

「事務センターにおける入力業務・共同処理委託」（令和8年4月17日公告）に係る仕様書等の疑義照会の回答

日本年金機構 事務センター統括部
事務センター業務委託管理グループ

項番	該当箇所	照会内容	回答
1	仕様書_別紙1 委託予定件数	「別紙1-1」3-7-1「返送郵便物の「未着」情報の登録」の委託時間及び履行期限がデータエントリー入力業務と同じとなっているが、WM入力業務の委託時間と履行期限に置き換えてよいか。	貴見のとおりです。
2	委託要領	3-2-2～3-2-57に「作成原因、発行要否、取得区分の入力漏れ又は入力誤りの場合は直ちに専任チームに報告すること」とあるが、以上の項目は補正入力不可の項目か。	貴見のとおりです。
3	委託要領	3-7-1「返送郵便物の「未着」情報の登録」の以下の項目について教えてほしい。 ①お客様対応業務システム利用における登録や申請の要否 ②二次元バーコードリーダーの貸与台数の変更 ③処理結果リストの登録内容と届書の突合範囲	①システム利用の際は、機構職員による権限登録が必要となりますので、あらかじめ利用者の申請が必要です。申請方法については、契約締結後、お示しします。 ②二次元バーコードリーダーの貸与台数は仕様書_別紙2のとおりです。 ③処理結果リストと届書の突合については以下のとおりです。 （1）届書名及び届書に記載の基礎年金番号と処理結果リストに記載の届書名と基礎年金番号が一致しているか確認する。 （2）処理結果リストの送達状況欄が「未着」となっているか確認する。
4	委託要領	8-3-1、8-3-2「処理状態登録」の遅延情報の入力について具体的な内容や入力（漢字・カナ・英数字）を教えてください。	入力内容は以下のとおりです。 ①遅延区分をプルダウンより選択する。 ②遅延区分が「04：その他」の場合、遅延理由（最大25文字）を入力する。
5	委託要領	10-2-1「70歳以上被用者算定基礎届処理票の作成」について具体的な作成手順、及び1件あたりのおおよその作業時間の目安を教えてください。	業務内容は処理票の印刷前の設定及び印刷であり、以下の手順となります。 ①「70歳以上被用者算定基礎届（Word）」を開き、「差し込み文書」のタブから「差し込み印刷の開始」を選択し、「差し込み印刷ウィザード」を選択する。 ②文書の種類は「レター」を選択し、「→次へ：ひな形の選択」を押下する。 ③ひな形は「現在の文書を使用」を選択し、「→次へ：宛先の選択」を押下する。 ④宛先は「既存のリストを使用」を選択し、「→次へ：レターの作成」を押下する。 ⑤ファイルを選択する画面が表示されるため、「70歳以上被用者算定基礎届差し込み用データ」（Excel）を選択し、開く。 ⑥「テーブルの選択」で「算定基礎届作成用データ」シートを選択し、「OK」を押下する。 ⑦「差し込み印刷の宛先」に「70歳以上被用者算定基礎届差し込み用データ」の内容が表示されていることを確認し、「OK」を押下する。 ⑧「差し込み印刷ウィザード」の「差し込みフィールドの挿入」を押下する。 ⑨届書を差し込む箇所にカーソルを合わせた状態で「差し込みフィールドの挿入」から反映させる項目を選択後、「挿入」を押下し、項目名が表示されたことを確認後「閉じる」を押下する。※反映させる項目ごとに同様の作業を繰り返す。 ⑩⑨の手順を全ての項目に対し行った後、「差し込み印刷ウィザード」で「→次へ：レターのプレビュー表示」を押下し、「→次へ：差し込み印刷の完了」を押下する。 ⑪「差し込み印刷ウィザード」で「印刷…」を押下し、必要に応じて印刷範囲を設定の上印刷する。 ※「70歳以上被用者算定基礎届差し込み用データ」（Excel）の作成は機構が行います。