

翻訳に関する業務

仕様書

日本年金機構 中央年金センター 外国業務 G

令和8年1月

## 1 委託業務の概要

### (1) 目的

外国人等から日本年金機構（以下、「機構」という。）に対して寄せられる外国言語又は日本語で記載されている相談文書・請求書等を外部委託により翻訳を行う。

### (2) 業務概要

日本年金機構から引渡された次に掲げる翻訳対象文書（以下「委託文書」という。）について、

- ① 外国人年金受給権者からの相談文書及び回答文書
- ② 日本年金機構の事業運営に必要な文書

を日本語又は外国語への翻訳を行う。

※次に掲げる言語について日本語への翻訳および日本語からの翻訳が可能であること。

英語、ドイツ語、中国語、台湾語、ポルトガル語、韓国語（ハングル）、  
タイ語、スペイン語、ベトナム語、インドネシア語、フランス語、  
オランダ語、チェコ語、イタリア語、ロシア語、タガログ語、  
スウェーデン語、ヒンディー語、ハンガリー語、その他機構が指定する言語

なお、当該業務は再委託することはできない。

## 2 委託予定件数（年間）および翻訳区分

翻訳区分	委託予定件数/年間
外国語で記載された文書の日本語への翻訳	2,600件
日本語で記載された文書の外国語への翻訳	2,300件
外国語で記載された文書のアルファベットへの翻訳	600件

※外国語で記載された文書のアルファベットへの翻訳とは、機構において、年金請求者の住所（地名）や振込先金融機関・支店名をデータ入力する際に、原語の状態では入力できない言語（中国語、韓国語等）について入力可能なアルファベットに翻訳することをいう。

例）大连市 → DALIAN SHI

※数量は予定数であることから、増減があっても異議を申し立てないこととする。

※委託件数の詳細は、委託要領『I 業務関係 2-(3)納品準備【納品件数の計算例】』を参照とすること。

## 3 委託業務の実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

## 4 履行期限（委託物の納品期限）

委託要領『I 業務関係 3-(1) 納品物』のとおりとする。

5 履行場所

受託事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

なお、成果物の納品先は委託要領『I 業務関係 3-（1）納品物』のとおりとする。

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構中央年金センター外国業務グループ

電話：042-402-7161（直通）

担当：木暮（こぐれ）、荊木（いばらき）、日下（くさか）

※住所の詳細は契約締結後に連絡する。

8 受託事業者に求めるサービス水準

別紙「SLA（サービスレベルアグリーメント）」のとおりとする。

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10日前までに必要な手続きを行うこと。

（1）業務の履行体制（以下の①～③の業務委託員は委託要領の様式1「翻訳に関する業務にかかる業務委託員の氏名等（変更）について」、④の守秘義務は委託要領の様式2「守秘義務に関する誓約書」により提出）

① 現場責任者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

② 現場責任者補助者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

③ 作業者の届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

④ 守秘義務に関する届出

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

⑤ 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

（2）事故発生時の緊急対応体制の申請

期 限：履行開始日の10日前まで

提 出 先：「7 所管部署」

(3) 事故発生時の緊急対応体制の届出（委託要領の様式4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、委託要領の様式4「管理者等申請書」により提出すること。）

期　限：履行開始日の10日前まで

提　出　先：「7 所管部署」

※事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

(4) 業務の履行場所等に関する届出（委託要領の様式4「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、委託要領の様式4「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請

期　限：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、受託事業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室（以下「特定の事務室」という。）で委託業務を行うこと。なお、入退室管理とは、電子錠、生体認証又はそれに準ずる設備により、関係者のみが知り得る（持ち得る）情報によって入退室が管理されているものとする。
- ② 受託事業者は、特定の事務室への入退室の状況を記録し、当該記録の検査を定期的に行うこと。
- ③ 受託事業者は、特定の事務室内の整理整頓に心がけ、火気等には十分留意すること。
- ④ 受託事業者は、業務委託員の私物のスマートフォン等の撮影機器及び記録媒体を特定の事務室へ持ち込むことを禁止すること。ただし、業務連絡用として部署管理者が認めたものを除く。その他の私物については必要最低限とするよう努めるものとする。

(2) 電子媒体、委託文書の取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う電子媒体、委託文書（以下「委託文書等」という。）の受付、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、委託文書等の保管にあたっては、機構の承認を受けた場所に保管するものとし、管理にあたっては、使用状況等（受領日、受領者、保管場所、返却予定日、返却者、使用者、使用日時、情報機器への取り込みの有無等）の管理台帳を作成し、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。また、機構から管理台帳の提出を求められた場合は速やかに提出すること。
- ③ 受託事業者は、保管庫の鍵を厳重に管理するとともに、鍵の貸出状況等を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。
- ④ 受託事業者は、委託文書等の全部又は一部の複写複製等を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製等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、複写複製等を行うことが必要である場合に

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。

- 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、機構から貸与された委託文書等は業務終了後又は機構から指示があった場合、速やかに返還すること。

#### (3) 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も含む。）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も含む。）について、特定の事務室に保管するものとし、管理にあたっては、現場責任者が、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も含む。）について、委託業務の終了後又は機構から指示があつた場合については、速やかに返還すること。

#### (4) 業務品質の維持・向上

- ① 翻訳文は、翻訳箇所の誤りや翻訳漏れ等を防止するために、必ず複数名により2回以上の確認を行うこと。またそのような体制で処理が進められているか、現場責任者が適宜確認の上、納品を行うこと。  
受託事業者は、委託業務の進捗状況等に関して、毎週木曜日に機構に報告すること。（定期報告の様式については、委託要領【別紙2】「翻訳納品書」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（サービスレベルアグリーメント）（任意様式）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）、SLA達成状況、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。

開催時期は以下のとおり。

- ・履行開始日の10日前までに実施すること。また、毎月1回は実施すること。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、業務委託員に対し、委託業務の開始前及び隨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。

### 11 業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

### 12 その他

#### (1) 仕様書等の明確化等

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 上記②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。

## (2) 実績及び評価結果の公表

機構は、委託業務の終了後、当該業務の実績及び評価結果（受託事業者名、契約実績額等を含む。）を機構のホームページにより公表することがある。

# 受託事業者に求めるサービス水準について

(S L A : サービスレベルアグリーメント)

## 1. 業務委託の範囲（役割と責任の分担）

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

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
委託文書の引き渡し	文書等の引き渡し	○	
	文書等の受領（搬送を含む）		○
翻訳	翻訳		○
	複数名により2回以上の確認		○
納品準備	納品文書（紙媒体）の作成		○
	翻訳委託票への記入・押印		○
納品	納品（搬送を含む）		○
受取	受取	○	

※作業の詳細は仕様書等を参照のこと。

## 2. サービス水準評価項目及びサービス水準

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

サービス水準評価項目	サービス水準
業務履行体制の整備	仕様書等のとおり
成果物の品質	仕様書等のとおり
履行期限	仕様書等のとおり
翻訳原稿、成果物及び電子媒体の紛失	紛失発生件数は0件とする。

## 3. サービス水準未達成時の対応等

サービス水準未達成時に受託事業者が果たすべき対応は以下のとおりとする。なお、受託事業者より提供される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	対応
業務履行体制の整備	業務進捗状況に応じて、受託事業者において隨時体制の見直しを行うとともに、体制を変更する場合には、仕様書等に定める体制に関する届出等を日本年金機構へ行うこと。
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、日本年金機構と事後対策等の協議を行うこと。また、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、日本年金機構の指示に基づき、完全な履行となるよう追完を行うとともに、再発防止策等を書面により日本年金機構へ報告すること。
履行期限	納期が遅れた場合には、その原因の調査を行い、必要に応じて体制等の見直しを行うこと。なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を日本年金機構へ行うこと。また、原因及び改善の結果について書面により日本年金機構へ提出すること。
翻訳原稿、成果物及び電子媒体の紛失	紛失が発生した場合、直ちに影響、範囲、当時の状況を日本年金機構へ報告を行い、事後の対応について協議を行うこと。また、その原因の調査を行い、改善策を講じること。原因及び改善策について書面により日本年金機構へ提出すること。その改善策の履行状況については、定期打合わせ時において報告すること。

#### 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日本年金機構に行うこと。

報告物名称	報告期限等	報告の様式等
翻訳納品書	毎週木曜日	委託要領別紙2
翻訳に関する業務月次報告書	毎月第一木曜日	委託要領別紙3

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

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打合せ	日本年金機構が別途指定する日時	業務方法の説明、進捗状況の確認、必要事項の連絡等
定期打合せ	日本年金機構が別途指定する日時	S L Aの達成状況等
事業終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日時	業務報告等

※打合せ会議等の議事録は、受託事業者が作成し日本年金機構に提出すること。

# **翻訳に関する業務**

## **(委託要領)**

令和8年1月

日本年金機構  
中央年金センター  
外国業務グループ

## 目次

<b>I.</b>	<b>業務関係 .....</b>	<b>3</b>
1.	委託物の引渡し	3
2.	作業内容	3
(1)	翻訳作業.....	3
(2)	確認作業.....	4
(3)	納品準備.....	4
3.	納品	6
(1)	納品物 .....	6
(2)	委託日と納品日 .....	7
(3)	納品物を持参しないとき .....	8
<b>II.</b>	<b>作業体制関係 .....</b>	<b>9</b>
1.	委託物または納品物の搬送	9
2.	第三者への再委託	9
3.	その他	9
<b>III.</b>	<b>運営関係 .....</b>	<b>10</b>
■受託事業者が日本年金機構に提出する報告等		10
(1)	週次（納品時） .....	10
(2)	月次 .....	10
<b>IV.</b>	<b>別紙・様式.....</b>	<b>12</b>
【別紙 1】	翻訳業務委託票	13
【別紙 2】	翻訳納品書	14
【別紙 3】	翻訳に関する業務月次報告書	15
【別紙 4】	定例会議議事録	16
【別紙 5】	受託業務 自主点検結果報告	19
【別紙 5 の付属】	個人情報保護セルフチェックシート	21
【様式 1】	翻訳に関する業務にかかる業務委託員の氏名等（変更）について	22
【様式 2】	守秘義務に関する誓約書	23
【様式 3】	法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	24
【様式 4】	管理者等申請書	25

## I. 業務関係

### 1. 委託物の引渡し

次の【委託に関する事項】のとおり【別紙1】翻訳業務委託票（以下、「【別紙1】」という。）、翻訳対象文書（以下「委託文書」という。）及び外部電磁的記憶媒体（以下「CD-R」という。）を引渡す。

なお、CD-Rは日本年金機構の内部規程に基づき受領印（サイン可）と引き換えに引き渡すため、受託事業者の管理者が対応すること。

また、委託物の引渡しにかかる交通費または送料等は受託事業者が負担すること。

#### 【委託に関する事項】

引渡物	<ul style="list-style-type: none"><li>● 【別紙1】</li><li>● 委託文書</li><li>● ブランク（空）のCD-R</li></ul>
引渡場所	仕様書7 所管部署の所在地（詳細は別途連絡）
引渡日 (委託日)	原則として毎週木曜日 14時頃 (引渡日（委託日）が休日のときは翌営業日)
留意事項	至急の場合は、隨時引き渡す (日本年金機構より受託事業者へ電話連絡)

### 2. 作業内容

引渡された委託物を、次の(1)～(3)のとおり作業を行うこと。

#### (1) 翻訳作業

【別紙1】で指定された言語に翻訳する。

※仕様書2 委託（予定）件数に定める区分（以下「翻訳区分」という。）及び翻訳対象言語は、【別紙1】で指定している。

なお、受託事業者は次表に列挙した言語については必ず翻訳可能であること。

### 【翻訳必須言語】

英語	ドイツ語	中国語	台湾語
ポルトガル語	韓国語（ハングル）	タイ語	スペイン語
ベトナム語	インドネシア語	フランス語	オランダ語
チェコ語	イタリア語	ロシア語	タガログ語
スウェーデン語	ヒンディー語	ハンガリー語	その他

なお、翻訳必須言語を含め、翻訳可能な言語一覧を【仕様書別紙】SLA（サービスレベルアグリーメント）4. 運営ルールで示す業務開始前打合せまでに日本年金機構へ登録すること。（様式任意）

### （2）確認作業

翻訳した内容について、複数名（翻訳者を含む）によりダブルチェックを行うこと。  
確認に当たっては、翻訳対象言語のネイティブスピーカーまたはこれに準じる能力を有する者により行うこと。

年金に関する用語は厚生労働省、日本年金機構 HPにおいて使用している用語を参考に翻訳すること。

### （3）納品準備

次の①～⑥に留意し納品準備を行うこと。

なお、納品準備に必要な用紙、クリップ等の消耗品は受託事業者が負担すること。

- ① 翻訳した文書（以下「納品文書」という。）は、日本工業規格A列4番（以下、「A4用紙」という。）で作成すること。
- ② 作成した納品文書は全て印字すること。また、同文書を、日本年金機構が提供する外部電磁的記録媒体（CD-R）に収録すること。
- ③ 【別紙1】、委託文書及び納品文書の順に揃えて、左上をクリップ留めすること。
- ④ 【別紙1】には、納品文書の文字数またはワード数、納品件数、納品年月日、受託事業者名及び責任者名を記入し、受託事業者印を押印すること。
- ⑤ 納品件数の計算にあたっては、【別紙1】ごとに計算すること。

⑥ 翻訳区分①～④に応じた文字数またはワード数を1件とし、1件に満たない分は切り上げること。

**【翻訳区分別納品文書の単位】**

翻訳区分	条件等	納品文書の単位
① 外国語→日本語（和訳）	-	400 文字／件
② 日本語→外国語（外国語訳）	中国語・韓国語	200 ワード※／件
	上記以外	
③ 外国語→アルファベット（アルファベット訳）	-	

※ 1ワードは名詞、助詞、副詞、形容詞などスペースで区切られた言葉を指し、カンマ、ピリオドなどの記号も1ワードとしてカウントする。

なお、（カッコ）のように2つの記号が対になるものは、1対で1ワードとしてカウントすること。

また、納品文書に表があるときは、表1マスを1文字または1ワードとしてカウントすること。

例1：You can download “To foreigners departing from Japan” from the URL below.

（「日本から出国される外国人のみなさまへ」は下記のURLからダウンロードできます。）

You	can	download	"	To	foreigners	departing	from	Japan	"	from	the	URL	below	.
1	2	3		5	6	7	8	9		10	11	12	13	14

例2：Return of your Claim for a Lump-sum Withdrawal Payment

（脱退一時金請求書の返却）

Return	of	your	Claim	for	a	Lump	-	sum	Withdrawal	Payment
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 【納品件数の計算例】

翻訳区分	翻訳内訳	納品文書	計算例	納品数
①	英語→日本語訳	400 文字	$400 \text{ 文字} \div 400 \text{ 文字} = 1 \text{ 件}$	1 件
	中国語→日本語訳	401 文字	$401 \text{ 文字} \div 400 \text{ 文字} = 1.0025 \text{ 件}$	2 件
②	日本語→韓国語訳	700 文字	$700 \text{ 文字} \div 400 \text{ 文字} = 1.75 \text{ 件}$	2 件
	日本語→オランダ語訳	700 ワード	$700 \text{ ワード} \div 200 \text{ ワード} = 3.5 \text{ 件}$	4 件
③	中国語→アルファベット訳	200 ワード	$200 \text{ ワード} \div 200 \text{ ワード} = 1 \text{ 件}$	1 件
	タイ語→アルファベット訳	201 ワード	$201 \text{ ワード} \div 200 \text{ ワード} = 1.005 \text{ 件}$	2 件

## 3. 納品

### (1) 納品物

納品準備を行ったときは、次の【納品に関する事項】のとおり納品すること。

### 【納品に関する事項】

納品物	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 必要事項を記入した【別紙 1】</li> <li>● 委託文書</li> <li>● 納品文書</li> <li>● 納品文書を収録した CD-R</li> </ul>
納品場所	仕様書 7 所管部署の所在地（詳細は別途連絡）
納品方法	納品物を納品場所へ持参、または追跡可能な送付手段で送付
納品期限	通常分 委託日を含む 6 営業日後の 14 時（原則、木曜日委託の翌週木曜日納品）
	至急分 委託日を含む 4 営業日後の 16 時（原則、木曜日委託の翌週火曜日納品）
留意事項	納品検査の結果、日本年金機構が不合格と判断したときは、受託事業者の負担と責任において、指定された期日までに再納品すること。

### (2) 委託日と納品日

納品期限は「原則、木曜日委託の翌週○曜日納品」としているが、「委託日を含む○営業日後の NN 時」が優先される。

そのため、委託日の翌営業日から納品日の間に「休日」があるときは納品日が休日の数だけ後ろ倒しとなるが、納品期限前の納品を行っても構わない。

また、委託日と納品日の間に「連休」または「年末年始」があるときは、別途、日本年金機構と協議を行い決定する。

なお、契約期間の都合上、委託日から納品日までの間に【納品に関する事項】で示す営業日数が確保できないときも、別途、協議を行うことがある。

#### 【例 1：委託日と納品日（通常分）】

日	月	火	水	木	金	土
前月		1	2	3 委託日 1 営業日目	4 2 営業日目	5
6	7 3 営業日目	8 4 営業日目	9 5 営業日目	10 納品日 6 営業日目	11	12

#### 【例 2：委託日と納品日（通常分）】

日	月	火	水	木	金	土
前月		1	2	3 委託日 1 営業日目	4 2 営業日目	5
6	7 3 営業日目	8 4 営業日目	9 休日	10 5 営業日目	11 納品日 6 営業日目	12

【例3：委託日と納品日（通常分）】

日	月	火	水	木	金	土
前月		1	2	3 休日	4 委託日 1 営業日目	5
6 2 営業日目	7 3 営業日目	8 4 営業日目	8 5 営業日目	10 6 営業日目	11 納品日 12	

**(3) 納品物を持参しないとき**

納品物を持参しないときの「送付先住所」及び「担当部書」は、【仕様書別紙】SLA (サービスレベルアグリーメント) 4. 運営ルールで示す業務開始前打合せ時に日本年金機構より受託事業者へ通知する。

なお、納品物を送付するときは、封筒等に追跡番号が付与された次の方法、またはこれに類似する方法を使用すること。

また、送付に伴う経費については受託事業者が負担すること。

- ① 書留（一般・簡易）
- ② 特定記録
- ③ 配達証明
- ④ 速達（上記①～③の速達分）
- ⑤ 内容証明
- ⑥ 新特急郵便
- ⑦ レターパックライト、レターパックプラス
- ⑧ 配達時間帯指定郵便（追跡番号あり）
- ⑨ クリックポスト、ゆうメール
- ⑩ 小包（ゆうパック（国内小包））
- ⑪ 佐川急便、クロネコヤマト等の国内の宅配便

## **II. 作業体制関係**

### **1. 委託物または納品物の搬送**

委託物または納品物の搬送は、可能な限り受託事業者が所有する社用車で運搬することが好ましいが、公共交通機関を使用しても構わない。

なお、委託物または納品物の水漏れ、落下による破損、盗難及び紛失等による情報漏洩を防止するため、施錠のできる堅固な容器（ジュラルミン製等）を用いる等の措置を講ずることとし、必要な物品は受託事業者の負担において準備すること。

### **2. 第三者への再委託**

委託業務の実施にあたり、当該業務を第三者へ委託することは認めないものとする。

### **3. その他**

- (1) 作業状況については、受託事業者の現場責任者が常に把握し、作業工程における問題が発生したときは「発生状況」及び「原因」等について把握し、事故処理状況等を速やかに日本年金機構に報告し、指示を仰ぐこと。
- (2) 委託業務については、日本年金機構と緊密に連絡を取り実施すること。

### III. 運営関係

#### ■ 受託事業者が日本年金機構に提出する報告等

受託事業者は次の書類を日本年金機構へ提出すること。

##### (1) 週次（納品時）

納品物に合わせ、次の書類を提出すること。

目的・概要	処理案件及び件数の報告
様式	<b>【別紙2】翻訳納品書</b>
提出時期	納品時
提出先	仕様書7 所管部署のとおり
提出方法	納品場所へ持参、または追跡可能な送付手段で送付

##### (2) 月次

【仕様書別紙】SLA（サービスレベルアグリーメント） 4. 運営ルールで示す定期打合せ時に、次の書類を提出すること。

##### ① 翻訳に関する業務月次報告書

目的・概要	前月受託分の処理件数の報告
様式	<b>【別紙3】翻訳に関する業務月次報告書</b>
提出時期	毎月第3営業日まで（例：令和8年5月8日まで）
提出先	仕様書7 所管部署のとおり
提出方法	A4用紙に印刷したものを持参、または追跡可能な送付手段で送付

② 議事録

目的・概要	定例会議において SLA 達成状況等の報告
様式	<b>【別紙 4】定例会議議事録</b>
提出時期	毎月第 3 営業日まで（例：令和 8 年 5 月 8 日まで）
提出先	仕様書 7 所管部署のとおり
提出方法	A4 用紙に印刷したものを持参、または追跡可能な送付手段で送付

③ 自主点検結果報告

目的・概要	機構が定めた自主点検結果の報告
様式	<b>【別紙 5】受託業務 自主点検結果報告</b>
提出時期	毎月第 3 営業日まで（例：令和 8 年 5 月 8 日まで）
提出先	仕様書 7 所管部署のとおり
提出方法	A4 用紙に印刷したものを持参、または追跡可能な送付手段で送付

④ セルフチェックシート

目的・概要	機構が定めた自主点検結果の報告（付属）
様式	<b>【別紙 5 の付属】個人情報保護セルフチェックシート</b>
提出時期	毎月第 3 営業日まで（例：令和 8 年 5 月 8 日まで）
提出先	仕様書 7 所管部署のとおり
提出方法	A4 用紙に印刷したものを持参、または追跡可能な送付手段で送付

## IV. 別紙・様式

別紙	最終更新日
【別紙 1】翻訳業務委託票	初版
【別紙 2】翻訳納品書	初版
【別紙 3】翻訳に関する業務月次報告書	初版
【別紙 4】定例会議議事録	初版
【別紙 5】受託業務 自主点検結果報告	初版
【別紙 5の付属】個人情報保護セルフチェックシート	初版

様式	最終更新日
【様式 1】翻訳に関する業務にかかる業務委託員の氏名等（変更）について	初版
【様式 2】守秘義務に関する誓約書	初版
【様式 3】法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	初版
【様式 4】管理者等申請書	初版

## 翻訳業務委託票

監督職員	確認者	担当者

添付の翻訳対象文書について、翻訳業務を委託します。

整理番号	—
委託日	令和 年 月 日
翻訳区分	① 和訳 ( )
	② 外国語訳 ( )
	③ アルファベット訳 ( )
ページ数	ページ
納品予定日	令和 年 月 日
備考	

翻訳対象文書の翻訳が終了したので、次のとおり納品いたします。

令和 年 月 日

文字数またはワード数	字・ワード
納品件数	件

受託事業者：株式会社〇〇〇〇 印

責任者：□□ □□

## 翻訳納品書

項目番号	受託日	整理番号	区分	翻訳前言語 → 指定言語	頁数	文字・ワード数	納品件数	納品日	備考
1	令和年月日	-		→				令和年月日	
2	令和年月日	-		→				令和年月日	
3	令和年月日	-		→				令和年月日	
4	令和年月日	-		→				令和年月日	
5	令和年月日	-		→				令和年月日	
6	令和年月日	-		→				令和年月日	
7	令和年月日	-		→				令和年月日	
8	令和年月日	-		→				令和年月日	
9	令和年月日	-		→				令和年月日	
10	令和年月日	-		→				令和年月日	
11	令和年月日	-		→				令和年月日	
12	令和年月日	-		→				令和年月日	
13	令和年月日	-		→				令和年月日	
14	令和年月日	-		→				令和年月日	
15	令和年月日	-		→				令和年月日	
16	令和年月日	-		→				令和年月日	
17	令和年月日	-		→				令和年月日	
18	令和年月日	-		→				令和年月日	
19	令和年月日	-		→				令和年月日	
20	令和年月日	-		→				令和年月日	

納品日 令和年月日  
 受託事業者名 株式会社〇〇〇〇 (印)  
 責任者名 □□ □□

中央年金センター  
外国業務グループ

印

## 翻訳に関する業務月次報告書

(令和 年 月履行分)

	言語	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	計
	英語						
① 外国語→日本語訳	ドイツ語						
	中国語						
	ポルトガル語						
	韓国語						
	タイ語						
	スペイン語						
	ベトナム語						
	インドネシア語						
	フランス語						
	オランダ語						
	ロシア語						
	イタリア語						
	その他の言語						
	日本語計						
	言語	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	計
	英語						
② 日本語→外国語訳	ドイツ語						
	中国語						
	ポルトガル語						
	韓国語						
	タイ語						
	スペイン語						
	ベトナム語						
	インドネシア語						
	フランス語						
	オランダ語						
	チェコ語						
	台湾語						
	タガログ語						
	イタリア語						
	その他の言語						
	外国語計						
	言語	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	計
	中国語						
③ アルファベット訳	韓国語						
	タイ語						
	ベトナム語						
	台湾語						
	その他の言語						
	アルファベット計						

上記のとおり報告いたします。

報 告 日 令和 年 月 日

受託事業者名 株式会社〇〇〇〇 印

責任者名 □□ □□

## 【別紙4】

中央年金 センター長	グループ長	担当者

### 定例会議議事録 (履行中)

業務名	翻訳に関する業務		
会議名称	定例会議 (第 回)	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日( ) 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者	株式会社○○○○	
	日本年金機構	中央年金センター 外国業務 G	(敬称略)
議事録作成者	□□ □□	議事録提出日	令和 年 月 日( )

※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	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。
最新の届出状況		
①業務委託員		
②守秘義務契約書		
③再委託・複写複製		
業務の進捗状況		
④進捗報告		
⑤SLA 報告		SLA 達成状況の報告
		改善に向けた協議内容

## 【別紙4】

⑥事件・事故・事務処理誤り報告		前回会議から今回会議までに発生した事件・事故の概要
		前回会議から今回会議までに発生した事務処理誤りの概要
		再発防止に向けた協議内容
仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
⑦点検		
⑧入退室管理 ※インハウス型委託の場合、確認は不要。		
⑨ネットワーク		
⑩紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理		

※ 日本年金機構へ納品を行った後に、定例会議において検査を受けた場合には、下欄に、日本年金機構が検品した方法及び検品した数量を記載の上、検査を受けた結果（適・否）を記載すること。

⑪検品	検品結果 (適・否)	検品方法及び検品数量

### 2. 前回の会議において対応が必要とされた事項の状況（初回開催時は不要）

前回の約束事項	確認結果 (適・否)	対応結果

※ 前回会議の結果「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. 上記1及び2の確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応（約束事項）

「否」となった項目	約束事項

※ 上記1及び2の打ち合わせの結果「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。

※ 前回定例会議から今回定例会議までのSLAが、未達成であったために「否」の確認を受けた場合には、日本年金機構と合意した改善計画等を記載すること。

※ 前回定例会議から今回定例会議までに、事件・事故・事務処理誤りが発生したために「否」の確認を受けた場合には、今回定例会議までに、日本年金機構と合意した再発防止に向けた約束事項を記載すること。

## 【別紙4】

### 4. その他

--

※ 上記1、2、3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。

### 5. 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　年　月　日（　）　時　分～
会議実施予定場所	

## 【別紙5】

### 受託業務 自主点検結果報告（月期）

令和 年 月 日

※ 機構より依頼している項目について、受託事業者殿に社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、ご報告（ご提出）可能な場合は、そちらの様式をご利用いただいて差支えございません。

受託業務名 翻訳に関する業務

受託事業者（報告事業者） 株式会社〇〇〇〇

事業担当部署等

点検実施日 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）

	項目	点検内容	結果	チェック
業務履行体制等の点検	1 業務委託員	機構に事前に通知した者以外ではない		
		統括管理責任者、部署管理者、点検管理者の変更の報告漏れはないか		
		業務委託員の交代等による登録漏れはないか		
	2 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		
	3 入退管理	入退室は電子鍵等で関係者のみ入室し、その結果記録を確認すべき者が必ず確認し、保管もされている		
	4 ネットワーク環境等	個人情報を取り扱う情報機器をインターネット回線と接続していない		
		個人情報を取り扱う情報機器はアクセス制限を行い、利用者を限定している		
		ウイルス体側ソフトのパターンファイルの更新、ウイルススキャンの実施及び検索エンジンの更新は、毎営業日毎に適正に行われている		
	5 進捗管理	責任者等が行う状況の把握、進捗の確認ができるおり、遅滞は生じていない		
個人情報保護等の点検	6 秘密保持	業務委託員は、個人情報や機密漏えい及び目的外利用を禁じた契約を締結した者である		
		業務委託員の交代等による登録漏れはないか		
	7 教育訓練	業務開始日前及び期間中定期的に、個人情報の取扱いや情報セキュリティにかかる教育・研修、訓練を漏れなく全員の業務委託員に実施している		
		今月（前回）実施内容		
		次回研修予定		
	8 定期確認	個人情報保護チェックシート等使用による定例（月次）検査を実施している		
	9 媒体管理	管理台帳により個人情報等を記録した媒体等の使用状況が管理されている		
		DVD等の電子媒体の受け渡し及び移送を行う場合には、暗号化等を利用し、パスワードを設定している		
		DVD等の電子媒体の読み込み、書き込みの際は、事前にウイルススキャンを実施、また納品前においてもウイルススキャンを実施している		
		委託業務で使用するPCには、USB等の電子媒体の物理的または技術的な接続制限等の措置を講じている		

## 【別紙5】

	項目	点検内容	結果	チェック
個人情報保護等の点検	10 情報管理	業務委託で取り扱う情報等は、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		
	11 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		
	12 廃棄	き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、確認すべき者が必ず確認している		
	13 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片付けられている		
	14 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、またはUSB等の記録媒体端末が、作業室内に持ち込みや、受託した情報が入った端末に接続していない		
法令順守等の点検	15 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		
	16 安全衛生	委託業務内容や職場環境を理由とした求職者（病気欠勤者）は発生していない		
	17 相談体制	業務委託員間での情報共有や相談、課題解消の場、時間を創り一体感の醸成を意識している		
	18 事故報告	事故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 事故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、その後すみやかに文書による報告を行う体制が整っている		
独自設定項目	19			
	20			
	21			

特記事項（検査結果への対応法等にご記入ください。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5の付属】

### 個人情報保護セルフチェックシート

氏名：

現在の状況を記入してください。

確認日： 令和 年 月 日

	項目	チェック欄
1	個人情報は業務課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	個人情報に限らず、業務上知ることができた情報を飲食店や公共交通機関等で話していない。	
3	個人所有の携帯電話、スマートフォン等に業務上知ることができた個人情報を保持していない。	
4	個人情報感知規程の概要を理解している。	
5	業務上知ることができた情報を漏洩すると、就業規則により、懲戒処分になったり、日本年金機構や独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律により、退職後であっても懲役刑または罰金が科せられることを知っている。	
6	従事する業務における、統括管理責任者、部署管理者等が誰か知っている。	
7	個人情報の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、管理責任者に確認し、処理を行っている。	
8	個人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時は、その理由を明確にして管理責任者の許可を得ている。	
9	個人情報の漏えい等の事故が発生した際の、報告先を知っている。	
10	個人情報を放置したり、個人の鞄、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
11	許可された個人情報以外の書類を、複写複製（コピーをとっていない）していない。	
12	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。	
13	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が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
14	不要になった情報は、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。	
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に管理し、他人に教えたり、貸与したりしていない。	
16	自分のパソコン等のパスワードは、60日経過するごとに変更している。	
17	SNSや電子掲示板（フェイスブック・ツイッター等）に職務上知り得た情報を書き込みしていない。	
18	事務所内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSB等の記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	

出来ている：○、時々出来ていない時がある：△、出来ていない：×、該当の業務がない：－	管理責任者確認欄	
--------------------------------------------	----------	--

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）
---------------------------------------------

# 【様式 1】

日本年金機構 理事長代理人

令和 年 月 日現在報告

中央年金センター長 川田 高寛 殿

## 翻訳に関する業務にかかる業務委託員の氏名等（変更）について

日本年金機構の業務受託に関し、業務履行体制の整備等に必要な情報として、業務委託員の氏名等を下記のとおり通知します。

No.	氏名	ふりがな	登録日	登録解除日	摘要	社会保険加入の有無		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	受託事業者が用意した 電子計算機の操作の有無内容		貸与された業務端末の操作の有無		備考
						健康保険・厚生年金	雇用保険						端末	共有フォルダ	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

- 注】業務委託員の登録・登録解除があった場合、受託事業者が用意した電子計算機及び日本年金機構より貸与された業務端末の使用登録・使用登録解除があった場合に都度提出  
 ・「摘要」欄は、①業務開始、②業務終了、③配置変更、④その他（事由を記載）  
 ・「健康保険・厚生年金」欄は、加入している場合、事業所整理記号、被保険者番号を記載すること。また、手続き中の場合は手続き中として報告の上、決定次第、更新を行うこと。  
 ・「雇用保険」欄は、加入の有無を記載すること。  
 ・派遣労働者の場合は、派遣先事業者と本人の同意を得て提出すること。  
 ・「受託事業者が用意した電子計算機の操作の有無内容」欄は、受託事業者が用意する電子計算機を使用する場合に、電子計算機の種類（デスクトップ PC、ノート PC、タブレット等）及び主な使用目的を記載すること。  
 ・「貸与された業務端末の操作有無」欄は、日本年金機構より業務端末（WM等）を貸与され使用する場合、「端末」欄に「○」を記載すること。あわせて、共有フォルダを使用する場合、「共有フォルダ」欄に「○」を記載すること。

## 【様式2】

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

中央年金センター長 川田 高寛 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

(印)

### 守秘義務に関する誓約書

弊社は日本年金機構の下記の委託業務（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、本業務の全従事者について、下記の事項内容を周知しており、内容を理解し、遵守することを証明いたします。

対象業務：翻訳に関する業務

契約期間：令和8年2月20日～令和9年3月31日

記

1. 本業務に従事中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。  
※第三者：役員等を含む情報取扱者以外の者並びに親会社・地域統括会社等を含む受託事業者以外の者（機構が承認した場合を除く）
2. 本業務が終了した後においても、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日本年金機構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（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）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（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

## 【様式3】

中央年金センター長	グループ長	担当者

日本年金機構本部 理事長代理人

令和 年 月 日

中央年金センター長 川田 高寛 殿

所在地

法人名又は商号

代表者名

(印)

### 法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書

「翻訳に関する業務」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。

- 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。）

- 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

- 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

- 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

## 管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

中央年金センター長 川田 高寛 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

(印)

## 1. 個人情報等保護に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
総括管理責任者			
部署管理者			
点検管理者			

## 2. 業務の履行に関する管理体制（体制図については別添△のとおり）

	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

※個人情報が直接目に触れない業務については、履行人数、特定個人情報取扱者数欄は「一」を記載。

### 3. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由	
		役職名	氏 名
事故対応責任者			連絡先
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 m <sup>2</sup>	入退出管理設備 ※該当する設備に○印で囲む	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）	サーバ等機器の設置場所の有無	保管庫の有無
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）			
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）			
			m <sup>2</sup>	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）			

#### ○サーバ等機器の設置場所

履行場所	入退出管理設備※該当する設備に○印で囲む
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）
	電子錠 ・ 生体認証 ・ その他（ ）

※上記の業務の履行場所のうち「サーバ等機器の設置場所の有無」欄に「有」とした履行場所について記入

**5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所**

履行場所	延床面積	施錠責任者	火災等に対する設備
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		
	m <sup>2</sup>		

※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