見積書提出留意事項（単価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞日本年金機構について＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ＞「見積書の提出について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

○見積額

予定数量に対する１kg当たりの単価を記載してください。

（単価は税抜きとし、総価は記載しないでください。）

○見積書の宛先

「日本年金機構　理事長代理人 国民年金部長」宛にしてください。（見積公告別紙宛先参照）

○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。

なお、郵送、信書便、電報、電話その他による提出は認めません。

・**見積書をご提出いただく際に、見積書等に必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号０３－６８９２－０７７１あてに、送信願います。**

※番号誤りが多くなっております。「０（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、０（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「０（ゼロ）」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。）

○参加資格

以下の書類を令和8年11月30日（月）までに仕様書記載の所管部署宛に提出する必要があります。

・運用仕様書 一式 （仕様書別添参照）

○注意事項

・天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。
決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。
また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。

・辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することがあります。

○見積書提出期限　令和８年１２月１６日（水）午前１１時まで（必着）

見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

○決定日　　令和８年１２月１８日（金）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を**調達管理部契約グループに郵送**してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

○照会先

見積書提出に関すること　：調達管理部契約グループ　榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関すること：仕様書に記載の所管部署

不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）

仕様書

日本年金機構国民年金部

令和８年１１月

2026 04

1　委託業務の概要

（1）委託業務の目的

日本年金機構（以下「機構」という。）が、段ボール箱に梱包された下記（3）①に定義する個人情報等を含む納付書（以下「不要文書等」という。）を、外部委託により廃棄処理を行うことを目的とする。

（2）委託業務の概要

受託事業者は、不要文書等の廃棄処理について、下記①～③の業務を行う。

① 持ち込み業者が引き渡す不要文書等の引取

② 引取場所から溶解施設までの搬送

※ 引取場所と廃棄処理施設は同じ敷地内にある場合は、不要。

③ 溶解処理

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

ア 年金個人情報

日本年金機構法（平成１９年法律第１０９号）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。

イ 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（平成２５年法律第２７号）第２条第９項に規定する情報）をいう。

ウ 事業所情報

社会保険オンラインシステムで管理している事業所に係る情報（事業所の名称、所在地等）のうち、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及び相談事跡の情報をいう。

エ 個人情報等

個人情報、事業所情報、その他の機構の基幹業務（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一切の情報をいう。

※ 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 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。

③　営業日

次のア～エを除く日のことをいう。

ア　土曜日及び日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

ウ　１２月２９日から翌年１月３日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

エ　その他機構が特に指定する日

２　委託予定数量

25,594 ㎏

※　数量は予定数であることから、増減があり得る。

※　７社が持ち込みを行う予定（合計約 11 台予定）

※　段ボール箱を開封しての分別不可。上質紙、マットコート紙、OCR 紙、クラフト紙、グラシン紙（サイズ：縦 55.0 ㎜×横 100.0 ㎜）の組み合わせ。

３　委託業務の期間

委託期間　契約締結日～令和９年４月 23 日（契約終了日）

履行期間　令和９年４月５日（履行開始日）～令和９年４月 16 日（履行終了日）

※　履行期間とは、委託期間のうち、廃棄処理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　引取日等

引 取 予 定 日：令和９年４月５日～令和９年４月９日

※　詳細は受託事業者決定後に機構と調整する。

処　理　期　限：引取日当日

処理証明書等の提出期限：廃棄処理日から３営業日以内

５　履行場所

引 取 場 所：受託事業者敷地内

※　持ち込み業者は 10ｔトラックにより引き渡すため、10ｔトラックの進入可能な引取場所であること。

廃棄処理施設：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）。

※　廃棄処理施設は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

※　廃棄処理施設の条件等については、仕様書に定める他、委託要領４（１）に定める。

一時保管場所：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）。

※　上記１（２）②搬送の途上、または、上記１（２）③溶解処理を行う施設内で、やむを得ず不要文書等を一時保管する場合は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

※　一時保管場所の条件等については、仕様書に定める他、委託要領４（２）に定める。

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）

日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ
〒１６８－８５０５
東京都杉並区高井戸西３－５－２４
電 話：０３－５３４４－１１００（内線：３３４２）
担 当：小竹、高橋

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１「受託事業者に求めるサービス水準について」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、廃止等を行う日の前営業日までに必要な手続きを行うこと。

業務委託員（具体的には下記（１）①から③及び下記（２）①から②までの者をいう。）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。

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①～③の者は、別紙２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙２「管理者等申請書」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

② 部署管理者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　部署管理者は、履行場所ごとに１名配置すること。

③ 点検管理者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　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：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

（２）業務の履行に関する体制（下記の①～②の者は別紙２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙２「管理者等申請書」により提出すること。）

① 現場責任者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。

② 現場責任者補助者の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。

（３）再委託に関する申請
期　限：再委託開始予定日の 10 営業日前まで
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　運用仕様書提出時に別添-別紙４「再委託承認申請書」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２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙２「管理者等申請書」により提出すること。）
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」
※　事故発生時には事故対応責任者は直ちに事実関係の調査及び原因の究明を行う体制を整備し、機構に報告すること。併せて、再発防止策検討責任者は再発防止策の検討及び決定を行う体制を整備し、報告すること。

（５）業務の履行場所等に関する届出（別紙２「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙２「管理者等申請書」により提出すること。）

① 業務の履行場所の申請
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

② 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所の届出
期　限：運用仕様書の提出日
提出先：「７　所管部署（連絡先）」

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廃棄処理施設及び一時保管場所（以下「廃棄処理施設等」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、廃棄処理施設等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、廃棄処理施設等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廃棄処理施設等に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）不要文書等の取扱い

下記①～④の他は、委託要領のとおり。

① 受託事業者は、委託業務で取り扱う不要文書等については、溶解までの途上における漏えい、紛失等が発生しないよう措置を講ずること。

② 受託事業者は、不要文書等の一時保管にあたっては、機構に届出した場所に保管し、引取後の一時保管にあたっては、保管状況等（受領日、受領者、保管場所等）が分かる別紙３「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３「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、一時保管場所の施錠を厳重に管理するとともに、一時保管場所の鍵の貸出状況等（鍵によらない施錠の場合は施錠状況等）を記録し、定期的に当該記録の検査を行うこと。

④ 受託事業者は、不要文書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。

（３）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、廃棄処理施設等以外の場所に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、履行開始日の前営業日までに又は履行開始日以後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始前までに、別紙５「通報窓口のご案内」により受託事業者に契約違反などがある場合の通報窓口の周知を行うこと。

（４）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、仕様書等で定めた情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を定め、下記１３（１）で示す運用仕様書により機構に提出すること。

契約締結後、運用仕様書を変更する場合（上記９に関する申請等手続きは除く。）は、あらかじめ機構に申請（様式が定まっていない場合は任意。）を行い、機構の書面による承認を受けること。

② 受託事業者は、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。

③ 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。

（５）業務品質の維持・向上

① 受託事業者は、業務の円滑な実施を目的として、業務の実施方法やスケジュール等について、履行開始日の１０日前までに、機構と打合せ（以下「定例会議」という。）を行うこと。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。

なお、受託事業者が、運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、連携・協働先の運送約款を確認した旨を記載した申立書を作成し、定例会議の際に機構に提出すること。

② 受託事業者は、上記定例会議の終了後３営業日以内に、別紙４「定例会議議事録」を作成し、機構へ提出すること。

③ 受託事業者は、業務品質の向上、ＳＬＡ（別紙１「受託事業者に求めるサービス水準について」参照）の達成状況等について、定期的に機構に報告し、進捗管理に努めること。（定期報告の様式については、別途指示する。）

（６）立入検査等の実施

① 機構は、運用仕様書に記載された内容（業務の履行体制）が確保されているか、業務が履行できるか等の観点から、履行開始日の３日前までに、廃棄処理施設等及び本案件に関係する事務所等（以下「事務所等」という。）へ立入検査を実施できるものとする。立入検査の結果、履行開始に際し改善を要すると判断した場合、履行開始日の前日までに改善すること及び改善結果の報告について、受託事業者に指示を行うことができることとする。

受託事業者は、改善が確認されるまで、業務を履行開始することができない。

なお、受託事業者の責めにより履行期間が短縮された場合は、そのことを理由に履行終了日及び納品日の見直し等についての申し立てはできないものとする。

また、機構は、受託事業者が履行開始日までに改善できなかった場合及び改善の見込みがないと認められた場合は、契約書に基づき、契約解除を行うことがある。

② 機構は、個人情報等の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況等の確認、その他随時に事務所等（再委託先を含む）へ立入検査を実施できるものとし（無予告の検査を実施する場合がある）、検査結果をもとに総括管理責任者等への指導、研修の実施、状況の改善及び改善結果の報告について、受託事業者に指示することができることとする。

③ 機構は、委託業務の実施に当たり、不要文書等の廃棄処理の実施状況に関し、履行終了日から契約終了日までの間に、事務所等へ立入検査を実施できるものとする。

（7）委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和９年３月１９日までに、運用仕様書に記載の委託条件等（履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制）を満たすための措置を講じること。ただし、業務開始後に措置すべき内容は除く。

なお、上記で講じる措置について、契約締結後に、委託条件等の準備計画書（様式任意）及び準備状況に関する進捗報告書（任意様式）の作成並びに機構への提出を求める場合がある。

その場合は、準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や記載すべき内容、提出スケジュール等について、機構と事前に協議すること。

１１　業務研修

業務委託に際し、機構が実施する業務研修はない。

１２　成果物の納品方法及び検査

成果物の納品方法及び検査については、仕様書等のとおりとする。

１３　その他

（1）仕様書等の明確化等

① 見積提出者は、履行体制、履行方法、個人情報等保護及び情報セキュリティ体制について、運用仕様書を作成の上、明確にすること。

② 運用仕様書は、別添「運用仕様書作成手順」を基に作成すること。

③ 仕様書等への質問の開始は令和８年 11 月１３日、質問の締切りは令和８年 11 月 １８日とする。質問については、任意の様式で作成したものを、ＦＡＸまたは郵送にて、上記「7　所管部署（連絡先）」まで提出すること。

④ 見積提出者は、運用仕様書を令和８年 11 月 30 日までに、上記「7　所管部署

（連絡先）」まで提出すること。

⑤　受託事業者が提出した運用仕様書は契約書の一部とする。

⑥　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。

⑦　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。

⑧　上記⑦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。

⑨　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。

⑩　機構は、上記⑨の影響調査の結果を踏まえ、受託事業者の対処方法及びその履行について、受託事業者と協議することができる。

（２）情報セキュリティに関する第三者評価の認証を証明できる書類の提出

受託事業者が委託業務開始前に機構に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。なお、提出された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は、受託事業者が機構と締結している全ての委託契約に共通して効力を有するものとし、契約毎の個別提出は要しない。

（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。

別紙１

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　業務委託の範囲（役割と責任の分担）

業務委託の範囲には、仕様書、業務委託契約書及び業務委託契約書に付随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」欄に〇が付してある作業とする。

作業の詳細は、仕様書等を参照すること。

作業区分	作業内容	日本年金機構	受託事業者
引取依頼	引取日、引取予定数量を連絡	〇	
引渡し	不要文書を引き渡す	〇	
搬送	引取した不要文書を処理施設まで搬送		〇
処理	搬送された対象物を廃棄（溶解）処理		〇
報告	廃棄が完了した数量等の報告		〇

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
個人情報保護に関する体制の整備	仕様書等のとおり
搬送	引取場所から処理施設まで全量を搬送すること。 ※ 事故率　０％
処理	引取・搬送を行った全量を溶解処理すること。 ※ 未処理率　０％

３　運営ルール

（１）受託事業者が日本年金機構に提出する報告等

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

報告名称	提出期限	様式
業務実施報告書	業務完了後３営業日以内	委託要領別紙２

（２）日本年金機構と受託事業者の打合せ等

打合せ	開催日またはサイクル等	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	スケジュール、SLA の確認等
業務打合せ	日本年金機構が別途指定する日	SLA の達成状況
業務終了時打合せ	日本年金機構が別途指定する日	当該業務全体を通じた結果報告等

４　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、受託事業者より影響される業務の品質がサービス水準に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、日本年金機構は本契約を解除することができる。

サービス水準評価項目	未達成時の対応
業務履行体制の整備	・受託事業者は、業務の進捗状況に応じ、履行体制の見直しを行うこと。 ・体制を変更する場合、仕様書等に定める届出等を日本年金機構に行うこと。
個人情報等保護に関する体制の整備	・業務中に事故等が発生した場合は、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応等の協議を行うとともに、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こと。 ・受託事業者の不完全な作業が事故原因と認められる場合は、再発防止策を書面により日本年金機構へ報告すること。

別紙２

管 理 者 等 申 請 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　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	特定個人情報取扱者の場合は✔
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	特定個人情報取扱者の場合は✔
現　場　責　任　者				
現場責任者補助者				
作　業　者　の　人　数	ー　　名	うち特定個人情報取扱者数	ー　　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、作業者の人数、特定個人情報取扱者数欄は「ー」を記載。
※作業者の人数には管理者（総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者及び現場責任者補助者）を含めないこと。

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			

2026 04

別紙２

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３

個　人　情　報　等　管　理　台　帳

履行場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作成（受領）日	作成（受領）者	識別番号	情報の内容	数量	種類	利用目的	複写複製の有・無	保管場所	移送・廃棄・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）者	移送等確認（点検）者

注】「情報の内容」欄は、履行場所において個人情報等を作成（データの加工や照会・利用含む。）、受領又は複写複製したものを記載すること。ただし、電子データの場合は、自拠点の電子計算機（例：サーバ装置、ＰＣ等）に保存されていないものであっても、自拠点で管理するものを記載すること。

注】「数量」欄は、助数詞を用いて数量を記載すること。

注】「種類」欄は、紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの区分を記載すること。また、外部電磁的記録媒体については、更に、ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＤＶＤ－Ｒ等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・抹消）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。

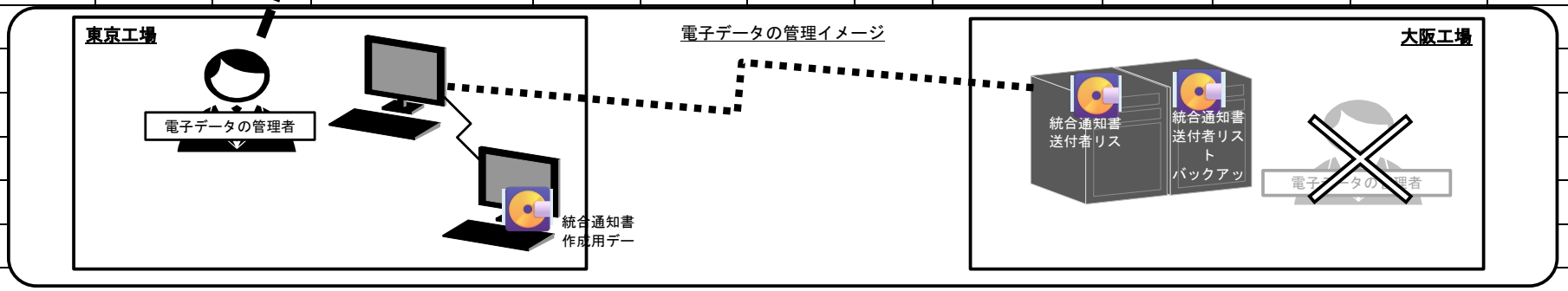
別紙３

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・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）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・抹消	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・抹消	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・抹消	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・抹消	2018年8月10日	○○　○○	◆◆　◆◆
2018年8月5日	□□　□□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	東京工場保管庫	移送・廃棄・抹消	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、ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＤＶＤ－Ｒ等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・抹消）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。

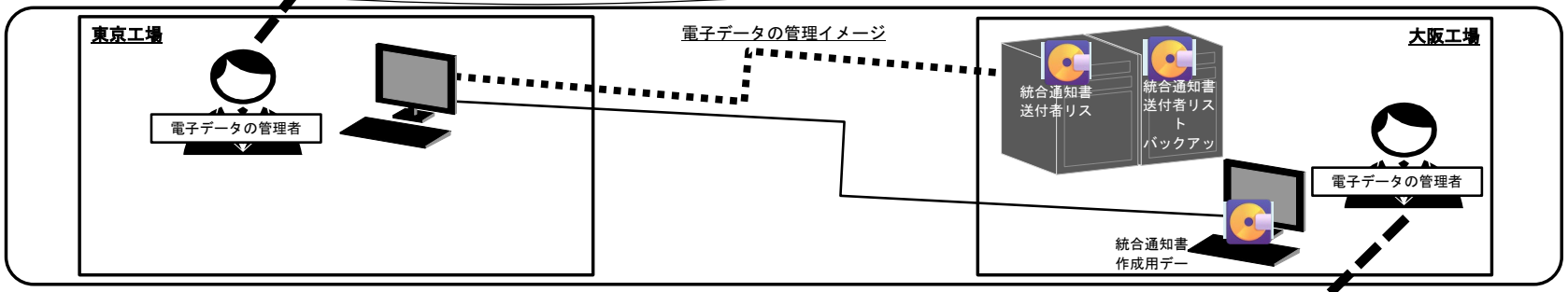
別紙3

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・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）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・抹消	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・抹消	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・抹消	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・抹消の区分	移送（廃棄・抹消）日	移送（廃棄・抹消）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・抹消	2018年8月10日	○○　○○	◆◆　◆◆
2018年8月5日	□□　□□	1	統合通知書	100,000件	紙媒体	印刷、納品	有・無	大阪工場保管庫	移送・廃棄・抹消	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、ＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＤＶＤ－Ｒ等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・抹消）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４

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	不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）		
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
①業務の実施方法		
①-1	委託要領等で定めた作業の順番に沿って、各作業工程が漏れなく実施されるか。 また、委託要領等と同様の方法で作業が行われるか。	適　・　否
①-2	事故発生時や個人情報等の漏えい（疑いを含む。）における機構への報告は運用仕様書（提案書含む。以下同じ。）から変更がないか。	変更無　・　変更有
②業務履行スケジュール		
②-1	運用仕様書に記載された業務委託員の総人数が確保される日は、仕様書に定める期日以前となっているか。 ※業務委託員の総人数が確保される日を機構の確認結果欄に記載すること.	適　・　否 令和　年　月　日
②-2	運用仕様書に記載した機器・設備の総台数が設置される日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機器・設備の総台数が設置される日を機構の確認結果欄に記載すること.	適　・　否 令和　年　月　日
③管理者の配置		
③	管理者は運用仕様書の提出時から変更がないか。	変更無　・　変更有

２．上記１における機構との確認事項・約束事項

※上記１における機構との確認事項・約束事項がない場合は、「特になし」と記載すること。

３．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

※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ない場合は、「特になし」と記載すること。

４．上記項目以外に打ち合わせた事項

※上記項目以外に、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	
会議実施予定場所	

別紙５

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

2026 04

別添

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添-別紙１「運用仕様書」を表紙として、日本年金機構（以下「機構」という。）が審査する下記ⅠからⅣについてそれぞれの資料を作成すること。指定する様式にはその様式に沿って記入するとともに、提出する書面の順番はⅠからⅣとした上で、一連の頁番号を付して提出期限までに原本を１部提出すること。

なお、提出にあたっては、別添-別紙２「運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト」に基づき記載及び添付漏れが無いことを確認すること。

Ⅰ．会社概要

〇提出する書類：下記の①～②の事項が記載された書面

① 登記上の法人名、会社名、屋号

② 会社案内（事業内容、企業理念、沿革、主要取引先、主要株主等）。

〇注 意 事 項 等：上記②会社案内については、会社案内用パンフレット等でも可能

Ⅱ．業務の履行実績

〇提出する書類：別添-別紙３「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及びその業務の内容が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）（※）

※ 契約の相手方が機構の場合は、業務の内容が確認できる書類の添付を省略することができる。

〇注 意 事 項 等：過去３年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

なお、記載にあたっては、契約相手方、契約件名、契約期間、個人情報等を取り扱う業務概要（対象件数含む）及び契約履行に要した総人数及び使用した機器・設備の種類と数量を記載する。

Ⅲ．業務の履行体制等

１．業務の履行体制

（１）業務の履行に関する管理体制

〇提出する書類：別紙２「管理者等申請書」（以下「管理者等申請書」という。）及び業務履行体制図（※）

※ 運送業務（業務の工程の一部に含まれる運送業務も含む。）について、運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送工程（運送区間、地域等）の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を併せて提出する。（変更があった場合は、履行開始までに再提出すること。）

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～②の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書及び業務履行体制図の下記①～②の者の氏名がそれぞれ一致すること。

① 現場責任者

② 現場責任者補助者
※ ①及び②の者は、履行場所ごとに、当該履行場所で業務に従事する業務委託員の中から１名以上指名すること。

（２）事故発生時の緊急対応体制
〇提出する書類：管理者等申請書及び事故発生時の機構への報告までの流れを記載した書面
〇注 意 事 項 等：事故発生から機構への報告までの流れが確認でき、事故対応責任者の役割が確認できること。
なお、当該事故発生時の緊急対応体制を記載した書面については、情報セキュリティに関する体制（下記Ⅳ）とは別に作成すること。

（３）作業スケジュール
〇提出する書類：委託要領に示す各作業工程について、
① それぞれの業務量（所要日数又は時間）が記載された書面
② 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが記載された書面
③ 作業スケジュールの進捗管理手法について記載された書面
④ 作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）について記載された書面
〇注 意 事 項 等：業務量を記載するにあたって、「所要日数」を記載する場合は、１日当たりの作業時間も併せて記載すること。
作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（エ）に留意すること。
（ア）作業スケジュールは、下記（４）作業実施体制により履行可能であることが確認できる記載とすること。
（イ）再委託する工程がある場合は、その旨を上記①及び②の書面に記載すること。
（ウ）作業スケジュールは、令和９年４月の履行にかかるスケジュールを記載すること。
（エ）作業スケジュールの管理手法については、具体的に記載すること。

（４）作業実施体制
〇提出する書類：各作業工程に必要となる要員数（作業量）及び機器・設備の必要数、処理可能件数が記載された書面
〇注 意 事 項 等：要員数（作業量）については各作業工程における１日当たりの要員数（作業量）とし、具体的には次の①～②に基づき記載する。
① 通常期・繁忙期がある業務については、通常期・繁忙期別に各作業工程の１日当たりの要員数（作業量）を記載する。
② 要員数（作業量）の算出は、各作業工程１日当たり８時間の作業時間に対して１人と換算し、「各作業工程１日当たりの延べ作業時間÷８」により１日当たりの要員数（作業量）を算出すること。算出根拠となる資料を添付すること。（様式は任意とする。少数点が発生する場合は、第三位以下を四捨五入する。

要員（作業量）及び機器・設備による処理可能件数を記載するに当たっては、１日（又は１時間）当たりの処理可能数量を記載すること。
また、要員数（作業量）については、管理者等申請書における「２．業務の履行に関する管理体制」の管理者と作業者の合計人数以下となることに留意すること。

（５）業務履行場所

○提出する書類：管理者等申請書及び業務履行場所のレイアウトが分かる図面（廃棄処理施設レイアウト等）

○注 意 事 項 等：業務履行場所が複数ある場合は、漏れなく複数箇所を記載すること。
業務履行場所が予定の場合は、想定する履行場所を記載し、履行開始日の１０日前までに確定した管理者等申請書を機構に再提出すること。

２．業務の履行方法

（１）品質管理

○提出する書類：
- 委託要領に示す作業品質を確保するため、具体的に下記①～③がそれぞれ記載された書面
  - ① 受託業務全体のスケジュール管理手法
  - ② 各作業工程における作業スケジュール及び品質管理手法
  - ③ 各作業工程における事故を防止するための手法
  - ④ 委託要領別添「履行場所の安全管理基準」についての記載
- ＳＬＡに示されている要求水準・目標値を達成するために実施する施策が記載された書面
- ＩＳＯ９００１の認証があれば認証（写）

（２）再委託（再委託を行う場合のみ作成）

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

○注 意 事 項 等：
- 再委託先が決定していない場合は、再委託開始予定日の１０営業日前までに申請すること。
  なお、契約締結後において、機構の承認を受けた場合は、再委託先から当該再委託業務の履行証明として別添-別紙５「受託証明書」を徴収し、速やかに機構に提出すること。（再委託を行う業務が運送業務の場合に限り、受託証明書を運送約款に代えることができる。）
- 運送業務を再委託する場合、再委託先は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
- 受託事業者が、業務の一部を他の会社（再委託先が子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をい

う。）である場合を含む。）に請け負わせる場合は、再委託となるため、必ず申請すること。
なお、次のア又はイの場合は再委託に該当しない。
ア．運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合（※）。
※　貨物自動車運送事業法に定める貨物軽自動車運送事業を除く。
イ．機構の了承を得た上で、グループ企業体が相互連携（業務分担）してそれぞれの事業を実施（共同受託）する場合。

３．個人情報等保護に関する管理体制

〇提出する書類：管理者等申請書及び仕様書に示す、個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査体制及び点検体制の記載された書面

〇注 意 事 項 等：管理者等申請書及び上記提出書面には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。
① 総括管理責任者
② 部署管理者
③ 点検管理者
※ 部署管理者は、履行場所ごとに１名を配置すること。
※ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、現場責任者及び監査を行う者と異なる者とすること。（点検管理者が監査を行う者と異なる者であることを上記提出書面において確認できるようにすること。）

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制

〇提出する書類：別添-別紙６「情報セキュリティに関する証明事項」に示す内容が記載された書面及びその内容を証明する資料
１　情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等
２　情報漏えい発生時の対応
３　業務の履行場所に関する安全管理措置計画
４　個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの取扱いに関する安全管理措置計画
５　情報セキュリティに関する第三者評価の証明

〇注 意 事 項 等：当該情報セキュリティに関する体制を記載した書面については、事故発生時の緊急対応体制（上記Ⅲ．１（２））とは別に作成すること。

別添-別紙１

令和　　年　　月　　日

運用仕様書

入札案件名：不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）

Ⅰ.　会社概要
　１．法人名、会社名、屋号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　２．会社案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁

Ⅱ.　業務の履行実績
・別添-別紙３「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」・・・・　　頁

Ⅲ.　業務の履行体制等
・別紙２「管理者等申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　１．業務の履行体制
　⑴ 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑵ 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑶ 作業スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑷ 作業実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑸ 業務履行場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁

　２．業務の履行方法
　⑴ 品質管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑵ 再委託
　　別添-別紙４「再委託承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　　※　再委託を行う場合のみ作成

　３．個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁

Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）
　⑴ 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・　　頁
　⑵ 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑶ 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・　　頁
　⑷ 業務の履行場所に関する安全管理措置計画
　⑸ 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体及び電子データの
　　取扱いに関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑹ 電子計算組織に関する安全管理措置計画・・・・・・・・・・・・　　頁
　⑺ 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・・　　頁

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

別添-別紙２

運用仕様書（提出前）記載及び提出資料確認リスト

運用仕様書を提出する前に、再度、書類の添付漏れ、記載漏れがないか確認のうえ、提出期限までに提出してください。

Ⅰ．会社概要

項目	チェック欄
１．法人名、会社名、屋号を記載した資料を添付したか。	□
２．会社案内を記載した資料を添付したか。	□

Ⅱ．業務の履行実績

項目	チェック欄
「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」を添付したか。	□

Ⅲ．業務の履行体制等

項目	チェック欄
「管理者等申請書」を添付したか。	□
1.（１）業務の履行に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	□
1.（２）事故発生時の緊急対応体制を記載した資料を添付したか。	□
1.（３）作業スケジュールを記載した資料を添付したか。	□
1.（４）作業実施体制を記載した資料を添付したか。	□
1.（５）業務履行場所を記載した資料を添付したか。	□
2.（１）品質管理について記載した資料を添付したか。	□
2.（２）再委託について記載した資料を添付したか。	□
3.個人情報等保護に関する管理体制を記載した資料を添付したか。	□

Ⅳ．情報セキュリティに関する体制（情報セキュリティに関する証明事項）

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

グループ企業体による共同受託の申請をする場合のみ

項目	チェック欄
グループ企業体による共同受託の申請は、運用仕様書の別冊として作成し同時に提出することとしているか。	□

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

別添-別紙３

令和　　年　　月　　日

個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書

契約の相手方	契約件名及び数量	契約期間	業務概要	履行に要した総人数及び 使用した機器・設備
	○契約件名 ○数量：　　件	年　月～ 年　月		（人数） （機器・設備の種類／台数）
	○契約件名 ○数量：　　件	年　月～ 年　月		（人数） （機器・設備の種類／台数）
	○契約件名 ○数量：　　件	年　月～ 年　月		（人数） （機器・設備の種類／台数）

※　過去３年以内に、当該業務又は個人情報等の取扱いを含む類似業務であって、当該業務と同規模（業務量及び契約期間）程度又はそれ以上の規模の業務の委託を受け完了させた実績を記載する。

※　契約の相手方、契約件名、契約期間及び個人情報等を取り扱う業務の概要が確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）を添付する。ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、業務の概要が確認できる書類の添付を省略することができる。

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

2026 04

別添-別紙４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　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）　不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）

（委託部分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者名/所在地/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託する理由）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（再委託先事業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※１　上記内容を記載する他、再委託先の履行能力について、機構が要求する内容（「運用仕様書作成手順」のⅢの１（１）から（4）、３及びⅣ）と同等以上となっていることがわかる書類を提出すること。
※２　運送業務を再委託する場合、上記※１に記載する書類は不要とし、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出すること。また、再委託先事業者は、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第８３号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。
※３　同一の委託部分（運送業務等）を複数の第三者に再委託する場合は、再委託先別の役割分担がわかるように上記（委託部分）欄に記載すること。
　　例：（委託部分）　運送業務（東京都のみ・〇〇工場から郵便局）

2026 04

別添-別紙５

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

受　託　証　明　書

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

　なお、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用しないこと（本契約終了後においても同様）、受託する業務を他者に請け負わせないこと及び日本年金機構が必要に応じ弊社に対して調査等を実施する場合はこれに応じることを誓約いたします。

記

（対象案件名）　　不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）

（受託内容等）　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所所在地及び名称）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別添-別紙６

情報セキュリティに関する証明事項

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

（１）下記に示す、情報セキュリティに関する基本方針、取扱規程等に記述されている内容を記載する。

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

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

- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する従事者等（※）の役割・責任

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

- ○ 個人情報等や機密情報の取扱いに関する事項に違反した場合の処分
- ○ 個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の監査
- ○ 個人情報等や機密情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況の点検
- ○ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

２．情報漏えい発生時の対応

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

- ○ 委託者（機構）への報告体制
- ○ 対応マニュアル等の整備
- ○ 対応部署の指定
- ○ 情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制

３．業務の履行場所に関する安全管理措置計画

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

※ 業務で個人情報等を取り扱う履行場所を用意しない場合は、その旨記載する。

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

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

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

（２）保管庫の管理体制として以下を記載する。

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

2026 04

５．情報セキュリティに関する第三者評価の証明

プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１（情報セキュリティに関する第三者評価の認証。）の登録証の写しを提出する。

※　上記の第三者評価を取得していない場合は、下記①及び②を提出する。

①　個人情報等や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約（契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。）を締結した守秘義務契約書の写し

②　上記１から４までの項目について策定及び措置を講じていることを証明できる書類（当該項目の策定及び措置を講じていない場合は、委託業務の開始までに上記１から４までの項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類でも可）

不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）

委託要領

日本年金機構　国民年金部

令和８年 11 月

１　概要

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）が引き渡す不要文書等（以下「不要文書等」という。）の引取、搬送、廃棄処理（計量含む）の途上において、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう、契約書、仕様書及び当該委託要領に定める条件を満たす措置等を講じた上で当該業務を履行すること。

また、不要文書等は、持ち込み業者が段ボール箱にて梱包された状態で引き渡しを行うこととし、受託事業者は、持ち込み業者から引き取った後、廃棄処理施設に持ち込み、段ボール箱を一切開梱すること無く、溶解窯（パルパー）に投入し、溶解処理を行うこと。

なお、溶解処理完了後は、資源として再利用すること。

２　実施期間等

引 取 予 定 日：令和９年４月５日～令和９年４月９日
※　実施時間等の詳細は受託事業者決定後に機構と調整する。

廃 棄 処 理 期 限：引取日当日
※　原則、引取日当日に廃棄処理を実施することとするが、やむを得ない理由により、①廃棄処理施設までの搬送の途上において不要文書等を一時保管する場合、②廃棄処理施設内で一時保管する場合は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

処理証明書等の提出期限：廃棄処理日から３営業日以内

３　履行場所

引　取　場　所：受託事業者敷地内（東京近郊１都３県（東京都・埼玉県・神奈川県・千葉県）に限る）。
※　持ち込み業者は１０ｔトラックにより引き渡すため、１０ｔトラックの進入可能な引取場所であること。
※　なお、パレットは持ち込み業者が用意する。

廃 棄 処 理 施 設：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）。
※　廃棄処理施設は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

一 時 保 管 場 所：受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）。
※　搬送の途上または溶解処理を行う施設内で、やむを得ず不要文書等を一時保管する場合は、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

４　履行場所にかかる制限等

（１）廃棄処理施設に係る制限等

仕様書１０（１）及び別添「履行場所の安全管理基準」のとおり。
※　廃棄処理中は、飛散等の事故防止策を講ずること。

（２）一時保管場所に係る制限等
仕様書１０（１）及び別添「履行場所の安全管理基準」のとおり。
※　一時保管場所は、受託事業者自らの管理下にあり、かつ、機構が承認した場所とする。
　なお、引き取った不要文書等は、他の保管物等とは物理的に区別された区画で保管しなければならない。

５　搬送車両に係る条件（不要文書等の安全性の確保）

不要文書等の搬送にあたり、盗難、紛失等により情報漏洩を防止するため、箱型の施錠可能な車両を用いる等、その他所要の安全措置を講じることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ用意すること。

６　業務内容及び第三者への委託

本業務の内容は、以下のとおり。
なお、本業務のうち、（３）の廃棄処理業務は機構の承認を受けた場合に限り、再委託を可能とする。

（１）業務全体管理
　不要文書等の引取日時及び廃棄処理日等の日程調整、搬送業務及び廃棄処理業務の管理・監督、機構本部との連絡窓口等

（２）搬送業務
　持ち込み業者から不要文書等の引取を行い、廃棄処理施設までの搬送を行う。原則、廃棄処理施設までの搬送は不要文書等の引取当日中に行うこと。引取日の当日中に廃棄処理施設に持ち込むことが困難な場合については、一時保管を行う。
　なお、引取場所と廃棄処理施設が同じ敷地内にあり、搬送が不要な場合は、本業務は発生しない。

（３）廃棄処理業務
　不要文書等を溶解処理する。

７　留意事項

（１）受託事業者は、持ち込み業者と不要文書等の引取日時等について、引取日の４営業日前までに協議及び調整等を行うこと。
　また、その結果について、別紙１「業務実施計画書」を作成し、引取日の２営業日

前までに仕様書「7　所管部署（連絡先)」に提出すること。

（2）搬送車両への積込みは受託事業者が行うこと。
　なお、搬送車両への積込みに必要な人員・機材等については全て受託事業者が用意すること。

（3）受託事業者は、文書の引き取り時、数量（パレット数等）を確認することとし、持ち込み業者に対し、そのことが記載された受領書を交付すること。受領書（任意様式）は原本の交付を行うこととするが、機構に対しても原本の提出が必要なため２通作成すること。

（4）受託事業者は、引き取った不要文書等の計量を行ったのち、溶解処理を行うこと。

（5）受託事業者は、廃棄から３営業日以内に、計量及び廃棄処理の事実が確認できる書類（廃棄処理証明書等）を取りまとめ、別紙２「業務実施報告書」を作成し、仕様書「7　所管部署（連絡先)」に提出し、検査を受けること。

（6）持ち込み業者が、パレットを用意し、持ち込むこととするが、持ち込み業者によるパレットの回収は行わないため、受託事業者で引き取ること。

8　書類等の提出先及び時期

項　　目	提出先	時　　期
個人情報等管理台帳（仕様書別紙３）	国民年金部 国民年金業務グループ	機構から提出を求められたとき
定例会議議事録（仕様書別紙４）		開催後３営業日以内
スケジュール（引取日）の調整		引取日の４営業日前まで
業務実施計画書（委託要領別紙 1）		引取日の２営業日前まで
受領書（任意様式）原本		廃棄日から３営業日以内
廃棄処理証明書（任意書式）		廃棄日から３営業日以内
業務実施報告書（委託要領別紙２）		廃棄日から３営業日以内
事故発生時の緊急連絡		事故判明の当日中

別添

履行場所の安全管理基準

不要文書等の廃棄処理業務における履行場所について、受託事業者は本基準に基づき業務を履行すること。

１　業務の履行場所における安全管理基準

（１）定義

①　履行場所

廃棄処理施設のうち溶解窯が設置されている場所及び廃棄処理のための一時保管場所のうち一時保管庫となる場所をいう。

②　業務委託員

不要文書の廃棄処理業務の従事者で、受託事業者が直接雇用している者をいう。

③　業務委託員等

業務委託員及び廃棄処理施設の従業員（溶解処理を再委託する場合）をいう。

（２）基本事項

不要文書等は、持ち込み業者が段ボール箱に入れ梱包した状態で引き渡すため、委託業務の各工程において一切開梱することなく、廃棄処理施設で廃棄処理を行うこと。

（３）履行場所の構造等

①　外部から遮断された構造となっており、侵入を防止できる状態となっていること。

②　全ての窓及び扉が施錠可能であること。

③　溶解処理の作業者の作業状況を確認する目的で、人を識別することができる画像レベルの監視カメラを設置しており、その映像を３０日以上保管していること。

（４）履行場所への入退

①　無許可の者の入退が禁止されていること。

②　許可された者の履行場所への入室及び退室は、以下ア～ウのいずれかの方法により管理されていること。

ア　有人による管理

出入り口に履行場所の警備担当者等が常駐しており、入退管理簿を設置し入退の管理（入室時刻、退室時刻を記録）を行っている。

イ　IC カード（個人単位）、生体認証による管理

入室又は退室のどちらか一方のみ記録される装置の場合は、下記ウに記載する入退管理簿との併用した管理が必須となる。

ウ　個人を識別しない施錠装置と監視カメラの併用による管理

①　個人を識別しない施錠装置の運用方法

- 入退管理簿を設置し、個人ごとに履行場所への入室時刻及び退室時刻をその都度記録していること。
- シリンダー錠の場合、鍵管理者により鍵の貸出しが管理（貸出日時、返却日時を記録）されていること。
- テンキーの場合、解錠番号を知っている者が限定されており、且つ、解錠番号を知っている者が退職等により立入り権限がなくなった場合、解錠番号を変更する運用となっていること。

②　監視カメラの運用方法

- 出入り口における入退室の情報（映像及び日時）を記録し、その情報を３０日以上保管していること。また、求めがあった場合は、映像を提供すること。

（５）履行場所での作業における安全管理対策

①　不要文書等の保管を行う場合は、履行場所内の他の保管物と物理的に区別した区画で保管すること。

②　不要文書等を保管又は廃棄処理している間は、不要文書の飛散防止措置及び業務委託員等以外の者が不要文書等に近づくことができない措置を講じていること（例：出入り口の施錠等）。

③　不要文書等を履行場所に搬入する際は箱数の確認を実施すること。

（６）禁止事項

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目的外利用をしてはならない。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、不要文書等を履行場所以外の場所へ持ち出してはならない。

②　受託事業者は、原則として、履行場所に業務委託員等の私物（カバン、カメラ機能のある端末）を持ち込んではならない。

③　受託事業者は、事前に機構の承認を受けることなく、不要文書等を一時保管してはならない。

別添

２　補足事項（入退室状況の記録について）

（１）入退室状況の記録

上記１（４）履行場所への入退について、受託事業者は履行場所への入退を記録すること。また、仕様書に示す入退室状況の記録として機構に提出する資料又は機構が現認する資料は下記図１のとおり。

【図１】入退管理方法と入退室状況の記録

入退管理方法	入退室状況の記録
ア　有人による管理	入退管理簿及び点検結果
イ　ＩＣカード（個人単位）、生体認証による管理	入退室ログ（※）及び点検結果
ウ　個人を識別しない施錠装置と監視カメラの併用による管理	入退管理簿及び点検結果

提出する入退室状況の記録は、機構が引き渡した不要文書等が搬入されてから搬出（又は廃棄）されるまでの間を含む記録とする。

入退管理簿には、年月日、入退室する者の所属・氏名・連絡先、用件、入室時刻及び退室時刻を記載する。

受託事業者の申出に基づき、やむを得ない理由により入退室ログを機構に提出又は機構が現認することが出来ないと認めた場合は、当該装置（ＩＣカード（個人単位）、生体認証）を上記ウ（個人を識別しない施錠装置）の装置に該当するとみなし、機構に提出する資料又は機構が現認する資料は上記ウ（入退管理簿及び点検結果）とする。

（２）溶解処理を再委託により実施する場合の入退室状況の記録

再委託先から図１の資料の提供を受けることができない場合、受託事業者が入退室状況の記録として機構に提出する資料は図２のとおりとする。

【図２】再委託先への不要文書等の引渡し場所と入退室状況の記録

再委託先への不要文書等の引渡し方法	入退室状況の記録
ア　業務委託員が履行場所へ入室し、不要文書等を再委託先に引き渡す場合	履行場所への入退記録（「【凡例１】入退記録（例）」参照）及び点検結果
イ　業務委託員が履行場所へ入室せず、溶解処理施設の敷地内で不要文書等を再委託先に引き渡す場合	溶解処理施設の敷地内への入退記録（【凡例１】入退記録（例）」参照）及び点検結果

別添

【凡例１】入退記録（例）

会社名：〇〇〇〇		搬入場所：〇〇処理センター 所 在 地：〇〇県〇〇市〇町〇〇			㊞
年月日	氏名	用件	入室時刻	退室時刻	連絡先等

※　受託事業者が作成し、再委託先の確認を受けること。
　ただし、再委託先の確認印を受けることができない場合は、作成者氏名を欄外に記載の上、再委託先が発行した搬入の日時がわかる書類（計量証明書等）を添付すること。

以上

別紙1

業務実施計画書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

不要文書等の引取及び廃棄処理の計画について、下記のとおり提出します。
また、計画に対する進捗状況について、あわせて報告いたします。

（実施計画）

持ち込み業者	予定日	作業予定時間	作業責任者	備考

（実施状況）

進捗状況（計画に変更があった場合等の対応）

別紙１（記載例）

業務実施計画書

記載例

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

不要文書等の引取及び廃棄処理の計画について、下記のとおり提出します。
また、計画に対する進捗状況について、あわせて報告いたします。

引取日順に記載すること。

（実施計画）

持ち込み業者	予定日	作業予定時間	作業責任者	備考
A社	○月○日	○時間	○○　○○	当日は倉庫保管
B社	○月○日	○時間	○○　○○	
C社	○月○日	○時間	○○　○○	●●製紙工場

履行場所として複数の廃棄処理施設を申請している場合は、持ち込みが決定した施設名を記載すること。

（実施状況）

進捗状況（計画に変更があった場合等の対応）
（例）△△株式会社（○月○日計画）は、処理施設の受入れができず、自社倉庫において一時保管とした。その他は計画どおり処理を実施した。

別紙2

業務実施報告書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構 理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

下記のとおり、不要文書の引取及び廃棄処理を実施したことを報告します。

（実施年月：令和９年４月）

持ち込み業者	引取日	引取個数	廃棄処理日	処理数量（ｋｇ）
合計				（ｋｇ）

別紙2（記載例）

記載例

業務実施報告書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構 理事長代理人
　国民年金部長　隠岐　啓示　　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　㊞

下記のとおり、不要文書の引取及び廃棄処理を実施したことを報告します。

（実施年月：令和９年４月）

持ち込み業者	引取日	引取個数	廃棄処理日	処理数量（ｋｇ）
A社	R9.4.5	200	R9.4.5	1,500
B社	R9.4.6	300	R9.4.6	1,500
C社	R9.4.7	250	R9.4.7	1,000
合計				4,000

業務委託契約書（案）

収入印紙
貼　　付

日本年金機構　を甲とし、○○○○ を乙として、下記の案件について以下各条項から構成される契約を締結する。ただし、物品等を甲の指定する場所に納品（搬入の場合も含む。以下同じ。）する等、契約の履行に要する費用は、契約金額中に含むものとする。

記

契約件名　不要文書の廃棄処理業務（令和９年４月定時分）
予定数量　２５，５９４ｋｇ
　　予定数量（件数）については増減がありうる。

契約単価　＿＿＿＿＿＿円
　　（上記の契約単価は１ｋｇ当たりの単価であり、消費税等額を含まない額である。）
契約保証金　全額免除

（総則）
第１条　乙は、本契約書のほか、本契約書に付属する仕様書、委託要領及び運用仕様書（又は提案書）等当該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。）に定める業務を信義に則り誠実に実施し、履行期限（成果物の納入期限を含む。以下同じ。）までに完了するとともに、仕様書等に成果物の納入が義務付けられている場合は、その成果物を履行期限までに甲の指定する場所に納入し、甲は、その対価を乙に支払うものとする。

（法令遵守等）
第２条　本契約の履行に当たり、乙は、甲が作成する仕様書等に従い関係諸法令を守り、自ら業務処理計画を立案し、乙の従業員（事業主（法人である場合はその役員）を含む。）で当該業務に従事する者（以下「業務委託員」という。）を適正に配置するものとする。
２　乙は、当該業務の実施に関し、業務委託員への指導監督と教育指導を行い、業務の趣旨に従い誠実かつ善良なる管理者の注意をもって、処理しなければならない。
３　乙は、関係諸法令の定めるところにより、公租公課の納付を適切に行うものとする。

（労働法上の責任）
第３条　乙は、業務委託員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働者災害補償保険法

（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）、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、責任を持って労務管理し、甲に対し一切責任及び迷惑等を及ぼさないものとする。

２　乙は、甲に対し、業務委託員に関し、甲の所有又は占有にかかる建築物、設備、装置、通路等乙が使用を許されているものについて安全又は衛生上の責任を負うとともに、危険・有害のおそれが発見されたときはその旨を直ちに甲に申し出るものとし、甲乙協議の上、甲又は乙が速やかに措置を行うこととする。

（仕様書等の疑義）

第４条　乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲に説明を求めるものとする。

２　乙は、前項の説明に従ったことを理由として、本契約に定める義務の履行の責を免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

（委託期間等）

第５条　当該業務の委託期間、履行期限及び履行場所は、次のとおりとする。

委託期間：令和８年１２月２５日から令和９年４月２３日まで

履行期限：仕様書等のとおり

履行場所：仕様書等のとおり

（サービス品質に関する合意）

第６条　甲及び乙は、契約締結に当たり、目標とすべき業務の品質に関する合意事項について、書面を作成することとする。なお、この書面については、仕様書の一部とする。

２　乙は、前項の目標とする業務の品質について、定期的な進捗管理を行うとともに、甲と緊密な連携をもって、目標を達成するよう努力をしなければならない。

（情報の取得）

第７条　乙は、当該業務の遂行上、組織的に用いるものとして作成又は取得した文書等について、甲から要求があった場合については、速やかに提出するものとする。ただし、やむを得ない事情により、乙が作成又は取得した文書等の全部又は一部について、甲に提出できないことを協議し、承認を得た場合については、この限りではない。

（個人情報の取扱いにかかる規則等）

第８条　乙は、就業規則等において、以下に掲げる事項を当該業務の開始までに定めなければならない。

(1)　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（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第２条第９項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の取扱いにかかる業務に関する取扱規程

(2)　個人情報の取扱状況の点検及び監査に関する規程

(3)　個人情報の取扱いに関する業務委託員の役割・責任にかかる規程

(4)　個人情報の取扱いに関する規程に違反した業務委託員に対する処分の内容

2　乙は、当該業務に従事する業務委託員の使用者としての法令上の全ての責任及び監督の責任を負わなければならない。
3　乙は、業務委託員に対し甲の構内にいる間、甲の職場秩序を維持する定めを遵守させるものとする。

（個人情報保護に関する体制の整備）
第９条　乙は、当該業務の開始までに業務委託員の中から、個人情報の安全管理にかかる業務遂行の総責任者（以下「総括管理責任者」という。）及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者（以下「部署管理者」という。）を選任するとともに、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者（以下「点検管理者」という。）を選任しなければならない。
2　乙は、総括管理責任者に次の各号の事務を行わせることとする。
(1)　個人情報の取扱いに関する規程等の承認及び業務委託員への周知
(2)　部署管理者の任命
(3)　システムを使用する場合においては、個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命
(4)　部署管理者からの報告聴取及び助言・指導
(5)　業務委託員に対する教育・研修の企画
(6)　その他当該業務全体における個人情報保護に関すること
3　乙は、部署管理者に、当該部署管理者が所管する部署における次の各号の事務を行わせることとする。
(1)　当該業務の事務管理
(2)　個人情報取扱者（業務委託員のうち、個人情報を取り扱う者をいう。）の指定及び変更等の管理
(3)　届書（届書の複写複製等を行ったものを含む。）の保管場所の指定及び管理
(4)　個人情報の取扱状況の把握
(5)　業務委託員に対する教育・研修の実施
(6)　総括管理責任者に対する報告
(7)　その他個人情報の安全管理に関すること
4　乙は、総括管理責任者、部署管理者及び点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いにかかる報告があった場合には、速やかにその改善を行う。
5　乙は、当該業務の開始までに個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備する。
6　乙は、総括管理責任者及び部署管理者を選任したときは、仕様書等に定める期日までに、甲に対して、その承認を申請しなければならない。これを変更する場合も同様とする。

（教育・訓練等の実施）
第 10 条　乙は、当該業務の開始前及び随時に、業務委託員に対し個人情報の取扱いにかかる教育、訓練を行う。
2　乙は、当該業務の開始前、定期的及び随時に、前項に定める教育、訓練において、当該業務に従事する業務委託員に対し日本年金機構法（平成 19 年法律第 109 号）第 31 条第２項の守秘義務規定が適用され、これに違反した場合には、同法第 57 条の罰則の適用対象になり得る旨及び個人情報保護にかかる取扱規則等に違反した場合

の処分についての周知をしなければならない。
3　乙は、個人情報の取扱いに関する規程、業務委託員に対する教育、訓練内容等について、定期的な見直しを行わなければならない。

（業務履行体制の整備等）
第 11 条　乙は、仕様書等に定める期日までに、これらに定める業務履行体制を整備しなければならない。
2　甲は、業務履行体制を確認するため、当該業務の開始前に乙の作業場所に立ち入り、検査をすることができるものとする。甲が、乙の業務履行体制が仕様書等と合致していないと判断した場合、乙に期日を定めて改善を指示するものとし、乙はその期日までにこれを改善しなければならない。
3　乙は、当該業務の処理、業務委託員の服務等の監督を行うための体制並びに現場責任者及び現場責任者の不在時の補助者となる者を定め、仕様書等に定める期日までに甲に通知しなければならない。これを変更する場合も同様とする。
4　乙は、業務委託員以外の者に当該業務を行わせてはならない。

（秘密の保持等）
第 12 条　乙は、本契約の履行において知り得た秘密を、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。
2　乙は、当該業務の開始前に、秘密の保持等のための管理体制を整備するものとする。
3　乙は、不正の利益を得る目的、若しくは甲又は乙に損害を与える目的を持って第１項の規定に違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を甲に報告しなければならない。

（情報の帰属）
第 13 条　当該業務の実施にかかる全ての情報は、甲に帰属する。ただし、当該業務の実施前より乙に帰属している情報は除くものとする。

（情報等の適正な取扱い）
第 14 条　乙は、当該業務の実施に際し入手した全ての情報について、目的外利用等を行ってはならない。
2　乙は、当該業務の実施に際し入手した情報の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、甲が必要と認めた場合はこの限りでない。
3　乙は、当該業務の実施に当たり、複写複製等を行う必要がある場合は、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。
4　乙は、前項の規定により複写複製物等を作成していた場合において、当該業務が終了し、又は甲からの指示があったときは、いずれも甲の指示に従い適切に廃棄又は消去した上、作業の完了を甲に報告しなければならない。
5　乙は、第１項及び第２項を遵守するための措置を講じなければならない。
6　乙は、甲から貸与された情報の媒体等は業務終了後又は甲が指定する期日までに返却しなければならない。

（主体的部分等の再委託の禁止）
第 15 条　乙は、当該業務の全部又は仕様書等に定める主体的部分を第三者（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含む。以下同じ。）に委託してはならない。

（再委託の承認及び変更）

第 16 条　乙は、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部を第三者に委託しようとするときは、当該第三者の名称、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、個人情報を取り扱う業務にあっては個人情報の管理、その他運営管理の方法等の詳細を示した上、事前に書面により甲の承認を得なければならない。乙が甲の承認を得た再委託先を変更しようとする場合も同様とする。

２　甲は、乙が前項に基づいて承認を求める第三者へ再委託することが不適当であると認められるときは、承認をしないことができる。承認をした再委託先が後に不適当であると判明したときは、甲は、乙に対してその変更又は再委託の中止を求めることができる。

３　乙は、第１項の承認を受けた場合には、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 10 条に定める運送約款に基づき搬送する場合を除き、速やかに再委託先と本契約にて乙に課せら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。）及び必要に応じ、甲が自ら、再委託先に対して調査等を実施することを可能とする条項が含まれた契約を締結することとし、甲からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。

４　第１項の規定に基づき、第三者に当該業務の一部を委託した場合、その業務における管理責任、事故等の報告義務等については、乙が負うこととする。

５　乙は、再委託先による当該業務の更なる第三者への委託をさせてはならない。

（災害時の対応）

第 17 条　乙は、当該業務の実施に際し、火災その他非常事態が発生したときは、甲に協力して、当該業務における甲の損害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

２　乙は、前項の非常事態が発生した後において、甲に協力して、当該業務が継続的に行えるよう努めなければならない。

（報告及び検査）

第 18 条　乙は、業務結果について、報告書を作成し、その内容について、甲が甲の職員の中から指定する監督職員（以下「監督職員」という。）の検査を受けなければならない。

２　前項の検査の結果、不合格となった場合、乙は、監督職員の指示に従い遅滞なく当該業務を補正しなければならない。

３　乙は、月ごとに当該処理月分にかかる仕様書等に示す成果物又は業務実施報告書を作成し、その内容について、甲が甲の職員の中から指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

４　検査職員は前項に規定する成果物又は業務実施報告書を受理した日から起算して 10 日以内（10 日目が甲の不就業日に該当する場合はその翌就業日まで）に検査を行い、合格又は不合格を判定するものとする。

５　乙は、第３項の検査に合格したときをもって当該月にかかる業務を完了したものとする。

6　甲は、第３項の検査の結果、乙の作成した成果物又は業務実施報告書が、仕様書等で示す品質を満たしていないと判断した場合は、当該成果物又は業務実施報告書について、不合格と判定するとともに、期日を定めて乙にこれの補正を指示するものとする。
7　乙は、前項の規定による指示があった場合は、甲が指定する期日までに、該当する成果物又は業務実施報告書を補正の上、再提出し、改めて第３項に規定する検査を受けなければならない。

（監督）
第 19 条　甲は、本契約の履行に関し、乙に業務遂行上の不適切な行為がある場合には、監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示を行わせることができる。
2　前項の場合、乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

（調査等）
第 20 条　甲は、乙に対し、随時に当該業務に関する資料の提出又は必要な報告を求めることができるものとする。
2　甲又は監督職員は、乙の事務所又は作業場所に立ち入り、当該業務の実施状況及び実施結果について、随時に調査を行うこととし、乙に必要な報告を求めることができるものとする。
3　前項の場合、甲又は監督職員は、乙に対して業務遂行上必要な指導を行うことができるものとする。
4　第２項の調査において、仕様書等に定める事項に違反する事象が判明した場合、甲は乙に対して、業務の停止を指示できるものとし、乙は異議を申し立てることができない。
5　甲が番号法第 11 条及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条に基づく適切な監督を実施するために、乙は、甲の求めに応じ必要な資料を提出しなければならない。
6　前２項の規定は、次条第１項の監査について準用する。
7　甲は、国の甲に対する検査・監督上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し当該業務に関する資料の提出その他の必要な調査等について協力を求めることができる。

（監査）
第 21 条　乙は、当該業務の実施状況について、甲から、外部専門家による監査も含めた監査の実施に関し、協力の求めがあった場合においては、これに協力しなければならない。
2　前項の場合において、甲又は甲から監査に関し委託を受けた外部専門家が乙の作業場所に立ち入る際は、事前に通知を行うこととし、原則として乙は立ち会うものとする。ただし、甲が通知を不要と判断した場合には、事前に通知することなく立入監査を実施することができるものとする。
3　前２項に定めるもののほか、監査の実施に関する必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

（所有権の移転及び危険負担）
第 22 条　本契約に基づく成果物の所有権は、第 18 条第３項に規定する甲の検査に合

格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。
２　前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときより、甲は乙の責に帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

（事故報告等）
第 23 条　乙は、当該業務の実施に際し、次の各号の一に該当するときは、直ちに必要な応急的措置を講じるとともに、監督職員に報告し、その指示を受けなければならない。
(1)　情報セキュリティインシデントが発生したとき
(2)　個人情報や機密情報の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したとき
(3)　前２号に掲げる場合のほか、事故が発生したとき。
２　乙は、前項の報告をした後、速やかに事故内容等の詳細を文書により監督職員に報告しなければならない。
３　乙は、当該業務の実施に際し、仕様書等に定める事項に違反する又は違反すると疑われる事象に関する情報、若しくは法令違反通報、内部通報又は外部からの指摘（報道を含む。）等の情報を把握したときは、直ちにその把握した情報の詳細について文書により監督職員に報告しなければならない。本契約終了後においても同様とする。この場合、報告を受けた監督職員は必要に応じて指示を行うものとする。
４　乙は、公租公課を滞納した場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。
５　乙は、第１項から第３項までに規定する事故等が発生した場合に対応するための体制を整備しなければならない。
６　甲又は監督職員は、第１項から第３項までに規定する事故等が発生した場合、第 20 条による調査等及び第 21 条による監査を行うことができる。
７　乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け又は送検された場合は、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。
８　乙は、次の各号の一に該当したときは、速やかにその事実を甲に報告しなければならない。ただし、本契約締結以前に第２号から第４号までの認定を受けていない場合は、この限りではない。
(1)　情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１）の認証が取り消されたとき
(2)　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定又はプラチナえるぼし認定）が取り消されたとき
(3)　次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定又はプラチナくるみん認定）が取り消されたとき
(4)　青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）が取り消されたとき

（公益通報者の保護）
第 24 条　甲及び乙は、業務委託員が甲の職員、代理人その他の者について公益通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、甲若しくは甲があらかじめ定めた者、当該公益通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関又はその者に対し当該公益通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報したこと

を理由として、甲においては本契約の解除、業務委託員の就業停止その他不利益な取扱いをしてはならず、乙においては当該業務委託員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（対価の支払）

第 25 条　乙は、第 18 条第３項の検査に合格したときは、対価の支払を、甲の出納責任者（会計・資産管理部長）に月単位に請求することができることとする。ただし、対価の請求額については、次の各号により算出した額の合計額とする。

(1)　契約単価に第 18 条第３項の検査に合格した数量を乗じて算出した額。ただし、算出した額に１円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額とする。

(2)　前号の額に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第１項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定に基づく税率を乗じて得た額（以下「消費税等額」という。）。ただし、この場合、消費税等額に１円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額とする。

２　出納責任者は、乙の適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

３　甲は、前項の規定にかかわらず、損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合、その額が確定するまでの間、乙に対する支払を留保することができる。その場合、乙は、次条の支払遅延損害金を請求することができない。

（支払遅延損害金）

第 26 条　出納責任者の責に帰す理由により前条の約定期限内に出納責任者が対価を支払わないときは、乙は、甲に対して支払うべき対価金額に対する期限の翌日から支払済みまで政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第８条に基づき財務大臣が決定する率（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日の割合とする。）を乗じて算出した遅延損害金（100 円未満の端数があるとき、又は 100 円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）の支払を請求することができる。ただし、約定期限内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間を、遅延損害金を支払う日数から減ずるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第 27 条　乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第１条の３に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第２条第２項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

２　乙が本契約の履行を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 467 条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 10 年法律第 104 号）第４条第２項に規定する通知又は承諾の依頼を行い、若しくは、乙が信託業法に規定する公告を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

(1) 甲は、乙に対して反対債権を有するときは、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利を保留する。
(2) 丙は、譲渡対象債権を第１項ただし書に掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
(3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納入地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、本契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならない。

（特許権等の費用負担）
第 28 条　当該業務の実施に当たり、第三者の特許権、実用新案権等の使用をするときは、その権利者又は代理者に対する使用料その他の義務は、乙がこれを負うものとする。

（著作権等）
第 29 条　本契約の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、乙の責任においてその権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこととする。
２　本契約により新たに作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号の規定による。
(1) 本契約により新たに作成される成果物に関する権利(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する全ての権利を含む。)は、全て甲に帰属するものとし、乙は当該著作権を甲に無償で譲渡するものとする。
　ただし、納入された成果物に関し、契約履行過程で生じたルーチン、モジュール等については、乙は自由に使用することができる。また、乙が契約履行前から著作権を保有するルーチン、モジュール等について、甲は複製、改変を行えるものとし、甲は第三者に対し、複製、改変を許諾できるものとする。乙は、著作者人格権を行使しない。
(2) 乙は、甲がその旨を求めるときは、別紙様式による著作権譲渡証明書を甲に提出しなければならない。
(3) 乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先より、業務の履行により作成された成果物に対する著作権が甲に帰属することの承諾を書面で取り付けなければならない。
(4) 甲は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第２項第３号又は第４号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
(5) 乙は、甲に対して、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

（契約不適合責任）
第 30 条　甲は、本契約に基づく成果物が、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であることを知ったときは、直ちに乙に期限を指定して、修補の要求又は代替物若しくは不足分の引渡しの要求による履行の追完をするとともに、損害賠償の請求をすることができ、乙は、甲が請求した方法に従いその履行を追完するものとする。

２　前項の場合において、甲が相当の期限を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は対価の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに対価の減額を請求することもできる。

(1)　履行の追完が不能であるとき。

(2)　乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。

(3)　特定の日時又は期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4)　前３号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みが無いことが明らかであるとき。

（契約不適合責任期間等）

第 31 条　甲は、成果物が契約不適合である場合において、前条に規定する履行の追完の請求、損害賠償の請求又は対価の減額の請求をするときは、甲が契約不適合の事実を知った時から 1 年が経過する日までに乙に対して契約不適合である旨を通知しなければならない。ただし、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときは、この限りでない。

（履行不能等の通知）

第 32 条　乙は、理由の如何を問わず、履行期限までに本契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は本契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

（甲の解除権）

第 33 条　甲は自己の都合によって本契約の全部又は一部の解除を行う場合は、乙に対して 30 日前までに文書による予告を行うことにより本契約の全部又は一部を解除することができる。

２　甲は、成果物が契約不適合である場合において、第 30 条第 1 項に規定する履行の追完を請求し、その期限内に履行がないときは、その程度の如何にかかわらず本契約の全部又は一部を解除することができる。

３　甲は、乙が第 38 条第１項の規定に該当する場合を除き、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙は、甲又は甲の指定する者に対し当該業務の円滑な引継ぎをなし、業務処理の継続に支障がないよう協力する義務を負う。

(1)　甲が事前に行う本契約の相手方として適当であるかを判断する審査において、偽りその他不正行為により本契約の相手方となったとき。

(2)　本契約締結後、乙が仕様書等に定める業務履行体制を確保できないと認められるとき。

(3)　第５条に規定する履行期限内に仕様書等に定める業務を完了しないとき。

(4)　本契約の解除を請求し、その理由が正当なとき。

(5)　乙の責に帰すべき理由により、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(6)　本契約の履行につき、不適切な行為があり、甲の業務に支障を及ぼすと認められるとき。

(7)　本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は監督、検査、調査等を不当に拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
(8)　乙又は業務委託員が本契約に違反し、当該業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
(9)　本契約又は仕様書等に定められた内容に違反したとき。
(10)　公租公課を滞納し、納付する見込みがないと明らかに認められるとき。
(11)　甲が乙の社会保険料について各月の納期内納入がされなかったことを確認したとき。
(12)　甲と別に契約を締結している場合で、当該別契約に解除事由（乙の責に帰すべきものに限る。）が生じたとき。
(13)　手形交換所の取引停止処分があったとき。
(14)　乙の財産上の信用にかかわる差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき、若しくは競売、強制執行、滞納処分等を受けたとき。
(15)　破産、民事再生、会社更生等の申立てがあったとき。
(16)　営業を廃止し、又は清算に入ったとき。
(17)　監督官庁より営業停止又は営業免許若しくは営業登録の取消し等の処分を受けたとき。
(18)　反社会的勢力と判明した場合又は取引がある場合。
なお、反社会的勢力とは、暴力団、国際犯罪組織、国際テロリスト等、その他次のいずれかに該当する者をいう。
ア　甲が提供するサービスを不正に利用し、又は不正な目的をもって利用する者
イ　甲が提供するサービスの利用を通じて、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
ウ　その他、社会的妥当性を欠く不当な要求をする者
(19)　甲との取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いたとき。
(20)　私的独占又は不当な取引制限行為をしたと疑うに足りる相当な理由があるとき。
(21)　乙が本契約締結以前に甲に提出した、契約の資格要件に関する申立書に虚偽があったことが判明したとき。
(22)　乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反又は個人情報の保護に関する諸法令違反により監督官庁から行政処分を受け若しくは送検されたとき又はこれらの状況に至ったことを乙が甲に報告しなかったことが判明したとき。
(23)　乙が、情報セキュリティに関する第三者評価（プライバシーマーク、ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又はＪＩＳＱ２７００１）の認定を取り消されたとき又は認定を取り消されたことを乙が甲に報告しなかったことが判明したとき。
(24)　乙が、前各号に定めるもののほか、民法第５４２条各項各号に定める事由が発生したとき。

4　本契約の再委託先において、前項第 17 号及び第 21 号から第 23 号までの状況に至った場合には、甲は、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

5　甲は、乙から提供される業務の品質が、本契約の締結の際に定められた業務の品質に関する合意に達しない場合で、かつ、その改善が見込めない場合には、本契約

の全部又は一部を解除することができる。
6　第２項から前項までの規定により本契約の全部又は一部が解除された場合には、委託内容が既に履行されているとき、又は返還すべき成果物が既にその用に供せられているときであっても、甲は、これにより受けた利益を返還しないものとする。

（違約金）
第 34 条　前条第２項から第５項までの規定により本契約の全部又は一部が解除されたときには、違約金として、乙は契約単価に予定数量を乗じて算出した金額から第18条第３項の規定による検査が完了した期間に相当する金額又は納品され合格となった成果物の対価を差し引いて得た金額の 100 分の 10 に相当する金額(以下「違約金額」という。)を甲の指定する期限内に、甲に支払わなければならない。
2　乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
3　第１項に規定する違約金額が、第 36 条第３項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

（乙の解除権）
第 35 条　乙は、甲がその責に帰すべき理由により、本契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。
2　前項の規定は、乙が乙に生じた損害につき、賠償を請求することを妨げない。

（損害賠償）
第 36 条　乙が本契約を誠実に履行する目的で業務に着手後、甲が、乙に不利な時期に第 33 条第１項に基づき本契約の全部又は一部の解除をした場合は、乙は、甲に対し、その損害の賠償を請求することができる。
2　甲が前項の請求を受けたときは、甲乙協議により損害額の確認を行い、通常の損害に限り賠償することとする。ただし、乙の同意を得て解除した場合はこの限りでない。
3　第 33 条第２項から第４項までの規定により本契約の全部又は一部が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたときには、乙は甲に対して生じた損害を賠償しなければならない。この損害額が第 34 条第１項の違約金額を下回る場合は、同違約金をもって損害賠償額とする。
4　甲及び乙は、本契約書又は仕様書等に掲げる事項を遵守せず、相手方に損害を与えた場合には、相手方に対して生じた損害を賠償しなければならない。ただし、第45 条第１項に規定する損害を賠償する場合はこの限りでない。
5　本契約において相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、第三者の行為等相手方の責によらない事由によって生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。
6　第 20 条第４項の規定により、甲が当該業務の全部又は一部を中止した場合、乙は、これによって乙に生じた損害の賠償について、甲に請求することができない。

（事情の変更）
第 37 条　甲及び乙は、本契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、本契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、

本契約に定めるところを変更するため、協議することができる。
2　甲は、市場価格の動向、技術革新等からみて本契約金額について変更の必要があると認める場合は、乙と協議することができる。
3　前項の規定により契約金額の変更に関して、協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

（談合等の不正行為にかかる解除）
第 38 条　甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対して何らの予告なしに直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第７条又は第８条の２（独占禁止法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は独占禁止法第７条の４第７項若しくは第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
(2)　乙又は乙の代理人が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第１項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
2　乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為にかかる違約金等）
第 39 条　乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、甲の請求に基づき、違約金として、契約単価に予定数量を乗じて算出した金額の 100 分の 10 に相当する金額（以下「不正行為違約金」という。）を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
(1)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条又は第８条の２（独占禁止法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき。
(2)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき。
(3)　公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
(4)　乙又は乙の代理人が刑法第 96 条の６若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第１項の規定による刑が確定したとき。
2　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する不正行為違約金のほか、契約単価に予定数量を乗じて算出した金額の 100 分の５に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
3　乙は、本契約の履行を理由として、前２項の違約金を免れることができない。
4　第１項及び第２項に規定する違約金の合計額（以下「不正行為にかかる違約金額」

という。）が、次条第１項の甲に対する損害賠償額を下回る場合については、同項の甲に対する損害賠償額をもって違約金とする。

（談合等の不正行為にかかる損害賠償）
第 40 条　第 38 条第１項各号の一に該当した場合において、乙が甲に損害を与えたときは、乙は、甲に対して生じた損害を賠償しなければならない。
２　前項に規定する損害賠償額が不正行為にかかる違約金額を下回る場合については、不正行為にかかる違約金額をもって損害賠償額とする。

（談合等の不正行為にかかる違約金に関する遅延損害金）
第 41 条　乙が第 39 条に規定する違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和 31 年政令第 337 号）第 29 条に基づき財務大臣が定める率（年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日の割合とする。）を乗じて算出した金額（100 円未満の端数があるとき、又は 100 円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）を遅延損害金として甲に支払わなければならない。

（施設、機器等の使用）
第 42 条　甲は、甲の構内において、乙が当該業務を行う場合については、当該履行場所における施設機器及び電力等を無償で使用させるものとする。
２　乙は、前項の規定により使用を認められた施設、機器等については、善良なる管理者の注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

（補償事項）
第 43 条　乙は、本契約に基づいて行った当該業務の履行中に、乙又は乙の業務委託員の責に帰すべき事由により、甲の建物、施設機器又はその他物品に損害を与えたときは、無償で物品の取替え又は修理をするものとする。

（業務の処理責任）
第 44 条　乙の行う当該業務の処理に誤り又は不適切な点等があり、又は善良な管理者の注意を欠いたため、不完全な処理が行われた場合には、乙は甲に対し直ちに完全な履行となるよう追完を行うとともに、甲に生じた損害につき賠償する責に任ずる。ただし、甲の提供した部品、資材等に乙において発見することが困難な契約不適合があった場合等乙の責に基づかない場合はこの限りではない。

（知的財産権）
第 45 条　乙は、仕様書等に定める委託内容の履行並びに納入された成果物の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。
２　乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

（損害賠償等にかかる調査）
第 46 条　甲は、本契約の履行について、その原価を確認する必要がある場合、又は本契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は監督職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。
２　乙は、前項に規定する調査に協力しなければならない。
３　前２項の規定は、当該業務の主体的部分を除く一部を第三者に再委託する場合において、当該第三者に対しても適用する。

（支払対価の相殺）
第 47 条　本契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はいつでもこの金額と乙に支払う対価を相殺することができる。

（紛争又は疑義の解決方法）
第 48 条　本契約について、甲乙間に紛争又は疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議の上解決するものとする。

（裁判所管轄）
第 49 条　本契約に関する一切の紛争は、東京地方裁判所を第一審の専属合意裁判所として処理するものとする。

（存続条項）
第 50 条　本契約の効力が消滅した場合であっても、第 12 条第１項及び第３項、第 23 条第１項、第２項及び第６項、第 24 条、第 26 条、第 30 条、第 31 条、第 33 条第３項、第 36 条、第 39 条、第 41 条、第 43 条から前条まで及び本条は、なお有効に存続するものとする。

上記の契約の締結を証するため、この証書２通を作成し、両者記名押印のうえ各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
日本年金機構　理事長代理人
国民年金部長　　隠岐　啓示　　印

乙　　○○○○　　○○　○○　　印

別紙様式

著 作 権 譲 渡 証 明 書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構理事長　殿

住　　所
法人名又は商号
氏　　名　　印

１．契約名称

２．作成者名

上記の名称で特定される著作物に関する全ての著作権（著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する全ての権利を含む。)は、その発生と同時に、日本年金機構に譲渡することを異議なく承諾いたします。

また、当該著作物に関する著作者人格権を、自ら行使せず、当該著作物の作成者その他の第三者に行使させないことを誓約いたします。

以上