債＋純資産）が100%以下であること。 ただし、②から④の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経常利益が計上されていること。	—	
Ⅵ. ワーク・ライフ・バランス等の推進			以下の①～③のいずれかの指標に基づく認定を受けているか。（認定の事実を示す書類の写しを添付する。） ①女性の活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） 【評価基準】 プラチナえるぼし 375点 えるぼし3段階目 300点 えるぼし2段階目（※1） 225点 えるぼし1段階目（※1） 150点 行動計画（※2） 75点 ②次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） 【評価基準】 プラチナくるみん 375点 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） 300点 くるみん（平成29年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 225点 トライくるみん 225点 くるみん（平成29年3月31日までの基準） 150点 行動計画 75点 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 【評価基準】 ユースエール認定企業 300点 （※1） 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年10月28日厚生労働省令第162号）第8条に定める基準。このうち、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 （※2） 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。	加点	375	—	・複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。 ・内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	
			合計		6,000			

（参考）インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図

○問題がない例（ﾊﾟﾀｰﾝ1、ﾊﾟﾀｰﾝ2）



○問題がある例（ﾊﾟﾀｰﾝ3、ﾊﾟﾀｰﾝ4）



（別添）　遵守確認事項　「公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務」

項番	遵守確認項目	確認欄
1	当該委託業務の実施にあたり、契約書のほか、契約書に付属する仕様書及び委託する業務の実施方法等について記載された文書（以下「仕様書等」という。）に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置すること。	
2	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理を行うこと。	
3	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働関係法令、社会保険諸法令その他業務委託員に対する法令上の責任を全て負い、責任を持って管理すること。	
4	当該委託業務の実施にあたり、仕様書等において日本年金機構より使用を認められている機器等（機器等の消耗品を含む。以下同じ。）の管理・取扱いは適切に行われていますか。また、使用が認められていない機器等の取扱いを行わないこと。	
5	当該委託業務の実施にあたり、業務委託員に対し、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律が適用する旨の教育研修を実施すること。	

【様式２】

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）
	○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、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　　㊞

公金受取口座登録法改正に伴う不同意申出書の受付処理業務

委託要領

日本年金機構年金給付部
令和７年１０月

目次

１．本要領の目的 1

２．作業手順 1

（１）受取 1

①郵便局からの受取 1

（２）仕分け・シール剥離・束作成・件数確認 2

①特殊取扱郵便物 2

②仕分け 3

③通常分のシール剥離、束作成 3

④未送達分の点検、束作成 4

⑤誤配分の郵便局への返却 4

⑥通常分以外の封筒開封、個別管理票作成 5

⑦処理対象件数の確定、報告 5

⑧不同意申出書等の管理・保管 6

⑨誤配分の郵便局への返却 6

（３）分類 6

①不同意申出書「通常分」及び「通常分以外」の分類 6

②［分類Ａ］及び［分類Ｂ］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等 7

③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等 8

（４）二次元バーコード読取・データ登録 8

①不同意申出書「通常分」［分類 A］ 8

②不同意申出書「通常分」［分類 B］ 10

③不同意申出書「通常分以外」［分類Ｃ］ 12
④未送達 13
⑤処理結果の確認・報告 14
（５）納品 15
①箱詰め 15
②納品 15
（６）納品期限等 16
（７）データ登録制限日 17
（８）データの削除 17
（９）その他の注意事項 17
３．品質管理 17
（１）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査 17
（２）検査に準じた確認等 18
①郵便局返却分の返却前の確認 19
②その他 19
（３）予備確認 19
４．委託条件等 20
（１）再委託 20
（２）搬送 20
（３）貸与端末の利用方法等 20
（４）物品・機材 21
（５）作業の実施体制 22

（６）特定個人情報の取り扱い 23

（７）作業時に問題が発生した場合など 24

１．本要領の目的

受託事業者が、「公金受取口座登録不同意申出書」（以下「不同意申出書」という。）に係る業務を行う上で、年金受給者から提出された不同意申出書のハガキ及び未送達により日本郵便株式会社から返却された「年金振込口座の公金受取口座登録に関する意向確認書」（以下「未送達分」という。）の封筒を郵便局から受取り、郵便物に印字されている二次元バーコードの読み取り及び専用のシステムへの登録業務を行うための必要な手順を定めることを目的としたものである。

２．作業手順

本作業は、不同意申出書及び未送達分（以下「不同意申出書等」という。）の受取、仕分け、シール剥離、分類、二次元バーコード読取、システムへの登録等を行う。なお、作業工程は、受取日毎に束、箱（折り畳みコンテナ「以下（折りコン）という。」等）で管理し、他の受取日の不同意申出書等と混在させないこと。

詳細は次に記載するとおりであるが、各工程において業務が終了したことを確認しながら行う。

（１）受取

①郵便局からの受取

a.受託事業者は、「４.（２）搬送」に定める車両にて毎営業日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（令和８年１２月２９日から令和９年１月３日）を除く月曜日から金曜日）に日本年金機構（以下「機構」という。）が指定する郵便局（東京都内の郵便局を予定）へ午前８時（受取時刻は予定）を目処に出向き、指定する宛先の郵便番号の郵便物等及び「郵便物交付票（仮称）」（２部）を受け取る。なお、本委託業務の契約締結後、機構及び郵便局との間で協議により決定した受取時刻や郵便局内での受領手順等（郵便物等を受領する際の委任状、料金受取人払郵便物の受領方法及び特殊取扱郵便物の受領方法等）に従うこと。

［郵便物等の種類（郵便局からの受取時）］

・書留郵便、特定記録郵便等の差出しから配達までを追跡できる方法で送付された郵便等（以下「特殊取扱郵便物」という）

・私書箱に到着する不同意申出書（料金受取人払いハガキ）
・私書箱に到着する不同意申出書及び任意様式による申出書（封書）
・未送達分

※原則、郵便局に保管されている全ての郵便物を受け取ること。
※郵便局からは専用のケース（規格は縦 560 ㎜、横 360 ㎜、高さ 265 ㎜程度。）に入れた状態で郵便物等を受け取ることを予定している。
※搬送に使用する車両について必要な台数を確保すること。なお、履行場所における駐車スペースは高さ制限（２．１ｍ）及び台数に制限（１台程度）があることにも留意すること。
※不同意申出書等の受付年月日（＝郵便局からの受取年月日）を管理する必要があるため、毎営業日受取を実施すること。

b.受託事業者は、履行場所執務室内へ郵便物搬入後、監督職員へ「郵便物交付票（仮称）」（２部）を提出する。監督職員は郵便物等の種類やケース数が「郵便物交付票（仮称）」に記載されている件数（ケース数）と一致していることを確認の上、別紙１「業務委託票（件数確定前）」を起票し、受託事業者へ交付する。

（２）仕分け・シール剥離・束作成・件数確認

①特殊取扱郵便物

郵便局から受け取った郵便物等に、特殊取扱郵便物が含まれる場合、普通郵便とは分けて引き渡される。受託事業者は、履行場所への搬入が完了した特殊取扱郵便物と、郵便局から同時に引き渡される「件数票（仮称）」との突合せ確認を実施する。件数に誤りがなければ、受付年月日（受取日）、受取人（宛先）、書留番号（問い合わせ番号（追跡番号等））及び差出人氏名を別紙２「特殊取扱郵便物受付簿」に記録する。別紙２「特殊取扱郵便物受付簿」作成後の特殊取扱郵便物については不同意申出書等と同様に扱うため、後続の仕分け作業を行う。

②仕分け

a.郵便局から受け取った郵便物について、以下の区分に仕分けを行い、それぞれ別の折りコンに格納する。

［仕分け区分］

・不同意申出書（料金受取人払いハガキ）（以下「通常分」という。）
・未送達分
・宛先違い（以下「誤配分」という。）
・任意様式による申出書、その他、上記仕分け区分に該当しないもの（以下「通常分以外」という。）

なお、封書で届いた郵便物の中に通常分が入っていた場合は、通常分以外として仕分けを行うこと。

③通常分のシール剥離、束作成

a.上記「2.（2）②仕分け」で仕分けた通常分について、ハガキが破れないよう慎重に目隠しシールをはがすこと。郵便局からの受取時点で破損していたもの及び目隠しシール剥離作業において破損させてしまったハガキについては適宜テープ等により補修すること。また、はがした目隠しシールは、目隠しシール専用のごみ袋へ入れ、他の紙類、付箋、一般ごみ等と混在しないこととし、受託事業者が指定する管理者により、ハガキが混在していないことを確認した上で監督職員へ引き渡すこと。

b.目隠しシール剥離後のハガキは、一次作業者は受付年月日（郵便局からの受取年月日）ごとに 200 枚を一束とし、先頭に必要事項（受付年月日、箱通番、束番号、件数）を記載した、別紙 3-1「束管理票［通常分］」を挿入した上で、30 束（6,000 枚分）単位で折りコンに格納する。二次作業者は、一次作業者の作成した束について再度確認を実施する。それぞれの作業者は束の作成（確認）時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。なお、件数の確認にあたり、計数機などの機器を使用することを可とするが、確認は必ず複数回行うこと。

c.折りコンごとに、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、受付年月日ごとの箱通番（01～）及び件数・束数を記載した別紙 4-1「箱管理票［通常分］」を作

成し、折りコンに貼付すること。二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

④未送達分の点検、束作成

a.未送達分は、受付年月日（郵便局からの受取年月日）ごとに 100 通を一束とし、先頭に必要事項（受付年月日、箱通番、束番号、件数）を記載した、別紙 3-2「束管理票［未送達分］」を挿入した上で、10 束（1,000 通分）単位で折りコンに格納する。二次作業者は、一次作業者の作成した束について再度確認を実施する。それぞれの作業者は束の作成（確認）時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。なお、件数の確認にあたり、計数機などの機器を使用することを可とするが、確認は必ず複数回行うこと。

※束を作成している際に、送付時と明らかに異なる（開封されている、著しい汚損、郵便局からの未送達（宛所不明、保管期限経過及び受取拒否）以外のコメントの貼付。）封書を発見した場合は、監督職員へ速やかに報告し判断を仰ぐこと。

b.折りコンごとに、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、受付年月日ごとの箱通番（01～）及び件数・束数を記載した、別紙 4-2「箱管理票［未送達分］」を作成し、折りコンに貼付すること。二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

⑤誤配分の郵便局への返却

上記「2.（2）②仕分け」で仕分けた誤配分について、折りコンごとに、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、受付年月日毎の箱通番（01～）及び件数・束数を記載した、別紙 4-3「箱管理票［誤配分］」を作成し、折りコンに貼付すること。二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。なお、誤配分について、日々の件数が少ない場合などにより折りコンによる運用を変更した

い場合は、他の郵便物等と混在しない方法を監督職員へ提案し、承認を得た上で変更することができる。

⑥通常分以外の封筒開封、個別管理票作成

a.上記「2.（2）②仕分け」で仕分けた通常分以外について、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、差出人氏名を記載した、別紙５「個別管理票［通常分以外］」とともに、封入されていた封筒も含め、ホッチキス留め（ホッチキス留めが不可の場合はターンクリップでも可とする。）し、１通ごとにクリアファイル等へ入れること。なお、封筒は三辺開封し取り出し漏れがないことを確認の上、封筒も含めた内容物全てをクリアファイルへ入れること。

b.作成したクリアファイル等は折りコンへ入れ、折りコンごとに、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、受付年月日ごとの箱通番（01～）及び件数を記載した別紙 4-4「箱管理票［通常分以外］」を作成し、折りコンに貼付すること。二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

⑦処理対象件数の確定、報告

a.上記「2.（2）②から⑥」で仕分けを行った全ての郵便物について、折りコンごとに貼付した箱管理票（別紙 4-１、別紙 4-２、別紙 4-３、別紙 4-４）に記載した件数の集計を行い、集計結果を別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」に記載し、上記「2.（2）①特殊取扱郵便物」で作成した別紙２「特殊取扱郵便物受付簿」とともに監督職員へ報告する。

b.監督職員は、別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」に基づき報告された仕分け結果及び件数について、後述する「３.（１）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」に基づく検査を実施する。

c.監督職員は、別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」に検査に合格した旨の確認印を押印し、別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件

数確定後）」の写しを受託事業者へ交付する。なお、当該検査に合格するまでは、受託事業者は後続作業を開始することはできないことに留意する。

⑧不同意申出書等の管理・保管

・受託事業者は、不同意申出書等の保管（仕掛品も含む）に当たっては、「仕様書１０（３）②」のとおりとすること。なお、「仕様書１０（３）②」に示す「指定された事務室」とは、仕様書別紙３「履行場所フロアレイアウト」に示す「保管庫①」及び「保管庫②」とする。

・保管庫内における、不同意申出書等を格納している折りコンの保管にあたっては、委託日及び作業工程毎に保管場所内の区分けを行うとともに、区分け状況を保管場所の見える場所に掲示すること。

・郵便局からの受取時に、郵便物等が入った専用のケースを一時的に郵便局から借り受けることとなった場合には、履行場所への搬送後、できる限り速やかに受託事業者が用意する折りコンに移し替え、郵便局から借り受けた専用のケースを郵便局へ返却すること。

⑨誤配分の郵便局への返却

上記「2.（2）⑦処理対象件数の確定、報告」により監督職員が確認を行った誤配分について、受託事業者は翌々営業日までに郵便局へ返却すること。なお、折りコンに貼付した別紙 4-３「箱管理票［誤配分］」について、受託事業者において履行期間中保管すること。

（３）分類

①不同意申出書「通常分」及び「通常分以外」の分類

受託事業者は、上記「2.（２）仕分け・シール剥離・束作成・件数確認」の作業が終わった「通常分」について、束ごとに記載事項の有無を確認の上、下記のとおり［分類Ａ］と「分類Ｂ」に分類する。なお、分類作業及び件数確認は、必ず複数人で確認すること。なお、判断に迷う場合は、現場責任者等の管理者から監督職員に対して確認を依頼すること。

［分類Ａ］

「2.（２）②仕分け」で区分した「通常分」のうち、お客様からの何かしらの記載等がない不同意申出書。ただし、以下のケースは分類Ａとする。

・差出人欄の住所、氏名の記載
・返送先住所の「〇〇行き」を「〇〇御中」や「〇〇様」に書き換えている
・時候の挨拶や「よろしくお願いします。」といった記載
・切手が貼付されている

※上記ケースの他、機構から仕様書別紙２０「連絡票」により、分類Ａとするケースを追加で指示する場合がある。

［分類Ｂ］

「2.（２）②仕分け」で区分した「通常分」のうち、お客様からの何かしらの記載等（分類Ａに該当するものを除く）がある不同意申出書。

［分類Ｃ］

「2.（２）②仕分け」で区分した「通常分以外」。

②［分類Ａ］及び［分類Ｂ］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等

a.受託事業者は、束から抜き取った分類Ｂのハガキの件数確認を行い、抜き取った束の別紙 3-1「束管理票［通常分］」に抜き取った分類Ｂの件数を記載するとともに、別紙 4-1「箱管理票［通常分］」に各束から抜き取った分類Ｂの件数の合計を記載すること。

b.抜き取った分類Ｂのハガキの両面を片面（オモテ面１枚、ウラ面１枚の計２枚）でコピーを取り、２枚をホッチキス留めの上、ハガキ（原本）とともに、１件ずつクリアファイル等へ入れること。上記で作成したものは、受付年月日（郵便局からの受取年月日）ごとに 200 セットを一束とし、30 束（6,000 セット分）単位で新たな折りコン等に格納する（セットが少数となる場合は個別にクリアファイル等へ格納せず、まとめてクリアファイル等へ格納することも可）。なお、件数の確認は必ず複数回行うこと。

また、折りコンごとに、受付年月日（郵便局からの受取年月日）、受付年月日ごとの箱通番（01～）及び件数を記載した、別紙 4-5「箱管理票［通常分のうち分類Ｂ抜き出し分］」を作成し、折りコン等に貼付した上で監督職員へ引き渡すこと。二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

c.監督職員は、受託事業者より引き渡された上記 a.の分類 A 及び分類 B のハガキについて、品質検査及び数量検査を行う。

また、上記 b.の分類Ｂのハガキについて、お客様が記載した内容を審査の上、登録種別（不同意、同意、他）を決定する。審査結果について不同意申出書等の余白部及びコピーに明記する（ゴム印を押印する）とともに、同一登録種別ごとに一束 200 枚に組みなおし、先頭に別紙 3-3「束管理票［通常分のうち分類Ｂ抜き出し分］」を挿入した上で、審査依頼を受けた日から起算し、原則として１～２営業日以内に受託事業者へ引き渡す。

なお、審査結果を明記した分類Ｂのハガキのコピーについては、審査完了後にクリアファイル等から引き抜き、本業務期間中、受付日ごとに整理する等、検索性を担保した上で、保管する。

③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等

a.監督職員は、受託事業者より「2.（２）⑥及び⑦」で引き渡された分類Ｃの品質検査及び数量検査終了後、お客様が記載した内容を審査の上、登録種別（不同意、同意、他）を決定する。審査結果について別紙５「個別管理票［通常分以外］」の監督職員審査結果欄に追記した上で、審査依頼を受けた日から起算し、原則として１～２営業日以内に受託事業者へ引き渡す。

（４）二次元バーコード読取・データ登録

①不同意申出書「通常分」［分類 A］

a.システムへの一括登録ファイルの作成（CSV ファイル作成）

上記「2.（3）①及び②」により分類した［分類 A］について、束単位で固定式二次元バーコード読取機（高速読取機）に投入し、システムへ一括登録を行うための CSV ファイルを作成する。

※汚損等により、二次元バーコードの読取ができないものについては、付箋の貼付等により判別できるようにした上で、１束分の読取を終了させ、CSV ファイルを作成すること。

※二次元バーコードの読取を行った際は、読み込んだものの件数を確認し、二次元バーコードを読み込んだデータの件数（読取エラー無し、読取エラー有りそれぞれの件数）と一致することを確認すること。一致しない場合には、二次元バーコードを読み込むものの件数確認から作業をやり直すこと。

※読取エラーとなった分は読み込む前に保管されていた箱単位でとりまとめ、必要事項（受付年月日、箱通番、分類区分、件数）を記載した、別紙７「二次元バーコード読取エラー分管理票」を作成し、束の先頭に乗せて輪ゴム等で束ね、不同意申出書等の照会番号から１件ずつ手作業によりシステムへ登録を行う。

読取エラー分として引き抜いた際は、引き抜き元の束管理票にも引き抜いた枚数の追記を行うこと。

※二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

※対象外の分類区分及び作業者欄には斜線を引くこと。

b.件数確認

上記「2.（3）②［分類Ａ］及び［分類Ｂ］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等」により確認した束管理票の件数と上記 a.の作業件数を突合する。

※件数に相違がある場合は、作業を中止し、相違する不同意申出書等について上記 a.からやり直すこと。また、上記 a.からやり直しを行っても相違する場合には、上記「2.（3）②［分類Ａ］及び［分類Ｂ］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等」からやり直すこと。

c.データ登録

・上記 a.にて作成した CSV ファイルについて、指定されたシステムに取り込み（登録）を行う。システムに取り込み（登録）を行う際には、以下の表のとおり、受付日及び登録種別を付与する。システムの操作方法については、契約締結後に別途マニュアルを提示する。

分類区分	システムへの取り込み（登録）内容	
	受付日	登録種別
分類 A	郵便局からの受取年月日	不同意として登録

・登録実行後、システムエラーが無いことを確認し、次のファイルを読み取る。なお、登録ボタンを押下後、エラーが発生したら、システムの指示に基づき対応する。

②不同意申出書「通常分」［分類 B］

a. システムへの一括登録ファイルの作成（CSV ファイル作成）

上記「2.（3）①及び②」により分類した［分類 B］について、束単位で固定式二次元バーコード読取機（高速読取機）に投入し、システムへ一括登録を行うための CSV ファイルを作成する。

※汚損等により、二次元バーコードの読取ができないものについては、付箋の貼付等により判別できるようにした上で、１束分の読取を終了させ、データを作成すること。

※二次元バーコードの読取を行った際は、読み込んだものの件数を確認し、二次元バーコードを読み込んだデータの件数（読取エラー無し、読取エラー有りそれぞれの件数）と一致することを確認すること。一致しない場合には、二次元バーコードを読み込むものの件数確認から作業をやり直すこと。

※読取エラーとなった分は読み込む前に保管されていた箱単位でとりまとめ、必要事項（受付年月日、箱通番、分類区分、件数）を記載した、別紙７「二次元バーコード読取エラー分管理票」を作成し、束の先頭に乗せて輪ゴム等で束ね、不同意申出書等の照会番号から１件ずつ手作業によりシステムへ登録を行う。

読取エラー分として引き抜いた際は、引き抜き元の束管理票にも引き抜いた枚数の追記を行うこと。

※二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

※対象外の分類区分及び作業者欄には斜線を引くこと。

b.件数確認

上記「2.（3）②［分類A］及び［分類B］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等」により確認した束管理票の件数と上記 a.の作業件数を突合する。

※件数に相違がある場合は、作業を中止し、相違する不同意申出書について上記 a.からやり直すこと。また、上記 a.からやり直しを行っても相違する場合には、上記「2.（3）②［分類A］及び［分類B］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等」からやり直すこと。

c.データ登録

・上記 a.にて作成した CSV ファイルについて、指定されたシステムに取り込み（登録）を行う。

・システムに取り込み（登録）を行う際は、以下の表のとおり、受付日及び登録種別を付与する。システムの操作方法については、契約締結後に別途マニュアルを提示する。なお、「2.（3）②［分類A］及び［分類B］の件数確認、束作成、監督職員への引き渡し等」で監督職員の審査の結果「処理不要」と判断された不同意申出書等については、システムへの取り込み（登録）は行わない。

分類区分	システムへの取り込み（登録）内容	
	受付日（返却受領日）	登録種別
分類 B	郵便局からの受取年月日	別紙 3-3 により監督職員から指示のあった以下のいずれかの種別 ・不同意として登録 ・同意として登録

・登録実行後、システムエラーが無いことを確認し、次のファイルを読み取る。なお、登録ボタンを押下後、エラーが発生したら、システムの指示に基づき対応する。

③不同意申出書「通常分以外」［分類Ｃ］

a.キーボード入力

・上記「2.（３）③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等」により分類した［分類Ｃ］について、別紙５「個別管理票」に記載の入力内容に基づき、１件ずつ手作業（キーボード入力）により、指定されたシステムに登録を行う。登録ボタンを押下後、エラーが発生したら、システムの指示に基づき対応する。

・システムに登録を行う際は、以下の表のとおり、受付日及び登録種別を付与する。なお、「2.（３）③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等」で監督職員の審査の結果「処理不要」と判断された不同意申出書等については、システムへの取り込み（登録）は行わない。

分類区分	システムへの取り込み（登録）内容	
	受付日（返却受領日）	登録種別
分類Ｃ	郵便局からの受取年月日	別紙 5 により監督職員から指示のあった以下のいずれかの種別 ・不同意として登録 ・同意として登録 ・返却済として登録

b.件数確認

上記「2.（３）③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等」により確認した件数と上記 a.の作業件数を突合する。

※件数に相違がある場合は、作業を中止し、相違する不同意申出書について上記 a.からやり直すこと。また、上記 a.からやり直しを行っても相違する場合には、上記「2.（３）③［分類Ｃ］の監督職員への引き渡し等」からやり直すこと。

④未送達

a.二次元バーコード読取・データ登録

二次元バーコードリーダー（ハンディ型）を使用し、封筒の窓開き部分に印字された二次元バーコードの読取を１束単位（読取作業は、連続して 200 件まで読み取りが可能）で行う。

※汚損等により、二次元バーコードの読取ができないものについては、付箋の貼付等により判別できるようにした上で、１束分の読取を終了させ、データを作成すること。

※二次元バーコードの読取を行った際は、読み込んだものの件数を確認し、二次元バーコードを読み込んだデータの件数（読取エラー無し、読取エラー有りそれぞれの件数）と一致することを確認すること。一致しない場合には、二次元バーコードを読み込むものの件数確認から作業をやり直すこと。

※読取エラーとなった分は読み込む前に保管されていた箱単位でとりまとめ、必要事項（受付年月日、箱通番、分類区分、件数）を記載した、別紙７「二次元バーコード読取エラー分管理票」を作成し、束の先頭に乗せて輪ゴム等で束ね、不同意申出書等の照会番号から１件ずつ手作業によりシステムへ登録を行う。

読取エラー分として引き抜いた際は、引き抜き元の束管理票にも引き抜いた枚数の追記を行うこと。

※二次作業者は、一次作業者の実施した作業について再度確認を実施する。それぞれの作業者は作業完了時に作業者欄に日付の記入及び押印を実施すること。

※対象外の分類区分及び作業者欄には斜線を引くこと。

b.件数確認

上記「2.（２）④未送達分の点検、束作成」により確認した束管理票の件数と上記 a.の作業件数を突合する。

※件数に相違がある場合は、作業を中止し、相違する不同意申出書について上記 a.からやり直すこと。また、上記 a.からやり直しを行っても相違する場合には、上記「2.（２）④未送達分の点検、束作成」からやり直すこと。

c.データ登録

上記 a.にて二次元バーコード読み取りが完了後、システムに登録を行う際は、以下の表のとおり、受付日及び登録種別を付与する。登録ボタンを押下後、エラーが発生したら、システムの指示に基づき対応する。

分類区分	システムへの取り込み（登録）内容	
	受付日（返却受領日）	登録種別
未送達	郵便局からの受取年月日	返却済として登録

⑤処理結果の確認・報告

a.処理結果の確認

- 上記「2.（4）①から④」の各登録作業が終了する都度、システムの検索機能を用いて、処理を行った不同意申出書等の件数とシステムに登録した登録種別毎のデータ件数が一致することを確認する。併せて、確認時に照写した画面の印刷を行うこと。
- 上記「2.（4）①から④」の各登録作業における処理結果の確認後、別紙８「システム登録結果報告書」を作成し、確認時に照写した画面の印刷物をとともに監督職員へ報告する。

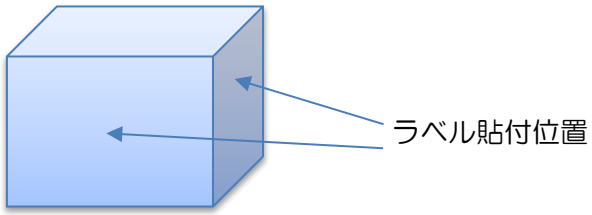
b.監督職員は、別紙８「システム登録結果報告書」等に基づき報告された登録種別毎のデータ件数等について、後述する「3.（1）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」に基づく検査を実施する。

c.監督職員は、別紙８「システム登録結果報告書」に検査に合格した旨の確認印を押印し、別紙８「システム登録結果報告書」の写しを受託事業者へ交付する。なお、当該検査に合格するまでは、受託事業者は後続作業を開始することはできないことに留意する。

（５）納品

①箱詰め

・受託事業者は、上記「2.（４）⑤処理結果の確認・報告」まで完了した不同意申出書等について、格納した折りコン単位で段ボール箱（納品用文書保存箱）に梱包する。梱包した箱には、内容物の情報が分かるよう、箱管理番号（受付年月日、納品年月日、分類区分及び分類区分毎の総箱数）を記載した別紙９「箱ラベル」を箱の側面（２か所）に貼付すること。



なお、梱包の際には、箱管理票（別紙 4-1、別紙 4-2、別紙 4-4）の記載内容を確認し、梱包漏れがないようにするとともに、空いた折りコンに貼付している箱管理票を剥がし、各段ボール箱へ格納すること。

・段ボール箱（納品用文書保存箱）は、受託事業者が用意することとし、規格は、概ね縦 410 ㎜～440 ㎜、横 315 ㎜～330 ㎜、高さ 285 ㎜～310 ㎜とし蓋つきのものとする。強度は、運送・保管・搬出作業を考慮し、箱への収納物の分量に限らず、材質や加工により当該箱の上に３段積み重ねに耐え得る強度のものとする。また、取手用の穴が開いていないものを使用すること。

②納品

受託事業者は、郵便局からの受取年月日、システムへの登録年月日、納品件数及び箱数を記載した別紙 10「納品票」を作成し監督職員へ提出するとともに、当該納品票に紐づく段ボール箱の保管場所を監督職員へ口頭で報告する。

なお、納品物について、外部倉庫への搬出作業を行うまでの間、仕様書別紙３「履行場所フロアレイアウト」に示す「保管庫①」及び「保管庫②」にて保管することから、他の委託物等と混在して保管しないこと。

（６）納品期限等

・未送達分を除く不同意申出書等の受付年月日（郵便局からの受取年月日）から起算して１０営業日以内を納品期限とし、また、未送達分については月次で別途指定する納品期限までとする。ただし、いずれの郵便物も、「２.（１）①から２.（２）⑦」までの工程については、郵便局からの受取日当日中に作業を実施すること。（祝日等の関係で、委託件数が予定件数を大幅に上回るなど、機構が用意する履行場所の人員配置上限を超過することが見込まれる場合で、双方協議の上で納品期限や作業期限（以下「納品期限等」という）の調整を行う場合を除く。）

・上記の納品期限等の他、「２.（２）⑧不同意申出書等の管理・保管」以降の各作業工程にかかる標準作業期限を以下のとおりとし、原則、準拠して計画的に作業計画を立てて実施すること。

作業工程	納品期限等
受取　～　委託件数確定まで ［２（１）① ～ ２（２）⑦まで］	郵便局からの受取日当日中
受取　～　分類完了まで ［２（１）① ～ ２（３）③まで］	郵便局からの受取日を起算日として ４営業日以内
受取　～　システム登録完了まで ［２（１）① ～ ２（４）⑤まで］	郵便局からの受取日を起算日として ８営業日以内
受取　～　箱詰め（納品）まで ［２（１）① ～ ２（５）②まで］	郵便局からの受取日を起算日として １０営業日以内

・履行期間中における最終納品日は令和９年３月 24 日とし、令和９年３月 11 日から令和９年３月 24 日に受取を行った郵便物については、上記の各納品期限等によらず、最終納品日に間に合うよう計画的に作業を行うこと。なお、令和９年３月 24 日に受取を行った郵便物について、原則当日中に納品まで完了させることとするが、数量によって当日中の完了が困難である場合には、機構と協議を行うこと。

・納品場所：業務履行場所において、機構へ納品する。

（７）データ登録制限日

・令和８年９月～令和９年３月の各月月末頃に、機構での一括データ抽出処理のため１営業日程度データ登録作業を制限する日を設ける。具体的な日程は別途指示するが、制限中は登録済データの補正作業を除き、新規登録を行わないこと。

（８）データの削除

・上記「2.（４）二次元バーコード読取・データ登録」で作成したデータが二次元バーコードを読み取った端末に保存されている場合は、当該データを削除した上で、機構職員へ削除されていることの目視確認を依頼すること。

（９）その他の注意事項

全ての作業において、相互確認を行うこと。（１回目の確認時に誤りが判明した場合は、作業者及び確認者以外の者が再度確認の上で完結させること。）

３．品質管理

（１）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査

- 各工程において発生した成果物等に対して、監督職員は品質検査及び数量検査を実施する。検査は、実際の不同意申出書等の成果物や報告することとなっている作業結果の内容についてサンプルチェック等の方法により実施する。
- 機構において予定している検査の実施対象、実施時期、検査内容、検査依頼方法及び不合格時の取り扱いは、原則、別紙 11-1「品質検査・数量検査等実施概要一覧」のとおりとする。
- 検査は、検査実施対象物が発生したタイミングで、受託事業者からの依頼または報告等に基づき随時実施するが、不合格となった場合の再作業の範囲等を考慮し、計画的に検査を依頼すること。
- 検査は、監督職員が履行場所に赴いて実施することがあるため、検査に必要なスペースを提供すること。
- 検査において不備が判明した場合には、機構から不合格の旨を連絡する。原則、受託事業者は、不備を指摘されたものの修復に必要な作業を行うとともに、別紙 11-

2「検査等依頼・結果一覧」のとおり再作業等の指示を示された全件について当該工程までの作業をやり直す。再作業の実施の結果、新たに不具合が判明した場合は不具合の件数を機構に報告すること。また、再作業完了後は、再度、機構による検査を受けること。

- 不合格となった対象物は、原則、再検査により合格するまでそれ以外の対象物とは区別して管理すること。
- 監督職員は、再検査までの期日を指定することがある。
- 不合格となった場合は、前述する修復作業や再作業とは別に監督職員の求めに応じ、不具合が発生した原因を調査し、その影響範囲を特定するとともに再発防止策とあわせて報告すること。
- 監督職員は、前述の報告内容により必要があると認められる場合には、当該不具合を発生させた原因と同じ原因が疑われる過去の納品物（検品において合格としたものを含む）及び検査前の作業中の委託物について、同様の事象が発生していないか調査及び補正作業等を受託事業者に命じるため、指示に従うこと。
- 受託事業者は、原因の調査や影響範囲の特定が可能となるよう、処理担当者などが追跡可能となるよう予め対策を講じること。前述の原因調査及び影響範囲の特定や再発防止策の報告の際には、これらを客観的な証跡として監督職員の求めに応じて提出できるようにしておくこと。
- なお、検査において不合格となった場合において、受託事業者が前述の原因の特定及び影響の範囲を監督職員に対して客観的に示すことができた場合は、別紙 11-1「品質検査・数量検査等実施概要一覧」に示す不合格時の取り扱いにかかわらず、再作業の範囲を対象の影響範囲のみに限定することを可能とする。

（2）検査に準じた確認等

「3.（1）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」に示す検査の他、監督職員は以下のとおり作業を完了したもの等に対し検査に準じた確認を実施する場合がある。ただし、当該確認は仕様書に定める SLA の達成基準の判定対象とはならない。

①郵便局返却分の返却前の確認

- 「2.（2）②仕分け」工程で、宛先が異なる郵便物が混入していた場合について、他の仕分け等に区分される不同意申出書等が混在していないか、監督職員が確認する。
- 当該確認は、「2.（2）⑦処理対象件数の確定、報告」で示すとおり、受託事業者が作成した別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」を監督職員へ引き渡す際に、監督職員による確認を受けること。
- 確認は、監督職員が履行場所に赴いて実施することがあるため、検査に必要なスペースを提供すること。
- 確認により「2.（2）②仕分け」の仕分け区分のいずれかに該当することが判明した場合は、別紙６「集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）」の報告件数を訂正の上、再度、監督職員に提出すること。

②その他

- 上記の他、監督職員が必要と判断するもの。

（3）予備確認

- 本件では短期間に大量の不同意申出書等を取り扱うため、履行開始から短期間での品質の安定的な向上を図ること等を目的に、「3.（1）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」、「3.（2）検査に準じた確認等」で示す検査・確認とは別に、「受取、件数確認工程」及び「分類工程」の作業内容について、品質確認（以下「予備確認」という。）を実施する。
- 予備確認は、機構が必要と認める場合のほか、受託事業者からの申し出でも実施できる。
- 予備確認は、「3.（1）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」の検査に準じた方法で実施する（数量検査は実施しない）。
- 予備確認で不備が判明した場合には、「3.（1）機構が実施する成果物等に対する品質検査及び数量検査」の検査不合格時と同様に不備分の修復を行うほか、原因の調査及び影響範囲の特定による他の委託物の再作業を実施及び再発防止策の検討による品質の改善を図るよう努めること。
- 予備確認の結果は、仕様書に示す SLA の達成基準の判定対象とはならない。

- ただし、予備確認の結果が SLA の達成基準を大幅に下回る、または SLA の達成基準を満たさない状態が継続して（または複数回に渡り）発生する等の状況がみられた際には、監督職員が受託事業者に対して予め期限を定めて改善を図るよう指示する。その上でも期限までに改善が図られない場合は、契約書に定める改善指示を行う場合がある。

４．委託条件等

（１）再委託

- 「仕様書１（２）」にある再委託可能な一部工程とは、郵便局と履行場所との間の搬送作業に限るものとする。

（２）搬送

- 搬送に使用する車輌は、受託事業者または再委託先が用意する。
- 搬送に使用する車輌は、施錠及び盗難防止装置を備えた車両とする。なお、盗難防止装置がない車両を使用する場合は、２名以上による搬送を行うこと。また、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。
- 個人情報を含む書類を搬送する場合には、搬送中の紛失や天候等の影響による不同意申出書等の汚損破損を防止するための対策を講じるとともに、台車を使用して書類を運搬する場合には、２名以上で運搬すること。
- 搬送車両から履行場所建物内への搬入にあたっては、他の車両や通行人等も考慮し、事故等が発生しないよう安全管理等の必要な措置を講じること。

（３）貸与端末の利用方法等

- 貸与端末による作業可能時間は、原則、毎営業日の午前８時３０分から午後５時１５分とする。
- 貸与端末の稼働日及び稼動時間に変更がある場合は、別途連絡する。
- 毎営業日、１２時～１３時はウイルススキャン等を実施することから端末の処理速度等の低下が見込まれることを考慮すること。
- 毎週最終営業日は、原則、業務時間中に貸与端末全台の電源を投入すること。

- 機構が用意する貸与端末及び印字装置への外部電磁的記録媒体（ＣＤ／ＤＶＤやＵＳＢメモリ等（以下同じ））の接続は仕様書等の記載要件にかかわらず一切禁止する。
- 本委託要領に示す別紙様式等の作成等、本業務を遂行する上で必要な情報は、業務委託員の労務管理等のために保持する情報を除き、仕様書等の記載要件にかかわらず、機構から貸与する貸与端末のみアクセスが可能である共有フォルダ上、かつ、機構が指定する領域のみで作成・授受すること。また、履行場所のうち、機構が指定する場所（更衣室以外の場所）への個人情報等の記録を目的とした電子計算機及び電子計算組織の持ち込みを一切禁止する。また、外部電磁的記録媒体の機構が指定する場所（更衣室以外の場所）への持ち込みは、目的を問わず一切禁止する。
- 個人情報等の複写複製は、仕様書等の記載要件にかかわらず、委託要領に示すほか機構が指示した場合以外は、原則一切禁止し、履行場所（更衣室以外の場所）への複写機の持ち込みを禁止する。
- 貸与端末による作業において、業務目的以外の検索及び記録の閲覧を禁止する。

（４）物品・機材

- 「仕様書１０（２）①」に示す個人情報等の漏えいを防止する措置として、機構が用意する履行場所には、機構が防犯カメラ及び入退室管理システムを備え付ける予定である。（防犯カメラの映像及び入退室ログなどは機構が管理する。）
- なお、機構が用意する事務処理機器等（履行場所建物に付随する施設設備を含む）について、メンテナンス等による一時的な使用停止の可能性を考慮し、作業スケジュールへの影響を軽減するための対策を予め講じること。
- 消耗品及び事務処理機器のうち、機構が貸与するもの以外は、すべて受託事業者の負担にて用意する。（プリンタトナーや貸与する固定式二次元バーコード読取機の消耗部品は機構が用意する。）
- 機構が貸与する機材についても、日々の清掃等は受託事業者の負担にて実施すること。特に固定式二次元バーコード読取機については、機器保守業者等の指示に従って日常的なメンテナンスの実施に協力すること。
- 「仕様書１０（８）③」に定める持込品の事前の承諾にあたっては、書面により備品等の種類、規格、数量、設置場所、用途（目的）、時期及び搬送手段等を機構に報告すること。（機構からは口頭、または必要に応じて書面により回答する。）

- 業務委託員の私物（私用のパソコン、タブレット、スレートＰＣ、外部電磁的記録媒体、携帯電話（スマートフォンも含む。）を含む。（以下「業務委託員の私物等」という。））は、履行場所のうち更衣室内に保管すること。なお、「仕様書１０（９）①から⑩」に定める業務用パソコン及び業務連絡用携帯電話（スマートフォンを含む。）は、「仕様書１０（９）①から⑩」に示すとおり、履行場所への持ち込み及び履行場所内での使用にあたっては、事前に機構の許可を得た上で、業務委託員の私物等とは明確に区別が可能となるよう目印を付すなどの対策を行うこと。
- 事務処理機器の設置にあたっては、接続可能な電源が１００V までであることに注意すること。また、受託事業者が持ち込んだ事務処理機器について、設置場所等は、機構に予め確認した上で許可を得ること。

（５）作業の実施体制

- 「仕様書１０（１）①」に定める指定された事務室について、履行場所のうち機構が指定する場所（更衣室以外の場所）への入退室は、労務管理等のために要する時間を含め、原則午前８時００分から午後５時４５分までとする。これ以外の時間帯に機構が指定する場所への入退室を希望する場合には、原則２営業日前までに機構に申し出て、予め許可を得ることとする。
- 受託事業者は、現場責任者または現場責任補助者のうち２名以上を業務履行場所に常駐させること。止むを得ない事情により、当該者がすべて不在となる場合は、事前に監督職員へ報告を行うこと。
- 履行期間中、受託事業者は、機構が指定する場所（更衣室以外の場所）への不要な私物の持ち込み及び個人情報等の持ち出しを防止するため、業務委託員の入退室にあたっては透明な小型バッグの利用を義務付け、必要な研修等の実施によるコンプライアンスの徹底のほか、管理者等による日常的な点検を徹底すること。
- 作業中のほか休憩時間中であっても、貸与端末のある座席や不同意申出書等の書類を置いたままの座席周辺での飲食を禁止する。
- 受託事業者は、履行場所において業務を実施するにあたり、履行場所が設置されている建物における利用規則や法令による定め等がある場合には、当該利用規則や法令による定め等に従うこととし、施設の維持管理にあたっては、監督職員の求めに応じて協力すること。

- 受託事業者は、原則、履行場所が設置されている施設内（建物内共用部と更衣室及び休憩スペースを含む）においては、業務委託員名簿の登録者に対し、本人であることが確認できる顔写真、氏名及び受託事業者名が入った名札を他者から識別できるような状態で常時携行させること。なお、使用する名札の様式及び携行方法は、履行開始前の研修実施日の前日までに機構の確認を得ておくこと。また、受託事業者の運用上の必要に応じ履行場所が設置されている施設内（建物共用部と更衣室及び休憩スペースを含む）に、業務委託員名簿登録者以外の者を立ち入らせる場合には、事前に機構職員に、氏名、所属、連絡先、立入箇所、目的、立入日時等を報告すること。
- 履行場所の出入りに必要な鍵（IC カード等）の使用方法や管理方法等については、契約締結後に機構の指示に従い、管理者等が適切に管理すること。また、倉庫を開閉できる扉の鍵は、原則、管理者が保有すること。なお、前述の名札の様式及び携行方法について機構職員が確認を行うまでは、IC カードの利用を認めない。
- 委託業務の実施に伴い発生した書類（個人情報等の有無に関わらず、メモ書き・付箋等を含む）で納品または引渡しの対象物とはならない書類（以下「不要書類」という。）は、「仕様書１０（３）⑥」の要件にかかわらず、機構において廃棄する。
- 不要書類は、納品または引き渡しが必要な不同意申出書等と混在しないよう、日々、特定の場所に集積したものを受託事業者の管理者により不要書類以外が混在していないことを確認し、毎営業日、監督職員へ引き渡すこと。
- 不要書類は、原則、毎営業日機構へ引き渡すこととすることから倉庫内で保管しないこと。やむを得ず保管する必要がある場合には、仕様書別紙１３「個人情報等管理台帳」により保管数量等を管理すること。（ただし、労務管理上の必要性等により受託事業者が作成した書類を除く。）

（６）特定個人情報の取り扱い

- 本件においては、特定個人情報の取り扱いは、仕様書等の記載要件にかかわらず、機構が指示した場合以外は、原則一切禁止する。

（７）作業時に問題が発生した場合など

- 事故又は作業工程において問題が発生した場合は、仕様書別紙５「管理者等申請書」にある事故発生時の緊急対応体制の申請に応じ発生状況、原因等について把握し、直ちに事故状況等を機構に報告し、機構の指示を仰ぐこと。
- 委託要領の内容及び各手順書の内容に関して疑義が生じた場合、その都度監督職員に照会し、確認した上で処理を行うこと。

【別紙１】

監督職員	担当職員

【不同意申出書の受付処理】　業務委託票（件数確定前）

受付年月日（郵便局からの受取年月日） （郵便局→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
委託年月日 （機構→受託事業者）	令和　　年　　月　　日

郵便物等の種類	箱数
特殊取扱郵便物	箱
不同意申出書（料金受取人払いハガキ）	箱
不同意申出書（封書）	箱
未送達分	箱
計	箱

委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ　　印
受託事業者	印

特殊取扱郵便物受付簿　　（令和　　年）

受付年月日 （郵便局からの受取年月日）	受取人 （宛先）	書留番号 （問い合わせ番号（追跡番号等））	差　出　人	管理者確認印 （受託事業者）	受領印 （監督職員）
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞
令和　　年　　月　　日				㊞	㊞

束管理票［通常分］						別紙３-１
受付年月日		箱通番		束番号		
工程	件数		１次作業者		２次作業者	
件数確認	件		/	㊞	/	㊞
分類	分類A	件	/	㊞	/	㊞
	分類B	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

束管理票［通常分］						別紙３-１
受付年月日		箱通番		束番号		
工程	件数		１次作業者		２次作業者	
件数確認	件		/	㊞	/	㊞
分類	分類A	件	/	㊞	/	㊞
	分類B	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

束管理票［通常分］						別紙３-１
受付年月日		箱通番		束番号		
工程	件数		１次作業者		２次作業者	
件数確認	件		/	㊞	/	㊞
分類	分類A	件	/	㊞	/	㊞
	分類B	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

束管理票［通常分］						別紙３-１
受付年月日		箱通番		束番号		
工程	件数		１次作業者		２次作業者	
件数確認	件		/	㊞	/	㊞
分類	分類A	件	/	㊞	/	㊞
	分類B	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-２

束管理票［未送達分］

受付年月日		箱通番		束番号	
工程	件数	１次作業者		２次作業者	
件数確認	件	/	㊞	/	㊞
二次元 バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-２

束管理票［未送達分］

受付年月日		箱通番		束番号	
工程	件数	１次作業者		２次作業者	
件数確認	件	/	㊞	/	㊞
二次元 バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-２

束管理票［未送達分］

受付年月日		箱通番		束番号	
工程	件数	１次作業者		２次作業者	
件数確認	件	/	㊞	/	㊞
二次元 バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-２

束管理票［未送達分］

受付年月日		箱通番		束番号	
工程	件数	１次作業者		２次作業者	
件数確認	件	/	㊞	/	㊞
二次元 バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-３

束管理票［通常分のうち分類B抜き出し分］

受付年月日		箱通番		束番号	

工程	件数		１次作業者		２次作業者	
審査（監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
	処理不要	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-３

束管理票［通常分のうち分類B抜き出し分］

受付年月日		箱通番		束番号	

工程	件数		１次作業者		２次作業者	
審査（監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
	処理不要	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-３

束管理票［通常分のうち分類B抜き出し分］

受付年月日		箱通番		束番号	

工程	件数		１次作業者		２次作業者	
審査（監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
	処理不要	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

別紙３-３

束管理票［通常分のうち分類B抜き出し分］

受付年月日		箱通番		束番号	

工程	件数		１次作業者		２次作業者	
審査（監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
	処理不要	件				
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞
	エラー分	件				

箱管理票［通常分］

受付年月日		箱通番		束数		

工程	件数		１次作業者		２次作業者		備考
件数確認	束	件	/	㊞	/	㊞	
分類	分類A	件	/	㊞	/	㊞	
	分類B	件					➡ 別紙4-5作成へ
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞	
	エラー分	件					➡ 別紙7作成へ

【 連絡事項 】

箱管理票［未送達分］

受付年月日		箱通番		束数		

工程	件数		1次作業者		2次作業者		備考
件数確認	束	件	/	㊞	/	㊞	
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞	
	エラー分	件					➡ 別紙7作成へ

【 連絡事項 】

箱管理票［誤配分］

受付年月日		箱通番		

工程	件数		1次作業者		2次作業者		備考
件数確認		件	/	㊞	/	㊞	

【連絡事項】

箱管理票［通常分以外］

受付年月日		箱通番		

工程	件数		1次作業者		2次作業者		備考
件数確認		件	/	㊞	/	㊞	
審査（監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞	
	同意	件					
	返却済（未送達）	件					
	処理不要	件					
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞	
	エラー分	件					➡ 別紙7作成へ

【 連絡事項 】

箱管理票［通常分のうち分類B抜き出し分］

受付年月日		箱通番		

工程	件数		1次作業者		2次作業者		備考
件数確認		件	/	㊞	/	㊞	
審査 （監督職員）	不同意	件	/	㊞	/	㊞	
	同意	件					
	処理不要	件					
二次元バーコード読取	正常分	件	/	㊞	/	㊞	
	エラー分	件					➡ 別紙7作成へ

【 連絡事項 】

【別紙５】

監督職員	担当職員

【不同意申出書の受付処理】　個別管理票［通常分以外］

受付年月日（郵便局からの受取年月日） （郵便局→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
委託年月日 （機構→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
差出人氏名	

監督職員審査結果	
照会番号	
登録種別	☐ 不同意として登録同意　☐ 返却済（未送達）として登録 ☐ 同意として登録　☐ 処理不要

委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ　　印
受託事業者	印

【別紙６】

監督職員	担当職員

【不同意申出書の受付処理】　集計結果報告書　兼　業務委託票（件数確定後）

受付年月日（郵便局からの受取年月日） （郵便局→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
委託年月日 （機構→受託事業者）	令和　　年　　月　　日

仕分け区分	件数
通常分	件
未送達分	件
誤配分	件
通常分以外	件
計	件

委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ　　印
受託事業者	印

※ 機構が実施する検査合格後に監督職員は委託者欄へ押印のうえ、写しを受託事業者へ交付する。

二次元バーコード読取エラー分管理票

別紙７

受付年月日		箱通番		工程：システム登録	
分類区分	件数		１次作業者		２次作業者	
分類A	不同意	件	/	㊞	/	㊞
分類B	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
未送達	返却済（未送達）	件	/	㊞	/	㊞

二次元バーコード読取エラー分管理票

別紙７

受付年月日		箱通番		工程：システム登録	
分類区分	件数		１次作業者		２次作業者	
分類A	不同意	件	/	㊞	/	㊞
分類B	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
未送達	返却済（未送達）	件	/	㊞	/	㊞

二次元バーコード読取エラー分管理票

別紙７

受付年月日		箱通番		工程：システム登録	
分類区分	件数		１次作業者		２次作業者	
分類A	不同意	件	/	㊞	/	㊞
分類B	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
未送達	返却済（未送達）	件	/	㊞	/	㊞

二次元バーコード読取エラー分管理票

別紙７

受付年月日		箱通番		工程：システム登録	
分類区分	件数		１次作業者		２次作業者	
分類A	不同意	件	/	㊞	/	㊞
分類B	不同意	件	/	㊞	/	㊞
	同意	件				
未送達	返却済（未送達）	件	/	㊞	/	㊞

【別紙８】

監督職員	担当職員

【不同意申出書の受付処理】　システム登録結果報告書

受付年月日（郵便局からの受取年月日） （郵便局→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
委託年月日 （機構→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
二次元バーコード読取・ データ登録年月日	令和　　年　　月　　日

分類区分	登録種別			
	不同意	同意	返却済（未送達）	処理不要
通常分［分類A］正常分	件			
通常分［分類B］正常分	件	件		件
通常分以外［分類C］	件	件	件	件
未送達分			件	
手作業システム登録分 （二次元バーコード読取エラー分）	件	件	件	
計	件	件	件	件

委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ　　印
受託事業者	印

※ 機構が実施する検査合格後に監督職員は委託者欄へ押印のうえ、写しを受託事業者へ交付する。

キリトリ線

別紙９

【不同意申出書の受付処理】

箱管理番号	
委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ
受託事業者	
外部倉庫業者引渡年月日	令和　　年　　月　　日

キリトリ線

記載例

別紙９

【不同意申出書等の受付処理】

箱管理番号	R80812（受付年月日）－ R80825（納品年月日）－ 分類A（別紙８の分類区分）－ 1／5（分類区分毎の総箱数）
委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ
受託事業者	事業者名を記載
外部倉庫業者引渡年月日	令和　８　年　８　月　28　日

キリトリ線

【別紙10】

監督職員	担当職員

【不同意申出書の受付処理】　納品票

受付年月日（郵便局からの受取年月日） （郵便局→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
委託年月日 （機構→受託事業者）	令和　　年　　月　　日
納品年月日	令和　　年　　月　　日

分類区分	件数	箱数
通常分［分類A］正常分	件	箱
通常分［分類B］正常分	件	箱
通常分以外［分類C］	件	箱
未送達分	件	箱
計	件	箱

委託者	日本年金機構　年金給付部　給付企画第１Ｇ　　印
受託事業者	印

【不同意申出書の受付処理】　品質検査・数量検査等実施概要一覧

検査区分	実施対象	実施時期	検査内容		検査依頼方法	不合格時の取り扱い
			数量検査	品質検査		
Ⅰ-1	受取から仕分け・シール剥離・束作成及び件数確認工程を完了した不同意申出書	受取から仕分け・シール剥離・束作成及び件数確認工程を完了した不同意申出書が発生した時	○	○	別紙11-2に検査依頼を登録し、作業を完了した成果物に別紙6及び別紙２を添えて監督職員に引き渡す	不合格が判明した不同意申出書と同日に納品された全件の再作業を指示する。
Ⅰ-2	記載内容の点検及び分類工程を完了した分類区分Ａ、Ｂの不同意申出書	記載内容の点検及び分類工程を完了した分類区分Ａ、Ｂの不同意申出書が発生した時		○	別紙11-2に検査依頼を登録し、作業を完了した成果物を監督職員に引き渡す	不合格が判明した不同意申出書と同じ分類区分の不同意申出書のうち、前回検査合格以降に点検及び分類した全件の再作業を指示する。
Ⅰ-3	二次元バーコード読取・データ登録工程を完了した不同意申出書	原則、二次元バーコード読取・データ登録工程を実施した翌営業日まで	○	○	別紙８を監督職員に提出	同日の二次元バーコード読取・データ登録作業の結果で統計情報と作業記録の集計が不一致の場合は、その日の二次元バーコード読取・データ登録作業結果を不合格とし、原因の調査を指示する。調査結果に応じてデータ登録作業のやり直しを含めた必要な対応を指示する。
Ⅰ-4	納品のための箱詰が完了した不同意申出書	納品のための箱詰が完了した時	○		作業を完了した成果物に別紙１０を添えて監督職員に引き渡す	不同意申出書の件数が一致しない場合や箱詰め方法に誤りがある場合は、同日に納品された全件の再作業を指示する。
Ⅱ-1	受取から仕分け・束作成及び件数確認を完了した未送達分	受取から仕分け・束作成及び件数確認を完了した未送達分が発生した時	○	○	別紙11-2に検査依頼を登録し、作業を完了した成果物に別紙6を添えて監督職員に引き渡す	不合格が判明した未送達分と同日に納品された全件の再作業を指示する。
Ⅱ-2	二次元バーコード読取・データ登録工程を完了した未送達分	原則、二次元バーコード読取・データ登録工程を実施した翌営業日まで	○	○	別紙８を監督職員に提出	同日の二次元バーコード読取・データ登録作業の結果で統計情報と作業記録の集計が不一致の場合は、その日の二次元バーコード読取・データ登録作業結果を不合格とし、原因の調査を指示する。調査結果に応じてデータ登録作業のやり直しを含めた必要な対応を指示する。
Ⅱ-3	納品のための箱詰が完了した未送達分	納品のための箱詰が完了した時	○		作業を完了した成果物に別紙１０を添えて監督職員に引き渡す	未送達分の件数が一致しない場合や箱詰め方法に誤りがある場合は、同日に納品された全件の再作業を指示する。

【不同意申出書の受付処理】　検査等依頼・結果一覧

受託事業者記入欄									機構記入欄				
No.	検査区分	工程終了日	検査依頼日	依頼回数	依頼対象件数	仕分・分類区分	依頼対象識別番号	作業担当者の特定	報告日	検品件数	合格件数	不備件数	検品結果
1	Ⅰ-1	8月12日	8月12日	1	2,902	通常分	081201	(可)・不可	8月12日	400	400	0	合格
2	Ⅰ-1	8月12日	8月12日	1	15	通常分以外	081202	(可)・不可	8月12日	15	15	0	合格
3	Ⅱ-1	8月12日	8月12日	1	2,571	-	081203	(可)・不可	8月12日	300	300	0	合格
4	Ⅰ-2	8月13日	8月13日	1	2,772	分類A	081204	可・(不可)	8月13日	400	398	2	依頼対象分を全件再作業
5	Ⅰ-2	8月13日	8月13日	1	130	分類B	081205	可・(不可)	8月13日	130	130	0	合格
6	Ⅰ-2	8月14日	8月14日	2	2,772	分類A	081206	可・(不可)	8月14日	400	400	0	合格
7													
8													
9													
10													

初回の検査依頼は「1」、再検査の場合は回数に応じた数字を入力する。

検査対象となる成果物等の範囲に対して任意の識別番号（機構監督職員と事前に協議して決定）を付番する。