

日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務
仕様書

日本年金機構経営企画部

令和8年9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。）本部（高井戸）で保有する業務用車両の運行管理及び車両運行業務を行うことを目的とする。

(2) 業務概要

機構本部（高井戸）においては、本部各拠点（高井戸、データセンタ（三鷹）、人材開発部（港区芝浦）、第一コールセンター、障害年金センター（新宿区大久保）、中央年金センター（府中市日鋼町）等）や、厚生労働省及び日本銀行等各関係機関、共済組合等の各部の調整先外部機関等への役職員の移動手段として業務用車両を保有している。

役職員が移動して実施する業務の効率化のため、業務用車両の運行管理及び車両運行業務を委託する。

当該業務は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

・個人情報

「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」第2条第1項に規定する個人情報、同条第2号に規定する個人識別符号及び「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（平成25年法律第27号）」第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。

ただし、「日本年金機構法（平成19年法律第109号）」第38条で規定する年金個人情報を除く。

・個人情報等

個人情報及び委託業務を行うために作成又は取得する情報及び日本年金機構が公表していない情報であって、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

仕様書及び仕様書別紙1「委託要領」に記載された業務時間内において、6台の業務用車両を常時稼働させること。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和12年4月12日（契約終了日）

履行期間 令和9年4月1日（履行開始日）～令和12年3月31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

仕様書別紙1「委託要領」のとおり

5 履行場所

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構本部1階 車両運転者控室

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）

日本年金機構経営企画部総務室総務グループ

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線4173）

担当：穴沢、石田

8 受託事業者を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、仕様書別紙2「受託事業者を求めるサービス水準について」のとおり

9 実施体制の申請等の手続き

実施体制等について、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。

（1）管理体制（下記の①～③は、別添様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別添様式3「管理者等申請書」によりそれぞれ提出すること。）

- 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」
- 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」
※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」
※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者、運行管理責任者及び監査を行う者と異なる者とする。
- ④ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（仕様書別紙3「守秘義務契約締結報告書」）
期 限：履行開始日の10日前まで
提 出 先：「7 所管部署（連絡先）」
※別添様式3「管理者等申請書」に記載した業務委託員と締結した仕様書別紙4「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の者は別添様式3「管理者等申請書」により提出し、上記（1）①～③の者についても記載すること。変更する場合も、別添様式3「管理者等申請書」によりそれぞれ提出すること。）

- ① 運行管理責任者の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」
- ② 運行管理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」
- ③ 車両運転者（専従者及び代替者）の届出
期 限：運用仕様書の提出日
提 出 先：「7 所管部署」

（3）事故発生時の緊急対応体制の届出（別添様式3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別添様式3「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」

※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。

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、9時から17時45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 受託事業者に貸与する備品等
片袖机 5台、椅子 7脚、長机 1台 等

（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、仕様書別紙５「通報窓口のご案内」により受託事業者が契約違反などがある場合の通報窓口の周知、その他必要な留意事項について研修を行うこと。
- 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）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。

（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、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。
- 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 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、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。
- 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の達成状況等について、機構と打合せ（以下「打合せ会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 打合せ会議では、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。開催時期は、以下記載のとおりとし、資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。
 - ・履行開始日の１０日前までに実施すること。また、履行開始後の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、上記打合せ会議の終了後３営業日以内に、仕様書別紙６「打合せ会議議事録」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履行開始後は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。

（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、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１０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）④で示す「守秘義務契約書」の写しが履行開始日の４営業日前までに機構

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、「守秘義務契約書」の写し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、受託事業者に指示を行う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日以内に仕様書別紙７「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。

また、履行開始日から１年を経過するごとに、その当該日から１０日以内に仕様書別紙７「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、通知書等（例）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、抹消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。

（７）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事ができる。

- ② 受託事業者は、委託業務で使用する施設（指定された事務室等を含む）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、受託事業者の負担と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（指定された事務室等を含む）並びに必要な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。

（８）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。）を委託業務を行う施設（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抹消するとともに、抹消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抹消が不要とされた場合には、電子データ抹消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を禁止する。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。以下「携帯電話等」という。）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等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等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等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。

（９）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。

(10) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、履行開始日の10日前までに、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。

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 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、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 入札参加希望者は、運用仕様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運用仕様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、又は仕様書等に定めのない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。

(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/IEC 27001又はJISQ 27001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。

日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務
委託要領

日本年金機構経営企画部

令和8年9月

1. 件名
日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務
2. 委託業務の実施期間
令和9年4月1日から令和12年3月31日
3. 業務開始場所
日本年金機構本部
東京都杉並区高井戸西3-5-24
(日本年金機構が指定する本部内の車両運転者控室とする。)
4. 委託業務内容
以下の業務用車両の運行管理及び車両運行業務。
 - ① 車両の運行計画の策定
 - ② 車両の運行及び日常点検整備
 - ③ 車両の整備及び修理
 - ④ ガソリンの給油（※機構が貸与するガソリンカードを使用すること）
 - ⑤ 消耗品の購入及び備品の管理
 - ⑥ 自動車保険（任意保険）に関する事項
 - ⑦ 事故処理に関する事項
 - ⑧ その他各号に附帯する事項
5. 運行管理車両
運行管理車両（以下「管理車両」という。）は次のとおりとする。

表 1 運行管理車両一覧

項番	主な用途	車両登録番号	社名	車名	年式	型式
1	役員専用	杉並 300X XXXX	トヨタ	クラウン	令和7年	6AA-AZSH35
2	役員専用	杉並 300X XXXX	ホンダ	オデッセイ	令和7年	6AA-RC5
3	機構本部共用	杉並 300X XXXX	トヨタ	ノア	令和5年	6AA-ZWR90W
4	機構本部共用	杉並 300X XXXX	トヨタ	ノア	令和5年	6AA-ZWR90W
5	機構本部共用	杉並 500X XXXX	日産	セレナ	令和6年	6AA-GC28
6	機構本部共用	杉並 500X XXXX	日産	セレナ	令和6年	6AA-GC28
7	荷物運搬用	練馬 100X XXXX	日産	アトラス	平成26年	SKG-TZ2F24
8	予備車	杉並 500X XXXX	日産	セレナ	令和3年	6AA-HC27

※上記車両は、請負期間内に買い替え等により変更される場合もある。

※常時運行は8台中6台とする。

6. 運行管理

(1) 運行管理日

土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日から31日並びに1月2日及び1月3日）（以下「休日」という。）を除く毎日とする。

ただし、休日であっても日本年金機構（以下「機構」という。）から要請がある場合は、運行管理を行うものとする。

(2) 運行時間

① 基本運行時間

基本運行時間は、平日の9時00分から17時45分までとする。

② 時間外運行時間

上記の基本運行時間以外（休日を含む）は、時間外運行時間とする。

時間外運行は、以下ア、イ及びウの場合に実施する。

ア 機構から上記①の基本運行時間外での運行を依頼した場合（機構において業務上必要と判断したもの）。

イ 機構からの依頼に基づき、受託事業者にて運行スケジュールを作成した際、上記①の基本運行時間外となる運行が発生した場合で、機構と7に定める運行管理責任者との協議を行った上で、機構より運行を可とされたもの。

ウ 表1に示す項番1・2の車両は毎営業日、役員の出退勤に伴う送迎運行を時間外運行により実施する。

送迎業務の内容について、以下a、bに示す。

a. 基本運行時間前（出勤時）の送迎運行

機構と協議し許可を得た駐車場より、役員の乗車場所まで運行する。乗車後は原則、日本年金機構本部まで運行し、8時45分までに到着すること。

所要時間は下記の時間を見込んでいる。

所要時間	
高井戸⇒乗車場所	乗車場所⇒高井戸
最大60分程度	最大90分程度

なお、当該運行にあたって別途の用務先がある場合は機構が事前に指示する。

b. 基本運行時間後（退勤時）の送迎運行

日本年金機構本部より、上記aの乗車場所まで運行する。役員降車後は、機構と協議し許可を得た駐車場まで運行し、車両を格納するものとする。

所要時間は下記の時間を見込んでいる。

所要時間	
高井戸⇒降車場所	降車場所⇒高井戸
最大90分程度	最大60分程度

なお、当該運行にあたって別途の用務先がある場合は機構が事前に指示する。原則、用務先において待機するものとする。用務終了後、上記aの乗車場所まで運行する。

また、時間外運行時間に係る費用は、契約書に定める算出方法により、運行実績に応じて決定されるものとする。(直近1年間の時間外運行時間は、6台合計で平均約174時間/月である。)

(3) 人員等

- ① 受託事業者は、各車両を運行するために、専任の運行管理責任者を1名以上置くとともに、管理車両台数を同時に運行するために必要な車両運転者を配置するものとし、車両運転者は専従とする。専従車両運転者が休務する場合に代替対応が可能な体制を確立するため、あらかじめ代務者を定めること。
ただし、表1に示す項番7の車両については荷物運搬等に使用する車両(トラック)であることから、特定の車両運転者を定めず、用務に応じて他の車両を担当する車両運転者が運行するものとする(平成29年3月11日までに取得した普通免許または準中型免許を所持している車両運転者に限る)。
- ② 表1に示す項番1・2の車両を担当する車両運転者は、機構と協議の上、基本運行時間前(出勤時)及び基本運行時間後(退勤時)の送迎業務を分けて配置するなど複数名での対応も可とするが、基本運行時間内は原則1名固定とし、他の運転者は別の車両運転者として業務を行う等、効率的な配置とすること。
- ③ 車両運転者は、下記「※適合証明に定める条件」を満たすものとし、役務開始後に車両運転者を変更する場合も、当該条件を満たす者を配置すること。
なお、当該条件に適合していることを証明する書類として、運用仕様書と併せて別添様式4-1「適合証明書」を作成し、提出すること。
- ④ 車両運転者のうち、旅客自動車運送事業における運転業務、国等の機関の幹部又は民間企業の役員の送迎の運転業務、ハイヤーの運転業務のいずれかについて2年間以上従事した経験を有し、且つ、役員等に対する接遇マナーのある者を3名以上配置すること。表1に示す項番1・2の車両はその者をあて、役員送迎業務の車両運転者とする。
- ⑤ 運行管理責任者と車両運転者との兼務は不可とする。
- ⑥ 人員の配置に当たっては、道路交通法等関係法令を遵守し、安全管理及び労務管理に配慮した上で効率的な配置を行うものとする。

※適合証明に定める条件

- ア 原則、年齢が契約満了時まで65歳未満であること。なお、これを満たさない場合は、車両運行業務の実施に当たって適正及び健康状態に問題ないことを、適性診断の結果等をもって機構へ報告し、了解を得ること。ただし、履行開始日に70歳未満であることとする。
- イ 運転業務従事歴を10年以上有し、且つ、東京都内での運転業務従事歴を3年以上有すること。
- ウ 直近3年間以内に道路交通法の行政処分(免許取消、免許停止)を受けていないこと。
- エ 役員送迎業務の車両運転者とするため、本業務に従事する者のうち3名以上は「旅客自動車運送事業における運転業務、国等の機関の幹部又は民間企業の役員の送迎の運転業務、ハイヤーの運転業務のいずれかについて2年間以上従事した経験を有し、且つ、役員等に対する接遇マナーのある者であること。
- オ 専従車両運転者の代務となる車両運転者も上記ア～エの条件を満たすこと。
- カ 運行管理責任者は、運行管理業務の実務経験を1年以上有すること。

7. 運行管理責任者

運行管理責任者は、現場の業務履行の責任者であり、機構からの運行依頼を受け、車両運転者に指示する任務に当たるほか、車両運転者に対する日常業務の指揮命令を行う。

運行管理責任者は運行管理責任者補助者を置き、自身が不在時の業務を代行させる。また、運行管理責任者及び運行管理責任者補助者は、業務の円滑な遂行のため、運行開始までに機構との間に連絡体制を構築すること。

受託事業者はあらかじめ機構に運行管理責任者及び運行管理責任者補助者を別添様式3「管理

者等申請書」により登録し、その変更があった場合においても同様とする。

8. 任意保険

受託事業者は「5. 運行管理車両」に掲げる管理車両及び運行に係る一切の事務の代行及び自動車保険に係る事務を代行するものとし、自動車保険の対象となる対人、対物、搭乗者及び車両の事故について、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する。

受託事業者は、次の条件と同等もしくはそれ以上の条件※で自動車保険契約（任意保険）を締結するものとする。

契約期間	令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
搭乗者保険	1名につき1,000万円
車両保険	契約時における一般的な査定価格（ロードサービスを含む内容とする）

9. 管理車両の管理・保管方法等

（１） 車両運転者は、管理車両が安全に走行できる状態の維持に努めるとともに、管理車両を請負業務以外の目的に使用してはならない。

（２） 管理車両に対しては、運行前後の点検を欠かさず実施すること。また、車両運転者は常に管理車両を清潔に保ち、適正な注油、簡易な修理、調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。また、これらの管理に必要となる消耗品の購入経費は、受託事業者の負担とする。

消耗品購入に係る機構との役割分担は以下の通りとし、その他の物品等について購入する必要が発生した場合は、機構と協議の上、役割分担を決定することとする。

① 受託事業者が負担する消耗品

ワックス、ガラスクリーナー、水垢取り、くもり止め、洗剤、消臭剤、芳香剤、消毒用アルコール製剤、バッテリー補充液及びウインドウォッシャー液

② 機構が負担し、受託事業者に無償で使用する備品

工具、スペアタイヤ、タイヤストッパー、非常信号用具、警告反射板（三角表示板）、毛ばたき、タイヤチェーン、冬季用タイヤ、シートカバー（クリーニング代を含む）、フロアマット、連絡用携帯電話（運行管理責任者用及び表1に示す項番1～6の各車両用）、機構が必要と認めた備品等

（３） 車両運転者は、管理車両が故障したときは、速やかにその旨を運行管理責任者及び機構に報告し、修理に長時間を要するときは、運行管理責任者の指示を受けなければならない。

なお、タイヤ、バッテリー、ベルト類、カーエアコン等の修理調整及び受託事業者の責任によらない修理については、機構負担とする。

（４） 運行管理責任者は、管理車両の整備（定期点検を含む。）、修理及び給油を行うために車両を運行する場合は、業務遂行に支障の及ぶことのない範囲で行うものとし、給油所については、契約締結後に機構と協議の上、決定するものとする。

（５） 車両運転者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由により管理車両から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じなければならない。

（６） 車両運転者は、基本運行時間または時間外運行時間の終了後、機構が指定した駐車場所に管理車両を格納保管しなければならない。

（７） 車両運転者は、管理車両を亡失又は損傷を受けた場合には、速やかにその旨を運行管理責任

者及び機構に報告し、運行管理責任者の指示を受けなければならない。

- (8) 車両運転者は、管理車両が格納保管場所以外の場所で、事故を起こした場合又は事故に巻き込まれた場合には、直ちに最寄りの警察署又は交番に届け出るほか、臨機の処置を取り速やかにその旨を運行管理責任者及び機構に報告し、運行管理責任者の指示を受けなければならない。

また、受託事業者は事故に係る相手方との交渉及び補償並びに車両の修理及び代車の手配を行い、これに要する経費は受託事業者の負担とする。

10. 業務の指示、報告及び確認

- (1) 機構は、日々の運行予定を運行管理責任者へ依頼し、その連絡を基に、運行管理責任者が各車両運転者へ運行指示を行うものとする。

原則、運行日前日の15時までに機構より依頼を行うので、運行管理責任者が運行車両の計画を立て、同日16時までに機構に提示するものとする。なお、乗車前の運行予定に変更が生じた場合は、随時、一元的に運行管理責任者を通して車両運転者へ指示を行う。

- (2) 車両運転者は、毎日の運行実績について自動車運転日報1部を作成し、運行管理責任者に提出し確認を受ける。

また、運行管理責任者は、確認をした各車両運転者の自動車運転日報を週単位で取りまとめた上で、翌週2営業日までに機構に提出し、確認を受けるものとする。

また、月毎に時間外運行時間等の運行状況を纏めた業務実施結果について翌月5営業日までに報告を行うこと。

11. 再委託の禁止

受託事業者は、受託業務を第三者に委託してはならない。

12. その他

- (1) 車両運転者の休憩時間

- ① 基本運行管理時間内において、休憩時間を60分間までとする。

- (2) 車両運転者の交替

- ① 運行管理責任者は、車両運転者をやむを得ず交替させる場合は、予め機構に報告し、了解を得た上で交替させるものとする。
- ② また、契約時において適合証明された者であっても、業務開始後に運転技術、勤務怠慢、素行不良、接遇に対し苦情が生じる等の理由により機構が不適切と判断した場合は交替を指示する場合があるので、受託事業者は、十分に、慎重に適正を見極めた上で本業務従事者を選定すること。

- (3) 服務規律

- ① 本業務従事者は、仕様書項番10(9)の服務規律を遵守すること。
なお、車両運行中はもとより、勤務時間中の喫煙は不可とする。

- (4) 秘密の保持等

- ① 受託事業者、運行管理責任者、運行管理責任者補助者及び車両運転者は、業務によって知り得た個人情報や機構の組織及び業務内容の一切の情報について、外部に漏らし、又は目的外に利用してはならない。
- ② 上記①については、受託業務終了後においても有効とする。
- ③ 受託事業者は、受託業務に従事する者から受託業務に係る情報漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書(受託業務終了後及び退職後においても継続する旨が記載されていること)を提出させることなどにより、秘密保持等のための管理体制を整備すること。

(5) 社内教育・研修等

- ① 受託事業者は、運行管理責任者、運行管理責任者補助者及び車両運転者に対して、管理車両の安全運転及び車両運転者の接遇、健康管理等に対する社内教育、研修体制を確保すること。

(6) 仕様書等の疑義

- ① 受託事業者は、仕様書等に疑義がある場合には、速やかに機構へ確認するものとする。
- 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には、機構と受託事業者は協議の上、仕様書等の変更もしくは仕様書等の不明瞭な点を明確にした書面を取り交わすこととする。
- ③ 上記②の仕様書等の変更又は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。

以上

受託事業者を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）

委託業務の範囲には、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
車両運行計画の作成 (日次)	毎営業日、日本年金機構（以下「機構」という。）からの運行依頼を基に翌日の運行計画を作成し、機構に提示する。		○
運行前後の車両点検 及び運行	運行の都度、運行前後における車両点検（清掃、注油、簡易な修理、調整等）を行った上で、安全運行を確保する。		○
車両の整備及び修理 場所までの運行	車両整備（定期点検を含む）、修理を行うため、修理等の実施場所まで車両を運行する。		○
ガソリンの給油	機構が貸与するガソリンカードを使用して、給油を行う。		○
消耗品の購入及び備 品の管理	車両管理に必要となる消耗費の購入及び機構が使用させる備品の管理を行う。		○
自動車保険	履行開始前までに、機構が示す条件と同等以上の自動車保険契約（任意保険）を締結する。		○
事故処理	警察への連絡、臨機の処置及び機構への報告、相手方との交渉・補償、車両の修理、代車の手配を行う。		○
報告	運行状況について、日報及び月次業務実施結果を提出する。		○
定例打合せ	定期的に打合せを行い、問題点や改善策について話し合いを行う。	○	○

※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

サービス水準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
管理体制の整備	仕様書等のとおり
業務の品質	仕様書等のとおり 業務時間内において、車両６台を確実に並行可動できる体制を常時確保すること。 ※受託者の責に因らない事情の場合は、機構と協議の上、対象から除くものとする。
事故件数	０件 ※軽微な場合及び受託者の責に因らない事情の場合は、機構と協議の上、対象から除くものとする。

３．運営ルール

（１）作業報告等

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。

報告物名称	報告期限	報告の様式等
守秘義務契約締結報告書 守秘義務契約書（写）	仕様書等のとおり	仕様書別紙３ 仕様書別紙４
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	契約開始後１０日以内及び 契約開始後１年経過する日から１０日以内。その他日本年金機構が別途指定する日	仕様書別紙７
自動車運転日報	委託要領のとおり	任意様式
業務実施結果の報告	委託要領のとおり	任意様式

※ 報告期日が休祝日の場合は、特に指定がない限り翌営業日とする。

（２）定例打ち合わせ等

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、以下の打ち合わせを行うものとする。

なお、打合せ会議等の議事録は受託事業者が作成し、３営業日以内に日本年金機構に提出すること。

名称	開催日時	打合せの目的等
業務開始前打ち合わせ	機構が別途指定する日	業務体制及び履行手順の確認 ＳＬＡの確認等
定期打ち合わせ	機構が別途指定する日	ＳＬＡの達成状況等
業務終了時打ち合わせ	機構が別途指定する日	業務実施結果報告

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、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	業務履行体制が整っていない場合は、速やかに体制の見直しと再構築を行うこと。業務委託員の変更などが行われる場合は、仕様書等に定める届出を行うこと。
管理体制の整備	機構からの改善指示に基づき改善を行うとともに、改善結果を書面により日本年金機構へ報告すること。
業務の品質	運転技術、接遇等に対し苦情が生じる等の品質の瑕疵が判明した場合は、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、改善を行うこと。 また、機構の指示に基づき、対応を行うとともに、再発防止策等を書面により機構へ報告すること。
事故件数	事故が発生した場合は、救助作業及び警察への連絡をはじめとした臨機の処置の後、直ちに影響、範囲及び原因の調査を行い、機構に報告すること。 また、相手方との交渉・補償、車両の修理、代車の手配を行うとともに、その結果及び再発防止策等を書面により機構へ報告すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管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、管理者等申請書に記載した業務委託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。

※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 年 月 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（「日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務」（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つては、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。

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す。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、回答もしていません。「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・年金相談センターへご連絡ください。

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。



部長

グループ長

担当者

打合せ会議議事録（履行開始前）

業務名	日本年金機構本部(高井戸)自動車運行管理業務		
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	(株)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守秘義務契約書		
④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。

※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。

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。

4. 次回打合せ会議(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

打合せ会議議事録（履行中）

業務名	日本年金機構本部(高井戸)自動車運行管理業務		
会議名称	打合せ会議(第〇回)	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	(株)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。)
最新の届出状況		
①業務委託員		
②守秘義務契約書		
業務の進捗状況		
③進捗報告		
④SLA報告		SLA達成状況の報告 (※SLA達成状況及び、品質管理に係る施策の取組み状況について確認する。)
		改善に向けた協議内容

⑤ 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

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	機構の 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。
※ 前回打合せ会議から今回打合せ会議までの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。
※ 前回打合せ会議から今回打合せ会議までに、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、今回打合せ会議までに、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。

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. 次回打合せ会議（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

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 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

日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管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

運用仕様書作成手順

受託希望者は、別添様式 1-1「運用仕様書」を表紙として、機構が審査する下記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、それぞれに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、別添様式 1-2「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

○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）。

○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

○提出する書類：別添様式 2「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）（※）

※契約の相手方が日本年金機構の場合は、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。

○注 意 事 項 等：過去 3 年以内に、当該業務の類似業務であって、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、業務概要（運行台数含む）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

○提出する書類：別添様式 3「管理者等申請書」及び業務履行体制図

○注 意 事 項 等：管理者等申請書、業務履行体制図には、仕様書に示す下記①～③の者を記載する。

なお、記載にあたっては、管理者等申請書と業務履行体制図の下記①～③の者の氏名、人数がそれぞれ一致すること。

- ① 運行管理責任者
- ② 運行管理責任者補助者
- ③ 車両運転者（専従者及び代替者）の人数

（2）事故発生時の緊急対応体制

○提出する書類：別添様式 3「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

- 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

- 提出する書類：委託要領の項番１０に示す各作業工程について、以下の内容が記載された書面
- ① 運行計画表の作成スケジュール
 - ② 自動車運転日報の作成スケジュール
 - ③ 運行状況の管理手法
 - ④ 運行計画に遅延が発生した場合の対応方法
- 注 意 事 項 等：委託要領の項番１０に記載されている内容を参照。なお、作業スケジュールの作成にあたっては、下記（ア）～（ウ）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）作業スケジュールは、履行日１日分のスケジュールを記載すること。
 - （ウ）運行状況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

- 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
- 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、別添様式３「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「車両運転者（専従者及び代替者）」以下となることに留意すること。

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①～④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 車両運転者に対する、運転従事業務等に関する教育研修制度
- ・ S L A 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
- ・ I S O 9 0 0 1 の認証があれば認証（写）

3. 個人情報等保護に関する管理体制

本業務は個人情報の取扱いがないため、書面の提出は不要。

4. 適合証明に定める条件との合致

- 提出する書類：別添様式 4-1 「適合証明書」を作成し、運用仕様書と併せて提出すること。

IV. 情報セキュリティに関する体制

- 提出する書類：別添様式 5 「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 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画
 - 4 情報セキュリティに関する第三者評価の証明
- 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。

＜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①～⑤を全て満たしていること。

- ①（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、又は（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）の関係であること。（次項「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- ② グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の等級がA等級であること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

運用仕様書提出時に以下の①～⑤の書類を全て作成等し、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。

- ① グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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。
- ⑤ Pマーク等の第三者認証の写し（全ての企業分）

3. 運用仕様書作成にあたっての留意事項

運用仕様書を作成するにあたっては、以下の①～②に留意して作成すること。

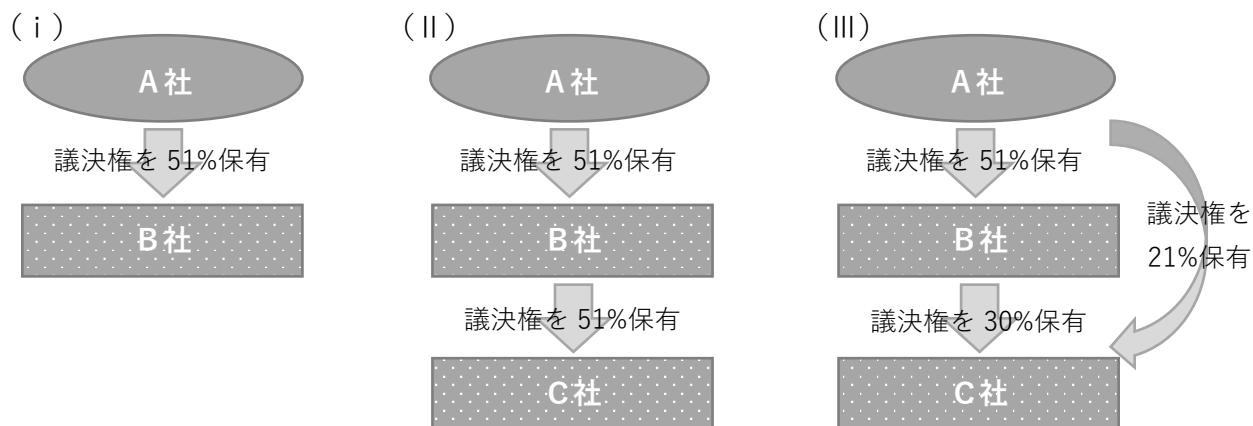
- ① 「Ⅱ. 業務の履行実績」について、グループ企業体としての実績を記載すること。
- ② 「Ⅲ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）及び（5）、「Ⅲ. 2. 業務の履行方法」（1）、「Ⅲ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅳ. 情報セキュリティに関する体制」について、機構の業務を実施するグループ企業体として体制等を記載すること。

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。

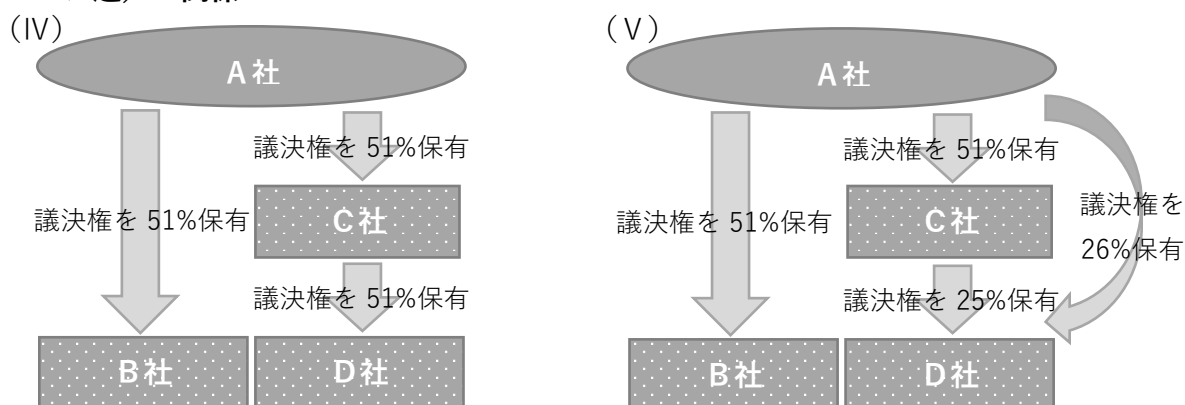
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

運用仕様書

入札案件名 日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務

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	
・様式2「業務の受託実績申立書」・・・・・・・・	頁
III. 業務の履行体制等	
・様式3「管理者等申請書」・・・・・・・・	頁
1. 業務の履行体制	
(1) 業務の履行に関する管理体制・・・・・・・・	頁
(2) 事故発生時の緊急対応体制・・・・・・・・	頁
(3) 作業スケジュール・・・・・・・・	頁
(4) 作業実施体制・・・・・・・・	頁
2. 業務の履行方法	
(1) 品質管理・・・・・・・・	頁
3. 個人情報等保護に関する管理体制・・・・・・・・	一頁
4. 適合証明に定める条件との合致	
(1) 様式4-1「適合証明書」・・・・・・・・	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）	
(1) 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等・・・・・・・・	頁
(2) 情報漏えい発生時の対応・・・・・・・・	頁
(3) 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画・・・・・・・・	頁
(4) 情報セキュリティに関する第三者評価の証明・・・・・・・・	頁

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
「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。	☐
2.（1）品質管理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。	☐
4.適合証明書を添付したか。	☐

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）情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画を記載した資料を添付したか。	☐
（4）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。	☐

令和 年 月 日

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	年 月～ 年 月		(人数)
	○数量： 件			(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～ 年 月		(人数)
	○数量： 件			(機器・設備の種類／台数)
	○契約件名	年 月～ 年 月		(人数)
	○数量： 件			(機器・設備の種類／台数)

※過去3年以内に、当該業務又は類似業務であって、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

管理者等申請書

別添（様式3）

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
経営企画部長 石塚 哲朗 殿

所在地
法人名又は商号
代表者名

印

1. 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
運行管理責任者		
運行管理責任者補助者		
車両運転者（専従者及び代替者）	名	

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	氏名	連絡先
			役職名		
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					

適 合 証 明 書

日本年金機構理事長代理人 経営企画部長 殿

入札説明資料に記載の「応札者の要件」の各事項について、以下のとおり適合することを証明いたします。

（件名） 日本年金機構本部（高井戸）自動車運行管理業務

令和 年 月 日

会社名
住 所
代表者

1 車両運転予定者（専従者）

（1） 応札の要件

車両運転者を予定する者については、請負者の社員であり、原則、契約満了時までに年齢65歳未満（一部満たさない場合は、車両運転業務に当たり、適正及び健康状態に問題ないことを示すこと。ただし、履行開始日に70歳未満であることとする。）で、自動車運転業務従事歴が10年以上あり、なおかつ東京都内においての運転業務従事歴が3年以上を有し、協調性のある者を専従させることが可能であること。また、直近3年間以内に道路交通法の行政処分（免許取消、免許停止）を受けていないこと。

車両運転者のうち、旅客自動車運送事業における運転業務、若しくは、国等の機関の幹部又は民間企業の役員の送迎の運転業務、若しくは、ハイヤーの運転業務について2年間以上従事した経験を有する者、かつ、機構役員等に節度を持った対応が可能な者を3名以上専従させることが可能であること。

（2） 合否判断の根拠となる事由

車両運転者の予定者（専従者）のリスト（一覧）を添付すること。別添（様式4-2）

自動車安全運転センターの発行する無事故・無違反証明書等の証明書類を添付すること。

(3) 証明

(添付書類名：)

2 車両運転予定者（専従者）の代替者

(1) 応札の要件

車両運転者を予定する者が休務する場合において、代替対応が可能である運行管理体制が確立されていること。なお、代替者の要件は専従者の要件と同じとする。

(2) 合否判断の根拠となる事由

車両運転予定者（専従者）が休務する場合に、迅速な代替者の対応が可能であることを証明する車両運転予定者（代替者）のリストを添付すること。別添（様式4-3）

自動車安全運転センターの発行する無事故・無違反証明書等の証明書類を添付すること。

(3) 証明

(添付書類名：)

3 車両運転者の教育

(1) 応札の要件

車両運転者を予定する者に対して、運転従事業務等に関する教育研修制度が確立されており、実行されていること。

(2) 合否判断の根拠となる事由

車両運転予定者（専従者及び代替者）に対する研修教育体制・具体的な内容、教育研修実施の実績を証明できる証拠書類を添付すること。

(3) 証明

(添付書類名：)

4 交通事故発生時の対応体制等

(1) 応札の要件

自動車運行管理業務において、交通事故防止対策及び事故が発生した場合に、迅速かつ、責任ある対応による万全な事故処理が可能であること。

(2) 合否判断の根拠となる事由

自動車運行管理業務において、事故に対する管理体制（発生時の対応を具体的に明記すること。）が確立されていることを証明できる証拠書類を添付すること。

(3) 証明

(添付書類名：)

注1) 「応札者の要件」及び「合否判断の根拠となる事由」においては、添付書類名

を記入すること。

注 2) この証明書の提出については、契約書捺印者の印をもって捺印の上、提出すること。

氏名	満年齢 (R9.4.1現在)	自動車運転歴	東京都内における 運転業務従事歴
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月

上記の車両運転予定者は、当社の社員であることを証明します。

会 社 名

住 所

代 表 者



上記の車両運転予定者のうち、旅客自動車運送事業の業務経験等

氏名	旅客運送業務、国等機関幹部又は企業役員車両の運転業務経験等
	期間： 年 月～ 年 月 業務内容：
	期間： 年 月～ 年 月 業務内容：
	期間： 年 月～ 年 月 業務内容：

氏名	満年齢 (R9. 4. 1現在)	自動車運転歴	東京都内における 運転業務従事歴
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月
	歳	年 月	年 月

上記の車両運転予定者は、当社の社員であることを証明します。

会 社 名

住 所

代 表 者



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又は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）①～③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. 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画

（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（委託業務履行開始後に初めて委託業務を行う業務委託員の業務開始時を含む。）及び委託業務履行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。
 - 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
 - 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
- 受託事業者契約違反などがある場合の通報窓口の周知
- その他留意すべき事項

4. 情報セキュリティに関する第三者評価の証明

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1から3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3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)