

労働者派遣（扶養親族等申告書等関連業務）
仕様書

日本年金機構
特定事業部
令和8年5月

1 業務の概要

年金給付にかかる扶養親族等申告書等の審査及び入力業務等について、年金の支払を遅滞なく確実に処理できるよう、その業務の一部について、労働者派遣により実施するものである。

2 業務内容

指揮命令者（代行指揮命令者）の指示に従い、下記の業務を行う。

（1）業務管理者ではない者

年金給付にかかる扶養親族等申告書等の各種申請書及び各種リスト（以下、「申告書等」という。）の一部について以下の業務を行う。

作業①

- ア 内容審査後等の申告書等の点検作業
- イ 入力後帳票の確認作業
- ウ Microsoft Word 2024、Microsoft Excel 2024 を利用した事務文書の作成業務
- エ 申告書等の確認、整理及び引き抜き業務
- オ その他、上記ア～エに付随する業務

作業②

- ア 申告書等の仕分け及び回付業務
- イ 日本年金機構（以下、「機構」という。）が用意する端末（以下「WK 端末」という。）を使用した業務に要するデータ取得業務
- ウ アの申告書等及びイのデータに基づく内容審査業務
- エ イ及びウの作業結果等に基づく入力帳票の作成業務
- オ WK 端末を使用した入力業務
- カ 入力結果リスト等の仕分け及び点検・確認業務
- キ 作業①「ウ、エ」の業務
- ク その他、上記ア～キに付随する業務

（2）業務管理者

上記（1）の業務管理者ではない者の業務のほか、次に掲げる業務を行う。

- ① 指揮命令者（代行指揮命令者）の指示に従い、業務管理者ではない者の業務の遂行を監督し、必要な指示を行うこと。
- ② 業務の遂行に際し生じた疑問や問題点について、随時、指揮命令者（代行指揮命令者）に確認または相談し、指示を仰ぐこと。
- ③ 日々の業務内容及び進捗状況について指揮命令者（代行指揮命令者）に報告を行うこと。
- ④ その他業務に必要な連絡を行うこと。

3 派遣の人数

① 令和8年9月14日～令和8年12月28日：8名
(うち、業務管理者1名)

② 令和9年1月4日～令和9年3月31日：4名
(うち、業務管理者1名)

※②の4名は、①の8名の中から機構との協議において決定すること。

4 派遣労働者の限定

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の限定なし

労使協定方式の対象となる派遣労働者の限定なし

5 派遣期間

① 令和8年9月14日から令和8年12月28日までとする。

② 令和9年1月4日から令和9年3月31日までとする。

(土曜日、日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに令和8年12月29日から令和9年1月3日までの間は除く)

6 所管部署(連絡先)

日本年金機構 特定事業部 特定事業管理グループ

電話番号 03-6861-8141

FAX番号 03-5344-1187

担当：安藤、千葉、阿部

7 就業場所

名称 日本年金機構本部

住所 東京都港区 ※JR田町駅より徒歩11分程度

(所在地の詳細は落札者に対して提示する。)

8 派遣労働者の就業条件

(1) 就業時間

9時30分から17時30分までとする。(労働時間7時間)

(2) 休憩時間

12時00分から13時00分までとする。(1時間)

ただし、機構における就業時間が変更となった場合にはこれに準じて変更されることがある。

(3) 就業時間外労働

原則として就業時間外労働は行わない。

ただし、甲の業務の都合により就業時間外労働が必要な場合には、事前に受託事業者に連絡することとし、1日2時間及び1ヶ月30時間を上回らない範囲とする。

9 派遣労働者が備えるべき条件

(1) 業務管理者ではない者（以下、「一般者」という）

- ① 社会人としての相応の常識を有し、協調性を保つことができること。
また、責任をもって業務に従事し、指揮命令者（代行指揮命令者）の指示に従うことができること。
- ② 派遣期間内を通しての従事が可能であること。
- ③ 労働者派遣法に伴い、1年以内に機構に直接雇用されていないこと。
- ④ 契約期間中において、機構に派遣された期間が継続して3年（※）を超える者ではないこと。
※継続して3年とは、クーリング期間を挟まず同一事業所に派遣される期間が3年間であることをいう。
- ⑤ 事務の流れを理解し、PCの操作が可能で以下ア～ウの条件を満たしていること。
 - ア ファイル操作やアプリケーションの立ち上げ等の基本的なPC操作ができること。
 - イ テンキー入力が1分間に120タッチ以上、文字入力が1分間に50文字以上入力できること。
 - ウ Microsoft Office Word 及び Excel が使用できること。

(2) 業務管理者

- ① 上記（1）の一般者①～⑤の条件を満たしていること。
- ② 次のア～オのいずれかの条件に該当していること。
 - ア 厚生年金保険又は国民年金の年金給付に関する業務（年金相談業務を含む）の経験を6ヶ月以上有していること。
 - イ 社会保険（健康保険・年金）に関する事務手続きの経験を概ね2年以上有していること。
 - ウ 官公庁やその他民間企業の業務において、事務業務の管理者経験を概ね2年以上有していること。
 - エ 銀行業務検定協会が実施している年金アドバイザーの検定試験の3級以上の資格を有していること。
 - オ 確定拠出型年金教育・普及協会（DC協会）が実施しているDCアドバイザーの資格を有していること。
- ③ 業務に関する責任感を備え、適切に事務の進行管理及び一般者への指導・監督が行えること。

10 派遣労働者の届出

受託事業者は、当該労働者派遣に係る派遣労働者の氏名、無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者であるかの別、60歳以上の者である

かの別、待遇決定方式（「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」）の別、一般者と業務管理者の別、当該派遣労働者の労働・社会保険への加入状況等（※）を別紙7「派遣労働者一覧（例）」により派遣開始日の一週間前までに機構あてに提出すること。

※「9 派遣労働者が備えるべき条件」（1）⑤イの条件に該当していることを確認するため試験を実施したことを証明する書類を提出すること。業務管理者については「9 派遣労働者が備えるべき条件」（2）②ア～オの条件で該当するものを明記すること。また、前記（2）②ウ～オの条件に該当していることを証明する書類又は写しを提出すること。

11 派遣労働者の交替

- （1） 機構は、本業務に従事した者が、遵守すべき機構の処理方法、就業規則等に従わない場合、業務処理の能力が著しく低く業務の目的を達しない場合、又は「9 派遣労働者が備えるべき条件」に記載された条件を備えているか機構においてテストを行い基準に満たない場合により、本業務に従事することが不相当と認めた派遣労働者について、受託事業者に対し交替を求めることができること。
- （2） 受託事業者は、機構から派遣労働者の交替を求められた場合は、機構と協議のうえ、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずること。
- （3） 受託事業者は自己の都合により派遣労働者を交替させようとするときは、交替時期について事前に機構へ通知すること。
- （4） 受託事業者は派遣労働者の休暇、退職および欠勤等により欠員が生じた、または事前に不足する事が判明した場合は、機構と協議のうえ、速やかに交替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずること。

12 派遣労働者への教育研修

- （1） 受託事業者は、業務開始前に受託事業者の責任において、個人情報及び個人番号（以下「個人情報等」という）の取扱いに関する資料等を利用し、派遣労働者全員に十分な事務の説明と個人情報保護についての研修を行い、業務に支障をきたさないようにすること。また、研修を行った内容を機構に提出すること。
- （2） 受託事業者は、「11 派遣労働者の交替」により交替となる要員がいる場合、上記（1）と同様の研修を業務開始前に必ず実施すること。
- （3） 受託事業者は、個人情報の取扱いについて理解を深め、意識の高揚を図るため、機構が業務開始後行う個人情報保護にかかる教育研修を派遣労働者に受講させること。

13 秘密の保持（守秘義務）

派遣労働者は、本業務の遂行上知り得た一切の事項を他人に漏らし、または他の目的に使用してはならないこと。なお、本業務終了後においても同様とすること。

14 データの保護

派遣労働者は、機構の許可を得ずに、各種書類および成果物等を複写、破棄または作業室から外へ持ち出さないこと。

また、原則として、私物（筆記用具以外）、個人所有のパソコンや写真機能付き携帯電話等（タブレット・スマートフォン含む）、データのコピーや送受信が可能な機器等を作業室に持ち込まないこと。

作業室へ持ち込む私物については、必要最低限とするよう努めるものとし、作業室へ持ち込む際には、透明なバッグを使用した上で、機構が指定し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。

15 労働条件等

- (1) 受託事業者は、派遣労働者が業務に従事する前までに、守秘義務に関する別紙1「誓約書」を派遣労働者から徴取後速やかに提出すること。
- (2) 受託事業者は、派遣労働者が9(1)⑤ア～ウに定める条件を満たすことを受託事業者が自ら確認した後、業務に従事させること。
- (3) 本契約における派遣労働者は、著しい事情変更がある場合を除き、原則、シフト制は不可とし、派遣期間の全期間を通して勤務する意思がある者とする。
- (4) その他については別添「労働者派遣基本契約書（案）」、「労働者派遣個別契約書（案）」のとおり。

16 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114条）第18条に規定された感染症及び新型インフルエンザ（新型コロナウイルス含む。以下「感染症等」という。）の感染拡大防止対策

- (1) 機構は、感染症等の拡大を防止するために、感染の恐れがある者に対する出勤停止の徹底及び体調不良者の把握に努めており、受託事業者においても協力を求める。
- (2) 機構は、派遣労働者が以下の場合については出勤を認めないため、受託事業者においても派遣労働者への周知を徹底すること。
 - ① 派遣労働者本人が感染症等の検査で陽性の場合
 - ② 派遣労働者本人に風邪症状等がある場合
 - ③ 派遣労働者本人が感染症等の濃厚接触者と指定された場合
 - ④ 派遣労働者の同居者が感染症等の濃厚接触者と指定された場合
- (3) 前記(2)のいずれかに該当する場合は、機構へ連絡をすること。また、派遣労働者が感染症等の検査を受けることになった場合及びその結

果も、機構へ連絡すること。

- (4) 派遣労働者が時差出勤を希望する場合は、業務への影響を考慮したうえで対応する。ただし、その場合は事前に、別紙2「確認書」を取り交わす必要があるため、機構へ連絡すること。
- (5) 感染症等拡大防止を目的として、風邪症状等がある派遣労働者に関する情報を共有するため、受託事業者担当者と機構担当者との連絡体制を確立すること。

1.7 自宅待機及び派遣料金の支払

- (1) 機構は、就業場所で感染症等の感染者が確認された場合、保健所への報告、感染症等の濃厚接触者の確認、除菌清掃実施のため派遣労働者に対して自宅待機を要請することがある。
- (2) 前記(1)において、機構職員が感染症等に感染したことによる自宅待機の期間について、機構が支払う派遣料金は、「労働者派遣個別契約書(案)」に定める派遣料金の範囲で、受託事業者が派遣労働者へ支払う休業手当に相当する額とする。
- (3) 前記(1)において、派遣労働者が感染症等に感染したことによる自宅待機の期間については、派遣料金の支払を行わないものとする。
- (4) 前記(1)以外の機構の政策的事情で自宅待機を要請した場合の派遣料金の支払については、前記(2)と同様とする。

1.8 その他

- (1) 応札を希望する者は別紙3を参照の上、必要な書類を提出すること。
- (2) 受託事業者は、個別契約書第29条に定める派遣労働者毎の就業時間の報告については、別紙8「業務実績報告書(例)」に従い作成し報告すること。なお、毎月第4営業日までに前月分にかかる報告を行うこと。また、1時間未満の就業時間の取扱いについては、別紙9「1時間未満の就業時間の取扱いについて」を参照のこと。

誓約書

日本年金機構 理事長代理人

特定事業部長 殿

私はこの度、機構の業務に従事するにあたり、守秘義務に関する本誓約書を
厳守します。

第1条（守秘義務の誓約）

私は、業務上の目的以外の目的で、機構の保有する個人情報を読覧しないこ
と、及び機構の許可なくして、機構外の他者（派遣元の役員及び社員、派遣元
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。）はもちろん、機構職員で本件に直接関与していない者に対しても、
私が知り得た、すべての事項・情報を開示、漏洩し、もしくは自ら使用しない
ことを約束します。

第2条（資料の返還等）

私は、守秘義務を厳守するため、機構により、保管を許された資料一切の保
管を厳重に行うことを約束し、機構により返還を要求された場合、これらの資
料及びそのコピー並びにそれらに関する資料の一切を直ちに返還することを約
束します。

第3条（契約終了後の守秘義務）

機構との契約終了後といえども、第1条記載の秘密情報を開示、漏洩もしく
は使用しないことを約束します。

令和8年 月 日

住 所

事業所名

氏 名

印

確認書

令和〇年〇月〇日付けで、甲及び乙が締結したの「労働者派遣（扶養親族等申告書等関連業務）」の労働者派遣個別契約書に付随する「労働者派遣（扶養親族等申告書等関連業務）仕様書」において取り交わした

「8（1）就業時間」

9時30分から17時30分までとする。（労働時間7時間）

について、感染症拡大の防止のため、時差出勤を可能とし、業務上認められる範囲内で派遣労働者の申し出による就業時間を設定することとする。

時差出勤を設定後の各派遣労働者の派遣就業をした日ごとの始業及び終業した時刻並びに休憩した時間の甲から乙への通知方法は、書面をもって通知する。

上記の内容を証するため、この確認書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8年〇月〇日

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

特定事業部長 神 陽美 印

乙 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

株式会社 〇〇〇〇

[派遣事業許可番号 派 〇〇 〇〇〇〇]

代表取締役 〇〇 〇〇 印

事前審査用提出書類（個人情報等保護関連）

本業務の事業実施体制及び個人情報等の管理体制等について事前審査を行うため、以下に掲げる書類を提出すること。

1. 個人情報等の管理体制を証明する書類（別紙5参照）
2. 過去3年以内に次のいずれかに該当する者については、その状況が改善されていることを確認できる書類
 - ① 重大な法令違反を行った
 - ② 監督官庁からの行政処分を受けた
 - ③ その他重大な不祥事件を起こした

【添付書類】

 - ① または③に該当する場合
その事象発生日、内容及び改善状況が確認できる書類
 - ②に該当する場合
監督官庁からの行政処分の書類(写)、改善報告書(写)等状況が確認できる書類
3. 仕様書「9 派遣労働者が備えるべき条件」に記載の項目について、派遣労働者への確認方法及び確認結果の報告方法を説明する書類
4. 提出先等
 - ① 提出方法 郵送またはFAX
 - ② 提出先 〒 168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
日本年金機構特定事業部 特定事業管理グループ
担当 安藤・千葉・阿部
連絡先：03-6861-8141（直通電話）
03-5344-1187（FAX）
 - ③ 提出期限 令和8年6月15日（月） 17時 必着
 - ④ 審査結果 令和8年6月16日（火）
17時までに担当者あてに通知または電話連絡を行う
 - ⑤ 留意事項
 - ・提出後、必ず電話にて到着確認を行うこと。
（未着の場合には提出がなかったものとみなされるため注意すること。）
 - ・提出書類には、結果通知先の連絡先及び担当者名を明記すること。
 - ・別紙4を表紙として提出書類を作成すること。

日本年金機構 理事長代理人

特定事業部長 神 陽美 様

案件名：労働者派遣（扶養親族等申告書等関連業務）

1. 個人情報等の管理体制を証明する書類
別添のとおり

2. 過去3年以内に次のいずれかに該当する者については、その状況が改善されていることを確認できる書類
 - ① 重大な法令違反を行った
 - ② 監督官庁からの行政処分を受けた
 - ③ その他重大な不祥事件を起こした
 - ・上記に該当しない

 - ・上記に該当しており、書類については別添のとおり

3. 仕様書「9派遣労働者が備えるべき条件」に記載の項目について、派遣労働者への確認方法及び確認結果の報告方法を説明する書類
別添のとおり

所在地

会社名

代表者名

印

※2については、どちらかに○印をつけてください。

個人情報等の管理体制を証明する書類

以下の1～3に掲げる事項により提出書類が異なるので、該当する項目に応じた書類を提出すること。

1. 個人情報等の適切な取扱いを行っていることの第三者評価として、プライバシーマーク取得事業者や ISO/IEC27001 または JISQ27001 認証を取得している事業者
提出書類・・・当該評価を証明する書類の写し

2. 上記1. に掲げる第三者評価を取得していない事業者
提出書類・・・個人情報等の適切な取扱いを行うための基本方針・取扱規程等を策定し、個人情報等保護のための安全管理措置を講じていることを証する書類（社則・就業規則、実績報告等の写し）
※具体的な審査項目は、別紙6のとおり

3. 上記2. に掲げる項目の策定及び措置を講じていない事業者
提出書類・・・委託業務の開始までに、別紙6に掲げる項目の策定及び措置を講じることを誓約する書類（誓約書・申立書等）

1. 個人情報等保護に係る基本方針・取扱規程等の整備状況
個人情報等の適切な取扱いを行うための基本方針・取扱規程・点検及び監査に関する規程等を策定し、個人情報等保護のための安全管理措置を講じているか。
2. 個人情報等の安全管理に係る実施体制の整備状況
個人情報等保護の安全管理に係る実施体制として、以下に掲げる体制を整備し、所管業務を定めているか。
 - 総括管理責任者（個人情報等の安全管理に係る業務遂行の総責任者）の設置
 - 部署管理者（個人情報等の取扱いを行う部署における管理者）の設置
 - 個人情報等取扱者の指定
 - 総括管理責任者の所管業務
 - 部署管理者の所管業務
3. 個人情報等の取扱状況に係る点検及び監査体制の整備状況
個人情報等の取扱状況に係る点検及び監査体制として、以下に掲げる体制を整備しているか。
 - 個人情報等の取扱状況に係る点検体制
 - 点検管理者及び点検担当者の指定
 - 個人情報等の取扱状況に係る監査体制
 - 監査責任者及び監査担当者の指定
4. 就業規則等における安全管理措置の状況
就業規則等において、以下に掲げる事項が規定されているか。
 - 個人情報等の取扱いに関する従業者等の役割・責任の明確化
 - 個人情報等の取扱いについて定められた事項に違反した場合の処分
5. 個人情報等の漏えい等が発生した場合の対応状況
個人情報等の漏えい等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整備しているか。
 - 対応部署等の指定
 - 個人情報等の漏えい等による影響及び原因の調査体制
 - 再発防止策、事後対策の検討体制
 - 委託者（日本年金機構）への報告体制
6. 個人情報等保護に係る教育等の実施状況
個人情報等保護に係る教育等の実施状況として、以下に掲げる教育・訓練を実施しているか。
 - 従業者に対する採用時の教育及び定期的な教育・訓練
 - 総括管理責任者及び部署管理者に対する教育・訓練
 - 個人情報等保護に係る就業規則等に違反した場合の処分の周知

1時間未満の就業時間の取扱いについて

- ・ 就業時間内 5分
 $5 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.08 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 10分
 $10 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.16 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 15分
 $15 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.25 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 20分
 $20 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.33 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 25分
 $25 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.41 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 30分
 $30 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.50 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 35分
 $35 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.58 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 40分
 $40 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.66 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 45分
 $45 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.75 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 50分
 $50 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.83 \text{時間}$
- ・ 就業時間内 55分
 $55 \text{分} \div 60 \text{分} = 0.91 \text{時間}$

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

【比較対象労働者を選定した理由】

比較対象労働者：⑤（①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者）

（理由）受け入れようとする派遣労働者と職務の内容が同一である通常の労働者はいないため

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無	
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	無
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	無
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	無
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者。	有	無
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 * 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	有	無
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該労働者（仮想の通常の労働者） * 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	有	無

* 機構は比較対象労働者を特定業務契約職員（⑤有期雇用労働者）と位置づけています。

待遇の内容	待遇の性質・目的	待遇決定にあたって考慮した事項
1 基本給		
1,240 円/時間	・労働者に対する基本的な対償として支払われるもの。	・基本給は、業務内容、支給地域に応じ決定する。 ・フルタイム勤務の場合、日給制とし、定められた日額に給与期間における勤務日数及び勤務とみなす日数（有給等）を乗じて得た額を支給。
2 賞与		
賞与あり（規程により在籍期間等に応じて支給）	・業績に対する功労報償及び職員のモチベーション向上のために支払われるもの。	・算定期間中の勤務（出勤）実績を反映して支給。
3 昇給		
原則として無し	—	—
4 通勤手当		
実費を支給 （上限 55,000 円/時間）	通勤に要する交通費を補填するため支払われるもの	通勤のため交通機関等を利用して運賃を負担することを常例とする職員に給与期間の勤務日数等を考慮して支給。
5 時間外勤務手当		
有り	・所定労働時間を超過して勤務することを命じられた職員に対して支払われるもの	・所定労働時間を超過する勤務 1 時間につき支給
6 休日出勤手当		
有り	所定休日に勤務することを命じられた職員に対して支払われるもの	・休日の勤務 1 時間につき支給
7 年次有給休暇		
有り	雇用関係の中で、利用目的に関わらず保障される休暇制度	採用日から 6 ヶ月間継続勤務し所定労働日の 8 割以上出勤した者に対して付与。その後 1 年間継続勤務するごとに所定労働日の 8 割以上出勤した者に継続勤務期間に応じた日数を付与する。
8 慶弔休暇		
有り	結婚、親族の葬儀等の行事のための休暇制度	本人の結婚や親族の死亡により必要と認める場合、それぞれに定める期間の特別休暇を与える。
9 退職手当		
無し	—	—
10 家族手当		
無し	—	—
11 住宅手当		
無し	—	—