

記録整備等業務

仕様書

日本年金機構 年金記録企画部
年金記録業務室

令和8年10月

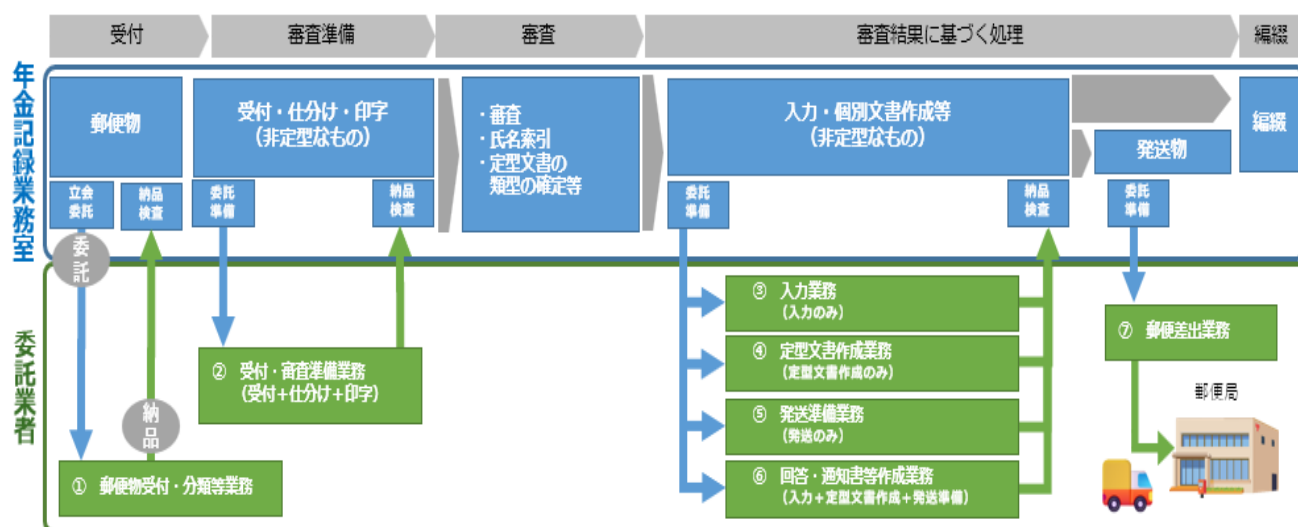
1 委託業務の概要

(1) 委託業務の目的

日本年金機構（以下「機構」という。）で行っている、お客様から送付されるねんきん定期便等の回答や年金事務所・事務センター及び共済組合等からの年金記録の整備等の依頼に関する郵便物の受領や仕分け、専用の端末機器を使用した郵便物の受付や書類の審査、年金記録画面の印字や入力処理、定型的な回答文書等の作成、封入封緘等の発送準備並びに郵便物の差出しの業務を委託する。

(2) 業務概要

記録整備等業務の全体の流れは以下の図のとおり。（詳細は委託要領を参照）



①郵便物受領・分類等業務

郵便局より郵便物を受領し宛先ごとに分類し、封筒への受付印の押印、特殊郵便物受付簿の作成を行う業務。

②受付・審査準備業務

各書類ごとに封筒の開封、書類への受付印の押印、仕分け、業務端末を使用した受付システムへの登録業務。なお、併せて年金記録画面の印字作業、形式審査、分類等の業務。

③入力業務

業務端末から専用システムや機構が準備するエクセルファイルへ入力を行う業務。

④定型文書作成業務

年金事務所やお客様への定型的な回答文書等を作成する業務で、機構が示すフォーマットに宛名等を入力し印刷する業務。

⑤発送準備業務

封筒への封入封緘作業、発送に向けた仕分けや集計作業を行う業務。

⑥回答・通知書等作成業務

主にお客様への回答等について、入力から発送準備まで一連で委託する業務。

⑦郵便物差出業務

発送する郵便物の差出票を作成し、郵便局へ持ち込みのうえ差出しを行う業務。

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 電子計算機

ア 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。

イ 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。

④ 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 委託予定件数

別紙1「予定件数表」のとおり。

※ 数量は予定数であることから、増減があり得る。

3 委託業務の期間

委託期間 契約締結日～令和11年4月10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11年3月30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に報告する日（履行終了日）までのことをいう。

4 納品日

別紙1「予定件数表」のとおり。

5 履行場所

東京都調布市

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室

※ 住所の詳細は受託事業者決定後に連絡する。

6 作業手順

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

7 所管部署（連絡先）

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 記録管理グループ

電話：042-429-2800

担当：青野、大橋、中田、茨木

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、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 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④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。ただし、繁忙期等の業務履行体制を充足するため、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）に基づいた労働者派遣契約による対応を行う場合は、機構が扱う個人情報等の重要性及び特殊性に鑑み、労働者派遣契約においても、個人情報等の取扱いをはじめとする機構と受託事業者との契約内容と同等以上の内容とし、（２）⑤により、あらかじめ機構の承認を得ること。

（１）個人情報等保護に関する管理体制（下記の①から③は、別紙３「管理者等申請書」により提出し、変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 総括管理責任者の届出

期 限：提案書の提出日

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

② 部署管理者の届出

期 限：提案書の提出日

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：提案書の提出日

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。

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：提案書の提出日

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

⑤ 業務委託員と守秘義務契約書を締結したことの報告（別紙５－２「守秘義務契約締結報告書」）

期 限：令和９年３月１２日まで

提出先：「７ 所管部署（連絡先）」

※ 別紙５－２「守秘義務契約締結報告書」は、別紙４－１「業務委託員名簿」（又は別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」）及び業務委託員と締結した別紙５－１「守秘義務契約書」の写しと同時に提出すること。

※ 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から④の者は別紙４－１「業務委託員名簿」により提出し、上記（１）①から③の者についても記載すること。変更する場合は、別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により提出すること。）

① 現場責任者の届出

期 限：提案書の提出日

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：提案書の提出日
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 作業者の届出
期 限：令和9年3月12日まで
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
- ④ 特定個人情報取扱者の届出
期 限：令和9年3月12日まで
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
※ 特定個人情報取扱者は、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
- ⑤ 労働者派遣契約を行う場合の申請（別紙6「労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について」により提出）
期 限：労働者派遣契約履行日の10日前まで
提出先：「7 所管部署（連絡先）」

（3）再委託に関する申請

- 期 限：再委託開始予定日の15日前まで
提出先：「7 所管部署（連絡先）」
※ 提案書提出時に別紙7「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3「管理者等申請書」により提出し、変更する場合も、別紙3「管理者等申請書」により提出すること。）

- 期 限：提案書の提出日
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）内部不正対策にかかる自主点検項目（提案書で提案した内部不正対策にかかる自主点検項目を記載（追記）した別紙8「受託業務 自主点検結果報告書」を作成の上、提出すること。）

- 期 限：履行開始日の10日前まで
提出先：「7 所管部署（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、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、午前9時から午後5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うち、特定個人情報を取り扱う区域を定め、

他の区域と明確に区分できるよう事務室の図面等を作成するとともに、特定個人情報取扱者以外の者による書類の持出しや覗き見等を防止する措置を講ずること。また、機構から事務室の図面等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- ④ 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。
- ⑤ 受託事業者に貸与する備品等
別紙9「貸与品・消耗品一覧」のとおり。

(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ずること。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、別紙10「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。

上記研修の終了日が履行開始より前の場合は、履行開始日の前営業日までに、上記研修の終了日が履行開始日以降の場合は、研修終了後10日以内に、別紙11「研修実施報告書」により、研修実施日を報告すること。

- 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) 個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの取扱い

- ① 受託事業者は、委託業務で取り扱う個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、及び電子データの受領、搬送等については、その途上における漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう措置を講ずること。
- ② 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び外部電磁的記録媒体の保管又は電子データの保存にあたっては、指定された事務室に保管又は保存するとともに、個人情報等の記録がない紙媒体及び外部電磁的記録媒体と混在させないこと。また、管理にあたっては、使用状況等（作成日（受領日）、作成者（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（電子データの場合は、電子データを保存した電子計算機の保管場所）、移送日（廃棄日、抹消日）移送者（廃棄者、抹消者）移送等確認（点検）者情報機器への取り込みの有無等）が分かる別紙１２「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１２「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、紙媒体及び電子データの全部又は一部の複写複製（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を含む。）を行うことは、機構の指示があった場合を除き禁止することとし、複写複製の防止措置を講ずること。

ただし、委託業務の実施にあたり、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。

- ④ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製を行った場合、当該複写複製物等についても、上記②に準じた取扱いを行うこと。
- ⑤ 受託事業者は、外部電磁的記録媒体の受渡し及び移送に際し、電子政府推奨暗号リストに掲載された暗号化方式等を利用し、パスワードの設定を行うこと。なお、具体的な暗号化及びパスワードの設定方法等については、機構から別途提示される方法によること。
- ⑥ 受託事業者は、個人情報等を記録した紙媒体、外部電子的記録媒体、電子データ及びこれら媒体の複写複製物等について、委託業務の実施にあたり不要となった場合は、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、抹消又は廃棄を行うこととし、その結果を機構に報告すること。

※ 電子データの抹消方式例：米国国家安全保障局（NSA）推奨方式、米国国防総省準拠方式、もとのデータに異なるランダムなデータを複数回上書きする方法等

- ⑦ 受託事業者は、機構から貸与された紙媒体又は外部電磁的記録媒体について履行終了時又は機構から指示があった場合、速やかに返却すること。
- ⑧ 受託事業者は、履行終了時には別紙１３「個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書」及び別紙１２「個人情報等管理台帳」を提出することとし、提出に当たっては、機構が提供した個人情報等を返却していること及び取り扱った個人情報等が抹消又は廃棄されていることが確認できる証跡を添付すること。

（４）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。

（５）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 14 (1) で示す提案書により機構に提出すること。
契約締結後、提案書を変更する場合（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 受託事業者は、仕様書等で定めた内容の履行状況について、別紙 8「受託業務 自主点検結果報告書」又は受託事業者が独自に作成する点検様式（別紙 8「受託業務 自主点検結果報告書」で示す点検項目の全てが網羅されているものに限る。）により毎月確認すること。点検結果については、当該点検月の翌月までに機構に報告すること。
- ⑤ 上記④の点検結果又は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、総括管理責任者等に指導を行い、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。

（6）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。（定期報告の様式については、別紙 14 のとおり）
- ② 受託事業者は、委託業務の円滑な実施を目的として、業務品質の向上、S L A（別紙 2）の達成状況等について、機構と定期的な打ち合わせ（以下「定例会議」という。）を行い進捗管理に努めること。
- ③ 定例会議では、受託事業者は業務の進捗（スケジュール調整）、履行体制、S L A 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。資料構成、開催場所等は機構と事前に協議すること。ただし、別紙 8「受託業務 自主点検結果報告書」、別紙 8 の付属「（参考）個人情報等保護セルフチェックシート」（業務委託員に対し、本資料により、個人情報等の保護に係る点検を徹底すること。）、下記（11）⑧の受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス履歴及び動作履歴の確認結果、下記（11）③のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの、下記（11）④のセキュリティパッチを月 1 回以上適用したことが分かるもの、内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの及び別紙 12「個人情報等管理台帳」については、定例会議の資料として機構に提出すること。なお、開催時期は、以下記載のとおり。
 - ・ 履行開始日の 10 日前までに実施すること。また、履行開始後は、原則、毎月 1 回実施すること。開催日程については、契約締結後、速やかに機構と協議すること。
- ④ 受託事業者は、上記定例会議の終了後 3 営業日以内に、別紙 15「定例会議議事録」を作成し、機構に提出すること。
- 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。

(7) 立入検査等の実施

- ① 機構は、提案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4営業日前までに、指定された事務室及び本案件に係る事務所等（以下「指定された事務室等」という。）に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）

- ⑤で示す「守秘義務契約書」の写し及び上記9（2）で示す「業務委託員名簿」（以下「業務委託員名簿等」という。）が履行開始日の4営業日前までに機構に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、業務委託員名簿等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（再委託先を含む）及び委託業務で使用する施設に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、受託事業者に指示する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日以内に別紙16「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日以内に別紙16「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、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に立入検査を実施できるものとする。

(8) 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 사용할 ことができる。
- 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、受託事業者の負担及び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。

（９）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、台数等を別紙１７－１「記録整備等業務における持込機器申請」及び別紙１７－２「業務連絡用パソコン持込/撤去チェックシート」により報告の上、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、台数等を別紙１７－１「記録整備等業務における持込機器申請」及び別紙１７－２「業務連絡用パソコン持込/撤去チェックシート」により報告の上、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別紙１７－３「記録整備等業務における持込機器撤去申請」により機構へ報告すること。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は禁止する。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。）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（スマートフォンを含む。）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、台数等を別紙１７－１「記録整備等業務における持込機器申請」により機構へ報告の上、

事前に機構の許可を得ることとし、許可された携帯電話（スマートフォンを含む。）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（スマートフォンを含む。）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（スマートフォンを含む。）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。

（１０）電子計算組織にかかるアクセス制限

- ① 受託事業者は、委託業務で使用する電子計算組織について
 - ア 機構が貸与する業務端末（WM）又は共通事務端末（以下「貸与端末」という。）においては、個人情報等にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定すること。
 - イ 受託事業者が用意した電子計算機においては、業務委託員の労務管理等のために保持している情報にアクセスできる業務委託員を必要最小限に特定し、当該者のみアクセス権限を付与すること。
- ② 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス権限を付与した業務委託員に、個人を識別できるＩＤを付与した上で、ＩＤ及びアクセス権限の付与・停止・抹消の履歴を記録、保存すること。
- ③ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス権限にかかるパスワードを、１２文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定とすること。
上記の設定ができない場合は、当該パスワードを９０日経過するごとに変更すること。
- ④ 受託事業者は、貸与端末を初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ前々日までに別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により機構に使用者を報告すること。
なお、上記以外の貸与端末の取扱いについては、委託要領等によるものとする。
- ⑤ 受託事業者は、貸与端末において、機構と受託事業者との間で個人情報等を共有するフォルダ（以下「共有フォルダ」という。）を使用する場合、使用する業務委託員を必要最小限に特定すること。共有フォルダを初めて使用する際及び使用する業務委託員を追加・変更する際には、それぞれ前々日までに別紙４－２「業務委託員名簿（変更）」により機構に使用者を報告すること。
なお、上記以外の共有フォルダの取扱いについては、委託要領等によるものとする。

（１１）電子計算組織にかかる不正アクセスの防止対策

- ① 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織（事前にインターネットへの接続の許可を得た業務用パソコン等を除く。）について、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断すること。
インターネットから論理的に遮断する場合は、受託事業者が用意した電子計算組織（事前にインターネットへの接続の許可を得た業務用パソコン等を除く。）において、インターネットへの通信が行われなくするための、各電子計算機又は通信経路上にある電子計算機においてインターネット通信が完全に遮断される設定を行うこと。

- ② 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織において通信ネットワークを構築する場合は、閉域網又は専用線を使用すること。この通信経路は、インターネットに接続してはならない。
- ③ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機のそれぞれにウイルス対策ソフトを導入し、その機能を常に有効にすること。また、毎営業日、ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用するとともに、ウイルススキャンを実施すること。
- ④ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上定期的に適用すること。ただし、著しい脆弱性が発見された等緊急措置が必要な場合には、速やかにセキュリティパッチを適用すること。
- ⑤ 受託事業者は、上記③で示すウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジン、並びに上記④で示すセキュリティパッチ（以下「パターンファイル等」という。）を適用する際には、外部電磁的記録媒体を用いて受託事業者が用意した電子計算組織に取り込むこと。
- ⑥ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織において、サポート契約が終了しているソフトウェアを使用しないこと。
- ⑦ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機において、動作可能なウイルス対策ソフトが存在しない場合あるいはウイルス対策ソフト及びセキュリティパッチの適用によって動作保証が得られなくなる又は動作に不具合が生じ得る場合は、機構と協議の上、上記③及び④各々の代替措置を講ずることとし、適用することができなかった理由等を管理し、適用可能となった時点で適用すること。
- ⑧ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算組織のアクセス履歴、動作履歴及びその他必要な情報を取得するとともに、取得した情報の点検又は分析を定期的に行うこと。また、不正アクセスを検知するため、取得した情報を用いて当該組織の監視を行うこと。なお、取得した情報は、契約終了日から 1 年間保存し、機構より求めがあった場合は、当該情報を提出すること。
- ⑨ 受託事業者は、受託事業者が用意した電子計算機において、記録機能を有する機器への不正アクセスを防止するため、外部電磁的記録媒体の技術的又は物理的な接続制限等の措置を講ずること。物理的な接続制限措置のみを講じており、かつ接続制限措置を解除する場合は、権限者の承認を必須として、日時、目的、接続制限措置解除の承認者、接続制限措置を解除した者及び外部電磁的記録媒体を接続した操作者について記録すること。
- ⑩ 受託事業者は、貸与端末又は受託事業者が用意した電子計算機において、外部電磁的記録媒体の接続が必要な場合は、機構の委託業務のみで使用する外部電磁的記録媒体を用いることとし、その取扱者を限定するとともに、接続する前に外部電磁的記録媒体のウイルススキャンを実施すること。なお、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする電子計算機は、インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断されているものを使用すること。

（１２） 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。

(13) 委託条件等の準備期限

受託事業者は、令和9年3月12日までに、提案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、受託事業者は上記で講じる措置について、契約締結後速やかに委託条件等の準備計画書（様式任意）を機構に提出するとともに、準備状況について10日ごとに進捗報告書（様式任意）を機構に提出すること。

準備計画書及び準備状況進捗報告書の資料構成や、提出スケジュール等は機構と事前に協議するものとするが、準備計画書及び準備状況進捗報告書の内容には、①業務委託員の採用・配置計画、②業務委託員との守秘義務契約締結にかかる計画、③研修実施計画、④機器・設備の設置計画、⑤業務用パソコン等の持込計画を必ず含めること。

1.1 業務研修

業務委託に際し、機構は業務研修を以下により実施する。

また、当該研修には、服務規律、倫理・コンプライアンスの研修も含まれるものとする。

なお、受託事業者は業務開始後に新たに配属する業務委託員に対し、配属前までに服務規律、倫理・コンプライアンスを含む業務研修を社内で行い、実施結果を機構へ報告すること。

(1) 研修期間

令和9年3月1日～令和9年3月31日の間で1回以上実施（6時間程度の予定）

※ 具体的な日程及び回数については、受託者決定後に最終調整を行う。

＜研修内容＞

- ・ 日本年金機構について
- ・ 各業務の説明
- ・ 情報セキュリティについて
- ・ 服務規律、倫理・コンプライアンスについて
- ・ 専用端末の使用方法（共通）
- ・ 各業務の具体的な説明

(2) 研修場所

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室

(3) その他

- ① 受託事業者は、現場責任者、現場責任者補助者、作業者を決定し、業務開始前までにその全員を受講させること。
- ② 受託事業者は、当該研修終了時までに業務内容の理解、習得に努めるとともに、業務の適正な運営のため受託事業者内における研修等を随時実施すること。
- ③ 当該研修期間については、受託事業者への対価の支払い対象期間とはならない。

- ④ 機構は、当該研修の終了時において、受託事業者に業務内容の理解・習得不足等により委託業務に支障が出ると判断した場合については、契約解除等を行うことができるものとする。
- ⑤ 当該委託業務の受託実績のある受託事業者については、現場責任者及び現場責任者補助者が当該研修を受講し、業務開始までに作業者に対し、受託事業者の責任において研修を実施し、実施結果を機構へ報告すること。

1 2 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。

1 3 受託事業者変更に伴う引継ぎ

契約終了後、受託事業者の変更がある場合は、変更前の受託事業者から変更後の受託事業者へ業務の引継ぎを適切に行うこと（以下、本契約の委託業務開始時における変更前の受託事業者を「前受託事業者」、本契約の受託事業者を「本受託事業者」、本契約の委託業務終了時における変更後の受託事業者を「次期受託事業者」という。）。

（１）契約締結時における前受託事業者からの業務の引受け

- ① 機構は本受託事業者との契約締結後、本受託事業者へ前受託事業者に関する情報を提供するので、前受託事業者と調整の上、業務開始前少なくとも１か月程度の引受期間を設けること。
- ② 本受託事業者は引継期間中に、前受託事業者から業務の引継ぎを漏れなく受けること。引継ぎを受けるにあたっては、引継ぎ期間の開始までに、下記（２）②で提供を受けた業務引継計画書に沿った業務引受計画書（様式任意）を監督職員等に提出し承認を受けること。
- ③ 引受期間については、本受託事業者への対価の支払い対象期間とはならない。

（２）契約終了時における次期受託事業者への業務の引継ぎ

- ① 機構は次期受託事業者との契約締結後、本受託事業者へ次期受託事業者に関する情報を提供するので、次期受託事業者と調整の上、本契約の委託期間終了前少なくとも１か月程度の引継期間を設けること。
- ② 本受託事業者は、受託事業者の交代による業務の中断・遅滞が発生しないよう引継ぎに必要な資料（様式任意）を作成の上、漏れなく次期受託事業者へ業務の引継ぎを行うこと。引継ぎを行うにあたっては、上記①による次期受託事業者に関する情報提供後、一週間以内に監督職員等に業務引継計画書（様式任意）を提出し承認を得ること。「業務引継計画書」に記載する内容は以下の通りである。

ア 総務に関すること

ビルの使用方法、持込備品

イ 管理に関すること

入退出の方法、納品前の成果物の保管方法及び保管場所、納品方法及び納品時期

ウ 人員に関すること

月の中での委託員数、チーム構成、委託物の引受け及び納品物の引き渡し場所、業務ごとの作業場所

エ その他

機構との協議決定事項

- ③ 次期受託事業者に対する引継ぎは、本仕様書及び委託要領等に定める業務とす

る。本受託事業者は詳細な引継ぎを行い、次期受託事業者が遅滞なく事務処理を推進できるよう措置を講ずること。また、引継期間内に計画的に引継ぎを行えるよう進捗管理を徹底すること。

(3) 業務の引継ぎに関する注意事項

- ① 機構内の指定された事務室において引継ぎを実施する場合、個人情報等については、引継ぎ時における前受託事業者の管理のもとで取り扱うこと。なお、次期受託事業者は業務の引継ぎにあたり個人情報を取扱うことから引継ぎ該当者について別紙4-1「業務委託員名簿」又は別紙4-2「業務委託員名簿（変更）」及び別紙5-1「守秘義務契約書」、別紙5-2「守秘義務契約締結報告書」を機構へ提出すること。
- ② 監督職員等は引継の内容、進捗状況、進捗状況等について随時確認を求めることとし、その際には、本受託事業者は引継ぎに必要な資料等を提出すること。なお、監督職員等は引継ぎの内容について改善を求めることができるものとする。この場合、本受託事業者は速やかに改善の上、監督職員等が指定する期日までに書面（様式任意）により報告すること。
また、引継ぎを行う事業者・引継ぎを受ける事業者・機構の3社間にて進捗状況確認のための場を定期的に設ける。
- ③ 業務の引継ぎは本委託契約の業務であり、適切に引継ぎが行われない場合は委託業務の一部が履行されていないものとみなし、委託費の一部を支払わないことがある。

1.4 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、提案書を作成の上、明確にすること。
- ② 提案書は、別添「提案書作成手順」を基に作成すること。
- ③ 入札参加希望者は、提案書を入札説明書で示す提出期限までに、上記「7 所管部署（連絡先）」に提出すること。
- ④ 受託事業者が提出した提案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。
- 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/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。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。

(4) 実施手順書について

機構は、法律改正等により使用しているシステム等が変更となった場合、システムの操作手順、処理スケジュール、画面レイアウト、出力帳票等について事前に受託事業者へ通知する。

受託事業者は、変更後の実施手順書に基づき業務を行うこと。

(5) 最終納品

委託業務の履行期間内において委託した委託物については、原則、履行終了日まで業務を完了すること。

また、委託日から仕様書等を示す納品期限が令和11年3月30日を超える委託物については、別途、監督職員等と受託事業者が協議の上、その委託物の納品日と納品方法を決定することとする。

予定件数表

①郵便物受領・分類等業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	普通郵便（第一便）受付・仕分け・管理簿作成	月別予定件数	毎営業日	10：00～ 11：00	委託日の 当日	13:00	15秒/件	1,300	500	1,100	700	1,000	1,300	1,200	1,300	1,200	1,200	1,200	1,300	13,300
		最大委託件数 (一回当たり)						110	100	100	110	100	110	110	110	120	110	120	110	
2	特殊郵便（第二便）受付・仕分け・受付簿作成	月別予定件数	毎営業日	10：00～ 11：00	委託日の 当日	14:00 16:00	120秒/件	7,600	7,800	7,400	8,100	7,100	6,800	7,500	6,300	6,800	6,500	6,300	7,200	85,400
		最大委託件数 (一回当たり)						650	610	590	600	650	570	610	620	590	610	650	640	
合計		月別予定件数						8,900	8,300	8,500	8,800	8,100	8,100	8,700	7,600	8,000	7,700	7,500	8,500	98,700
		最大委託件数 (一回当たり)						760	710	690	710	750	680	720	730	710	720	770	750	

予定件数表

①郵便物受領・分類等業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	普通郵便（第一便）受付・仕分け・管理簿作成	月別予定件数	毎営業日	10：00～ 11：00	委託日の 当日	13:00	15秒/件	1,300	500	1,100	700	1,000	1,300	1,200	1,300	1,200	1,200	1,200	1,300	13,300
		最大委託件数 （一回当たり）						110	100	100	110	100	110	110	110	120	110	120	110	
2	特殊郵便（第二便）受付・仕分け・受付簿作成	月別予定件数	毎営業日	10：00～ 11：00	委託日の 当日	14:00 16:00	120秒/件	7,600	7,800	7,400	8,100	7,100	6,800	7,500	6,300	6,800	6,500	6,300	7,200	85,400
		最大委託件数 （一回当たり）						650	610	590	600	650	570	610	620	590	610	650	640	
合計		月別予定件数						8,900	8,300	8,500	8,800	8,100	8,100	8,700	7,600	8,000	7,700	7,500	8,500	98,700
		最大委託件数 （一回当たり）						760	710	690	710	750	680	720	730	710	720	770	750	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	年金加入記録の確認回答票【重複付番便】	月別予定件数	毎営業日	13:30	委託日の翌営業日	16:00	610秒/件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		最大委託件数 (一回当たり)						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	9:30	委託日の翌営業日	16:00	310秒/件	2,500	3,200	1,800	2,600	2,200	2,700	2,800	2,400	2,300	3,100	2,300	2,700	30,600
		最大委託件数 (一回当たり)						500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	
3	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	450秒/件	2,200	800	2,200	2,200	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	2,200	2,200	30,400
		最大委託件数 (一回当たり)						220	200	220	330	310	465	465	310	310	465	330	330	
4	年金加入記録の確認のお願いの回答【紫便】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	450秒/件	300	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	700	700	700	700	700	9,800
		最大委託件数 (一回当たり)						30	250	100	150	100	150	150	70	70	210	105	105	
5	通用証明書交付申請書等	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から3営業日以内	15:00	255秒/件	1,999	1,999	1,999	1,832	1,665	1,665	1,832	1,665	1,665	1,665	1,832	1,999	21,817
		最大委託件数 (一回当たり)						216	216	216	200	183	183	200	183	183	183	200	216	
6-1	特定技能	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の翌営業日	13:00	300秒/件	0	0	1,330	1,530	1,500	1,560	1,540	1,220	1,530	1,430	1,550	1,550	14,740
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	150	150	180	190	190	140	150	170	170	170	
6-2	特定技能（繁忙期対応）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の翌営業日	13:00	170秒/件	6,800	4,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,180	12,380
		最大委託件数 (一回当たり)						730	570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	
7	厚生年金保険・船員保険 被保険者期間の共済組合移管有無の確認について（様式第1号）【社保移管分】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	240秒/件	55	51	63	63	55	55	55	55	55	55	63	63	688
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
8	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（三共済）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	46	41	46	46	46	46	46	46	46	46	46	51	552
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
9	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（農林（期間照会））	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	248	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	248	2,706
		最大委託件数 (一回当たり)						25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
10	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（農林（移管整備））	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	420秒/件	127	117	143	143	127	127	127	127	127	127	127	143	1,562
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（原票移管）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	300秒/件	13	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	155
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
12	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（旧四共済以外）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	150秒/件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		最大委託件数 (一回当たり)						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
13	喪失被保険者ファイル補正処理票（一時金記録）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	150秒/件	31	31	31	31	31	36	36	36	31	31	31	36	392
		最大委託件数 (一回当たり)						13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
14	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（通常分）】	月別予定件数	毎月3日	10:30	委託日から5営業日以内	10:30	465秒/件	50	100	320	410	110	50	460	80	110	130	100	120	2,040
		最大委託件数 (一回当たり)						50	100	320	410	110	50	460	80	110	130	100	120	
15	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（原簿あり分）】	月別予定件数	毎月3日	10:30	委託日から5営業日以内	10:30	495秒/件	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
		最大委託件数 (一回当たり)						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
16	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（新規分）	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	185	285	185	350	150	55	150	50	50	30	30	30	1,550
		最大委託件数 (一回当たり)						100	150	100	150	70	40	60	60	30	20	20	20	
17	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（督促分）	月別予定件数	毎月10日を含む週の第1営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	10	10	50	70	70	70	60	50	50	50	40	10	540
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	50	70	70	70	60	50	50	50	40	10	
18	重複付番者一覧表②（通常分）	月別予定件数	3月、7月、11月の15日	16:00	委託日から3営業日以内	16:00	430秒/件	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	90
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	
19	重複付番者一覧表②（原簿あり分）	月別予定件数	3月、7月、11月の15日	16:00	委託日から3営業日以内	16:00	440秒/件	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	
20	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 1号）	月別予定件数	毎月第1～4営業日	16:00	委託日の翌営業日	16:00	75秒/件	350	350	350	850	600	350	850	800	350	350	200	200	5,600
21	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 2号）																			
22	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 3号）																			
23	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 4号）																			
24	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 5号）																			
25	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 6号）																			
26	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 7号）																			
	20～26	最大委託件数 (一回当たり)						170	170	170	300	300	170	400	400	170	170	100	100	
27	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 9号）	月別予定件数	毎月第1営業日	16:00	委託日から3営業日以内	10:30	75秒/件	130	130	150	140	140	140	130	140	140	110	140	140	1,630
		最大委託件数 (一回当たり)						130	130	150	140	140	140	130	140	140	110	140	140	
28	共済組合等加入記録申出書（様式第1 3号）及び共済組合期間調査依頼（回答）票（様式第1 4号）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	195秒/件	50	50	50	40	40	50	50	40	40	40	40	40	530
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
29	死亡情報取消依頼票	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 当日	16:00	145秒/件	888	914	938	1,569	950	910	921	707	1,218	905	824	1,009	11,753
		最大委託件数 (一回当たり)						70	66	86	110	77	76	76	73	112	74	79	83	
30-1	年金記録照会申出書（※）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	11:00	150秒/件	4,176	4,033	4,063	4,394	3,862	3,706	4,177	3,627	3,811	3,570	3,460	4,011	46,890
		最大委託件数 (一回当たり)						322	318	321	307	302	311	302	305	311	307	311	321	
30-2	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	11:00	390秒/件	11,556	11,057	10,740	11,274	9,570	9,098	10,321	9,125	9,527	8,633	8,658	10,304	119,863
		最大委託件数 (一回当たり)						892	870	850	789	750	765	747	767	780	742	778	828	
31	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）	月別予定件数	毎月 第1営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	16:00	90秒/件	272	240	224	253	233	215	201	215	200	225	188	191	2,657
		最大委託件数 (一回当たり)						271	240	223	253	233	215	200	215	199	225	187	190	
32	重複付番者一覧表①	月別予定件数	3月、7月、11 月の5日	10:30	委託日から 5営業日以内	10:30	390秒/件	0	0	0	750	0	0	0	750	0	0	0	750	2,250
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	750	0	0	0	750	0	0	0	750	
33	住基情報更新エラーリスト	月別予定件数	毎月 第1営業日	10:30	委託日から 5営業日以内	10:30	30秒/件	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	2,616
		最大委託件数 (一回当たり)						218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	
34	期間重複対象者一覧	月別予定件数	毎月第1、 第3月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	30秒/件	0	0	0	0	0	0	400	400	400	308	0	0	1,508
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	200	200	200	160	0	0	
35	個人番号目視収録	月別予定件数	毎週 第1営業日	13:00	委託日から 5営業日以内	16:00	100秒/件	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
		最大委託件数 (一回当たり)						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
36	基礎年金番号通知書配信取得	月別予定件数	毎週 水曜日	9:30	委託日から 5営業日以内	10:30	60秒/件	3,282	3,908	2,579	4,786	944	417	458	406	223	205	221	227	17,656
		最大委託件数 (一回当たり)						2,600	2,700	2,700	2,700	800	300	300	300	200	150	150	150	
37	基礎年金番号確認のお願い（回答票）	月別予定件数	毎営業日	13:00	委託日の 翌営業日	16:00	350秒/件	5	10	20	40	50	45	40	30	40	30	30	10	350
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5	
合計		月別予定件数						35,904	33,590	29,146	35,267	27,308	26,260	29,619	26,665	26,578	25,705	23,645	28,587	348,274
		最大委託件数 (一回当たり)						6,724	6,902	6,574	7,758	4,542	4,042	4,858	4,987	3,928	4,079	3,622	4,837	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	年金加入記録の確認回答票【重複付番便】	月別予定件数	毎営業日	13:30	委託日の翌営業日	16:00	610秒/件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		最大委託件数 (一回当たり)						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	9:30	委託日の翌営業日	16:00	310秒/件	2,530	3,240	1,820	2,630	2,230	2,730	2,830	2,430	2,330	3,140	2,330	2,730	30,970
		最大委託件数 (一回当たり)						510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	
3	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	450秒/件	2,200	800	2,200	2,200	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	2,200	2,200	30,400
		最大委託件数 (一回当たり)						220	200	220	330	310	465	465	310	310	465	330	330	
4	年金加入記録の確認のお願いの回答【紫便】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	450秒/件	300	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	700	700	700	700	700	9,800
		最大委託件数 (一回当たり)						30	250	100	150	100	150	150	70	70	210	105	105	
5	通用証明書交付申請書等	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	15:00	255秒/件	2,039	2,039	2,039	1,869	1,698	1,698	1,869	1,698	1,698	1,698	1,869	2,039	22,253
		最大委託件数 (一回当たり)						220	220	220	204	187	187	204	187	187	187	204	220	
6-1	特定技能	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の翌営業日	13:00	300秒/件	0	0	1,430	1,530	1,500	1,560	1,540	1,220	1,530	1,430	1,550	1,550	14,840
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	180	150	180	190	190	140	150	170	170	170	
6-2	特定技能（繁忙期対応）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の翌営業日	13:00	170秒/件	6,800	4,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,180	12,380
		最大委託件数 (一回当たり)						730	570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	
7	厚生年金保険・船員保険 被保険者期間の共済組合 移管有無の確認について（様式第1号）【社保移 管分】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	240秒/件	55	51	63	63	55	55	55	55	55	55	63	63	688
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
8	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第 1号）（三共済）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	46	41	46	46	46	46	46	46	46	46	46	51	552
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
9	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第 1号）（農林（期間照会））	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	248	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	248	2,706
		最大委託件数 (一回当たり)						25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
10	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第 1号）（農林（移管整備））	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	420秒/件	127	117	143	143	127	127	127	127	127	127	127	143	1,562
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第 1号）（原票移管）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	300秒/件	13	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	155
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
12	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第 1号）（旧四共済以外）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	150秒/件	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		最大委託件数 (一回当たり)						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
13	喪失被保険者ファイル補正処理票（一時金記録）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	150秒/件	31	31	31	31	31	36	36	36	31	31	31	36	392
		最大委託件数 (一回当たり)						13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
14	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（通常分）】	月別予定件数	毎月3日	10:30	委託日から5営業日以内	10:30	465秒/件	50	100	320	410	110	50	460	80	110	130	100	120	2,040
		最大委託件数 (一回当たり)						50	100	320	410	110	50	460	80	110	130	100	120	
15	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（原簿あり分）】	月別予定件数	毎月3日	10:30	委託日から5営業日以内	10:30	495秒/件	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
		最大委託件数 (一回当たり)						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
16	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（新規分）	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	185	285	185	350	150	55	150	50	50	30	30	30	1,550
		最大委託件数 (一回当たり)						100	150	100	150	70	40	60	60	30	20	20	20	
17	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（督促分）	月別予定件数	毎月10日を含む週の第1営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	240秒/件	10	10	50	70	70	70	60	50	50	50	40	10	540
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	50	70	70	70	60	50	50	50	40	10	
18	重複付番者一覧表②（通常分）	月別予定件数	3月、7月、11月の15日	16:00	委託日から3営業日以内	16:00	430秒/件	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	90
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	
19	重複付番者一覧表②（原簿あり分）	月別予定件数	3月、7月、11月の15日	16:00	委託日から3営業日以内	16:00	440秒/件	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	
20	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 1号）	月別予定件数	毎月第1～4営業日	16:00	委託日の翌営業日	16:00	75秒/件	350	350	350	850	600	350	850	800	350	350	200	200	5,600
21	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 2号）																			
22	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 3号）																			
23	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 4号）																			
24	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 5号）																			
25	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 6号）																			
26	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 7号）																			
	20～26	最大委託件数 (一回当たり)						170	170	170	300	300	170	400	400	170	170	100	100	
27	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第1 9号）	月別予定件数	毎月第1営業日	16:00	委託日から3営業日以内	10:30	75秒/件	130	130	150	140	140	140	130	140	140	110	140	140	1,630
		最大委託件数 (一回当たり)						130	130	150	140	140	140	130	140	140	110	140	140	
28	共済組合等加入記録申出書（様式第1 3号）及び共済組合期間調査依頼（回答）票（様式第1 4号）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	195秒/件	50	50	50	40	40	50	50	40	40	40	40	40	530
		最大委託件数 (一回当たり)						10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

予定件数表

②受付・審査準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
29	死亡情報取消依頼票	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 当日	16:00	145秒/件	888	914	938	1,569	950	910	921	707	1,218	905	824	1,009	11,753
		最大委託件数 (一回当たり)						70	66	86	110	77	76	76	73	112	74	79	83	
30-1	年金記録照会申出書（※）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	11:00	150秒/件	4,176	4,033	4,063	4,394	3,862	3,706	4,177	3,627	3,811	3,570	3,460	4,011	46,890
		最大委託件数 (一回当たり)						322	318	321	307	302	311	302	305	311	307	311	321	
30-2	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	11:00	390秒/件	11,556	11,057	10,740	11,274	9,570	9,098	10,321	9,125	9,527	8,633	8,658	10,304	119,863
		最大委託件数 (一回当たり)						892	870	850	789	750	765	747	767	780	742	778	828	
31	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）	月別予定件数	毎月 第1営業日	16:00	委託日から 3営業日以内	16:00	90秒/件	272	340	224	253	233	215	201	215	200	225	188	191	2,757
		最大委託件数 (一回当たり)						271	240	223	253	233	215	200	215	199	225	187	190	
32	重複付番者一覧表①	月別予定件数	3月、7月、11 月の5日	10:30	委託日から 5営業日以内	10:30	390秒/件	0	0	0	750	0	0	0	750	0	0	0	750	2,250
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	750	0	0	0	750	0	0	0	750	
33	住基情報更新エラーリスト	月別予定件数	毎月 第1営業日	10:30	委託日から 5営業日以内	10:30	30秒/件	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	2,616
		最大委託件数 (一回当たり)						218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	218	
34	期間重複対象者一覧	月別予定件数	毎月第1、 第3月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	30秒/件	0	0	0	0	0	0	400	400	400	308	0	0	1,508
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	200	200	200	160	0	0	
35	個人番号目視収録	月別予定件数	毎週 第1営業日	13:00	委託日から 5営業日以内	16:00	100秒/件	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
		最大委託件数 (一回当たり)						100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
36	基礎年金番号通知書配信取得	月別予定件数	毎週 水曜日	9:30	委託日から 5営業日以内	10:30	60秒/件	3,282	3,908	2,579	4,786	944	417	458	406	223	205	221	227	17,656
		最大委託件数 (一回当たり)						2,600	2,700	2,700	2,700	800	300	300	300	200	150	150	150	
37	基礎年金番号確認のお願い（回答票）	月別予定件数	毎営業日	13:00	委託日の 翌営業日	16:00	350秒/件	5	10	20	40	50	45	40	30	40	30	30	10	350
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	10	10	10	10	10	5	5	5	5	5	
合計		月別予定件数						35,974	33,770	29,306	35,334	27,371	26,323	29,686	26,728	26,641	25,778	23,712	28,657	349,280
		最大委託件数 (一回当たり)						6,738	6,916	6,618	7,772	4,556	4,056	4,872	5,001	3,942	4,093	3,636	4,851	

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度											合計	
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月
1	共済処理票：様式第11号	月別予定件数	「入力業務委託スケジュール」参照	16:00	委託日の翌営業日	16:00	180秒/件	320	320	320	780	550	320	780	740	320	320	190	190	5,150
2	共済処理票：様式第12号																			
3	共済処理票：様式第13号																			
4	共済処理票：様式第14号																			
5	共済処理票：様式第15号																			
6	共済処理票：様式第16号																			
7	共済処理票：様式第17号																			
	1～7	最大委託件数 (一回当たり)						160	160	160	300	250	160	300	250	160	160	90	90	
8	共済組合員情報報告書（様式第19号等）	月別予定件数	毎月15日頃	16:00	委託日から3営業日以内	16:00	105秒/件	90	90	110	100	90	90	90	90	90	80	100	90	1,110
		最大委託件数 (一回当たり)						80	80	100	90	80	80	80	80	80	70	90	80	
9	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日から3営業日以内	10:30	270秒/件	75	265	195	270	110	65	80	60	50	40	35	20	1,265
		最大委託件数 (一回当たり)						40	150	100	150	50	30	40	30	30	20	15	10	
10	死亡情報取消依頼票	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の当日	16:00	165秒/件	891	887	917	1567	952	878	910	696	1181	917	808	984	11,588
		最大委託件数 (一回当たり)						72	65	78	108	77	76	74	72	111	85	72	81	

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度											合計			
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月		
11	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動なし）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	15:00	570秒/件	363	363	363	290	216	216	290	216	216	216	290	363	3,402		
		最大委託件数 （一回当たり）						45	45	45	38	30	30	38	30	30	30	38	45			
12	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動あり）	月別予定件数					570秒/件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		最大委託件数 （一回当たり）						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
13	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国以外】	月別予定件数					570秒/件	1,717	1,717	1,717	1,452	1,187	1,187	1,452	1,187	1,187	1,187	1,187	1,452	1,717	17,159	
		最大委託件数 （一回当たり）						144	144	144	123	102	102	123	102	102	102	123	144			
14	適用証明期間継続・延長申請書	月別予定件数					525秒/件	562	562	562	562	562	562	562	562	562	562	562	562	562	562	6,744
		最大委託件数 （一回当たり）						65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65		
15	適用証明書再交付申請書	月別予定件数					525秒/件	302	302	302	274	246	246	274	246	246	246	246	246	274	302	3,260
		最大委託件数 （一回当たり）						45	45	45	45	44	44	45	44	44	44	44	45	45		
16	適用証明書交付申請書（取消）	月別予定件数					495秒/件	12	12	12	11	10	10	11	10	10	10	10	11	12	131	
		最大委託件数 （一回当たり）						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
17	適用証明期間継続・延長申請書（取消）	月別予定件数					495秒/件	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		最大委託件数 （一回当たり）						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
18	適用証明書交付申請書（訂正）	月別予定件数					570秒/件	64	64	64	58	51	51	58	51	51	51	51	58	64	685	
		最大委託件数 （一回当たり）						13	13	13	12	11	11	12	11	11	11	11	12	13		
19	適用証明期間継続・延長申請書（訂正）	月別予定件数					525秒/件	4	4	4	3	2	2	3	2	2	2	2	3	4	35	
		最大委託件数 （一回当たり）						2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
20	適用証明期間終了処理票	月別予定件数					495秒/件	324	324	324	306	288	288	306	288	288	288	288	306	324	3,654	
		最大委託件数 （一回当たり）						80	80	80	72	64	64	72	64	64	64	72	80			
21	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）	月別予定件数	毎月20日頃	16:00	委託日の翌営業日	16:00	75秒/件	272	240	224	253	233	215	201	215	200	225	188	191	2,657		
		最大委託件数 （一回当たり）						271	240	223	253	233	215	200	215	199	225	187	190			

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
22	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	11:00	委託日の 翌営業日	14:00	555秒/件	5,661	5,378	5,191	5,329	4,509	4,390	4,925	4,352	4,425	4,256	4,278	4,982	57,676
		最大委託件数 (一回当たり)						381	387	364	340	319	327	309	324	342	316	344	360	
23	外国人氏名変更業務	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	13:00	1,035秒/件	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200
		最大委託件数 (一回当たり)						35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
24	ねんきん定期便 再発行（海外）	月別予定件数	毎月 月末頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	60秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	ねんきん定期便 重複エラー	月別予定件数	毎月 15日頃	10:30	委託日から 3営業日以内	16:00	225秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	ねんきん定期便 抽出・作成エラー（再発行不可）	月別予定件数	毎月第1、 第2水曜日 (予定)	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	600秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	ねんきん定期便 作成エラー（再発行可）	月別予定件数	毎月10日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		月別予定件数						11,010	10,881	10,658	11,608	9,359	8,873	10,295	9,068	9,181	8,753	8,908	10,158	118,752
		最大委託件数 (一回当たり)						1,438	1,516	1,459	1,637	1,366	1,245	1,399	1,328	1,279	1,233	1,194	1,245	

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度											合計	
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月
1	共済処理票：様式第11号	月別予定件数	「入力業務委託スケジュール」参照	16:00	委託日の翌営業日	16:00	180秒/件	320	320	320	780	550	320	780	740	320	320	190	190	5,150
2	共済処理票：様式第12号																			
3	共済処理票：様式第13号																			
4	共済処理票：様式第14号																			
5	共済処理票：様式第15号																			
6	共済処理票：様式第16号																			
7	共済処理票：様式第17号																			
	1～7	最大委託件数 (一回当たり)						160	160	160	300	250	160	300	250	160	160	90	90	
8	共済組合員情報報告書（様式第19号等）	月別予定件数	毎月15日頃	16:00	委託日から 3営業日以内	16:00	105秒/件	90	90	110	100	90	90	90	90	90	80	100	90	1,110
		最大委託件数 (一回当たり)						80	80	100	90	80	80	80	80	80	70	90	80	
9	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日から 3営業日以内	10:30	270秒/件	75	265	195	270	110	65	80	60	50	40	35	20	1,265
		最大委託件数 (一回当たり)						40	150	100	150	50	30	40	30	30	20	15	10	
10	死亡情報取消依頼票	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 当日	16:00	165秒/件	891	887	917	1,567	952	878	910	696	1,181	917	808	984	11,588
		最大委託件数 (一回当たり)						72	65	78	108	77	76	74	72	111	85	72	81	

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度											合計		
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月	
11	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動なし）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	15:00	570秒/件	370	370	370	296	220	220	296	220	220	220	296	370	3,468	
		最大委託件数 （一回当たり）						46	46	46	39	31	31	39	31	31	31	39	46		
12	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動あり）	月別予定件数					570秒/件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		最大委託件数 （一回当たり）						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
13	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国以外】	月別予定件数					570秒/件	1,751	1,751	1,751	1,481	1,211	1,211	1,481	1,211	1,211	1,211	1,211	1,481	1,751	17,502
		最大委託件数 （一回当たり）						147	147	147	126	104	104	126	104	104	104	126	147		
14	適用証明期間継続・延長申請書	月別予定件数					525秒/件	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	574	6,888
		最大委託件数 （一回当たり）						67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67		
15	適用証明書再交付申請書	月別予定件数					525秒/件	308	308	308	280	251	251	280	251	251	251	251	280	308	3,327
		最大委託件数 （一回当たり）						46	46	46	46	45	45	46	45	45	45	46	46		
16	適用証明書交付申請書（取消）	月別予定件数					495秒/件	13	13	13	12	11	11	12	11	11	11	11	12	13	143
		最大委託件数 （一回当たり）						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
17	適用証明期間継続・延長申請書（取消）	月別予定件数					495秒/件	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		最大委託件数 （一回当たり）						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
18	適用証明書交付申請書（訂正）	月別予定件数					570秒/件	66	66	66	60	52	52	60	52	52	52	52	60	66	704
		最大委託件数 （一回当たり）						14	14	14	13	12	12	13	12	12	12	13	14		
19	適用証明期間継続・延長申請書（訂正）	月別予定件数					525秒/件	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	32
		最大委託件数 （一回当たり）						2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
20	適用証明期間終了処理票	月別予定件数					495秒/件	331	331	331	312	294	294	312	294	294	294	294	312	331	3,730
		最大委託件数 （一回当たり）						82	82	82	74	66	66	74	66	66	66	74	82		
21	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）	月別予定件数	毎月20日頃	16:00	委託日の翌営業日	16:00	75秒/件	272	240	224	253	233	215	201	215	200	225	188	191	2,657	
		最大委託件数 （一回当たり）						271	240	223	253	233	215	200	215	199	225	187	190		

予定件数表

③入力業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
22	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	11:00	委託日の 翌営業日	14:00	555秒/件	5,661	5,378	5,191	5,329	4,509	4,390	4,925	4,352	4,425	4,256	4,278	4,982	57,676
		最大委託件数 (一回当たり)						381	387	364	340	319	327	309	324	342	316	344	360	
23	外国人氏名変更業務	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	13:00	1,035秒/件	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	4,200
		最大委託件数 (一回当たり)						35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
24	ねんきん定期便 再発行（海外）	月別予定件数	毎月 月末頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	60秒/件	10	14	22	17	7	10	12	12	8	12	17	10	151
		最大委託件数 (一回当たり)						10	14	22	17	7	10	12	12	8	12	17	9	
25	ねんきん定期便 重複エラー	月別予定件数	毎月 15日頃	10:30	委託日から 3営業日以内	16:00	225秒/件	100	80	100	870	642	420	300	232	177	132	100	94	3,247
		最大委託件数 (一回当たり)						100	80	100	870	642	420	300	232	177	132	100	94	
26	ねんきん定期便 抽出・作成エラー（再発行不可）	月別予定件数	毎月第1、 第2水曜日 (予定)	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	600秒/件	450	405	450	453	390	412	394	454	453	402	430	380	5,073
		最大委託件数 (一回当たり)						420	380	430	430	370	390	370	430	430	380	410	350	
27	ねんきん定期便 作成エラー（再発行可）	月別予定件数	毎月10日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	20	25	24	21	14	20	15	16	30	26	22	20	253
		最大委託件数 (一回当たり)						20	25	24	21	14	20	15	16	30	26	22	20	
合計		月別予定件数						11,659	11,474	11,323	13,030	10,465	9,788	11,077	9,835	9,902	9,378	9,538	10,731	128,200
		最大委託件数 (一回当たり)						1,998	2,025	2,045	2,985	2,408	2,094	2,106	2,027	1,933	1,792	1,753	1,728	

予定件数表

④ 定型文書作成業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	【三制度】委託指示書 【文書4】【文書5】【文書6】【文書7】【文書8】【文書9】	月別予定件数	毎月第1、 第3月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	210秒/件	0	0	0	0	0	0	100	400	400	400	57	0	1,357
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	100	200	200	200	57	0	
2	【三制度】委託指示書 【文書10】【文書11-1～11-6】【文書12】【文書13】	月別予定件数	毎月第2、 第4月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	210秒/件	100	100	100	50	50	50	50	100	200	300	250	250	1,600
		最大委託件数 (一回当たり)						100	100	100	50	50	50	50	50	100	150	150	150	
3	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（期間照会））【文書14】【文書15】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	270秒/件	219	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	219	2,388
		最大委託件数 (一回当たり)						20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
4	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（期間照会・移管整備）・三共済） 【文書16】【文書18】【文書20】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	355	312	312	355	312	312	312	312	312	312	312	355	3,873
		最大委託件数 (一回当たり)						45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
5	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（移管整備））【文書17】	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	80	66	71	80	71	71	71	71	71	71	71	80	874
		最大委託件数 (一回当たり)						15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
6	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・三共済）【文書19】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	17	15	19	17	17	19	17	17	17	17	17	19	208
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	共済組合等加入記録申出書（様式第13号）・共済組合等加入記録回答票【文書21】	月別予定件数	毎週水曜日	16:00	委託日から 3営業日以内	16:00	345秒/件	80	60	60	50	60	60	70	60	60	50	50	60	720
		最大委託件数 (一回当たり)						30	30	30	25	30	24	30	30	30	25	25	30	
合計		月別予定件数						851	748	757	747	705	707	815	1,155	1,255	1,345	952	983	11,020
		最大委託件数 (一回当たり)						215	215	215	160	165	159	265	365	415	460	317	265	

予定件数表

④ 定型文書作成業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	【三制度】委託指示書【文書4】 【文書5】 【文書6】 【文書7】 【文書8】 【文書9】	月別予定件数	毎月第1、 第3月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	210秒/件	0	0	0	0	0	0	100	400	400	400	57	0	1,357
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	100	200	200	200	57	0	
2	【三制度】委託指示書【文書10】 【文書11-1～11-6】 【文書12】 【文書13】	月別予定件数	毎月第2、 第4月曜日	16:00	委託日から 4営業日以内	16:00	210秒/件	100	100	100	50	50	50	50	100	200	300	250	250	1,600
		最大委託件数 (一回当たり)						100	100	100	50	50	50	50	50	100	150	150	150	
3	厚生年金保険被保険者記録の整備について (様式第1号・農林(期間照会)) 【文書14】 【文書15】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	270秒/件	219	195	195	195	195	195	195	195	195	195	195	219	2,388
		最大委託件数 (一回当たり)						20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
4	厚生年金保険被保険者記録の整備について (様式第1号・農林(期間照会・移管整備)・三共済) 【文書16】 【文書18】 【文書20】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	355	312	312	355	312	312	312	312	312	312	312	355	3,873
		最大委託件数 (一回当たり)						45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
5	厚生年金保険被保険者記録の整備について (様式第1号・農林(移管整備)) 【文書17】	月別予定件数	毎週水曜日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	80	66	71	80	71	71	71	71	71	71	71	80	874
		最大委託件数 (一回当たり)						15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
6	厚生年金保険被保険者記録の整備について (様式第1号・三共済) 【文書19】	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	240秒/件	17	15	19	17	17	19	17	17	17	17	17	19	208
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
7	共済組合等加入記録申出書 (様式第13号)・共済組合等加入記録回答票 【文書21】	月別予定件数	毎週水曜日	16:00	委託日から 3営業日以内	16:00	345秒/件	80	60	60	50	60	60	70	60	60	50	50	60	720
		最大委託件数 (一回当たり)						30	30	30	25	30	24	30	30	30	25	25	30	
合計		月別予定件数						851	748	757	747	705	707	815	1,155	1,255	1,345	952	983	11,020
		最大委託件数 (一回当たり)						215	215	215	160	165	159	265	365	415	460	317	265	

予定件数表

⑤発送準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）	月別予定件数	毎週 第1営業日	10:30	委託日から 3営業日以内	10:30	300秒/件	45	185	200	260	225	70	115	125	110	110	60	30	1,535
		最大委託件数 （一回当たり）						30	150	150	200	170	50	50	100	50	50	30	15	
2	適用証明書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	240秒/件	2,785	2,785	2,785	2,449	2,113	2,113	2,449	2,113	2,113	2,113	2,449	2,785	29,052
		最大委託件数 （一回当たり）						234	234	234	192	150	150	192	150	150	150	192	234	
3	適用証明書交付申請書等に係る返戻文書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	195秒/件	377	377	377	350	322	322	350	322	322	322	350	377	4,168
		最大委託件数 （一回当たり）						57	57	57	52	47	47	52	47	47	47	52	57	
4	適用証明書（受付控）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	195秒/件	308	308	308	295	282	282	295	282	282	282	295	308	3,527
		最大委託件数 （一回当たり）						30	30	30	29	28	28	29	28	28	28	29	30	
5-1	年金記録照会申出書（受歩更新等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	210秒/件	11,204	10,549	10,516	10,937	9,440	8,555	9,733	8,490	8,898	8,241	7,894	9,302	113,759
		最大委託件数 （一回当たり）						622	601	592	571	547	520	525	526	520	525	515	550	
5-2	年金記録照会申出書（封入封緘等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	165秒/件	4,593	4,415	4,420	4,673	4,199	3,882	4,444	3,814	4,059	3,764	3,621	4,202	50,086
		最大委託件数 （一回当たり）						255	251	249	244	243	235	240	237	237	240	236	248	
6-1	年金記録照会申出書（返戻文書受歩更新等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	105秒/件	747	776	711	679	602	537	649	594	675	550	581	677	7,778
		最大委託件数 （一回当たり）						57	54	60	50	41	40	45	42	53	39	45	48	
6-2	年金記録照会申出書（返戻文書封入封緘等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	165秒/件	658	682	625	605	545	488	596	535	596	503	522	602	6,957
		最大委託件数 （一回当たり）						50	47	52	44	37	36	41	37	46	35	40	42	
7	基礎年金番号通知書の梱包	月別予定件数	毎月 20日頃	16:00	委託日から 5営業日以内	16:00	435秒/件	4	22	24	24	35	10	4	4	4	4	4	4	143
		最大委託件数 （一回当たり）						4	22	24	24	35	10	4	4	4	4	4	4	
8	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）【共済分】	月別予定件数	毎週 木曜日	16:00	委託日の 翌営業日	13:00	1,200秒/件	12	12	12	15	12	15	12	12	12	12	12	15	153
		最大委託件数 （一回当たり）						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

予定件数表

⑤発送準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
9	ねんきん定期便 別送対象者①	月別予定件数	毎月 20日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	30秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	ねんきん定期便 別送対象者②	月別予定件数	毎月 25日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	135秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	ねんきん定期便 対象者リスト（海外）	月別予定件数	毎月 月末頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	120秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		月別予定件数						20,733	20,111	19,978	20,287	17,775	16,274	18,647	16,291	17,071	15,901	15,788	18,302	217,158
		最大委託件数 (一回当たり)						1,341	1,448	1,450	1,408	1,301	1,118	1,180	1,173	1,137	1,121	1,146	1,231	

予定件数表

⑤発送準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）	月別予定件数	毎週 第1営業日	10:30	委託日から 3営業日以内	10:30	300秒/件	45	185	200	260	225	70	115	125	110	110	60	30	1,535
		最大委託件数 （一回当たり）						30	150	150	200	170	50	50	100	50	50	30	15	
2	適用証明書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	240秒/件	2,840	2,840	2,840	2,498	2,156	2,156	2,498	2,156	2,156	2,156	2,498	2,840	29,634
		最大委託件数 （一回当たり）						239	239	239	196	153	153	196	153	153	153	196	239	
3	適用証明書交付申請書等に係る返戻文書	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	195秒/件	386	386	386	357	329	329	357	329	329	329	357	386	4,260
		最大委託件数 （一回当たり）						58	58	58	53	48	48	53	48	48	48	53	58	
4	適用証明書（受付控）	月別予定件数	毎営業日	16:00	委託日の 翌営業日	15:00	195秒/件	314	314	314	301	288	288	301	288	288	288	301	314	3,599
		最大委託件数 （一回当たり）						31	31	31	30	29	29	30	29	29	29	30	31	
5-1	年金記録照会申出書（受歩更新等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	210秒/件	11,204	10,549	10,516	10,937	9,440	8,555	9,733	8,490	8,898	8,241	7,894	9,302	113,759
		最大委託件数 （一回当たり）						622	601	592	571	547	520	525	526	520	525	515	550	
5-2	年金記録照会申出書（封入封緘等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	165秒/件	4,593	4,415	4,420	4,673	4,199	3,882	4,444	3,814	4,059	3,764	3,621	4,202	50,086
		最大委託件数 （一回当たり）						255	251	249	244	243	235	240	237	237	240	236	248	
6-1	年金記録照会申出書（返戻文書受歩更新等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	105秒/件	747	776	711	679	602	537	649	594	675	550	581	677	7,778
		最大委託件数 （一回当たり）						57	54	60	50	41	40	45	42	53	39	45	48	
6-2	年金記録照会申出書（返戻文書封入封緘等）	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の 翌営業日	16:30	165秒/件	658	682	625	605	545	488	596	535	596	503	522	602	6,957
		最大委託件数 （一回当たり）						50	47	52	44	37	36	41	37	46	35	40	42	
7	基礎年金番号通知書の梱包	月別予定件数	毎月 20日頃	16:00	委託日から 5営業日以内	16:00	435秒/件	4	22	24	24	35	10	4	4	4	4	4	4	143
		最大委託件数 （一回当たり）						4	22	24	24	35	10	4	4	4	4	4	4	
8	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）【共済分】	月別予定件数	毎週 木曜日	16:00	委託日の 翌営業日	13:00	1,200秒/件	12	12	12	15	12	15	12	12	12	12	12	15	153
		最大委託件数 （一回当たり）						3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

予定件数表

⑤発送準備業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
9	ねんきん定期便 別送対象者①	月別予定件数	毎月 20日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	30秒/件	1,129	1,102	1,080	1,203	1,136	1,160	1,134	1,111	1,111	1,113	979	1,102	13,360
		最大委託件数 (一回当たり)						1,129	1,102	1,080	1,203	1,136	1,160	1,134	1,111	1,111	1,113	979	1,102	
10	ねんきん定期便 別送対象者②	月別予定件数	毎月 25日頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	135秒/件	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
		最大委託件数 (一回当たり)						300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
11	ねんきん定期便 対象者リスト（海外）	月別予定件数	毎月 月末頃	10:30	委託日の 翌営業日	16:00	120秒/件	36	20	13	20	35	36	29	17	21	32	28	13	300
		最大委託件数 (一回当たり)						36	20	13	20	35	36	29	17	21	32	28	13	
合計		月別予定件数						22,268	21,603	21,441	21,872	19,302	17,826	20,172	17,775	18,559	17,402	17,157	19,787	235,164
		最大委託件数 (一回当たり)						2,813	2,877	2,850	2,937	2,777	2,619	2,649	2,606	2,574	2,571	2,459	2,653	

予定件数表

⑥回答・通知書等作成業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												小計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	【204入力】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週第1営業日	16:00	委託日から5営業日以内	10:30	570秒/件	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	【補正処理票作成】疑重複調査確認票（確認のお願い登録処理票）・年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週火曜日	16:00	委託日から3営業日以内	10:30	400秒/件	50	130	80	160	120	50	80	45	40	40	40	40	875
		最大委託件数 (一回当たり)						30	70	45	85	65	30	45	28	25	25	25	25	25
3	【通知作成】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週水曜日	16:00	委託日から5営業日以内	10:30	600秒/件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
		最大委託件数 (一回当たり)						15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
4	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	465秒/件	1,360	1,170	1,430	1,360	1,360	1,300	1,300	1,300	1,230	1,230	1,230	1,430	15,700
		最大委託件数 (一回当たり)						100	100	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
5	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	680秒/件	310	270	330	310	310	300	300	300	280	280	280	330	3,600
		最大委託件数 (一回当たり)						25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
6	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】①	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	960秒/件	1,600	700	1,600	1,600	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	1,600	1,600	21,900
		最大委託件数 (一回当たり)						160	150	160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
7	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】②	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	630秒/件	50	20	50	50	70	70	70	70	70	70	50	50	690
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
8	特定技能	月別予定件数	毎営業日	13:00	委託日の翌営業日	13:00	240秒/件	0	0	840	910	780	960	980	770	890	870	910	910	8,820
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	100	100	100	120	130	100	100	110	110	110	110
9	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	300秒/件	5,249	5,073	4,968	5,050	4,469	4,120	4,540	4,081	4,310	3,824	3,718	4,501	53,903
		最大委託件数 (一回当たり)						292	315	270	280	265	264	242	254	249	265	242	1,781	
10	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	150秒/件	5,308	5,109	4,870	5,250	4,523	4,147	4,604	4,012	4,284	3,925	3,644	4,405	54,081
		最大委託件数 (一回当たり)						339	308	304	309	278	267	288	279	266	267	265	279	
11	ねんきん定期便 申込リスト（海外）	月別予定件数	隔週1回 （調整中）	10:30	委託日の翌営業日	16:00	1,110秒/件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		月別予定件数						13,957	12,502	14,198	14,720	13,862	13,177	14,104	12,808	13,334	12,469	11,502	13,296	159,929
		最大委託件数 (一回当たり)						971	993	998	1,079	1,012	986	1,010	966	945	972	947	2,500	

予定件数表

⑥回答・通知書等作成業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												小計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	【204入力】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週第1営業日	16:00	委託日から5営業日以内	10:30	570秒/件	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	【補正処理票作成】疑重複調査確認票（確認のお願い登録処理票）・年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週火曜日	16:00	委託日から3営業日以内	10:30	400秒/件	50	130	80	160	120	50	80	45	40	40	40	40	875
		最大委託件数 (一回当たり)						30	70	45	85	65	30	45	28	25	25	25	25	25
3	【通知作成】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	月別予定件数	毎週水曜日	16:00	委託日から5営業日以内	10:30	600秒/件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
		最大委託件数 (一回当たり)						15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
4	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	465秒/件	1,380	1,190	1,450	1,380	1,380	1,320	1,320	1,320	1,250	1,250	1,250	1,450	15,940
		最大委託件数 (一回当たり)						105	105	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
5	ねんきん定期便の回答	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	680秒/件	320	280	340	320	320	310	310	310	290	290	290	340	3,720
		最大委託件数 (一回当たり)						26	26	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
6	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】①	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	960秒/件	1,600	700	1,600	1,600	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	1,600	1,600	21,900
		最大委託件数 (一回当たり)						160	150	160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
7	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】②	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	16:00	630秒/件	50	20	50	50	70	70	70	70	70	70	50	50	690
		最大委託件数 (一回当たり)						5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
8	特定技能	月別予定件数	毎営業日	13:00	委託日の翌営業日	13:00	240秒/件	0	0	910	910	780	960	980	770	890	870	910	910	8,890
		最大委託件数 (一回当たり)						0	0	110	100	100	120	130	100	100	110	110	110	110
9	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	300秒/件	5,249	5,073	4,968	5,050	4,469	4,120	4,540	4,081	4,310	3,824	3,718	4,501	53,903
		最大委託件数 (一回当たり)						292	315	270	280	265	264	242	254	249	265	242	1,781	
10	年金記録照会申出書	月別予定件数	毎営業日	10:30	委託日の翌営業日	10:30	150秒/件	5,308	5,109	4,870	5,250	4,523	4,147	4,604	4,012	4,284	3,925	3,644	4,405	54,081
		最大委託件数 (一回当たり)						339	308	304	309	278	267	288	279	266	267	265	279	
11	ねんきん定期便 申込リスト（海外）	月別予定件数	隔週1回 （調整中）	10:30	委託日の翌営業日	16:00	1,110秒/件	25	25	33	26	30	24	22	22	20	33	34	16	310
		最大委託件数 (一回当たり)						13	13	17	13	15	12	11	11	10	17	17	8	
合計		月別予定件数						14,012	12,557	14,331	14,776	13,922	13,231	14,156	12,860	13,384	12,532	11,566	13,342	160,669
		最大委託件数 (一回当たり)						990	1,012	1,031	1,098	1,033	1,004	1,027	983	961	995	970	2,514	

予定件数表

⑦郵便物差出業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和9年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	郵便物の仕分け・後納郵便物差出票の作成	月別予定件数	毎営業日	16:30	委託日の 翌営業日	9:00	30秒/件	37,500	45,300	52,200	48,100	46,900	40,200	53,800	51,600	46,600	55,000	58,800	39,700	575,700
		最大委託件数 (一回当たり)						2,900	3,000	6,100	3,400	3,000	3,400	3,800	3,800	3,800	7,000	5,100	2,900	
2	後納郵便物差出票の作成	月別予定件数	毎営業日	16:30	委託日の 翌営業日	9:00	15秒/件	5,700	5,100	5,400	5,800	5,400	4,600	5,500	4,900	5,000	4,700	4,500	5,000	61,600
		最大委託件数 (一回当たり)						300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
3	郵便物の運送	月別運送予定回数	毎営業日	9:30	委託日の 当日	10:00	1,800秒/件	21	18	22	21	21	20	20	20	20	19	19	22	243
		最大運送回数 (一日当たり)						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
合計		月別予定件数						43,221	50,418	57,622	53,921	52,321	44,820	59,320	56,520	51,620	59,719	63,319	44,722	637,543
		最大委託件数 (一回当たり)						3,201	3,301	6,401	3,701	3,301	3,701	4,101	4,101	4,101	7,301	5,401	3,201	

予定件数表

⑦郵便物差出業務

項番	業務種類	委託予定件数	委託サイクル	委託時間	納品サイクル	納品時間	処理時間 (秒/件)	令和10年度												合計
								4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	郵便物の仕分け・後納郵便物差出票の作成	月別予定件数	毎営業日	16:30	委託日の 翌営業日	9:00	30秒/件	37,500	45,300	52,200	48,100	46,900	40,200	53,800	51,600	46,600	55,000	58,800	39,700	575,700
		最大委託件数 (一回当たり)						2,900	3,000	6,100	3,400	3,000	3,400	3,800	3,800	3,800	7,000	5,100	2,900	
2	後納郵便物差出票の作成	月別予定件数	毎営業日	16:30	委託日の 翌営業日	9:00	15秒/件	5,700	5,100	5,400	5,800	5,400	4,600	5,500	4,900	5,000	4,700	4,500	5,000	61,600
		最大委託件数 (一回当たり)						300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
3	郵便物の運送	月別運送予定回数	毎営業日	9:30	委託日の 当日	10:00	1,800秒/件	20	20	22	20	22	19	21	20	20	19	18	21	242
		最大運送回数 (一日当たり)						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
合計		月別予定件数						43,220	50,420	57,622	53,920	52,322	44,819	59,321	56,520	51,620	59,719	63,318	44,721	637,542
		最大委託件数 (一回当たり)						3,201	3,301	6,401	3,701	3,301	3,701	4,101	4,101	4,101	7,301	5,401	3,201	

入力業務委託スケジュール

【様式第 1 1 号～ 1 7 号】共済組合員情報報告書（処理票）

委託日	委託日時	納品日時
令和 9 年 4 月	委託日の 16:00	委託日の翌営業日 16:00 まで
4/5（月）～4/19（月）の毎営業日		
令和 9 年 5 月		
5/10（月）～5/17（月）の毎営業日		
令和 9 年 6 月		
6/3（木）～6/21（月）の毎営業日		
令和 9 年 7 月		
7/5（月）～7/16（金）の毎営業日		
令和 9 年 8 月		
8/4（水）～8/16（月）の毎営業日		
令和 9 年 9 月		
9/3（金）～9/17（金）の毎営業日		
令和 9 年 10 月		
10/5（火）～10/18（月）の毎営業日		
令和 9 年 11 月		
11/4（木）～11/15（月）の毎営業日		
令和 9 年 12 月		
12/3（金）～12/13（月）の毎営業日		
令和 10 年 1 月		
1/6（木）～1/17（月）の毎営業日		
令和 10 年 2 月		
2/3（木）～2/14（月）の毎営業日		
令和 10 年 3 月		
3/3（金）～3/17（金）の毎営業日		

入力業務委託スケジュール

【様式第 1 1 号～ 1 7 号】共済組合員情報報告書（処理票）

委託日	委託日時	納品日時
令和 10 年 4 月	委託日の 16:00	委託日の翌営業日 16:00 まで
4/5（水）～4/17（月）の毎営業日		
令和 10 年 5 月		
5/8（月）～5/22（月）の毎営業日		
令和 10 年 6 月		
6/5（月）～6/19（月）の毎営業日		
令和 10 年 7 月		
7/5（水）～7/14（金）の毎営業日		
令和 10 年 8 月		
8/3（木）～8/21（月）の毎営業日		
令和 10 年 9 月		
9/5（火）～9/15（金）の毎営業日		
令和 10 年 10 月		
10/4（水）～10/16（月）の毎営業日		
令和 10 年 11 月		
11/6（月）～11/20（月）の毎営業日		
令和 10 年 12 月		
12/5（火）～12/18（月）の毎営業日		
令和 11 年 1 月		
1/9（火）～1/22（月）の毎営業日		
令和 11 年 2 月		
2/5（月）～2/19（月）の毎営業日		
令和 11 年 3 月		
3/5（月）～3/16（金）の毎営業日		

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 委託業務の範囲及び役割分担

委託業務の範囲は、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。）のとおりとし、委託業務における役割分担は、次のとおりとする。

なお、作業の詳細は委託要領等を参照のこと。

主な業務内容	日本年金機構	受託事業者
受託事業者への連絡・調整・報告	○	—
機構への連絡・調整・報告	—	○
実施手順書の作成・管理	○	—
納期を遵守するための個々の作業スケジュールの作成及び管理	—	○
委託物品の引渡	○	—
委託物品の受領及び管理	—	○
業務の実施に必要な端末及び機器等の操作	—	○
郵便物受領・分類等業務	—	○
受付・審査準備業務（郵便物の開封、受付印の押印、仕分け、画面の印字等）	—	○
入力業務（WMへの入力、エクセルシートへの入力業務）	—	○
定型文書作成業務（定型的な文書の作成等）	—	○
発送準備業務（封入封緘及び郵便差出用の仕分け作業等）	—	○
回答・通知書等作成業務（入力、定型文書作成、発送準備を組み合わせた業務）	—	○
郵便物差出業務	—	○
実施手順書に示す委託業務の実施に必要な帳票類等の在庫管理	—	○
納品業務（成果物の納品前の品質チェック、成果物の納品、及び受託物品の返却）	—	○
成果物及び委託物品の受領（返却分）	○	—
実施手順書で示される必要な各種報告書等の作成及び機構への提出	—	○

2 サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準

委託業務における要求水準評価項目及び受託事業者が達成すべき要求水準は、次のとおりとする。

項番	サービス水準評価項目		達成すべきサービス水準
1	入力漏れ及び入力誤り	当該月に専用端末及び受付進捗管理システム、エクセルデータの登録・変更を行ったもののうち、納品後に誤入力、入力漏れが判明した件数。（受託事業者の責によらないと日本年金機構が判断した場合を除く）	0 件
2	文書の作成誤り	当該月に納品した成果物のうち、実施手順書に示されている成果物となっていない件数。（受託事業者の責によらないと日本年金機構が判断した場合を除く）	0 件
3	封入封緘誤り	当該月に封入封緘したもののうち、納品後に委託数量と納品数量の不一致、封入物の誤封入、別人分の混入等が判明した件数。（受託事業者の責によらないと日本年金機構が判断した場合を除く）	0 件
4	その他の漏れ及び誤り	当該月に納品した成果物のうち、実施手順書に示されている成果物となっていない等の処理誤りが納品時検査で判明し、別途、日本年金機構が指定する期限までに修正ができない件数。（受託事業者の責によらないと日本年金機構が判断した場合を除く） ※項番 1～3 のサービス水準評価項目の内容に該当するものを除く	0 件
5	納品遅延	当該月に委託された処理が実施手順書に示されている納品日時までに納品が完了しない回数。（受託事業者の責によらないと日本年金機構が判断した場合を除く）	0 回
6	業務の履行体制の整備	納期及び品質を厳守するために必要な体制を常に確保すること。	仕様書等のとおり
7	個人情報等の保護に関する体制の整備	委託業務で取扱う個人情報等は、目的外利用、指定された事務室から持ち出しはしないこと。 また、個人情報等の取扱い状況に係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。	仕様書等のとおり

3 サービス水準未達成時の対応等

（１）未達成時の改善措置

受託事業者は、未達成となった原因を分析し、当該分析結果を踏まえて策定した改善策を日本年金機構（以下「機構」という。）が指定する日までに書面で提出すること。改善策は、機構の承認を得たうえで講じること。

なお、機構の求めに応じ、措置後の改善状況について適宜報告を行うこと。

（２）納品遅延

納品期限内に納品が完了できない場合には、機構に速やかに報告するとともに、直ちに原因

の調査を行い、機構と協議を行った上で、機構の指示した日までに納品を完了すること。

なお、体制等を変更する場合には、仕様書等に定める届出等を機構へ行うこと。

また、原因及び改善の結果について書面により機構へ提出すること。

(3) 成果物の品質

受託事業者の不完全な処理が原因による成果物の瑕疵が判明した場合には、直ちに影響範囲及び原因の調査を行い、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、完全な履行となるよう追完を行うこと。

また、再発防止策等を書面により機構へ報告すること。

なお、サービス水準を満たしている処理誤りについても、機構が必要と判断したものは、再発防止策等を書面で提出すること。

(4) 未達成時の契約解除

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、改善策を講じた後も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ものとする。

※ 改善が見込めない場合とは、上記 2. サービス水準評価項目及び達成すべきサービス水準に掲げるサービス水準の達成状況が、いずれか一項目でも 3 ヶ月連続して未達成となった場合をいう。

4 運営ルール

受託事業者が機構に提出する報告等

報告名称	提出期限または提出サイクル	報告の様式等
定例月次報告書	機構が別途指定する日	別紙 14
受託業務 自主点検結果報告書	機構が別途指定する日	別紙 8
法令及び契約内容の遵守状況に関する報告書	履行開始日から 10 日以内	別紙 16
個人情報等の返却及び廃棄等に関する報告書	履行終了日	別紙 13

(注) 土日祝日の場合は、特に指定がない限り翌営業日とする。

5 打合せ等

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

打合せ・会議名称	開催日	開催頻度・内容等
委託業務開始事前 打合せ	● 委託業務開始前 (機構が指定する日時)	● スケジュールの確認 ● SLA の確認
定例打合せ	● 毎月 1 回 (機構が指定する日時)	● SLA の進捗状況の確認 ● 受託業務 自主点検結果報告書の提出
その他打合せ	● 随時 (機構が指定する日時)	

(注) 打合せ・会議等を行った場合は、受託事業者が議事録を作成し、3 営業日以内に機構に提出すること。

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

⑤

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	名	うち特定個人情報取扱者数	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「—」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			

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○印で囲む	サーバ等機器の 設置場所の有無	保管庫の有無
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		
				m ²	電子錠 ・ 生体認証 その他（ ）		

○サーバ等機器の設置場所

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

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

5. 委託業務で取り扱う個人情報等の保管場所

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

※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

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地
法人名又は商号
氏名

別紙4-1

提出日：令和 年 月 日

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「記録整備等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

- 注】業務委託員名簿は、令和9年3月12日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前々日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、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人以上指名すること。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末(WM)又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

O/O

提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏 名 高井戸太郎

印

業務委託員名簿

日本年金機構の「記録整備等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報を下記のとおり通知します。

(契約書第11条第4項関係)

業務委託員数
10

項番	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1	年金太郎	ねんきんたろう	A センター	総括管理責任者	直接雇用							
2	年金花子	ねんきんはなこ	A センター	部署管理者	直接雇用			○				
3	機構一夫	きこうかずお	A センター	現場責任者	直接雇用							
4	機構元	きこうはじめ	A センター	現場責任者補助者	直接雇用			○				
5	機構和子	きこうかずこ	B 工場	部署管理者	直接雇用							
6	機構知恵	きこうともえ	B 工場	点検管理者	直接雇用			○				
7	年金一郎	ねんきんいちろう	B 工場	現場責任者	直接雇用			○	○			
8	年金二郎	ねんきんじろう	B 工場	現場責任者補助者	直接雇用			○	○			
9	年金三郎	ねんきんさぶろう	B 工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-#777*7		○			
10	年金四郎	ねんきんしろう	B 工場		直接雇用							

- 注】業務委託員名簿は、令和9年3月12日までに提出すること。
- 注】業務委託員名簿が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】業務委託員の個人情報等の提出にあたり、あらかじめ本人の同意を得ること（派遣労働者を含む）。
- 注】業務委託員名簿の提出後、ア 業務委託員を新たに従事させる場合、イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合、ウ 従事している業務委託員に関する①から⑫の事項を変更する場合には、変更を行う前々日までに「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。
- ・「管理番号」欄は、業務委託員を新たに従事させる都度、業務委託員固有の管理番号を払い出した上で、通し番号とすること。
 - ・「③履行場所」欄は、業務委託員が主に業務に従事する場所を記載すること。
 - ・「④管理者」欄は、業務委託員が「総括管理責任者、部署管理者、点検管理者」、「現場責任者、現場責任者補助者」のいずれかに該当する場合、記載すること。
 - ※ 総括管理責任者については、1名指定し、部署管理者については、履行場所ごとに1名指定すること。
 - ※ 現場責任者及び現場責任者補助者については、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。
 - ・「⑧特定個人情報取扱者」欄は、特定個人情報を取り扱う場合、「○」を記載すること。特定個人情報取扱者については、委託業務を行う上で、必要最小限の範囲で指定すること。
 - ・「⑨I D 払出者」欄は、受託事業者が用意した電子計算機のアクセス時に必要なI Dを払い出した者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑩端末使用者」欄は、日本年金機構より貸与した業務端末（WM）又は共通事務端末を使用する者に、「○」を記載すること。
 - ・「⑪共有フォルダ使用者」欄は、日本年金機構が貸与した端末により共有フォルダを使用する者に、「○」を記載すること。

〇/〇

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

別紙4-2

提出日： 令和 年 月 日

所在地
法人名又は商号
氏名 印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「記録整備等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i 前回までに払い出した最終管理番号	ii 前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	iii 今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	iv 今回、業務を終了させる業務委託員の人数	v 変更後の業務委託員数 （＝i－ii＋iii－iv）

項番	①	②				③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日	変更する項番	履行場所	管理者	雇用形態の別 （直接雇用・派遣）	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

- 注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前々営業日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。
- ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
- イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。
- ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。
- 注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。
- 注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。
- ※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

O/O

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

別紙4-2
提出日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 東京都杉並区高井戸西〇-〇-〇
法人名又は商号 〇〇印刷株式会社
氏名 年金太郎

印

業務委託員名簿（変更）

日本年金機構の「記録整備等業務」の受託に関し、業務履行体制、個人情報等保護に関する体制の整備等及び貸与された業務端末使用にかかる個人認証等に必要な情報として、業務委託員名簿から変更した情報を下記のとおり通知します。

（契約書第11条第4項関係）

i	ii	iii	iv	v
前回までに払い出した最終管理番号	前回までに業務を終了させた業務委託員の総人数	今回、新たに業務に従事させる業務委託員の人数	今回、業務を終了させる業務委託員の人数	変更後の業務委託員数 (= i - ii + iii - iv)
10	0	2	1	11

項番	①	②			変更する項番	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
管理番号	氏名	ふりがな	業務従事日	業務終了日		履行場所	管理者	雇用形態の別 (直接雇用・派遣)	派遣元事業所名	派遣事業登録 許可番号	特定個人情報 取扱者	I D 払出者	貸与端末使用者	共有フォルダ 使用者	備考
9	年金六郎	ねんきんろくろう	31. 4. 25			B工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-4777*7		○			
10	年金七郎	ねんきんしちろう	31. 4. 25			B工場		直接雇用			○	○			
5	機構和子	きこうかずこ			⑧⑨	B工場	部署管理者	直接雇用			○	○			
9	年金三部	ねんきんさぶろう		31. 4. 30		B工場		派遣	× × × 人材派遣株式会社	般00-4777*7		○			

注】業務委託員名簿（変更）は、変更する日の前々営業日までに提出すること。なお、業務委託員名簿（変更）については、総括管理責任者の記名押印による提出を可とする。

ア 業務委託員を新たに従事させる場合は、「管理番号」欄に、前回までに払い出した最終管理番号の次の番号を記載した上で、「業務従事日」欄に、研修受講後の業務に従事させる予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

イ 従事している業務委託員の業務を終了させる場合は、「管理番号」欄に、業務委託員に付与している管理番号を記載した上で、「業務終了日」欄に、業務の従事を終える予定日を記載すること。併せて、項番①から⑫の内容を記載すること。

ウ 従事している業務委託員に関する項番①から⑫の内容を変更する場合は、「変更する項番」欄に、変更を行う項番①から⑫の全てを記載した上で、変更後の項番①から⑫の内容を記載すること。

注】業務委託員名簿（変更）が複数枚になる場合は、提出枚数がわかるよう、頁番号を付すこと。

注】項番①から⑫の各欄は、「業務委託員名簿」の注釈を参考として、記載すること。

※ 上記ウの場合において、「①氏名」及び「②ふりがな」欄を変更する場合は、業務委託員の氏名・ふりがなの変更後に「業務委託員名簿（変更）」を提出すること。

〇/〇

管理番号：

※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。
※管理番号欄には、業務委託員名簿の管理番号を記載すること。

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（「記録整備等業務」（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遵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）要旨

- ・ 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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地
法人名又は商号
氏 名

印

守秘義務契約締結報告書

記録整備等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、業務委託員名簿に記載した従業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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地
法人名又は商号
代 表 者 名

印

労働者派遣法に基づく労働者派遣契約を行う場合について

記録整備等業務を履行するにあたり、下記のとおり労働者派遣事業者と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）に基づく労働者派遣契約を行うこととしたく、貴機構の承認を求めます。

労働者派遣事業者名			
本社所在地	〒		
設立年月日		資本金	
代表者			
実際に労働者派遣を実施する営業所			
労働者派遣事業許可番号	派〇〇 - 〇〇〇〇〇〇		
厚生年金事業所整理記号・番号 及び管轄年金事務所	厚生年金事業所整理記号・番号	管轄年金事務所	
	〇〇 - ▲▲▲ 〇〇〇〇〇	〇〇 年金事務所	
労働者派遣を行う期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで 〇〇日間		
労働者派遣契約を行う理由			

- ※1 本承認申請書提出の際には、①労働者派遣契約書の写し、②労働者派遣事業許可証の写しを添付すること。
- ※2 厚生年金事業所整理記号・番号及び管轄年金事務所は、本契約にかかる派遣労働者が資格取得する事業所を記載すること。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

(印)

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) 記録整備等業務

(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 運送業務を再委託する場合、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 8 3 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。

※ 2 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）

受託業務 自主点検結果報告書（ 月期） 令和 年 月 日報告

* 社内規程等で自主的に監査（点検）している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名 記録整備等業務

受託事業者（報告者）

事業担当部署等（機構）

点検実施日 令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

（契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。）

	項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1 履行場所	機構に事前に通知した（指定された）場所で業務を行っている		
		特定個人情報を取り扱うエリア（区域）を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている		
情報セキュリティの点検	2 情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している		
	3 複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している		
	4 廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している		
	5 整理整頓	離席や退社時に机上（作業場）は、完全に片づけられている		
	6 持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない		
法令遵守等の点検	7 適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない		
	8 事故報告	事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか		
		事故や個人情報等の漏えい（疑いを含む）の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている		
内部不正リスクへの対策	9 入退室			
	10 情報管理			
	11 電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12			
	13			
	14			

（総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください）

（項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。）

特記事項（検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。）

受託業務 自主点検結果報告書 (月期) 令和 年 月 日報告

* 社内規程等で自主的に監査(点検)している様式があり、下記の項目を網羅している場合は、当該様式を使用して差し支えありません。

受託業務名 記録整備等業務

受託事業者(報告者)

事業担当部署等(機構)

点検実施日 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

(契約書、仕様書等に点検内容の記載がない場合は、その旨を結果欄に記載し、チェック欄に“不要”と記入する。)

		項目	点 検 内 容	結果	チェック
履行場所の点検	1	履行場所	機構に事前に通知した(指定された)場所で業務を行っている	変更なし	適
			特定個人情報を取り扱うエリア(区域)を定め、そのエリアで特定個人情報を取り扱う業務を行っている	変更なし	適
情報セキュリティの点検	2	情報管理	委託業務で取り扱う個人情報等は、厳重に施錠できる保管庫で保管する等、確実に管理・保管している	入退室を制限した保管室内で施錠管理している。	適
	3	複写複製	複写複製は、事前に機構に通知・承認を受ける等、取り決められた範囲で実施している	承認を受けた範囲以外の複写複製は行っていない。	適
	4	廃棄	棄損した帳票や複写複製したもの等の廃棄は、適切に行っており、点検担当者が必ず確認している	棄損した帳票等は廃棄専用BOXに入れ管理責任者が確認の上シュレッダーしている。	適
	5	整理整頓	離席や退社時に机上(作業場)は、完全に片づけられている	退社時のクリアデスクを実施している。	適
	6	持込制限	機構が承認していない携帯電話、タブレット等の情報端末、又はDVDやUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体が、作業室内に持ち込まれていない	記録媒体の持ち込みは禁止しており、最低限の私物は支給したクリアバックでのみ持込可としている。	適
法令遵守等の点検	7	適正労働	時間外勤務や最終退出者の記録簿等、管理者は確実に把握しており問題は発生していない	当社の規程により法令遵守し管理している。	適
	8	事故報告	事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)が発生した際の対応方法が、業務委託員の全員に周知されているか	職場内に事故発生時の連絡先を掲示して周知している	適
			事故や個人情報等の漏えい(疑いを含む)の発生の報告は管理責任者より機構監督職員へ直ちに行われるとともに、その後速やかに文書による報告を行う体制が整っている	8月15日発生した事故は当日中に報告を行い。8月22日再発防止策と報告書を提出した。	適
内部不正リスクへの対策	9	入退室			
	10	情報管理			
	11	電子計算組織の安全管理措置			
独自項目	12				
	13				
	14				

(総合評価落札方式の場合、「内部不正リスクへの対策」欄に提案書で提案した点検項目を追記してください。)

(項目欄が不足する場合は、項目欄を追加してください。)

特記事項 (検査結果への対応法等ご記入ください。また、機構に対し意見・要望などありましたらご記入ください。)

【参考】
個人情報等保護セルフチェックシート（インハウス型委託用）

別紙8
の付属

氏名： ○○ ○○

確認日 令和○○年○月○日

現在の状況を記入して下さい。

（出来ている：○、出来ていない：×、該当の業務が無い：－）

	項目	チェック欄
1	個人情報等は業務に必要な情報を取得し、業務の遂行上必要な限りにおいて利用しており、業務目的以外の理由で使用していない。	
2	業務上知ることができた情報を漏洩すると、○○規程【受託事業者の社内規程等を明記】により、場合によっては、事業者で定めている懲罰の対象になったり、日本年金機構法、個人情報の保護に関する法律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により、退職後であっても拘禁刑または罰金が科されることを知っている。	
3	従事する業務における、総括管理責任者、部署管理者【管理責任者等を明記】が誰かを知っている。	
4	個人情報等の漏えい等の発生（疑いを含む）や、事故が発生した際の、報告先を知っている。	
5	個人情報等の取扱いについて疑問がある場合には、独断で判断せず、○○【管理責任者等を明記】に確認し、処理を行っている。	
6	個人情報等に限らず業務上知ることができた情報の職場外への持ち出しや、個人所有の記録媒体の職場内への持ち込みは行っていない。	
7	個人情報等を放置したり、個人の机・引出し、カバン、ロッカー等にしまい込んだりしていない。	
8	個人情報等が記載された書類の複写複製（コピー）は業務の定めに従って行っており、独断で複写複製（コピー）をしていない。	
9	事務室内及び身の回りの整理整頓を常に行い、離席時には個人情報等が含まれる書類その他を机上に放置していない。	
10	複写複製され、不要になった個人情報等は、責任者の管理のもとシュレッダーにかけて裁断する等、確実に処理をしている。	
11	個人情報等に限らず、業務上知ることができた情報について職場以外（飲食店・公共交通機関・家庭等）で話をしていない。	
12	SNSや電子掲示板（フェイスブック・エックス等）に職務上知り得た個人情報等を書き込みしていない。	
13	事務室内に私物のスマートフォン等の撮影機器及びUSBメモリ等の外部電磁的記録媒体を許可なく持ち込んでいない。	
14	帰宅時には、鍵のかかるところは施錠するとともに、パソコンをシャットダウンしている。	
15	自分のパソコン等のID・パスワードは他人に知られないよう管理し、他人に教えたり、貸与したりはしていない。	
【以下、業務に応じて追記してください】		
16	（WMの使用がある場合） WMは利用の都度自分のIDでログインし、離席時は画面ロック、退社時にはシャットダウンを行っている。	
17	（WMの使用がある場合） 業務目的以外で、自己や家族、知人等を氏名索引したり、年金記録を閲覧していない。	

設問欄

問1	（例）業務中に長時間離席することとなったが、同僚に声をかけ、書類はそのままにして離席した。	☐ 適切である ☐ 不適切である
問2	（例）自分のパスワードを忘れないように、パスワードを書いた付箋をパソコン上に貼っている。	☐ 適切である ☐ 不適切である
問3	（例）職務上知ることのできた個人情報等は家族であっても話してはならない。	☐ 適切である ☐ 不適切である
問4	（例）郵便物の集荷時間が迫っていたため、一人で封入・封緘チェックを行い発送した。	☐ 適切である ☐ 不適切である
問5	（例）事務処理が遅れているため、書類を無断で自宅に持ち帰った。	☐ 適切である ☐ 不適切である

○○責任者【管理責任者等を明記】
確認欄

自由記載欄（チェック欄に×が付くが、物理的に対応出来ない理由や要望等をご記入ください）

貸与品・消耗品一覧

貸与品一覧			
項番	品名	数量	単位
1	受付印	20	個
2	専用端末（WM）	80	台
3	バーコードリーダー	30	個
4	印字装置（プリンター）	43	台
5	コピー機	2	台
6	専用スキャナ（I-SCANB）	2	台
7	保管庫（1790×880×380～450 程度）	45	台
8	平机	40	台
9	作業用テーブル（1800×600×700～720 程度）	20	台
10	作業用椅子	80	脚
11	ロッカー	80	人分
12	クリアファイル	必要数を適宜貸与	
13	パーティション		
14	台車		
15	折りたたみコンテナ		

※項番4・5で使用するトナーやコピー用紙は支給する。

消耗品一覧（年間）			
項番	品名	使用予定数量	単位
1	A4オレンジ用紙	200,000	枚
2	A4コピー用紙	3,500,000	枚
3	A4ピンク用紙（差出票）	10,000	枚
4	クラフト封筒（角2）	6,000	枚
5	ガムテープ	150	個
6	ビジネス用キャップレス専用補充インキ（赤）	35	個
7	ビジネス用キャップレス専用補充インキ（緑）	5	個
8	受付印の補充インキ	400	ml
9	宛名シール	3,000	枚
10	消しポン	100	個
11	黒ビニール（90L）	43,200	枚
12	宅配袋（A4）	2,000	枚
13	宅配袋（中）	500	枚
14	輪ゴム	5	kg

※消耗品については、在庫が不足した場合に都度支給する。

【参考】 受託事業者が必要に応じて購入する物品等（主なもの）

物品			
項番	品名	数量	単位
1	透明バック（事務室へ私物を持込する際使用するもの）	受託事業者が適宜 購入・措置	
2	筆記用具等の文具		
3	名札（業務委託員が着用するもの）		

※原則として上記の貸与品・消耗品以外の物品は受託事業者の負担で購入・措置する。

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。



令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所 在 地

法人名又は商号

氏 名

印

研修実施報告書

記録整備等業務に従事する業務委託員に対して、個人情報等保護等及び情報セキュリティに関する研修を実施したことを報告します。

① 研修実施時期及び期間

(※いずれかの□に✓してください。また、研修を実施した期間を記載してください。)

☐ 履行開始前に実施☐ 履行開始後に実施

研修実施期間： 年 月 日から 年 月 日まで

注：「研修実施報告書」提出期限

ア 初回の研修は、履行開始日の前営業日までに実施し、履行開始日の前営業日までに報告書を提出すること。ただし、履行開始日以降に初めて業務を行う業務委託員に対して、初回の研修を実施した場合は、研修実施日から10日以内に報告書を提出すること。

イ 2回目以降の研修は、定期的に実施し、研修実施日の10日以内に報告書を提出すること。

※ 研修を実施した期間が複数日であった場合は、研修を実施した初日から10日以内に報告書を提出すること。

② 研修実施者

(※研修を実施した人数を記載し、研修を行った業務委託員の氏名と業務委託員名簿に記載した管理番号がわかる資料を添付してください。)

研修実施人数 名

③ 研修実施内容

(※実施した内容の□の全てに✓してください。)

- ☐ 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
- ☐ 機構に設置されている「通報窓口のご案内」の周知

※上記以外の内容を研修した場合は、下記にその研修内容を記載してください。

☐ その他 ()

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。

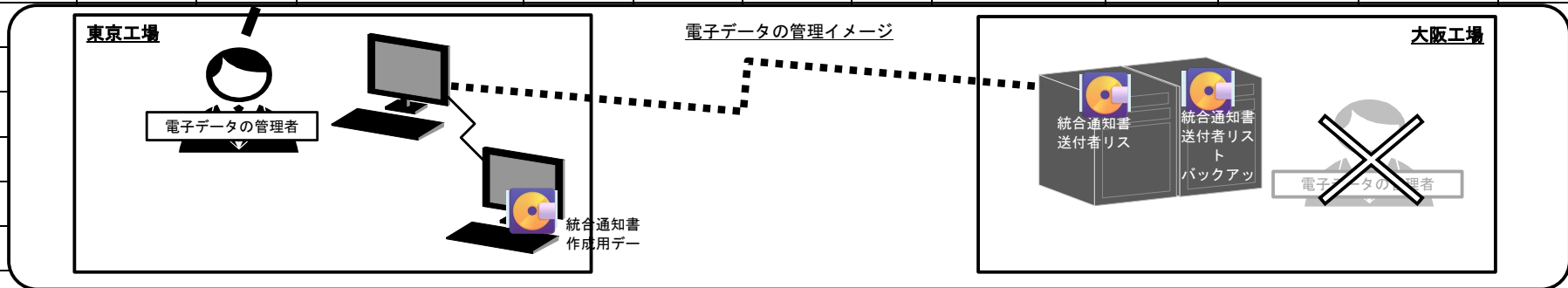
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	〇〇 〇〇	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	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
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	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
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。

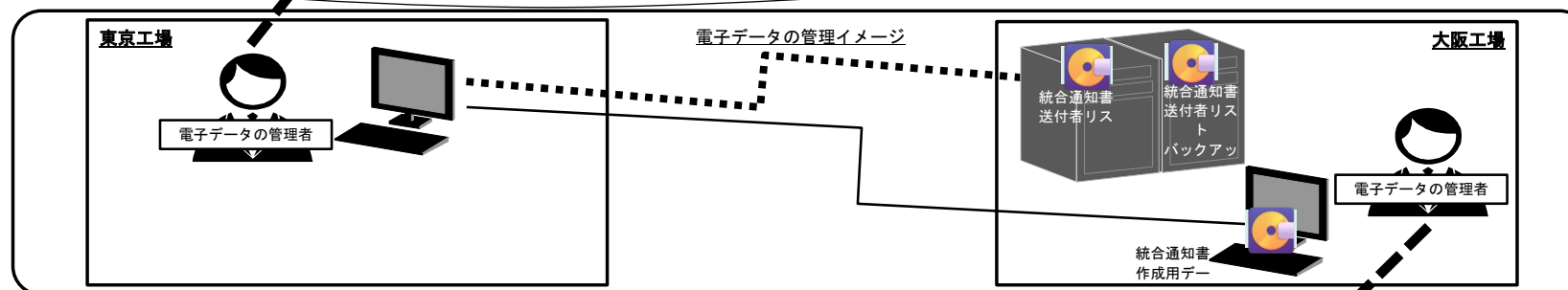
※個人情報等管理台帳は、「管理者等申請書」で届出された履行場所ごとに作成すること。

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	〇〇 〇〇	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	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
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P C	移送・廃棄・抹消	2018年8月10日	〇〇 〇〇	◆◆ ◆◆
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、P C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。

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地

法人名又は商号

代表者名

(印)

個人情報等の返却・廃棄等に関する報告書

記録整備等業務が終了しましたので、当該委託業務における個人情報等の返却、廃棄等に関する実施結果について報告します。なお、各項目の証跡は別添のとおりです。

① 返却について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より貸与された個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は全て返却しました。

(個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体を保管していた場所(保管庫等)の状況が分かるもの(例:返却後の写真等)を添付してください。)

- ☐ 当該委託業務において、日本年金機構より個人情報等が記録された紙媒体、外部電磁的記録媒体は貸与されていません。

② 抹消・廃棄、又は移送について

(※いずれかの□に✓してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製(電子計算機に格納した情報等含む。)したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを復元又は判読等が不可能な方法により抹消、廃棄等の処理を実施しました。

どのように抹消・廃棄等を実施したか、電子データ、紙媒体それぞれ具体的に記載してください。

(抹消の場合においては、復元又は判読等が不可能となる方法(例:データ抹消ソフト名、データ抹消方式等。※自社開発プログラムの場合は、具体的なデータ抹消方式等も明記のこと。)を必ず記載してください。また、抹消した際のログが分かるものを添付してください。)

- ☐ 当該委託業務において、個人情報等を作成・受け取り・複写複製したもの、その他汚損、毀損した個人情報等については、その全てを移送しました。

記録整備等業務
定例月次報告書
＜令和〇年〇月実施分＞

受託業者名

業務区分	納品件数
郵便物受領・分類等業務	
受付・審査準備業務	
入力業務	
定型文書作成業務	
発送準備業務	
回答・通知書等作成業務	
郵便差出業務	
合 計	

項番	帳票名称（委託時）	帳票名称（納品時）	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	普通郵便	A：記録管理グループ				
		B：基金記録調査第1グループ				
		C：基金記録調査第2グループ				
		D：記録整備業務グループ				
		E：番号記録業務グループ				
		F：外国記録業務グループ				
		G：記録審査業務第1グループ又は訂正請求				
		H：社会保障協定（社会保障協定宛）				
		I：特定技能（納付記録交付担当係宛）				
		J：年金記録照会申出書（記録審査業務第2G又は記録審査業務第3G）				
		K：その他（A～I以外、不明分）				
2	特殊郵便	A：記録管理グループ				
		B：基金記録調査第1グループ				
		C：基金記録調査第2グループ				
		D：記録整備業務グループ				
		E：番号記録業務グループ				
		F：外国記録業務グループ				
		G：記録審査業務第1グループ又は訂正請求				
		H：社会保障協定（社会保障協定宛）				
		I：特定技能（納付記録交付担当係宛）				
		J：年金記録照会申出書（記録審査業務第2G又は記録審査業務第3G）				
		K：その他（A～I以外、不明分）				
	合	計				

項番	帳票名称（委託時）	帳票名称（納品時）	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	年金加入記録の確認回答票【重複付番便】	年金加入記録の確認回答票【区分1】				
		年金加入記録の確認回答票【区分2】				
		年金加入記録の確認回答票【区分3】				
		年金加入記録の確認回答票【区分4-1】				
		年金加入記録の確認回答票【区分4-2】				
		年金加入記録の確認回答票【区分4-3】				
		その他				
2	ねんきん定期便の回答	年金加入記録回答票（ねんきん定期便）				
		年金加入記録回答票（未送達便 定期便）				
		年金加入記録照会票 確認はがき（ねんきん特別便（名寄せ便））				
		年金加入記録回答票（ねんきん特別便）				
		年金加入記録回答票（ねんきん特別便（全員便））				
		年金加入記録回答票（未送達便 特別便）				
		共済組合加入記録回答票（茶色便）				
		年金加入記録回答票（再確認便）				
		共済組合加入記録回答票（農林便）				
		年金加入記録回答票（黄色便）				
		その他				
3	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】	年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和2年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和3年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和4年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和5年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和6年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和7年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和8年）				
		年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和9年）				
		その他				
4	年金加入記録の確認のお願いの回答【紫便】	年金加入記録の確認のお願いの回答票（令和9年）				
		その他				
5	適用証明書交付申請書等	適用証明書交付申請書				
		適用証明書交付申請書（訂正）				
		適用証明書交付申請書（取消）				
		適用証明期間継続・延長申請書				
		適用証明期間継続・延長申請書（訂正）				
		適用証明期間継続・延長申請書（取消）				
		適用証明書再交付申請書				
		適用証明期間終了処理票				
		適用証明期間終了処理票（取消）				
		被保険者住所変更届				
		被保険者氏名変更（訂正）届				
		その他				
6-1	特定技能	納付記録交付申請書				
6-2	特定技能（繁忙期対応）	納付記録交付申請書				
7	厚生年金保険・船員保険 被保険者期間の共済組合移管有無の確認について（様式第1号）【社保移管分】					
8	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（三共済）					
9	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（農林（期間照会））					
10	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（農林（移管整備））					
11	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（原票移管）					
12	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号）（旧四共済以外）					
13	喪失被保険者ファイル補正処理票（一時金記録）					
14	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（通常分）】					
15	個人番号登録処理票コピー（エラー分）【個人番号登録エラー（原簿あり分）】					
16	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（新規分）					
17	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）（督促分）					
18	重複付番者一覧表②（通常分）					
19	重複付番者一覧表②（原簿あり分）					
20	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第11号）					
21	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第12号）					
22	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第13号）					
23	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第14号）					
24	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第15号）					
25	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第16号）					
26	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第17号）					
27	共済組合員情報報告書（処理票）（様式第19号）					
28	共済組合等加入記録申出書（様式第13号）及び共済組合期間調査依頼（回答）票（様式第14号）					
29	死亡情報取消依頼票					
30-1	年金記録照会申出書（※）					
30-2	年金記録照会申出書					
31	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）					
32	重複付番者一覧表①					
33	住基情報更新エラーリスト					
34	期間重複対象者一覧					
35	個人番号目視収録					
36	基礎年金番号通知書記信取得					
37	基礎年金番号確認のお願い（回答票）					
合 計						

項番	帳票名称	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	共済処理票：様式第11号				
2	共済処理票：様式第12号				
3	共済処理票：様式第13号				
4	共済処理票：様式第14号				
5	共済処理票：様式第15号				
6	共済処理票：様式第16号				
7	共済処理票：様式第17号				
8	共済組合員情報報告書（様式第19号）				
9	疑重複者調査・確認票（調査結果登録処理票）				
10	死亡情報取消依頼票				
11	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動なし）				
12	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動あり）				
13	適用証明書交付申請書【ドイツ・イギリス・韓国以外】				
14	適用証明期間継続・延長申請書				
15	適用証明書再交付申請書				
16	適用証明書交付申請書（取消）				
17	適用証明期間継続・延長申請書（取消）				
18	適用証明書交付申請書（訂正）				
19	適用証明期間継続・延長申請書（訂正）				
20	適用証明期間終了処理票				
21	共済組合員記録統合者情報リスト（対象者一覧）				
22	年金記録照会申出書				
23	外国人氏名変更業務				
24	ねんきん定期便 再発行（海外）				
25	ねんきん定期便 重複エラー				
26	ねんきん定期便 抽出・作成エラー（再発行不可）				
27	ねんきん定期便 作成エラー（再発行可）				
合 計					

項番	帳票名称	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	【三制度】委託指示書【文書4】【文書5】【文書6】【文書7】【文書8】【文書9】				
2	【三制度】委託指示書【文書10】【文書11-1～11-6】【文書12】【文書13】				
3	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（期間照会））【文書14】【文書15】				
4	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（期間照会・移管整備）・三共済）【文書16】【文書18】【文書20】				
5	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・農林（移管整備））【文書17】				
6	厚生年金保険被保険者記録の整備について（様式第1号・三共済）【文書19】				
7	共済組合等加入記録申出書（様式第13号）・共済組合等加入記録回答票【文書21】				
合 計					

項番	帳票名称	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）				
2	適用証明書				
3	適用証明書交付申請書等に係る返戻文書				
4	適用証明書（受付控）				
5-1	年金記録照会申出書（受抄更新等）				
5-2	年金記録照会申出書（封入封緘等）				
6-1	年金記録照会申出書（返戻文書受抄更新等）				
6-2	年金記録照会申出書（返戻文書封入封緘等）				
7	基礎年金番号通知書の梱包				
8	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）【共済分】				
9	ねんきん定期便 別送対象者①				
10	ねんきん定期便 別送対象者②				
11	ねんきん定期便 対象者リスト（海外）				
合 計					

項番	帳票名称	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	【204入力】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表				
2	【補正処理票作成】疑重複調査確認票（確認のお願い登録処理票）・年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表				
3	【通知作成】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表				
4	ねんきん定期便の回答				
5	ねんきん定期便の回答				
6	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】①				
7	年金加入記録の確認のお願いの回答【みどり便】②				
8	特定技能				
9	年金記録照会申出書				
10	年金記録照会申出書				
11	ねんきん定期便 申込リスト（海外）				
合 計					

項番	帳票名称（委託時）	前月繰越	委託件数	納品件数	当月未処理
1	郵便物の仕分け・後納郵便物差出票の作成				
2	後納郵便物差出票の作成				
3	郵便物の運送				
合 計					

室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	記録整備等業務		
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 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

項目		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	業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。 ※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否
		令和 年 月 日
②-3	業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適 ・ 否
		令和 年 月 日
②-4	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
②-5	【インハウス型委託のみ】（フルアウト型委託は確認不要） 業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。	適 ・ 否 ・ 確認不要
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
④守秘義務契約書		

④	「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。	変更無 ・ 変更有
⑤点検項目		
⑤	毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。 ※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。	設定無 ・ 設定有

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	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
会議実施予定場所	

室長

グループ長

担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	記録整備等業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇〇〇〇〇
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	
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
		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
②-2	業務委託員との守秘義務契約の締結完了日は、契約締結日から仕様書に定める期日以前となっているか。 ※守秘義務契約の締結完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適	・ 否
		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
②-3	業務委託員全員に対して行う、機構が定める研修の完了日は仕様書に定める期日以前となっているか。 ※機構が定める研修の完了日を機構の確認結果欄に記載すること。	適	・ 否
		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
②-4	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
		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
②-5	【インハウス型委託のみ】（フルアウト型委託は確認不要） 業務用パソコン等が持込まれる場合、持込まれる前までに持込申請は行われるか。	適	・ 否 ・ 確認不要
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

④守秘義務契約書		
④	「守秘義務契約書」は、仕様書指定の様式から変更なく使用されるか。	変更無 ・ 変更有
⑤点検項目		
⑤	毎月の「自主点検結果報告書」により報告する点検項目について、機構が指定する点検項目に加えて、業務の特性に応じた点検項目が設定されるか。 ※総合評価落札方式の場合、提案書記載の内部不正防止の観点について併せて確認する。	設定無 ・ 設定有

2. 上記1における機構との確認事項・約束事項

【記載例】①-1業務の実施方法
 （受託事業者）委託要領等で定めた作業手順に沿って、漏れがないように業務を実施します。管理者等申請書に記載の現場責任者及び現場責任者補助者が各工程を管理します。
 （機構）承知した。

【記載例】②-1業務履行スケジュール
 （受託事業者）業務委託員の総人数が充足される日は、〇年〇月〇日を予定しています。業務委託員名簿は、提出期限である〇年〇月〇日までに機構へ提出予定です。
 （機構）承知した。期日厳守で提出をお願いします。

【記載例】③管理者の配置
 （受託事業者）
 人事異動に伴い、点検管理者の〇年〇月〇日に変更を予定しております。変更が確定した際には管理者等申請書を提出いたします。
 （機構）
 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は異なる者としていただく必要がありますのでご留意ください。

【記載例】⑤点検項目
 （受託事業者）自主点検結果報告書について、内部不正防止の〇〇と△△の観点を追記した様式を作成し、〇年〇月〇日までに提出する。
 （機構）提案書に記載された内部不正防止の観点を追記することを確認した。記載事項については、提出があり次第再度確認する。

※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

【記載例1】
 （機構）
 委託要領にて、契約締結後に示すこととしていたセキュアUSBの用途についてであるが、日報の報告のみに使用することとする。
 （受託事業者）
 承知した。

【記載例2】
 （機構）
 委託要領にて、契約締結後に示すとしていたデータ提供スケジュールについては令和〇年〇月〇日に提供する。
 （受託事業者）
 承知した。

※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

【記載例】
(受託事業者)
当初の予定より、印刷件数が増加したことに伴い印刷機の台数を○台から△台に増やして対応する。
(機構)
件数の増加に対応いただき感謝する。承知した。本番検証品の作成漏れがないよう留意していただきたい。

※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	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

室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	記録整備等業務		
会議名称	定例会議（第 回）	実施場所	
会議実施日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分		
会議出席者	受託事業者		
	日本年金機構		
議事録作成者		議事録提出日	令和 年 月 日（ ）

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- ・ 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に○を付すこと。
- ・ 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目		確認結果
(1) 最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 (前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要) 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(2) 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-②	【入退室管理】 (インハウス型委託の場合、確認不要) 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

(2)-③	【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 （※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。
- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

--

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

会議実施予定日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
会議実施予定場所	

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・ 受託業務 自主点検結果報告書
- ・ 個人情報等保護セルフチェックシート
- ・ 内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・ 個人情報等管理台帳
- ・ バッジ票
- ・ 進捗管理表
- ・ シフト表
- ・ アクセスログ監査報告書
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス履歴及び動作履歴
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月1回以上適用したことが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のキーワード検索の結果画面

室長	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行中）

業務名	記録整備等業務		
会議名称	定例会議（第〇回）	実施場所	〇〇〇〇〇〇
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. 最新の届出状況及び仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等

- ・ 以下の各項目について変更、実施又は提出の有無を確認し、確認結果欄の該当する箇所に○を付すこと。
- ・ 「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容、約束事項等を次項2に記載すること。

項目		確認結果
（1） 最新の届出状況		
(1)-①	【業務委託員】 業務委託員について前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
(1)-②	【守秘義務契約書】 （前回会議以降、業務委託員の追加がない場合、確認不要） 業務委託員に変更があった場合に守秘義務契約書は機構に提出されているか。	提出済 ・ 未提出 ・ 確認不要
(1)-③	【再委託・複写複製】 業務の再委託及び個人情報を取り扱う対象物の複写複製について、前回会議以降変更はないか。	変更無 ・ 変更有
（2） 仕様書に定める情報セキュリティの安全管理状況等		
(2)-①	【点検】 前回会議以降、「自主点検結果報告書」及び「個人情報等保護セルフチェックシート」による点検が実施されているか。	実施済 ・ 未実施
(2)-②	【入退室管理】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 前回会議以降、履行場所の入退室両方の記録が取得され、点検されているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要

(2)-③	【ネットワーク（フルアウト型委託）】 （インハウス型委託の場合、確認不要） 個人情報等を取り扱う電子計算機（※）について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。 （※）個人情報等を取り扱う電子計算機は機構が貸与した電子計算機のみであり、それを機構が管理する場合は確認不要。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要 「2. 定例会議において話し合われた事項」の【記載例4】において改善の状
(2)-④	【ネットワーク（インハウス型委託）】 （フルアウト型委託の場合、確認不要） 受託事業者が用意した電子計算機について、以下の対策が講じられているか。 ・ 毎営業日ウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンを適用し、ウイルススキャンを実施している。 ・ OSに対してセキュリティパッチを月1回以上更新している。 ・ OS以外のソフトウェアに関する脆弱性情報が公開されている場合、セキュリティパッチの更新日が脆弱性情報の公開日から1か月以内である。	実施済 ・ 未実施 ・ 確認不要
(2)-⑤	【紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データの管理】 個人情報等が記録されている対象物（紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ）が個人情報等管理台帳により漏れなく管理されているか。	実施済 ・ 未実施

2. 定例会議において話し合われた事項

- ・ 定例会議において話し合われた事項を記載すること。

なお、業務の進捗状況、SLAの達成状況、品質管理に係る施策の取り組み状況については話し合った内容を必ず記載すること。

- ・ 上記1において「変更有」、「未実施」又は「未提出」があった場合は、具体的な内容・約束事項等を記載すること。

- ・ 発言の所在（受託事業者又は日本年金機構）を明記の上、記載すること。

【記載例1】業務の進捗及びSLAの達成状況

（受託事業者）

○月発送分については○月○日にデータを受領し、○月○日に○○郵便局に差出完了。

△月発送分については△月△日にデータを受領し、△月△日に○○郵便局に差出予定。

また、品質管理に係る施策として、業務において使用したチェックリストを提示し、データ編集、印字、加工、仕分け・梱包の各工程において点検が行われていることを報告。

（機構）

SLAの達成状況についてはどうか。

（受託事業者）

仕様書に定められたすべての項目において、以下のとおり達成していることを報告。

- ・ 業務履行体制の整備：○月○日付業務委託員名簿から変更がなく、運用仕様書のとおり履行体制が整備されている。

- ・ 個人情報保護に関する体制の整備：体制に変更はなく、運用仕様書のとおり整備されている。

- ・ 成果物の品質：先の報告のとおり、実施している。

- ・ 履行期限：先の報告のとおり、差出完了している。

（機構）

すべての項目においてSLAを達成していることを確認した。

【記載例 2】品質管理に係る施策の取り組み状況

(受託事業者)

品質管理に係る施策の取り組み状況が分かる資料としてデータ編集、印字、加工、仕分けの各工程において使用するチェックリストを提出。

(機構)

各種チェックリストを確認した。運用仕様書に記載されたスケジュール管理手法が実施されている証跡はあるか。

(受託事業者)

工程別スケジュール表を提出。

【記載例 3】前回の約束事項（事件・事故・事務処理誤り）

(受託事業者)

〇月発送分において発生した誤封入事案を受けた再発防止策として、厚み検査の公差値を狭めた。また、検査においてエラーが発生した場合、ラインアウトされた製品すべてを開封して目視確認及び重量検査を行うよう運用を変更した。

参考資料として厚み検査、重量検査のログとチェックリストを提示。

(機構)

再発防止策が講じられていることを確認した。引き続き運用を徹底するように。

【記載例 4】上記 1 において未実施の事項が判明

(機構)

前項（2）－③について、一部のデータ編集用 PC において最新のセキュリティパッチの未適用が確認された。

本業務で使用するすべての電子計算機の適用を確認し、PC の画面の写しを〇月〇日までに提出すること。

(受託事業者)

速やかに対応する。

3. 次回定例会議（履行中）の開催予定日

会議実施予定日時	令和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

《受託事業者は定例会議の資料として以下を提出すること。》

- ・ 受託業務 自主点検結果報告書
- ・ 個人情報等保護セルフチェックシート
- ・ 内部不正対策にかかる自主点検項目の確認を実施したことが分かるもの
- ・ 個人情報等管理台帳
- ・ バッジ票
- ・ 進捗管理表
- ・ シフト表
- ・ アクセスログ監査報告書
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機にかかるアクセス履歴及び動作履歴
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のウイルススキャンを毎営業日実施したことが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のセキュリティパッチを月 1 回以上適用したことが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のウイルス対策ソフトのパターンファイル及び検索エンジンが最新のものに更新されていることが分かるもの
- ・ 受託事業者が用意した電子計算機のキーワード検索の結果画面

室長	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

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 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

記録整備等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

日本年金機構本部 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地
法人名または商号
総括管理責任者



記録整備等業務における持込機器申請

標記の業務履行において、下記の機器類の持込みを申請いたします。

記

1. 使用期間：令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）（履行期間中限り）
2. 使用目的：
3. 持込管理者：
4. 持込機器：以下のとおり

No.	機器種類	メーカー 機種名等	製造番号 型式	台数	搬入日 (使用開始日)	インターネット 接続有無	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

業務連絡用パソコン 持込 / 撤去 チェックシート

件名	記録整備等業務
受託事業者（報告者）	
事業担当部署等（機構）	
点検実施日	令和 年 月 日（ ）

項番	項目	点 検 内 容	受託事業者確認結果	チェック
				※機構使用欄
1	持込/点検	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。		
2	持込/点検	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されていないこと。		
3	持込/点検	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は、理由、期間、台数等を明確にすること。		
4	持込/点検	不要なUSB端子について、跡の残るシールなどで塞いでいること。		
5	持込/点検	申請した使用場所以外で使用（保管）していないか。		
6	持込/点検	PCへのアクセス時（ログイン時）において、ID／パスワードが要求されるか。（ID・パスワードが必要となっているか確認する）		
7	持込/点検	IDに紐づくパスワードは、12文字以上（英大文字・英小文字、数字、記号の4種類から3種類以上を組み合わせる）となっていること。 上記設定ができない場合は、当該パスワードを90日経過するごとに変更する規定又は取扱いとなっていること。		
8	持込/点検	作業状況が記録されているか（作業ログがわかる資料をサンプルで提出する）		
9	持込/点検	一定時間操作がないと自動的にスクリーンロックするよう設定すること		
11	点検	個人情報等が端末に保持されていないか。 端末内の全ての階層に対して、下記の4つのキーワードにより検索し、該当するデータが存在していないか。 「氏名AND生年月日」、「氏名AND基礎年金番号」、「佐藤AND鈴木AND高橋」、「事業所名AND事業所記号」		
12	撤去	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されていないか。		
13	撤去	個人情報等が端末に保持されていないか。 端末内の全ての階層に対して、下記の4つのキーワードにより検索し、該当するデータが存在していないか。 「氏名AND生年月日」、「氏名AND基礎年金番号」、「佐藤AND鈴木AND高橋」、「事業所名AND事業所記号」		
14	撤去	申請した使用場所以外で使用（保管）していないか。		
15				
16				

特記事項

令和 年 月 日

日本年金機構本部 理事長代理人

年金記録企画部 年金記録業務室長 岡田 仁志 殿

所在地

法人名または商号

総括管理責任者



記録整備等業務における持込機器撤去申請

標記の業務履行において、下記の持込み機器類の撤去を申請いたします。

記

1. 機器撤去日 : 令和 年 月 日 () (履行期間中限り)
2. 撤去理由 :
3. 撤去管理者 :
4. 撤去機器 : 以下のとおり

No.	機器種類	メーカー／機種名等	製造番号／型式	台数	データ消去要否
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

提案書作成手順

本書は、「記録整備等業務」の調達に係る提案書の作成手順及び添付資料並びに提出方法を取りまとめたものである。

1. 日本年金機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

日本年金機構（以下「機構」という。）は、応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、機構に提示する。

表 1 機構が応札者に提示する資料

資料名称	資料内容
①仕様書等	本調達の対象である「記録整備等業務」の契約書、仕様書及び業務の実施方法について記述。
②提案書作成手順	応札者が、別添－別紙 1「評価項目一覧」及び提案書に記載すべき項目の概要や添付資料及び提出方法を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	機構が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

表 2 応札者が機構に提示する資料

資料名称	資料内容
①遵守確認事項	表 1 ①仕様書等に記述された要件等について遵守確認欄に○×を記載したもの。
②提案書	仕様書及び委託手順に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案説明したもの。 (表 1 の③評価項目一覧の各評価項目に対して記述する。)
③個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書	様式 1「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」
④管理者等申請書	仕様書別紙 3「管理者等申請書」

2. 評価項目一覧に係る内容の作成手順

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明は以下のとおり。

表3 評価項目一覧の構成の説明

評価項目 一覧にお ける項番	事項	概要説明
—	遵守確認事項	「記録整備等業務」を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
I～VI	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。
I～VI	添付資料	添付資料は次の2種類がある。 ①提案要求項目の必須項目の証跡として、添付を必須とする資料。 ②応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料（この資料自体が直接評価されて点数が付与されることはない。）

(2) 遵守確認事項

応札者は、別添一別紙1「評価項目一覧」の遵守確認事項の内容を確認し、遵守可能である場合は、別添一別紙2「遵守確認事項」の確認欄に○を記載すること。

(3) 提案要求事項

応札者は、別添一別紙1「評価項目一覧」の提案要求事項における「提案書ページ番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

表4 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	機構
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	機構
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	機構
得点配分	各項目に対する最大加点	機構

提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者
----------	--	-----

(4) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明に関しては、表5を参照すること。

表5 添付資料上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入手順	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	機構
資料内容	資料には次の2種類がある。 ①応札者に必須証跡として要求する内容 ②応札者に提案資料として要求する内容	機構
提案の可否	上記①及び②の区分を設定している。 ①の資料は必須項目の証跡とし添付必須。 ②の資料は加点項目の提案に応じて添付。	機構
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが無い場合には空欄とする。	応札者

3. 提案書に係る内容の作成手順及び説明

(1) 提案書の構成及び記載事項

別添一別紙1「評価項目一覧」から提案書の目次の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を表6に示す。提案書は、表6の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に把握した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別添一別紙1「評価項目一覧」を参照すること。

表6 提案書目次

提案書 目次番号	大項目	提案要求事項の概要説明
I	業務の履行実績	過去3年以内の当該業務又は類似業務を完了した実績等。
II	業務の履行体制等	業務の履行体制、履行方法及び個人情報等保護に関する管理体制等。
III	情報セキュリティに関する体制	情報セキュリティの管理体制等の必須事項に対する対応等。
IV	内部不正への対応	内部不正（自社の従業員による違法行為や不正行為）を防止するための対策等の確認

- ・ 評価委員会事務局用については表紙に表題、提出年月日、社名及び連絡先を記載
- ・ 評価委員会事務局用については仕様書別紙 3 管理者等申請書を添付

注 1：公平性の観点から、提案書本文に社名及び社名を類推できるロゴの記載があった場合は不合格とする。（表 7 を参照のこと）

注 2：（2）⑥による電子媒体での提出にあたっては、外部部電磁的記録媒体（機構が貸与するセキュア USB）を使用し、「評価委員会委員用」及び「評価委員会事務局用」と同じ電子媒体を提出すること。なお、外部電磁的記録媒体の提出方法については、「5. 問い合わせ先」に確認すること。

表 7 社名及び社名を類推できるロゴ記載の注意

	記載事項	①委員用	②事務局用
表紙	表題	○	○
	提出年月日	○	○
	社名及び社名を類推できるロゴ	×	○
	連絡先（担当者名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）	×	○
提案書本文	社名及び社名を類推できるロゴ	×	×

（5）留意事項

- ① 評価項目を満たしていること（要求要件を証明するための根拠資料等を含む。）を明記した提案書を提出すること。
- ② 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や業界に関する知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて用語解説などを添付する。
- ③ 提案書にて提案した事項については、仕様書等の一部となるため必要な費用を入札金額に見込むこと。なお、落札後、機構が過剰と判断した提案内容については落札者と協議の上、実施を決定する。
- ④ 提案書に記載した事項に変更があった場合には、速やかに提案書を再提出すること。

4. 総合評価基準

別添一別紙 3 「総合評価基準書」を参照すること。

5. 問い合わせ先

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 記録管理グループ

担当：青野、大橋、中田、茨木

TEL：042-429-2800

6. 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（ア）～（オ）を全て満たしていること。

- （ア）（a）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（b）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。（下図「共同受託が可能なグループ企業体の例」参照）
- （イ）グループ企業体の代表企業は、全省庁統一参加資格の参加等級が A 等級であること。
- （ウ）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。
- （エ）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。
- （オ）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

提案書提出時に以下の（ア）～（オ）の書類を作成し、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。

- （ア）グループ企業体の資本関係が確認できる書類
- （イ）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
- （ウ）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
- （エ）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。
- （オ）P マーク等第三者認証の登録証の写し（全ての企業分）

③ 提案書作成にあたっての留意事項

提案書を作成するにあたっては、以下の（ア）～（イ）に留意して作成すること。

- （ア）「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。
- （イ）「Ⅱ. 1. 業務の履行体制」（1）～（2）、「Ⅱ. 2. 業務の履行方法」（1）～（2）、「Ⅱ. 3. 個人情報等保護に関する管理体制」、「Ⅲ. 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

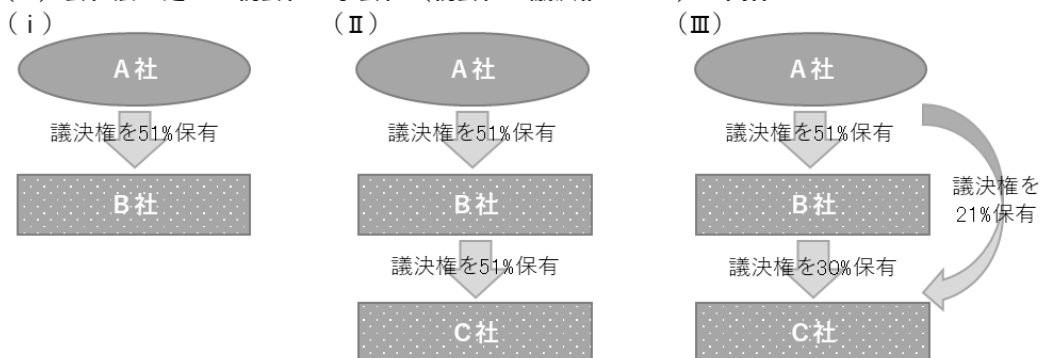
体制等を記載すること。

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。

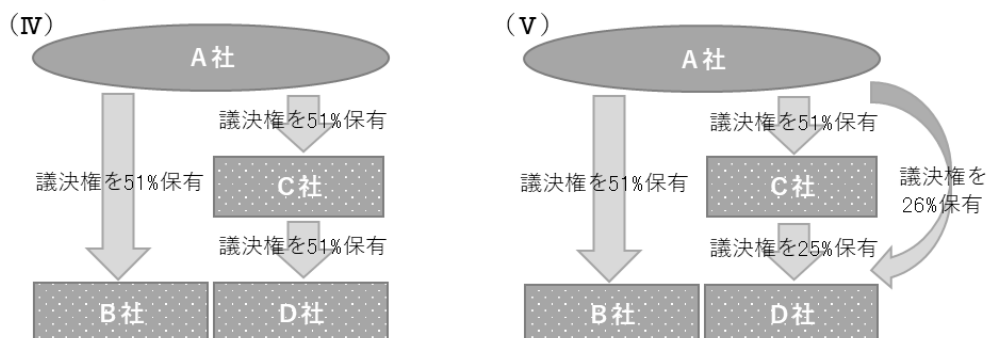
◆共同受託が可能なグループ企業体の例

(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。

評価項目一覧 「（記録整備等業務）」

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書ページ番号	
Ⅰ．業務の履行実績			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を受託し完了した実績があること。	必須	—	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・設備の種類と数量から要件を満たしているか確認する。 ※記載内容を確認できる書類として、様式１「個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書」及び契約書（写）、仕様書（写）等が必要 ただし、契約の相手方が日本年金機構の場合は、記載内容を確認できる書類（契約書（写）、仕様書（写）等）の添付を省略することができる。	—		
			本事業を実施する上で、有効と評価できる業務経験及び事業実績が示されているか。 （記載した実績について１日あたりの業務量（人日）を明記すること。） ※過去３年間に於いて、個人情報を取り扱う類似の業務について、単一の委託者から単独で、１日あたりの業務量として80人日（管理者含む）以上を要する規模（履行期間を通して常に当該人数が配置されている必要はなく、繁忙期等を要員とした一時的な増員による場合を含む）であり、且つ、履行期間が6か月間以上（現在履行中の契約であっては履行期間が6ヶ月以上かつ提案書提出時点で1ヶ月間の履行実績がある）である業務を問題なく完了した実績（業務の主たる部分について再委託している場合は除く。）があること。 なお、契約解除された案件は除く。 ※上記の実績件数 0件～1件：0点 2件：100点 3件以上：200点	加	200	—	・以下の①～④すべての条件を満たす事業実績が示している。 □①過去３年間に於いて、個人情報を取り扱う類似業務について、単一の委託者から単独で受注した業務（以下、該当業務）を問題なく完了した実績がある。 □②該当業務について１日あたりの業務量として80人日（管理者含む）以上を要する規模である。 □③該当業務について履行期間が6か月以上である。または、現在履行中の契約においては履行期間が6か月以上かつ提案書提出時点で1か月の履行実績がある。 □④契約解除された案件は含めていない。		
Ⅱ．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		仕様書及び契約書で定められている以下の各管理者・責任者を確認することができる。また、下記①～④を含む仕様書別紙３「管理者等申請書」及び履行体制図が添付されているか。（下記①～②については氏名、③～④については人数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 ③作業者の人数 ④特定個人情報取扱者の人数 ※通常期・繁忙期に必要な作業者の人数に増減が発生する業務の場合、業務履行開始時に必要な人数を仕様書別紙３「管理者等申請書」に記載し、月ごとに必要な人数（月内で通常期・繁忙期が存在する場合は最大の業務量に合わせた人数）を記載した書面を仕様書別紙３「管理者等申請書」の別添として作成すること。（任意様式） ※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等に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、運送業務の工程別の役割分担が確認できる書面	必須	—	仕様書及び契約書で定められている各管理者・責任者等が定められており、業務の管理体制が構築されているか確認する。 ※現場責任者及び現場責任補助者は、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。 ※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。	□「管理者等申請書」の記載漏れがない。 ・以下の①～④を含む履行体制図を添付している。 □①現場責任者（氏名あり） □②現場責任者補助者（氏名あり） □③作業者の人数 □④特定個人情報取扱者の人数 ・「管理者等申請書」と「履行体制図」の以下の内容が一致している。 □上記①②の氏名 □上記③④の人数	
				履行開始までの採用計画・業務研修等の履行体制整備の実現性が確認できる詳細なスケジュール及び機構への報告方法	加	400	採用計画、業務研修等の履行体制を整備する詳細なスケジュールを作成し、機構へどのように報告するかについて提案されているか。	□採用計画・業務研修等の履行体制を整備する詳細なスケジュールを作成している。 □履行体制整備の進捗について、機構への報告方法を記載している。	
				履行開始後も作業員を不足させず、安定的な体制を維持するための具体的な方法	加	400	作業員を不足させず、安定的な体制を維持するための方法について提案されているか。	□作業員を定着させる方策を記載している。 □安定的な体制を維持する方法を記載している。	
			（２）事故発生時の緊急対応体制		事故が発生した際の機構への報告、原因究明、再発防止策の決定等の体制	必須	—	以下の①～③について、時系列を明確にしたうえで、具体的に記載する。 ①事故発生時の機構への報告までの流れ、事故対応責任者等の役割 ②事故発生時の事実関係の調査及び原因の究明を行う体制（事故対応責任者等の役割） ③再発防止策の検討及び決定を行う体制（再発防止策検討責任者等の役割）	□事故対応責任者・再発防止策検討責任者等の役職及び氏名を記載している。 □機構への報告までの流れを時系列を明確にしたうえで、記載している。 □事実関係の調査及び原因の究明体制を事故対応責任者等の役割と時系列を明確にしたうえで記載している。 □再発防止策の検討及び決定を行う体制を再発防止策検討責任者の役割と時系列を明確にしたうえで記載している。

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書 ページ番号
		(3) 作業スケジュール	仕様書・委託要領等に示す各作業工程について、以下の①～④の事項にかかる確認 ①それぞれの業務量（所要日数又は時間） ②各作業工程を完遂するための作業スケジュール ③作業スケジュールの進捗管理手法 ④作業スケジュールの遅延発生時の対応方針（方法）	必須	—	仕様書・委託要領等に示す各作業工程について業務量の積算漏れ等が無く、あらかじめ指定した納期（履行）にかかる各作業工程を完遂するための作業スケジュールが検討されているか。 また、各作業工程の進捗管理手法、遅延が発生した場合の対応方針（方法）が検討されているか。	☐ 予定件数表に示す業務量の積算漏れがない。 ☐ 各作業工程を完遂するための作業スケジュールが示されている。 ☐ 各作業工程の進捗管理手法が示されている。 ☐ 各作業工程で遅延が発生した場合の対応方針（方法）が示されている。	
			作業スケジュールの遅延が発生した場合、またはそのリスクがあることが判明した場合のリカバリー及び再発防止の対応方法	加點	700	作業スケジュールに遅延が発生した場合の対応策（リカバリー方法や再発防止策等）が時系列を明確に示したうえで具体的に提案されているか。	☐ 時系列を明確にしてリカバリー方法を示している。 ☐ 時系列を明確にして再発防止策までを示している。	
		(4) 作業実施体制	各作業工程に配置する要員数及び機器・設備の要数が適正に積算されており、上記（3）のスケジュールを遵守する業務実施体制となっていることの確認	必須	—	①各工程に配置する要員数及び機器・設備の必要数は適正に積算されているか。 ※業務の履行における作業工程ごとの作業員数、機械等の必要台数は示されているか。 ②上記①の作業員数、機械等の台数により算出した処理可能件数は、仕様書・委託要領に示す委託予定件数を上回っているか。 ※処理可能件数の算出方法 ⇒ 「作業員数」× 処理件数 × 所要日数 ※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日当たりの要員数を記載する。 ※処理可能件数は、1日（又は1時間）当たりの処理可能件数となっているか。	☐ 作業工程に配置する要員数及び処理可能件数を記載し、委託予定件数を上回っている。 ☐ 処理可能件数は1日当たりの処理可能件数となっている。	
			作業者の指導監督を行う立場にある者（現場責任者や現場責任者補助者を含む）の配置方法。（作業者何人ごとに、また、どのような単位（チーム制など））それぞれの役割を明確にした履行体制図を示すこと。	加點	400	管理者をどのように配置するか、また、その役割を明確にしたうえで、履行体制図を示しているか。	☐ 作業の指導監督を行う者を何人ごとに、どのような単位（チーム制）で配置するか記載している。 ☐ 指導監督を行う者それぞれの役割を明記したうえで、履行体制図を示している。	
			以下の①～②の事項にかかる確認 ①一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の月別予定件数を超過し、最大委託件数（一回あたり）となった場合の対応方法 ②一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の最大委託件数（一回あたり）を超えた場合の対応方法	加點	800	一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の月別予定件数を超過し、最大委託件数（一回あたり）となった場合、一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の最大委託件数（一回あたり）を超えた場合の対応について具体的に提案されているか。	☐ 一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の月別予定件数を超過し、最大委託件数（一回あたり）となった場合の対応を記載している。 ☐ 一回あたりの委託件数が仕様書別紙1「予定件数表」の最大委託件数（一回あたり）を超えた場合の対応を記載している。	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書 ページ番号
	2. 業務の履行方法							
		(1) 品質管理	品質管理するための手法、ＳＬＡに示す機構の要求水準・目標値を達成するための施策の確認	必須	—	以下の①～⑤の手法、施策が検討されているか。 ①入力漏れ及び入力誤り ②文書の作成誤り ③封入封緘誤り ④その他の漏れ及び誤り ⑤納品遅延	以下のＳＬＡに示す機構の要求水準・目標値を達成するための施策を示している。 ☐ 入力漏れ及び入力誤り ☐ 文書の作成誤り ☐ 封入封緘誤り ☐ その他の漏れ及び誤り ☐ 納品遅延	
			本業務の特徴である氏名や住所（漢字・カナ・数字・アルファベット）の多岐にわたる入力で起こりうる、入力漏れ及び誤りを防ぐ方法、また、二次チェック等で入力誤りを発見するための手段や方法	加点点	500	入力漏れや入力誤りを防ぐ方法、また、二次チェック等で入力誤りを発見するための対策として有効的な手段や方法について提案されているか。	☐ 入力漏れ及び入力誤りの防止策について提案している。 ☐ 入力誤りを発見するための対策について提案している。	
			本業務の特徴である年金事務所等の内部及び事業所や個人の外部への発送業務で起こりうる、封入封緘誤りや宛名作成誤りを防ぐための手段や方法	加点点	500	年金事務所等（内部）宛の送付物やお客様（外部）宛の送付物の発送業務がある本業務において、封入封緘誤りや宛名作成誤りを防ぐために有効的な手段や方法について提案されているか。	☐ 封入封緘誤りや宛名作成誤りを防ぐ方法について提案している。	
			書類等（個人情報）を運搬、作業及び保管する際の書類の紛失・混在・放置を防ぐための手段や方法	加点点	500	書類等（個人情報）を運搬、作業及び保管する際の書類の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案されているか。	☐ 書類運搬時の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案している。 ☐ 作業時の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案している。 ☐ 書類保管時の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案している。	
			作業員の作業スキル及び知識を維持・向上させる方策（研修や勉強会等）	加点点	500	2年間の履行期間を通じて、作業員の作業スキルや知識を維持・向上させる方策について提案されているか。	☐ 作業スキルや知識を維持・向上させるための教育計画を示している。	
			「委託要領」Ⅰ 1（2）⑦差出の内「運送業務」の際に、紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法 （※運送業務を再委託する場合は記載不要）	※必須	—	郵便物を運搬する際の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案されているか。	☐ 運送業務を受託事業者で実施する場合のみ記載をしているか。（再委託を実施しない） ☐ 郵便物運搬時の紛失・混在・放置を防ぐために有効的な手段や方法について提案している。	
		(2) 再委託	仕様書・委託要領に定める範囲内の作業工程について、再委託の有無を確認（※運送業務を再委託しない場合は記載不要）	※必須	—	再委託を行う業務がある場合について、再委託する理由、役割分担について記載する。 ※「委託要領」Ⅰ 1（2）⑦差出の内「運送業務」のみ再委託可能。 ※運送業務を再委託する場合、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。 なお、法人格が異なる会社（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。）である場合も含む。）に業務の一部を請け負わせる場合は再委託に該当する。	☐ 運送業務を再委託にて実施する場合のみ記載しているか。 ☐ 再委託するのは、「委託要領」Ⅰ 1（2）⑦差出の内「運送業務」のみか。 ☐ 再委託する理由、役割分担について示している。 ☐ 運送業務を再委託する場合、当該業務に係る再委託先の運送約款を提出している。	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書ページ番号
		3. 個人情報等保護に関する管理体制	仕様書・委託要領に定める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確認	必須	—	①契約書（案）、仕様書（案）に示す、個人情報保護の管理体制が記載されているか。 ・総括管理責任者 ・部署管理者 ・点検管理者 ※履行体制図（上記3者を含む）を添付する。 ※部署管理者は、履行場所ごとに1名配置としているか。 ※点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者と異なる者としているか。 ②個人情報等や機密情報の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制が構築されているか。 ・個人情報等の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する履行状況にかかる点検体制 ・監査部門の指定 ※点検及び監査体制が整備されていない場合は、委託業務開始までに整備する予定があるか。 ※点検管理者が監査を行う監査人を兼務していないか。 ※①及び②についての記載内容が確認できる書類として仕様書別紙3「管理者等申請書」を提出すること。（各管理者については、提案書提出時点での予定であって構わないが、契約後に変更する場合には履行開始前に行う検査までに履行開始時点の管理者を記載した仕様書別紙3「管理者等申請書」を改めて提出すること。）	☐ 総括管理責任者、部署管理者、点検管理者を含む履行体制図を示している。 ☐ 点検管理者は、総括管理責任者、部署管理者及び現場責任者と異なる者になっている。 ☐ 個人情報等や機密情報の取扱い状況及び情報セキュリティ対策の履行状況にかかる点検及び監査体制を構築している。 ☐ 点検管理者が監査を行う監査人を兼務していない。	
Ⅲ. 情報セキュリティに関する体制								
		（1） 情報セキュリティに関する基本方針・取扱規程等	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の確認	必須	—	以下に示す、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	☐ 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ことが分かる資料を添付している。 ・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、以下の①～⑦に掲げる事項が規定されている。 ☐ ①個人情報等や機密情報の取扱い ☐ ②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 ☐ ③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 ☐ ④個人情報等や機密情報の目的外利用の禁止 ☐ ⑤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 ☐ ⑥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 ☐ ⑦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	情報漏えい発生時の対応の確認	必須	—	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	・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、以下の①～④に掲げる体制を記載している。 ☐ ①委託者（機構）への報告体制 ☐ ②対応マニュアル等の整備 ☐ ③対応部署の指定 ☐ ④情報の漏えいによる影響及び原因の調査体制	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書 ページ番号
		（３） 情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	情報セキュリティに関する教育・研修・訓練等の計画	必須	—	以下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研修等の実施時期については、履行開始日の前営業日まで（委託業務開始後に初めて委託業務を行う業務委託員従業者等の業務開始時を含む。）及び委託業務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 ・受託事業者に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	・研修等の計画に以下に示す内容が含まれていることが確認できる資料を添付している。 □履行開始日の前営業日まで及び委託業務開始後定期的に実施している。 ・研修等において、以下の①～⑦の内容を実施している。 □①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 □②委託業務における遵守事項及び禁止行為 □③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 □④情報漏えいとその影響 □⑤インシデントが発生した場合の手順 □⑥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 □⑦その他留意すべき事項	
		（４） 業務の履行場所に関する安全管理措置計画	業務の履行場所に関する安全管理措置計画	必須	—	①業務の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。 ②サーバ等の機器を設置する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。 ※ログの管理簿、入退出管理簿等は委託業務開始までに準備する旨を記載する。 ※サーバ等の機器を使用しない場合は、その旨記載すること。	□業務の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している。 □サーバ等の機器を使用しない旨を記載している。	
		（５） 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	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	必須	—	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業務の履行場所における個人情報等を記録した電子データを保存又は利用（電子データへのアクセス、参照等含む。）する電子計算機の設置場所（箇所）を記載する。 ※個人情報等を記録した電子データを取り扱わない場合は、その旨記載すること。 ③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） ④個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製の対象となる内容を記載する。 ※複写複製の対象がない場合は、その旨記載する。 ※複写複製とは、書類の複写のほか、電子データを電子計算機に格納することや電子データのバックアップの取得等をいう。 ※契約締結後において、複写複製を行う前に、あらかじめ機構の書面による承認を受けること。 ⑤個人情報等を記録した紙媒体、外部電磁的記録媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等が不要となる場合の、当該個人情報等の復元又は判読等が不可能な方法により、完全消去又は廃棄する方法、場所を記載する。 ※電子データにおいては、もとのデータに対して異なるランダムなデータを複数回上書きする方式等による完全消去方法を採用している旨記載する。	□個人情報を記録した紙媒体は機構が準備する保管庫にて保管する旨を記載している。 □個人情報を記録した外部電磁的記録媒体を取り扱わない旨を記載している。 □個人情報を記録した電子データを保存又は利用する電子計算機は機構が準備した電子計算機のみで取り扱う旨を記載している。 ・保管庫の管理体制として以下の①～③を記載している。 □①保管庫の施錠方法 □②保管庫の管理者、保管庫の鍵の管理者 □③保管庫の鍵の貸出方法及び貸出状況の記録方法 □個人情報等を記録した紙媒体及び電子データの複写複製については手順書や機構からの指示があった場合のみ行うことを記載している。 □個人情報等を記録した紙媒体、電子データ及びこれらの複写複製物等が不要となる場合、機構の指示に従う旨を記載している。	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書 ページ番号
		(6) 電子計算組織に関する安全管理措置計画	電子計算組織に関する安全管理措置計画	必須	一	業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意する場合は、以下の（１）～（１１）に掲げる組織的、物理的、及び技術的安全管理措置の計画を記載する。 ※業務で個人情報等を取り扱う電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。 以下の（１２）及び（１３）については、業務で電子計算組織を用意する場合に、当該安全管理措置の計画を記載する。 ※業務で電子計算組織を用意しない場合は、その旨記載する。 （１）電子計算組織の管理体制 システム構成図及びシステム管理者を記載する。 また、システム構成図には、個人情報等を取り扱う電子計算機と個人情報等を取り扱わない電子計算機とを明確に区分けして記載し、個人情報等を取り扱う電子計算機かつ外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機についても明示する。 なお、個人情報等を取り扱う電子計算機又は外部電磁的記録媒体を接続する電子計算機がない場合は、その旨を記載する。 （２）アクセス権限付与に関する規則等 アクセス記録及び作業ログの保存期間含めて、ＩＤの管理方法を記載する。 ※アクセス記録及び作業ログは契約終了後１年間の保存予定となっている旨を記載する。 （３）ＩＤに紐づいたパスワード設定方法又は変更頻度 パスワードは、12文字以上で、英大文字、英小文字、数字、記号のうち３種以上を組み合わせた設定となっているか否かを記載する。 上記の設定ができない場合は、パスワードの変更頻度を併せて記載する。 （４）電子計算組織とインターネットとの物理的隔離状況又は論理的遮断状況 インターネットとの接続箇所が認められないネットワーク構成図等を記載する。 なお、インターネットとの接続箇所を論理的に遮断する場合は、委託業務で個人情報等を取り扱う全ての電子計算機において、インターネットとの通信を完全に遮断する方法が確認できる資料を記載又は添付する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 （５）通信ネットワーク構築時における通信経路の閉域化又は専用線使用 通信経路の閉域化又は専用線使用を確認できる資料を記載又は添付する。 （６）個人情報等を取り扱う電子計算機へのウイルス対策ソフトの導入証明及びウイルススキャンの実施体制 ウイルス対策ソフトの導入を確認できる資料を記載又は添付する。 ウイルススキャンの実施方法を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のバターンファイル・検索エンジンに更新するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 （７）個人情報等を取り扱う電子計算機へのセキュリティパッチの適用体制 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、最新のセキュリティパッチを適用するための、外部電磁的記録媒体を用いた適用方法を記載する。 ※「インターネットからの隔離及び遮断に関するイメージ図」を参考 （８）個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェアがサポート契約期間中である証明 ソフトウェアがサポート契約期間内であり、アップデートの提供が保証されていることを確認できる資料を記載又は添付する。 ※委託期間がサポート期間に含まれているか。委託期間に途中でサポート期間が終了となる場合は、その対応方法が記載する。 ※ソフトウェアは、OSの他、個人情報等を取り扱う電子計算組織で使用するソフトウェア（ウイルス対策ソフト、データの抹消ソフト等も含む。）の全てを記載する。 （９）個人情報等を取り扱う電子計算組織の監視体制 個々のファイルへのアクセスが正当な業務であることを担保するための手段・方法	□業務で個人情報を取り扱う電子計算組織を用意しない旨を記載している。 □委託業務で取り扱う全ての電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置を取る旨を記載している。 □情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働の回復又は委託業務を回復する体制を構築している。 □受託事業者が用意する電子計算組織をインターネットに接続する場合は種類・台数等について機構の許可を得ることの記載がある。また、そのネットワーク構成図も記載している。 ・受託事業者が用意する電子計算組織をインターネットに接続する場合、以下の①～③を記載している。 □①種類・台数等について機構の許可を得ること □②種類・台数等の詳細（例：ＰＣ１台、プリンター１台） □③ネットワーク構成図	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書ページ番号
						を記載する。また、監視に必要な取得するログの内容を記載する。 ※監視とは電子計算組織内の監視を指しており、監視カメラによる監視は含まない。 （１０）個人情報等を取り扱う電子計算機の外部電磁的記録媒体接続制限措置 外部電磁的記録媒体の接続制限にかかる規定及び内容を記載する。 （１１）外部電磁的記録媒体を、個人情報等を取り扱う電子計算機へ接続させる場合における、外部電磁的記録媒体取扱者及び外部電磁的記録媒体を接続させる前のウイルススキャン実施体制 外部電磁的記録媒体の取扱者を記載する。 インターネットから物理的に隔離又は論理的に遮断された環境において、外部電磁的記録媒体をウイルススキャンする方法を記載する。 （１２）委託業務で取り扱う全ての電子計算機の盗難又は紛失を防止するための直接かつ物理的な措置 電子計算機に直接ワイヤロック等を講じている手段を記載する。 （１３）情報セキュリティインシデントを含めた障害発生時における電子計算組織の稼働を回復又は委託業務を回復する体制 電子計算組織の稼働を回復、電子データの復旧又は委託業務を回復する方法を記載する。 【インハウス型委託の場合】 受託事業者が用意する電子計算組織においても、上記（１）から（１３）と同様に取り扱うこと。 なお、受託事業者が用意する電子計算機をインターネットに接続する場合は、種類・台数等について機構の許可を得ることとする。また、その場合もネットワーク構成図を記載する。		
		（７）情報セキュリティに関する第三者評価の証明	情報セキュリティに関する第三者評価の証明	必須	—	プライバシーマーク、ISO／IEC 27001又はJISQ 27001（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上記小項目（１）から（６）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小項目（１）から（６）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）	□ISO／IEC 27001又はJISQ 27001やプライバシーマークの認証の写しを提出している。	
IV. 内部不正への対応			本委託業務の履行における以下（１）～（５）について記載する。 （１）内部不正に対する基本方針 （２）内部不正防止の体制及び内部不正の動機を低減するための具体的対策（注１） （３）業務の履行場所の入退室における内部不正（持ち込み、持ち出し）リスクへの対策（注２） （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おける内部不正リスクの防止対策の計画（注３） （５）委託業務において電子計算組織（通話通信機器、特定用途機器を含む）等を用意する場合は、内部不正リスク対策のため物理的及び技術的安全管理措置の計画（注４） ※「内部不正」とは、自社の従業員（業務委託員や関係者）による違法行為のほか、情報セキュリティに関する内部規定違反等の不正行為も含む。 ※「特定用途機器」とは、自動音声応答装置（IVR）、テレビ会議システム、IP電話システム、ネットワークカメラシステム、入退管理システム、施設管理システム、環境モニタリングシステム等の特定の用途に使用される情報システム特有の構成要素であって、通信回線に接続されている、又は内蔵電磁的記録媒体を備えているものをいう。	必須・加	700	（注１）内部不正の動機を軽減するための施策の一例：公正な人事評価、適正な労働環境、円滑なコミュニケーションの推進 （注２）業務の履行場所の入退室における内部不正（持ち込み、持ち出し）リスクへの対策が記載されているか。 （注３）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おける内部不正リスクの防止対策の計画が記載されているか。 （注４）委託業務において電子計算組織（通話通信機器、特定用途機器を含む）等を用意する場合は、内部不正リスク対策のため物理的及び技術的安全管理措置の計画が記載されているか。	—	

大項目	中項目	小項目	評価項目（提案要求事項）	評価区分	最高得点	必須項目の評価観点	セルフチェックシート	提案書 ページ番号
V. 財務内容の健全性			財務諸表による財務内容の確認	必須	—	直近3年間の財務諸表等を提出する。 以下の①から④の基準を満たしていること。 ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率（純資産/資産合計）が30%以上であること。 ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率（流動資産/流動負債）が100%以上であること。 ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率（固定資産/固定負債＋純資産）が100%以下であること。 ただし、②から④の基準を1項目でも満たしていない場合は、直近の3年度において、3年度連続して経常利益が計上されていること。	☐ 直近3年間の財務諸表等の提出をしている。 ・以下の①～④の基準を満たしていること ☐ ①直近の3年度において、3年度連続して債務超過（純資産額がマイナス）でないこと。 ☐ ②直近の3年度において、3年度連続して自己資本比率（純資産/資産合計）が30%以上であること。 ☐ ③直近の3年度において、3年度連続して流動比率（流動資産/流動負債）が100%以上であること。 ☐ ④直近の3年度において、3年度連続して固定長期適合率（固定資産/固定負債＋純資産）が100%以下であること。	
VI. ワーク・ライフ・バランス等の推進			以下の①～③のいずれかの指標に基づく認定を受けているか。（認定の事実を示す書類の写しを添付する。） ①女性の活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） 【評価基準】 プラチナえるぼし 400点 えるぼし3段階目 320点 えるぼし2段階目 240点 えるぼし1段階目 160点 行動計画 80点 ②次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） 【評価基準】 プラチナくるみん 400点 くるみん（令和7年4月1日以降の基準） 320点 くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）240点 トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準）240点 くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）240点 トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 240点 くるみん（平成29年3月31日までの基準）160点 行動計画（令和7年4月1日以降の基準） 80点 ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 【評価基準】 ユースエール認定企業 320点	加 点	400	—		

総合評価基準書

令和 8 年 1 0 月
日 本 年 金 機 構
年金記録企画部
年金記録業務室

本書は、「記録整備等業務」に関する要求要件の評価手順をとりまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に示す。

1. 落札方式及び得点配分

次の要件をともに満たしている者のうち、「2. 総合評価の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添一別紙 1「評価項目一覧」に記載される要件のうち、必須とされた項目を全て満たしていること。

2. 総合評価の計算

(1) 総合評価落札方式（除算式）とする。

- ① 提案内容を基に技術点を算出し、その技術点を入札価格で除して得た値を総合評価点数とし、最も高いものを落札者とする。
- ② 技術点の満点を 8,000 点（基礎点 2,000 点＋加点 6,000 点）とする。
- ③ 総合評価点数の最も高いものが 2 者以上あるときは、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

$$\text{総合評価点} = \frac{\text{技術点}}{\text{入札価格}}$$

(2) 技術点の算出方法

「3. 提案書の評価」のとおり

3. 提案書の評価

(1) 仕様準拠の確認

以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添一別紙 2「遵守確認事項」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 別添一別紙 1「評価項目一覧」の提案要求事項の評価項目が「必須」の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ③ 別添一別紙 1「評価項目一覧」の添付資料の提案の要否が必須の「提案書ページ番号」に提案書のページ番号が記載されている。
- ④ 全ての必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしているものは「合格」とする。必須評価項目について、仕様書・委託要領で示された最低限の要求要件を満たしていないものがある場合は「不合格」とする。

(2) 提案書の評価方法

評価方法については、次のとおりとする。

- ① (1) の合否の判定により「合格」となった提案書に対し「基礎点」を与え、さらに「評価項目一覧」で示す各評価項目について、評価の観点及び「加点基準」に基づいて評価を行い「加点」を与える。
- ② 「加点」は「評価項目一覧」で示す各評価項目をその重要度に応じ 3 つの評価区分（最重要・重要・普通）に区分し、提案内容の優劣について「加点基準」に基づき基本的には相対評価を行うことにより付与する。

なお、加点は、提案内容に対して下表の評価基準を元に妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点から、下表に示す評価に応じた乗数を掛け合わせて算出する。

＜加点評価基準＞

評価	評価基準	乗数
極めて優秀な内容 (評価：A)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において全ての観点で特に優秀である	100%
優秀な内容 (評価：B)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも2つ以上の観点で特に優秀である	75%
優秀な内容 (評価：C)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性すべての観点において優れており、その中でも1つ以上の観点で特に優秀である	50%
妥当な内容 (評価：D)	評価項目に対する記述があり、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において記述されている	25%
最低限の内容 (評価：E)	評価項目に対する記述はあるが、妥当性、具体性、実現性及び有益性の観点において十分な記載がない	0%
不十分な内容 (評価：F)	評価項目に対応する記述がない	0%

※ 評価項目が「必須・加点項目」である場合については、評価Fは不合格となる。

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

印

記録整備等業務 委託要領

日本年金機構本部
年金記録企画部 年金記録業務室
令和8年10月

I 業務関係

1 業務内容

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室で行っている業務について、委託された以下の作業を「記録整備等業務実施手順書」（以下「実施手順書」という。）に示すとおり実施すること。

日本年金機構（以下「機構」という。）は、以下の業務に区分して委託する。

受託事業者は、委託された各業務について、別途示す実施手順書に従い処理を行うこと。

なお、各作業内容の手順等の詳細については、必ず実施手順書の各編を参照すること。

（１）委託方法

機構は、以下（２）に区分した業務を委託票に記載して委託する。

具体的な方法等については、実施手順書を参照すること。

（２）委託種別

①郵便物受領・分類等業務（以下「①郵便」という。）

郵便局より届いた郵便物を受領し宛先ごとに分類し、封筒への受付印の押印、特殊郵便物受付簿の作成を行う。

②受付・審査準備業務（以下「②受付」という。）

各書類ごとに封筒の開封作業、帳票等への受付印の押印作業、仕分け作業、機構が貸与する専用端末（以下「WM」という。）を使用した画面の印字取得、WMへの入力作業及び受付進捗管理システムへの登録作業を行う。

③入力業務（以下「③入力」という。）

WMを使用し、社会保険オンラインシステムやエクセルファイルに入力する業務を行う。

④定型文書作成業務（以下「④文書」という。）

機構が示す定型文書及びそれに添付する資料等を作成する業務を行う。

⑤発送準備業務（以下「⑤発送」という。）

封入封緘及び発送するための仕分け等の業務を行う。

⑥回答・通知書等作成業務（以下「⑥回答」という。）

入力業務や定型的な回答文書等を作成し、発送準備まで一連の業務を行う。

⑦郵便差出業務（以下「⑦差出」という。）

発送する郵便物の差出票を作成し、郵便局へ持ち込みの上、差出す業務を行う。

2 機構が受託事業者に引き渡すもの

（１）引き渡すもの

全ての業務について、引き渡すものは実施手順書のとおりとする。

（２）引渡場所

東京都調布市

日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室

※ 履行場所について２フロア（階違い）に分かれます。

（３）引渡日（委託日時）

全ての業務について、引渡日（委託日時）は仕様書別紙１「予定件数表」（以下「予定件数表」という。）のとおりとする。

（４）引渡方法

全ての業務について、引渡方法は実施手順書のとおりとする。

3 業務連絡

機構と受託事業者との連絡指示事項については、原則、仕様書に定める定例会議で行う。

ただし、急を要する場合等、必要に応じ会議を開催し連絡指示等を行う場合がある。

なお、軽微な問い合わせ、施設や事務機器の利用のほか庶務的な事項にかかる一般的な事務連絡及び緊急の伝達を要する事項などはこの限りではない。

4 納品物

納品物については、実施手順書のとおりとする。

5 履行期限（納品日時）

履行期限については、予定件数表のとおり遵守すること。なお、一回あたりの委託件数が予定件数表の最大委託件数（一回あたり）を超えた場合は、別添「実施手順概要」に基づき、納品日時の変更を行うものとする。

※ 月次の委託件数については、予定件数表の月別予定件数のとおりとなるが、一回あたりの委託件数は一律ではなく変動が生じる。

※ 機構が貸与する事務処理機器等について、メンテナンス等による一時的な使用停止があることを考慮すること。

6 検査及び立入調査

機構は、契約書や仕様書にて定める検査・調査のほか、必要に応じて納品物について検査を行うとともに、業務工程ごとに実施手順書に従った作業が行われているか確認を行うことができる。

7 機構に返却及び提出する物品

受託事業者は、次の物品を機構へ返却及び提出をすること。

（１）契約終了に伴う未処理の書類

履行期間終了時に処理が完了していない書類は、一覧表（データ形式または紙）を作成し、現物を突合せできる状態にて、履行期間終了日までに機構に返却すること。

なお、具体的な一覧表の作成方法や返品の方法については、機構と協議の上でこれを決めることとする。

（２）貸与品等の返却

貸与品については委託業務終了時に全て機構へ返却すること。

8 費用

(1) 受託事業者が負担する費用

委託業務にかかるすべての経費を負担すること。

ただし、「(2) 機構が負担する費用」に記載されている事項を除く。

(2) 機構が負担する費用

仕様書別紙 9「貸与品・消耗品一覧」に記載の物品、消耗品、並びに機構が業務場所として指定した施設の光熱水費は機構が負担する。

9 WM の利用方法等

(1) WM の稼働時間帯

WM による作業可能時間は、原則、毎営業日の午前 8 時 30 分から午後 8 時までとする。

※ WM の稼働日及び稼働時間に変更がある場合は、別途連絡する。

(2) WM 等への外部媒体接続の禁止

機構が用意する WM 及び印字装置への外部電磁的記録媒体（CD/DVD や USB メモリ等）の接続は、機構が認めた場合を除き禁止する。

(3) 個人情報等を含む電子データの取扱い

個人情報等を含む電子データは、機構から貸与する WM からのみアクセスが可能である共有フォルダ上の指定する領域のみでの作成・授受を原則とし、特段の事情がない限りは、外部電磁的記録媒体を用いた電子データの作成・授受を行わない。なお、業務の履行に必要な電子データの作成・授受にあたり、特段の事情により機構から貸与する WM からのみアクセスが可能である共有フォルダ上で実施できない場合には、機構と受託事業者の間で事前に協議し、データの授受方法などを定めたうえで、仕様書等に応ずる条件の範囲内で、受託事業者が用意した電子計算機器等を使用して実施すること。

1 0 届書等の紛失・発送物の誤封入防止の徹底

当該業務においては、委託作業中の届書等についてお客様からの照会等のために随時引抜きを行うことがある。そのため、受託者は、届書の処理状況、所在を把握できるよう措置を講じ、届書等の紛失を防止すること。

指定された事務室へ持ち込む私物については最低限とし、透明なバックを使用すること。

また、通知書等の発送準備作業においては、専用の作業スペースを設けて実施し、封入作業と封緘作業を別の業務委託員が行うなど発送物の誤封入の防止に必要な措置を講じること。

1 1 業務の履行に際して

(1) 入退室管理

受託事業者は機構内の指定された事務室への最初の入室者、最終退室者は解錠・施錠時間管理簿に時間を記入し、解錠・施錠時間管理簿を機構に提出すること。

なお、最終退室時には窓・キャビネットの施錠、消灯等を行うこと。

(2) 入退室用 IC カードの管理

受託事業者は、機構から貸与された入退室用 IC カードについては、紛失、毀損等のないように最善の注意を払うこと。(紛失・毀損等があった場合は、ビル管理会社等が請求する再発行手数料等を受託事業者に請求する場合がある。)

万が一、紛失、毀損があった場合及び業務委託員から回収できない場合は、直ちに報告すること。

(3) 貸与物品及び帳票類の管理

受託事業者は機構から貸与された物品は委託業務においてのみ使用し、原則、退社時には施錠可能な保管庫に保管すること。

また、帳票類については使用した数量を使用月の翌月に速やかに報告すること。

なお、特定管理物品(基礎年金番号通知書と適用証明書)については日ごとに使用した数量を記載し、使用月の翌月に速やかに機構に報告すること。

Ⅱ 作業体制関係

1 実施体制

(1) 管理者の常勤

受託事業者は、仕様書等に定める部署管理者、現場責任者のいずれかを業務履行場所に常勤させること。

(2) 業務管理体制

- ① 受託事業者は、仕様書に示した処理体制のほかに、実施手順書に示す個別の事務処理にかかる、機構担当者との連絡窓口や業務委託員への指導、監督を行う担当者を設置し、設置または変更の都度、機構に報告すること。なお、担当者を設置する業務の範囲については、業務の履行に支障がない限りで兼務が可能であり、任意に受託事業者が決めることができる。
- ② 受託事業者は、業務委託員の名札を作成のうえ、他者に見やすいように着用させること。
- ③ 業務委託員以外の者が業務履行場所に入室する場合は、事前に機構の許可を得なければならない。

2 個人情報等の保管場所にかかる事項

- (1) 個人情報等が記載された帳票等は業務終了後、施錠可能な保管庫にて保管すること。
機構から貸与する保管庫で不足する場合は、受託事業者において、履行場所に施錠可能な保管庫を設置して保管すること。
- (2) 受託事業者は、保管庫の鍵を特定の者のみが施錠・開錠できるようにするか、または、保管庫の鍵の貸出状況等を管理台帳に記録する方法で厳重に管理し、機構の求めに応じて保管庫の鍵の管理状況について報告できるようにしておくこと。

3 第三者への再委託

- (1) 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。ただし、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について再委託する場合には、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合は、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。

なお、本業務において主体的部分を除く一部とは、次に限る。

- I 1 (2) ⑦差出の内「運送業務」

※ 個人情報が含まれる場合は、個人情報が目につれないよう措置を講ずること。

(2) 機構は再委託先の監督を受託事業者に求めるものとする。

(3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。

- ① 再委託事業者に対する契約書等については、この委託要領に定める委託条件を必ず規定すること。
- ② 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴取に関する権限
 - イ 機構の再委託先に対する監督・報告徴取に関する権限
 - ウ 再委託先における個人情報等の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
 - エ 再委託先における個人情報等保護のための体制整備及び安全管理措置
 - オ 再々委託の禁止
 - カ 個人情報等の漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

(4) 再委託の承認を受けた場合においても、受託事業者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、受託業務に違反した場合、機構は再委託の承認を取り消すとともに、受託事業者は機構における全ての損害を再委託先と連帯して補填するものとする。

(5) 運送にあたっては、以下の事項を遵守すること。

- ① 運送に使用する車輛は、受託事業者の自社便または配送業者を使用すること。
- ② 運送に使用する車輛は、施錠できる有蓋車（搬送物が零れ落ちないように荷室が金属等で囲われている車）とし、委託業務以外の他の物品との混載を行わないこと。

4 書類の搬送について

機構との間で委託物の搬送をする場合は、中身が見えない箱に施錠の上、2名以上で搬送すること。（納品時等）

5 作業上の注意点

（1）現場責任者、現場責任者補助者及び委託要領Ⅱ 1（2）①で設置する担当者は、作業状況を常に把握し、作業工程や保管方法等に注意を払うこと。

なお、事故または作業工程において問題が発生した場合は、発生状況、原因等について把握し、直ちに事故処理状況等を機構に報告し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。なお、受託事業者は、仕様書 9（4）により申請した緊急対応体制に基づき、機構の指示による対応を実施した上で、原因究明及び再発防止にもあたること。

（2）現場責任者、現場責任者補助者及び委託要領Ⅱ 1（2）①で設置する担当者は、納品物に瑕疵等が判明した場合、直ちに機構に報告するとともに、納品前の成果物及び仕掛品についても同様の事象が発生していないかを点検し、その後の対応について機構の指示を仰ぐこと。

なお、受託事業者は、仕様書 9（4）により申請した緊急対応体制に基づき、機構の指示による対応を実施した上で、原因究明及び再発防止にもあたること。

Ⅲ その他

- 1 納品成果物の品質を遵守したうえで、実施手順書に示されている作業工程よりさらに効率的な方法があれば、機構に申し出ること。
 - 2 前契約において、処理が完了していない届書が発生した場合については、機構と別途協議すること。
 - 3 実施手順書の閲覧及び履行場所の見学を希望する場合は、仕様書「7 所管部署（連絡先）」に記載の照会先に電話連絡し、所管部署と日程の調整を行うこと。なお、閲覧及び見学可能日は、令和8年10月5日～令和8年10月21日の9：30～17：00の間の1時間程度とする。
- ※ 可能な限り実施手順概要を読み込んだ上でご参加いただきますようお願いいたします。

実施手順概要

委託業務事項	(1) 年金事務所等の依頼による記録整備業務				
事業の概要	お客様の申し出等により統合されていない共済組合等の記録が判明した場合に、年金事務所・事務センターが記録の確認を依頼してくるため、共済組合等や関係機関（NTT、JR、JT、農林の存続団体）に確認し、共済組合等からの回答に基づき必要に応じて記録の整備を行い、結果を年金事務所・事務センターに回答する。				
業務概要	● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 依頼票・処理票ごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 共済組合等への照会文書、年金事務所・事務センターへの回答文書を作成する				
担当部署	記録整備業務グループ				
委託スケジュール 区分	目次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	7	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		8	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
		9	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
		10	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
		11	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
		12	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		13	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
	④文書	3	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		4	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		5	毎週水曜日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		6	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00

委託予定件数 1月あたり 1回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
	②受付	7	様式第 1 号（社保移管）	55
		8	様式第 1 号（三共済）	45
		9	様式第 1 号（農林（期間照会））	230
		10	様式第 1 号（農林（移管整備））	130
		11	様式第 1 号（原票移管）	15
		12	様式第 1 号（旧四共済以外）	5
		13	一時金記録	30
	④文書	3	様式第 1 号（農林（期間照会））	200
		4	様式第 1 号（統合共済（事務所回答））	320
		5	様式第 1 号（農林（移管整備））	70
		6	様式第 1 号（三共済）	15
委託業務に付随する作業	● 月次報告 ● 週次報告（④文書：5）			
留意事項	● 印字の際に年金給付システム、共済情報連携システム、年金情報総合管理・照会システムを使用する			

受付：項番 7～13 様式第 1 号等

毎営業日
10:30

委託

印字

分類

バーコードなし

バーコードあり

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

受捗システム
更新

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

項番8～11

翌営業日
10:30

項番7.12.13

翌営業日
16:00

項番8～11

翌営業日
11:30

項番7.12.13

翌営業日
17:00

業務フローチャート

文書：項番 3～6 様式第 1 号

毎営業日
10:30

委託

定型文書作成

受捗システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

納品

翌営業日
16:00

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
17:00

実施手順概要

委託業務事項	(2) ねんきん定期便等の回答による記録整備業務				
事業の概要	年金加入記録確認のために送付したねんきん定期便等の内容をお客様が確認した結果、記録の調査を依頼されるため、ねんきん定期便等回答票の受付、審査・確認及び記録整備を行い、お客様に調査結果を回答する。				
業務概要	● 封筒を開封し受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 届書ごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステム、エクセルファイルで入力を行う ● 調査結果の回答を作成する ● 発送物の封入封緘を行う ● 封入封緘を行ったものを指定するとおり発送準備を行う				
担当部署	記録整備業務グループ				
委託スケジュール区分	日次 週次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	2	毎営業日 9 : 30	翌営業日 16 : 00	翌々営業日 15 : 00
	⑥回答	4	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		5	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
	②受付	28	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
	④文書	7	毎週水曜日 16 : 00	3 営業日以内 16:00	3 営業日以内 17 : 00

	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
委託予定件数 1月あたり 1回あたり	②受付	2	ねんきん定期便	2,600
	⑥回答	4	ねんきん定期便	1,300
		5	ねんきん定期便	300
	②受付	28	共済加入記録申出書	50
	④文書	7	共済加入記録申出書	60
委託業務に付随 する作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、送付用封筒、リーフレットの在庫管理			
留意事項	● ねんきん定期便（②受付：項番 2）は、20 日～月末にかけて増加傾向にあり、毎週第 2 営業日が週の中では最も多くなる ● 紙媒体と電子媒体（O フォルダ格納）それぞれの納品がある			

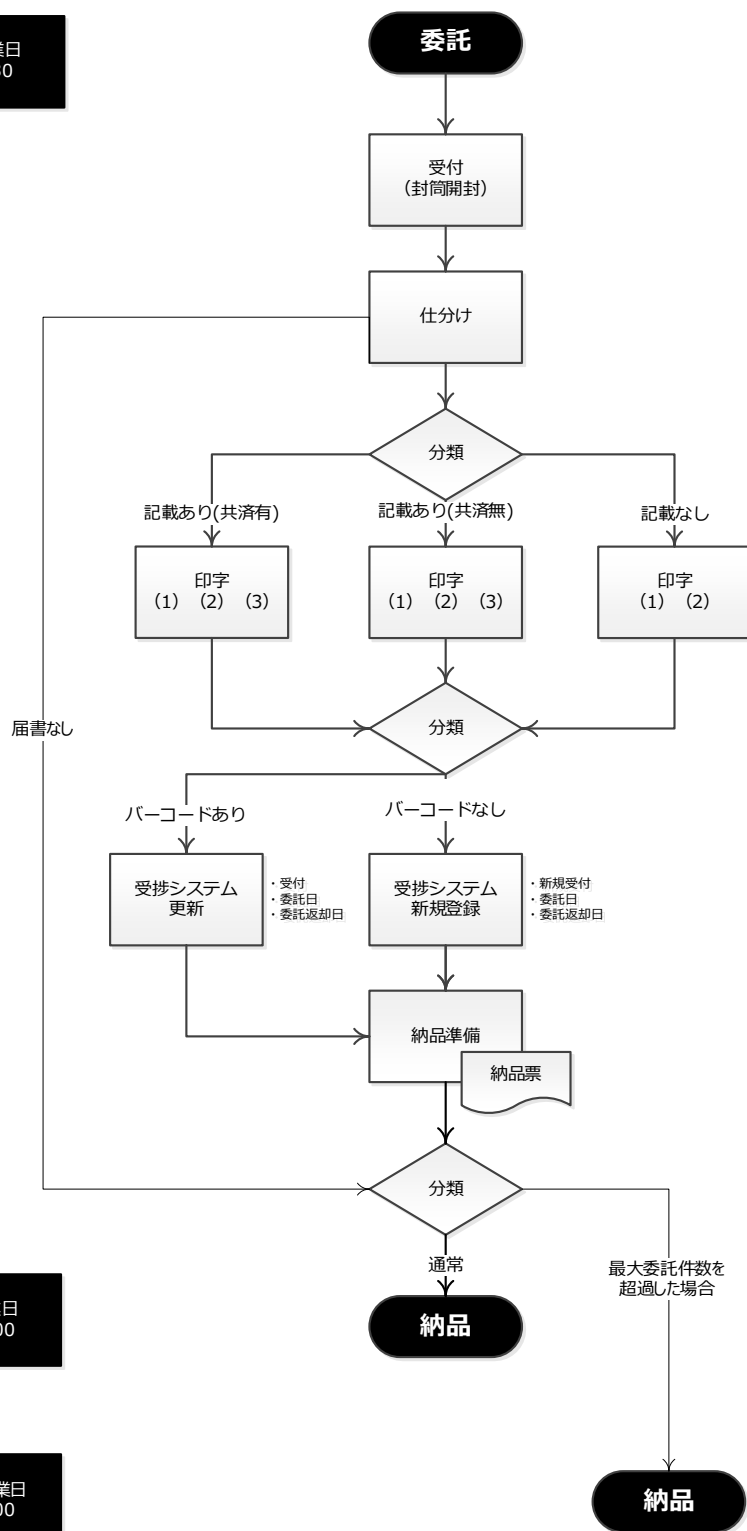
受付：項番 2 なんきん定期便

毎営業日
9:30

業務フローチャート

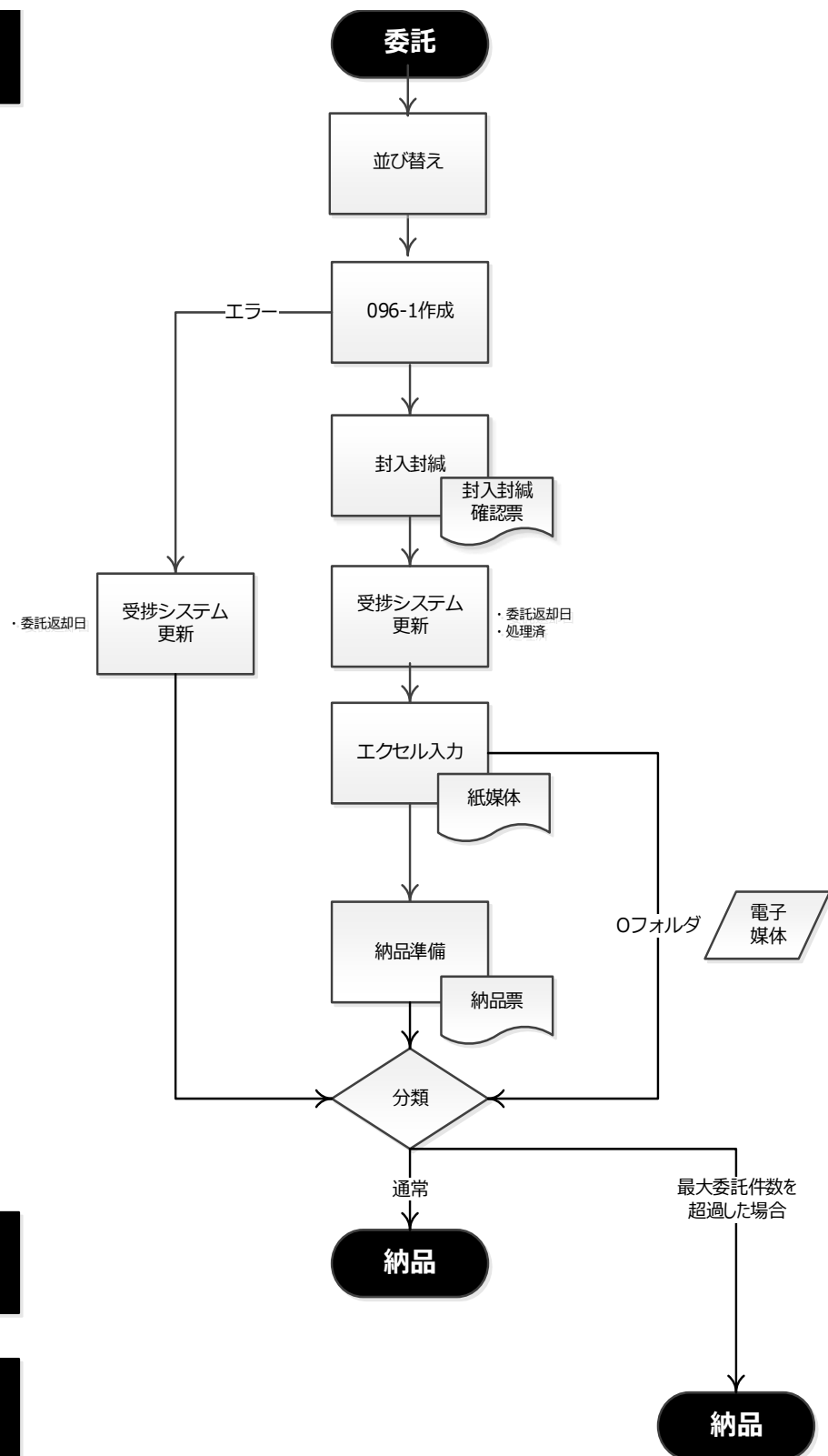
翌営業日
16:00

翌々営業日
15:00



回答：項番 4 ねんきん定期便

毎営業日
10:30

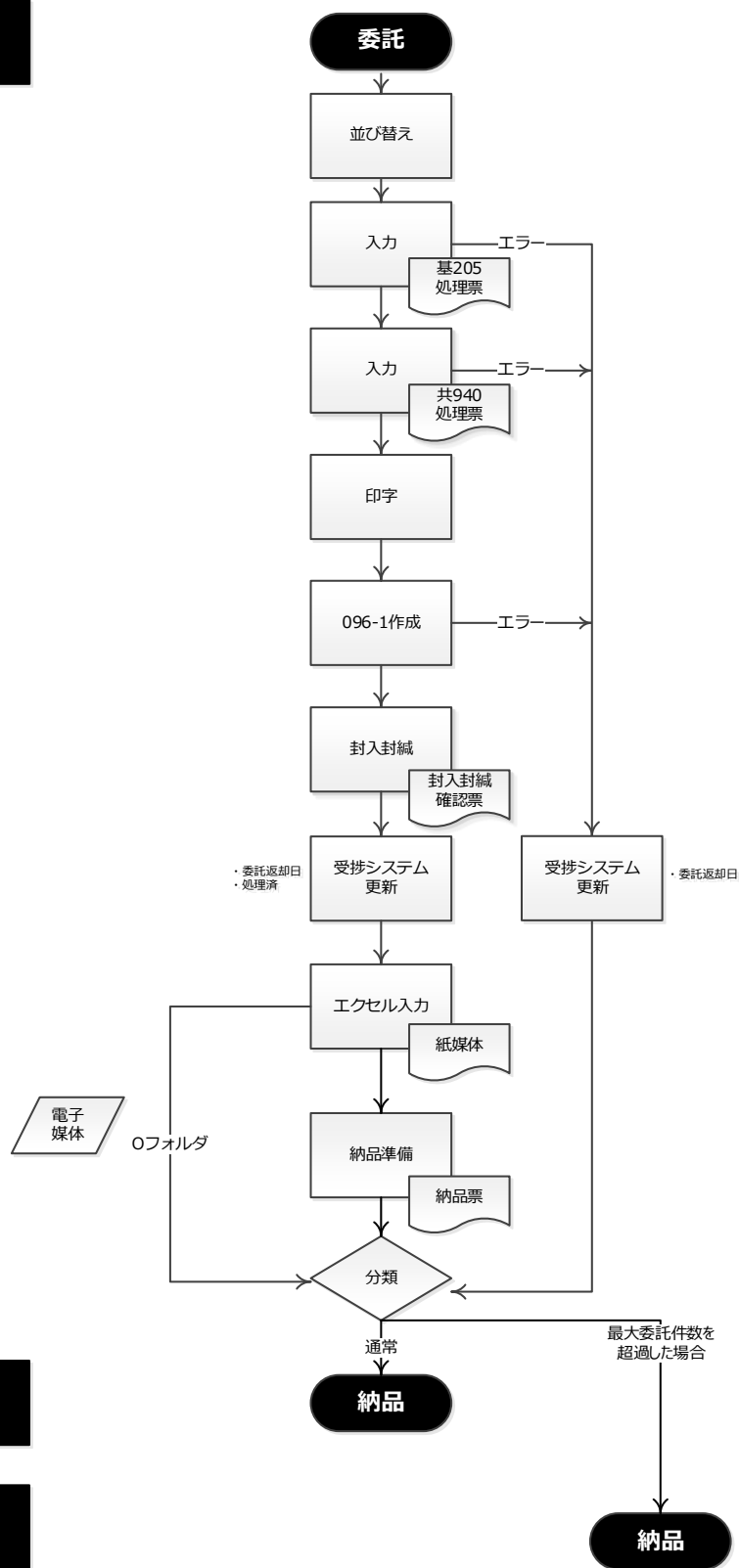


翌営業日
16:00

翌営業日
17:00

回答：項番 5 ねんきん定期便

毎営業日
10:30



翌営業日
16:00

翌営業日
17:00

受付：項番 28 共済加入記録申出書

毎営業日
10:30

委託

受付

印字

分類

バーコードなし

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

バーコードあり

受捗システム
更新

・受付
・委託日
・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

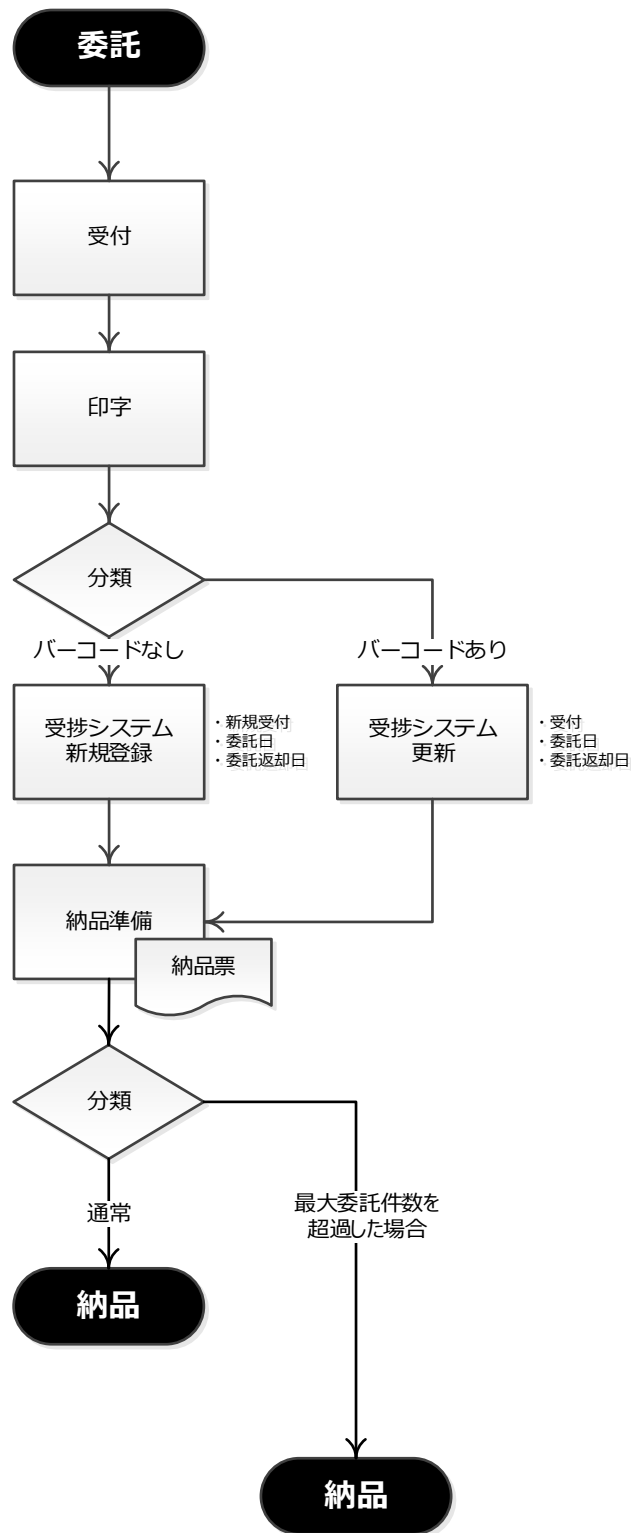
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00



文書：項番 7 共済加入記録申出書

毎週水曜日
16:00

委託

仕分け
(共済組合)

定型文書作成

印字

受捗システム
更新

・委託返却日
・記録照会日

納品準備

納品票

分類

通常

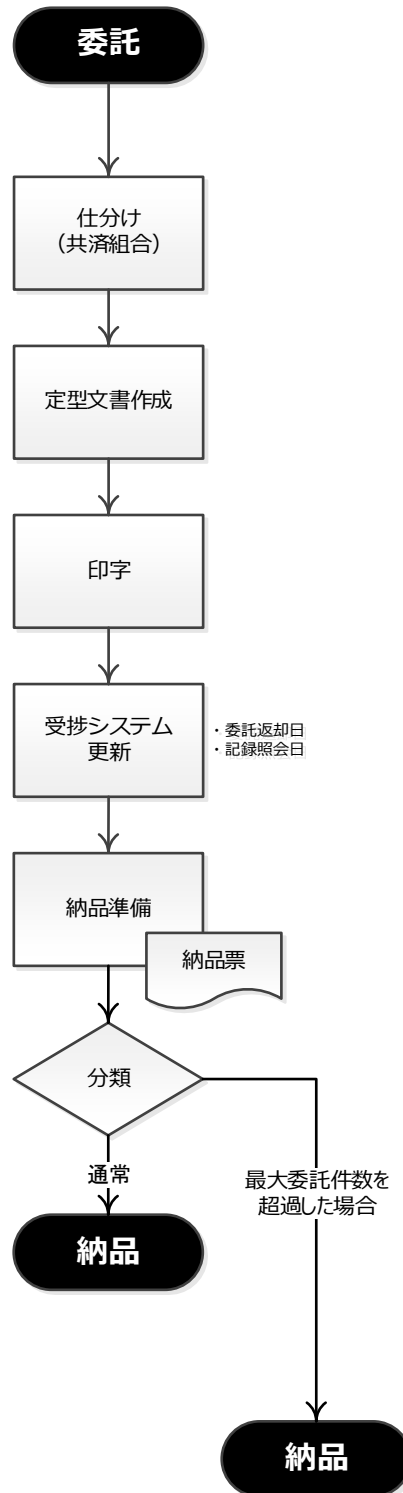
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

3営業日以内
16:00

3営業日以内
17:00



実施手順概要

委託業務事項	(3) 共済組合員情報報告書（処理票）による記録整備業務				
事業の概要	共済組合等（国共済・地共済・私学共済）から提供される共済組合員の資格取得その他変更情報について、共済情報連携システム上エラーとなり、ファイル転送ができなかった場合に紙媒体で送付されるため、共済組合員処理票の内容を確認し、入力処理（期間重複の解消等）を行う。				
業務概要	● 受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 処理票・リストごとに指定された画面の印字を行う ● リストのコピーを取得しマーカーを引く ● 社会保険オンラインシステム、エクセルファイルで入力を行う ● 年金事務所・事務センターへの記録補正依頼票を作成する				
担当部署	記録整備業務グループ				
委託スケジュール区分	入力業務委託スケジュール 週次 月次				
委託・納品 日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	20 21 22 23 24 25 26	第 1～4 営業日 16：00	翌営業日 16：00	翌営業日 17：30
	③入力	1 2 3 4	別紙 2-1 入力業務委託 スケジュール参照 16：00	翌営業日 16：00	翌営業日 17：30

委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	③入力	5	別紙 2-1 入力業務委託 スケジュール参照 16：00	翌営業日 16：00	翌営業日 17：30
		6			
		7			
		8	毎月 15 日頃 16：00	3 営業日以内 16：00	3 営業日以内 17：00
		②受付	27	第 1 営業日 16：00	3 営業日以内 10：30
	31		第 1 営業日 16：00	3 営業日以内 16：00	3 営業日以内 17：00
③入力	21	毎月 20 日頃 16：00	翌営業日 16：00	翌営業日 17：00	
委託予定件数 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目		平均件数 (目安)
	②受付	20～26	共済処理票（11～17 号）		200～850
	③入力	1～7	共済処理票（11～17 号）		190～780
		8	共済組合員情報報告書（19 号）		100
	②受付	27	共済処理票（19 号）		140
		31	記録統合者情報リスト		230
	③入力	21	記録統合者情報リスト		230
委託業務に付随 する作業	● 月次報告				
留意事項	● 共済処理票（11～17 号）の入力業務委託スケジュールは、仕様書別添のとおり				

受付：項番 20～26 共済処理票（11～17号）

第1～4営業日
16:00

委託

受付

印字

分類

バーコードなし

バーコードあり

- ・新規受付
- ・委託日
- ・委託返却日

受捗システム
新規登録バーコード
消込

納品準備

納品票

翌営業日
16:00

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
17:30

入力：項番 1～7 共済処理票（11～17 号）

入力業務委託
スケジュール
16:00

委託

入力

誤
入力

再
入力

誤入力取消
申請書作成

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:30

入力：項番 8 共済組合員情報報告書（19 号）

毎月15日頃
16：00

委託

入力

印字

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

3営業日以内
16：00

3営業日以内
17:00

受付：項番 27 共済処理票（19 号）

第 1 営業日
16：00

委託

受付

印字

分類

バーコードなし

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

バーコードあり

受捗システム
更新

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

3 営業日以内
10：30

3 営業日以内
11：30

受付：項番 31 記録統合者情報リスト

第1営業日
16:00

委託

仕分け

印字

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

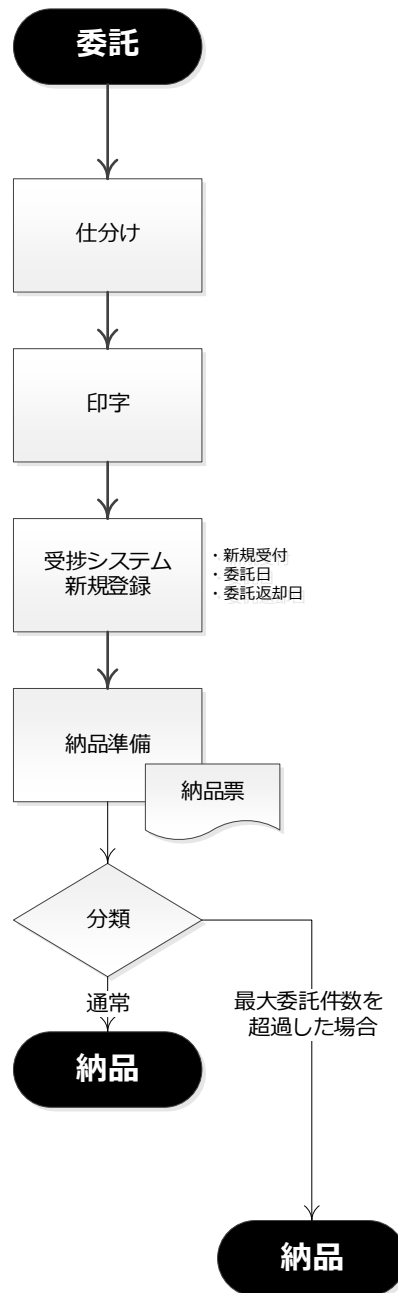
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

3営業日以内
16:00

3営業日以内
17:00



入力：項番 21 記録統合者情報リスト

毎月20日頃
16:00

委託

エクセル入力

受発システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品票

分類

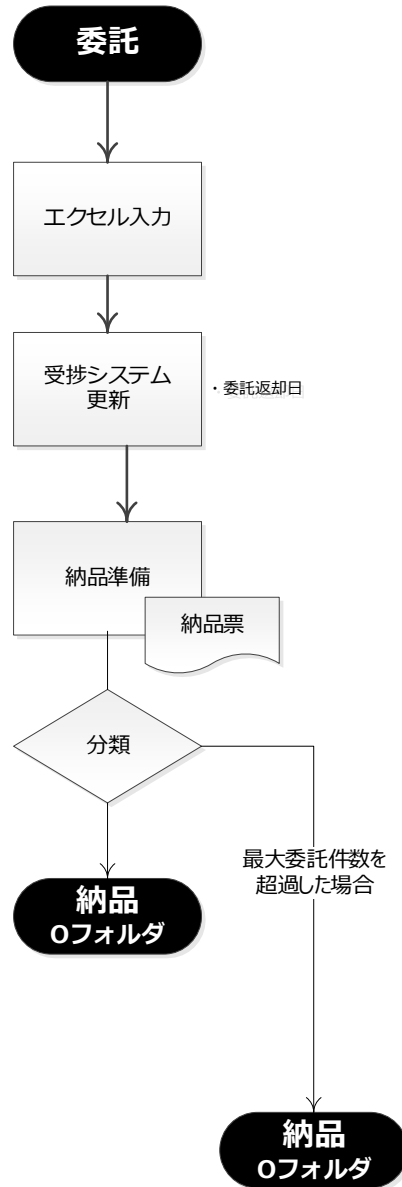
翌営業日
16:00

納品
Oフォルダ

最大委託件数を
超過した場合

翌営業日
17:00

納品
Oフォルダ



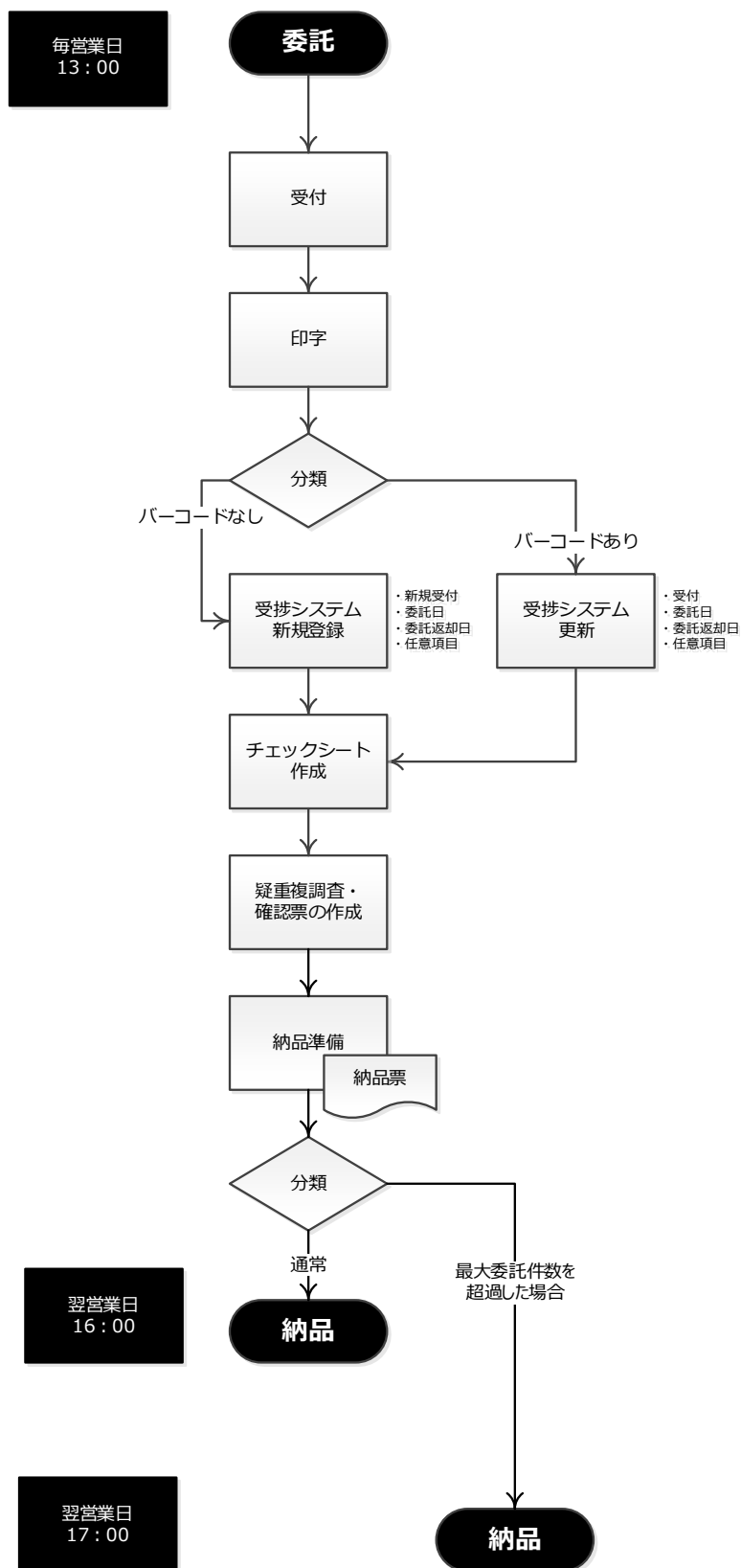
実施手順概要

委託業務事項	(4) 共済組合等加入記録の基礎年金番号有無調査による記録整備業務				
事業の概要	基礎年金番号有無調査票を共済組合等に送付し、共済組合等で同一人かどうかの調査を行い、結果を求める。 共済組合等の調査結果により、同一人の確認ができた場合、調査票（共済組合員分）の処理を行う。				
業務概要	● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 調査票ごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 基礎年金番号通知書を発行する ● 年金事務所・事務センターへの記録補正依頼票を作成する ● 発送物の封入封緘を行う				
担当部署	番号記録業務グループ				
委託スケジュール区分	日時 週次 月次				
委託・納品日時	委託種別	業務項目	委託	納品	
				通常	最大委託件数を超過した場合
	②受付	37	毎営業日 13 : 00	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		16	毎週水曜日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
		17	毎月 10 日を含む週の第 1 営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 11 : 30
	③入力	9	毎週水曜日 10 : 30	3 営業日以内 10 : 30	3 営業日以内 11 : 30
	⑤発送	1	毎週第 1 営業日 10 : 30	3 営業日以内 10 : 30	3 営業日以内 11 : 30
		8	毎週木曜日 16 : 00	翌営業日 13 : 00	翌営業日 14 : 00

委託予定件数 1月あたり 1回あたり	委託種別	業務 項目	委託業務項目	平均件数 (目安)
	②受付	37	基礎年金番号確認のお願い（回答票）	30
		16	疑重複調査・確認票	30～285
		17	疑重複調査・確認票	10～70
	③入力	9	疑重複調査・確認票（A・B区分）	20～270
	⑤発送	1	疑重複調査・確認票	30～260
		8	疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）【共済分】	20
委託業務に付随 する作業	● 月次報告 ● 基礎年金番号通知書、送付用封筒、返信用封筒、リーフレットの在庫管理 ● 特定管理物品管理簿を作成し、基礎年金番号通知書の受入、払出の管理をする			
留意事項	● 4月～7月が繁忙月となる ● 発送業務については、送付物の折り方、返信用封筒への目印及び、封入物の組合せに留意すること			

受付：項番 37 基礎年金番号確認のお願い（回答票）

業務フローチャート



受付：項番 16・17 疑重複調査・確認票

項番16

毎週水曜
10:30

項番17

毎月
10日頃
10:30

委託

配信取得

印字

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日
・任意項目

チェックシート
作成

納品準備

納品票

翌営業日
10:30

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
11:30

入力：項番 9 疑重複調査・確認票

毎週水曜日
10:30

委託

分類

A区分

B区分

入力

入力

基礎年金番号
通知書発行

通知書

印字

受捗システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

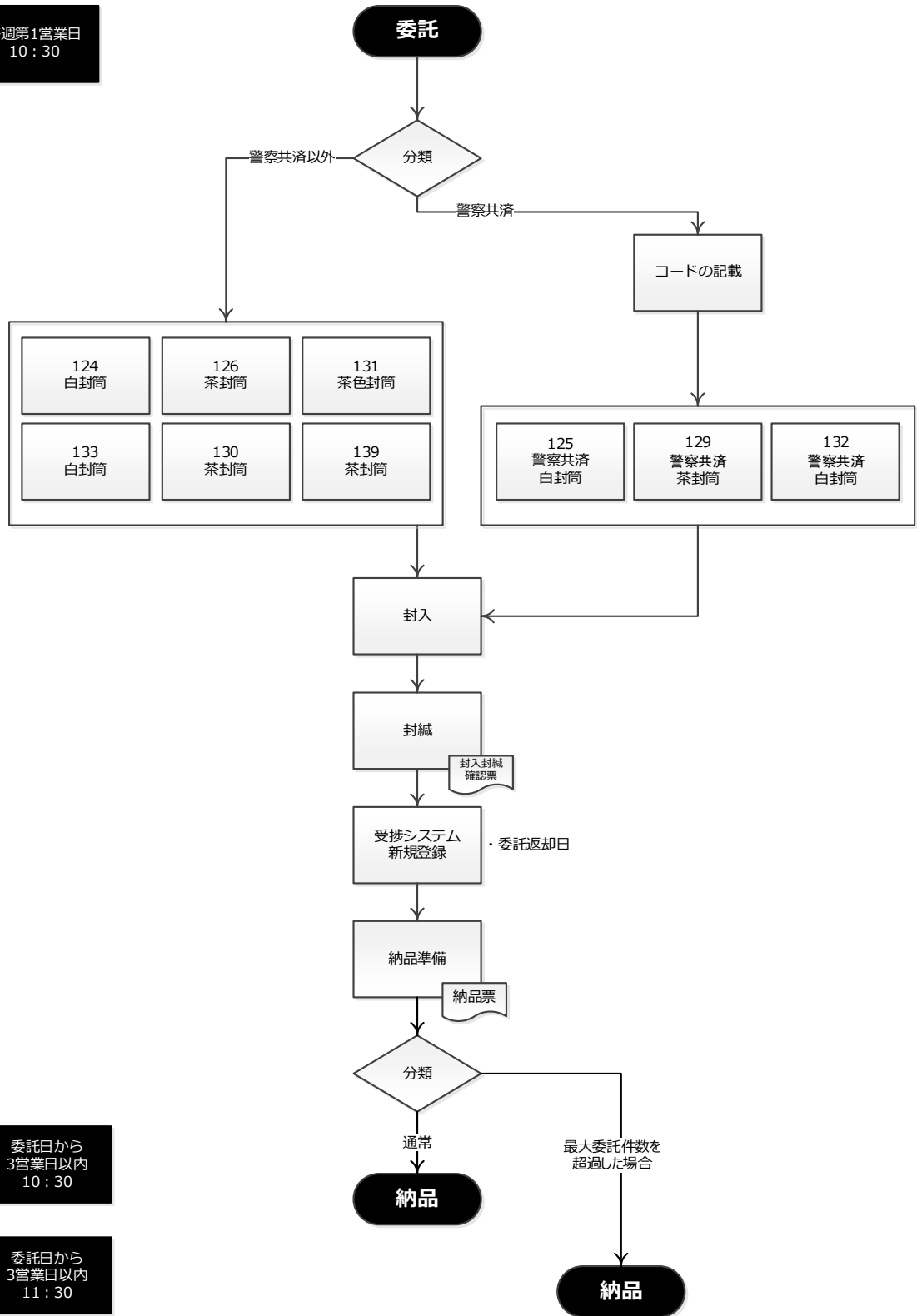
納品

3営業日以内
10:30

3営業日以内
11:30

発送：項番 1 疑重複調査・確認票

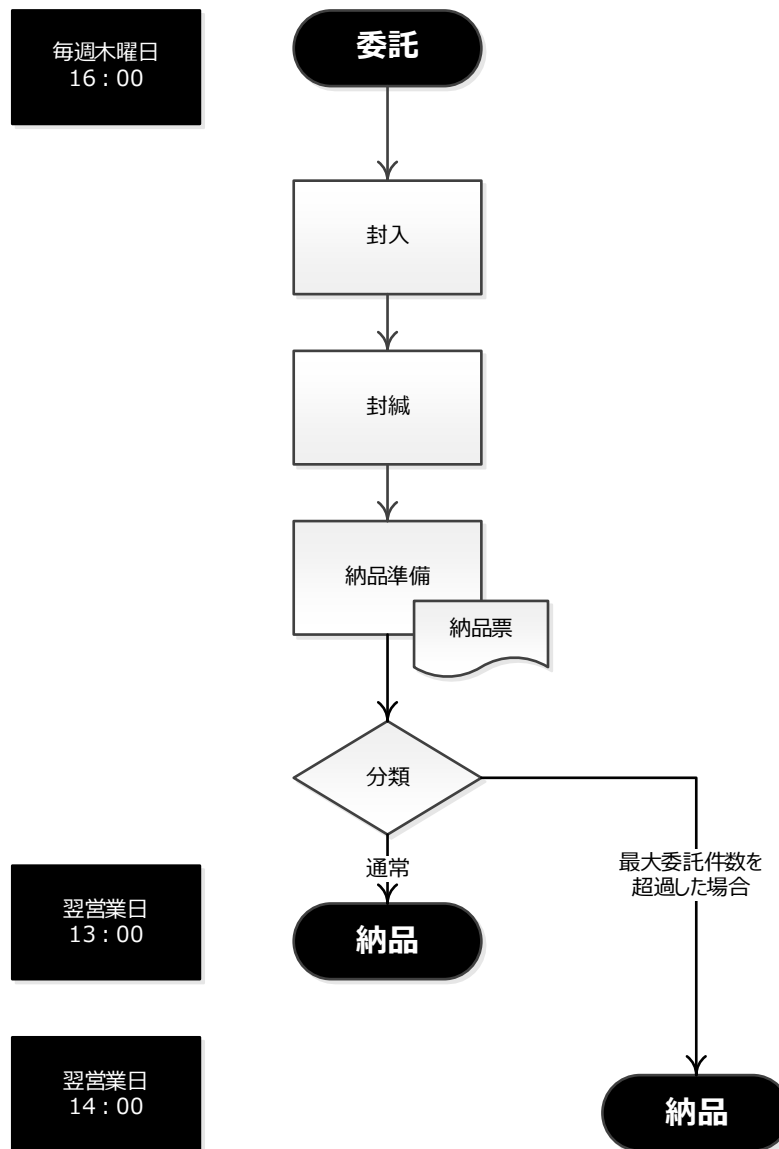
毎週第1営業日
10:30



委託日から
3営業日以内
10:30

委託日から
3営業日以内
11:30

発送：項番 8 疑重複調査・確認票（確認のお願い登録処理票）【共済分】



実施手順概要

委託業務事項	(5) 共済組合等加入記録と三制度の期間重複解消のための記録整備業務				
事業の概要	共済加入期間と三制度（国年・厚年・船保）の期間が重複している者について、適正な記録管理を行うため、年に1回抽出を行い、各共済組合等への照会、年金事務所等への補正依頼を行う。				
業務概要	- 一覧に記載された対象者ごとに指定された画面の印字を行う - 共済組合等への照会文書、年金事務所・事務センターへの補正依頼文書を作成する				
担当部署	記録整備業務グループ				
委託スケジュール区分	月次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	34	第1・3月曜日 16:00	4営業日以内 16:00	4営業日以内 17:30
	④文書	1	第1・3月曜日 16:00	4営業日以内 16:00	4営業日以内 17:00
		2	第2・4月曜日 16:00	4営業日以内 16:00	4営業日以内 17:00

委託予定件数 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
	②受付	34	期間重複対象者一覧	0～400
	④文書	1	三制度期間重複	0～400
		2	三制度期間重複	50～300
委託業務に付随する作業	● 月次報告			
留意事項	● ②受付：項番 34、④文書：項番 1・2 について、月曜日が祝日の場合は、次の営業日に委託日を変更する			

受付：項番 34（期間重複対象者一覧）

第1・3月曜日
16:00

委託
受付：項番34

印字

納品準備

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

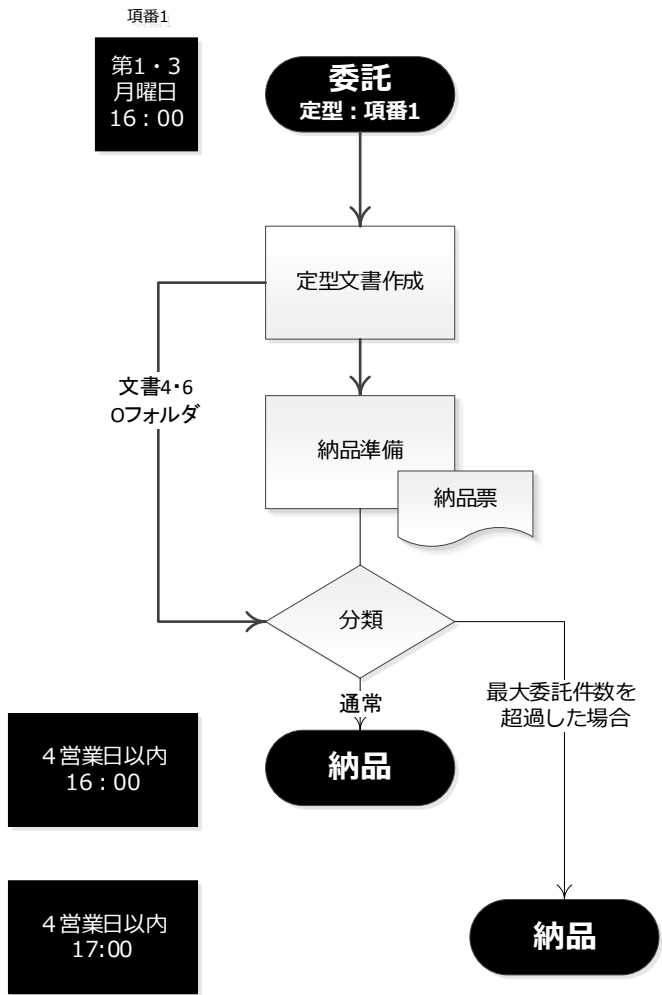
納品

4営業日以内
16:00

4営業日以内
17:30

業務フローチャート

文書：項番 1（三制度期間重複）



文書：項番 2（三制度期間重複）

項番2

第2・4
月曜日
16：00

委託
定型：項番2

仕分け

定型文書作成

・写し
・カバン発送一覧表

納品準備

納品票

分類

通常

4 営業日以内
16：00

納品

最大委託件数を
超過した場合

4 営業日以内
17：00

納品

実施手順概要

委託業務事項	(6) 基礎年金番号重複解消のための記録整備業務				
事業の概要	重複して付番された番号がご自身の記録であるかどうかお客様が確認し、お客様の申し出に基づき、基礎年金番号の重複取消処理等を実施し、結果をお客様に回答する。				
業務概要	● 封筒を開封し受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 届書ごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● お客様への回答文書、年金事務所・事務センターへの補正依頼文書を作成する ● 発送物の封入封緘を行う				
担当部署	番号記録業務グループ				
委託スケジュール区分	日次 週次 月次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	1	毎営業日 13 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00
		14	毎月 3 日 10 : 30	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 15 : 00
		15	毎月 3 日 10 : 30	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 11 : 30
		18	3/15 7/15 11/15	3 営業日以内 16 : 00	3 営業日以内 17 : 00
		19	16 : 00	3 営業日以内 16 : 00	4 営業日以内 10 : 00
		32	3/5 7/5 11/5 10 : 30	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 14 : 00
	⑥回答	1	毎週第 1 営業日 16:00	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 11 : 30
		2	毎週火曜日 16 : 00	3 営業日以内 10 : 30	3 営業日以内 11 : 30
		3	毎週水曜日 16 : 00	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 11 : 30

	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
委託予定件数 1月あたり 1回あたり	②受付	1	重複付番便	5
		14	個人番号登録エラー（通常）	170
		15	個人番号登録エラー（原簿あり）	3
		18	重複付番者一覧表②（通常）	30
		19	重複付番者一覧表②（原簿あり）	1
		32	重複付番者一覧表①	750
	⑥回答	1	【204 入力】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	10
		2	【補正処理票作成】疑重複調査確認票（確認のお願い登録処理票）・年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	40~160
		3	【通知作成】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表	20
委託業務に付随 する作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、送付用封筒、返信用封筒、リーフレットの在庫管理			
留意事項	● ②受付：項番 14・15 について、3 日が休日・祝日の場合は 3 日以降の最初の営業日に委託日を変更する			

受付：項番 1 重複付番便

毎営業日
13:30

委託

受付

印字①

仕分け

分類

バーコードあり

バーコードなし

受捗システム
更新・受付
・委託日
・委託返却日受捗システム
新規登録・新規受付
・委託日
・委託返却日
・任意項目

印字②

入力

誤
入力
再
入力誤入力取消
申請書作成

納品準備

納品票

分類

通常

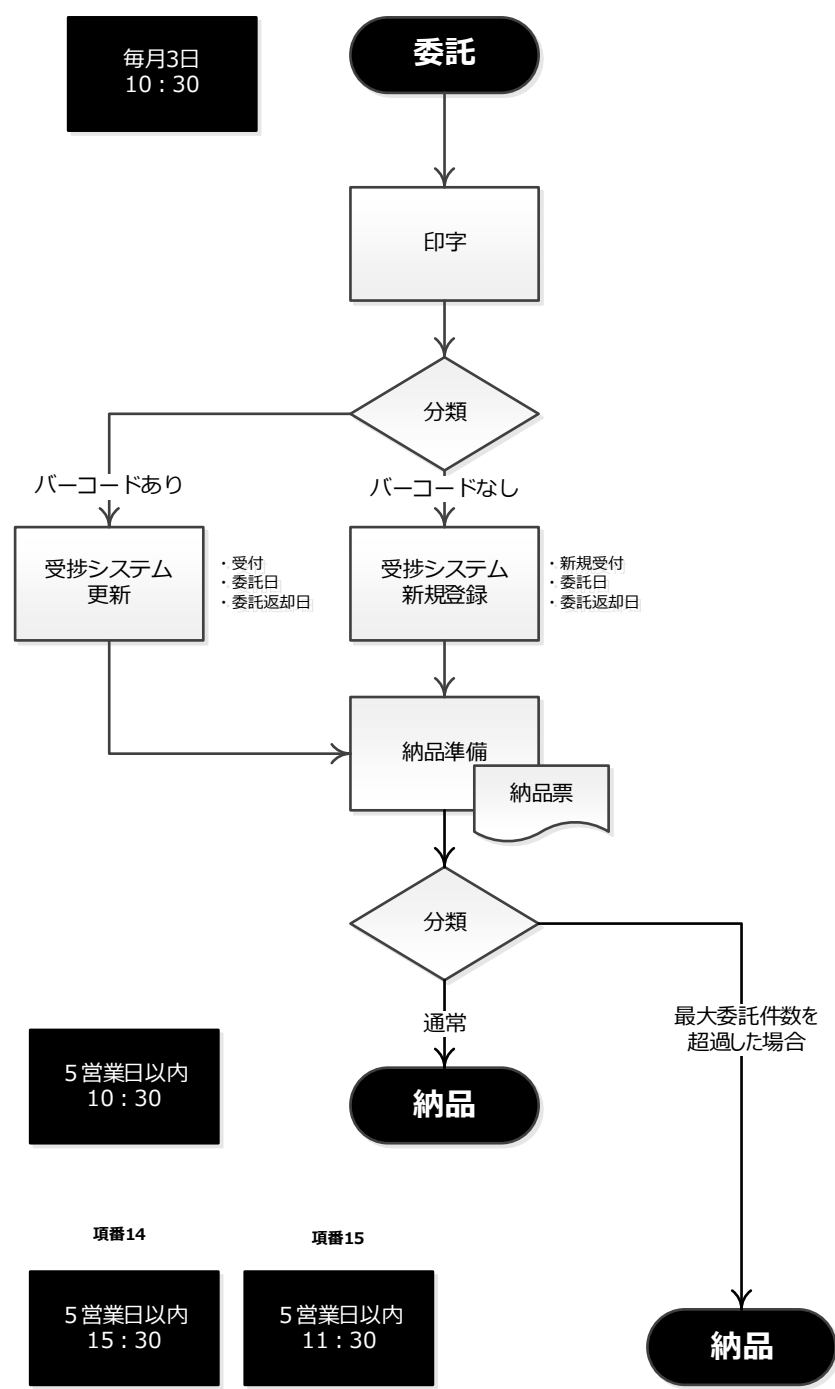
納品

最大委託件数を
超過した場合

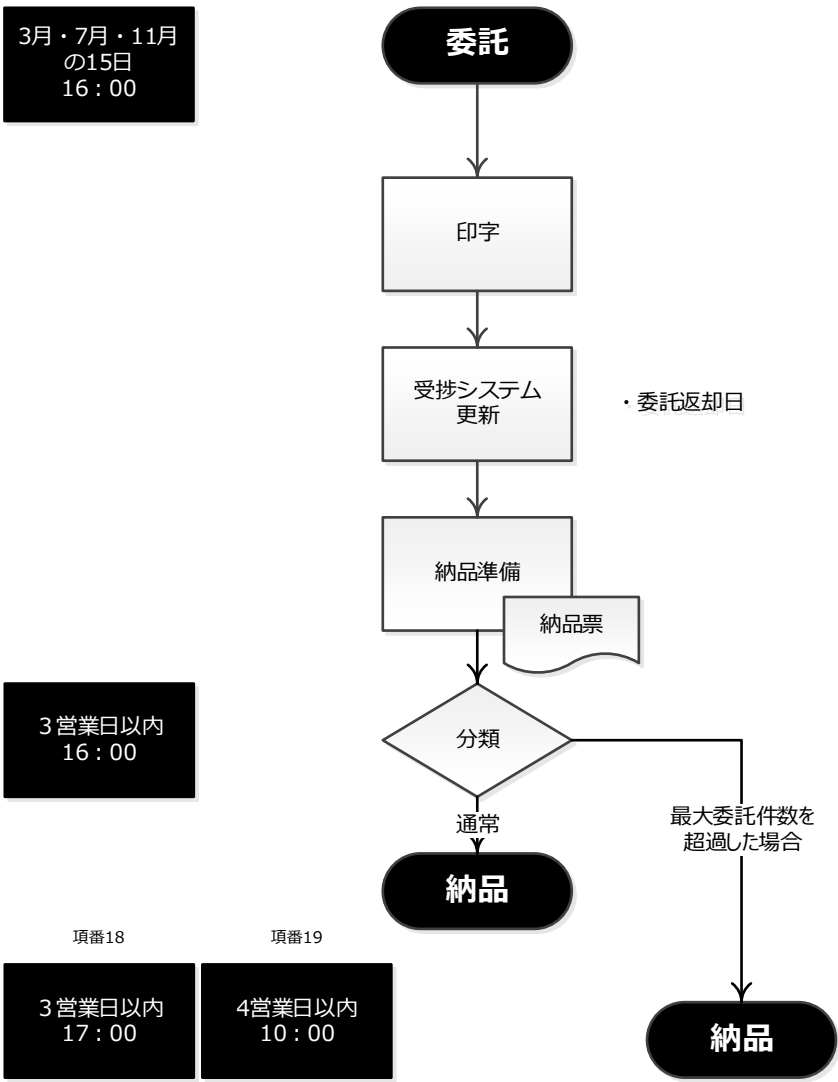
納品

翌営業日
16:00翌営業日
17:00

受付：項番 14・15 個人番号登録エラー



受付：項番 18・19 重複付番者一覧表



受付 : 項番 32 重複付番者一覧表

3月・7月・11月
の5日
10:30

委託

仕分け

印字

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日
・任意項目

納品準備

納品票

分類

通常

納品

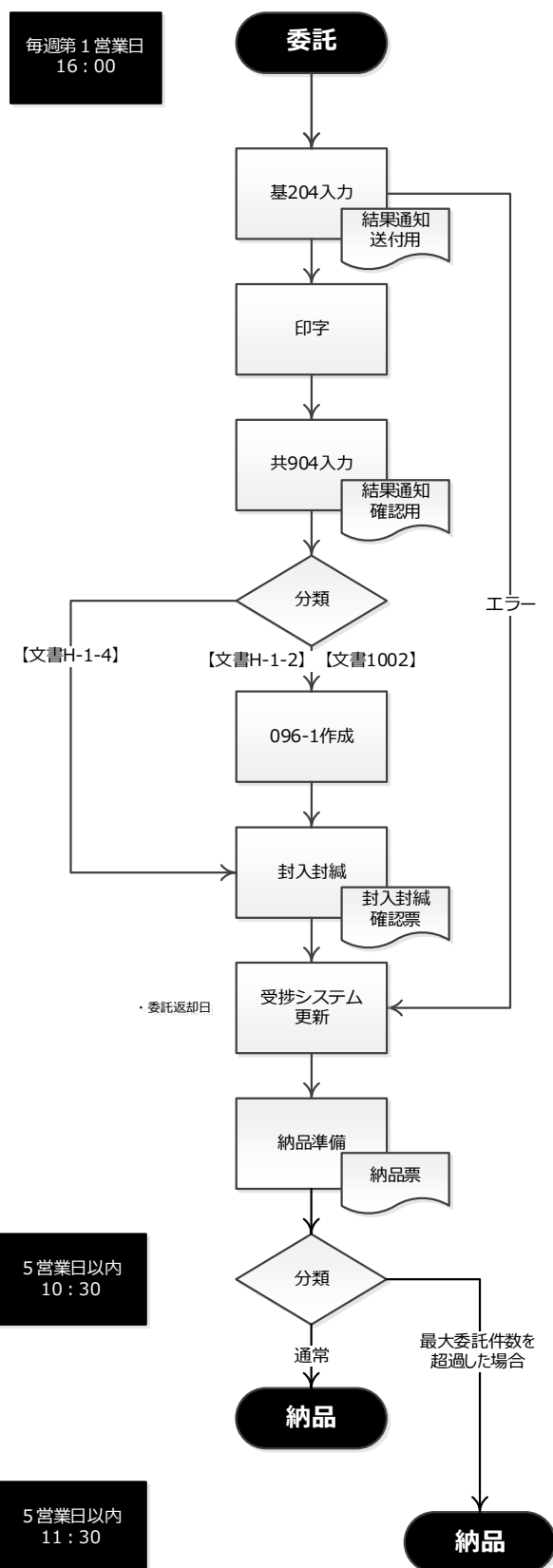
5営業日以内
10:30

最大委託件数を
超過した場合

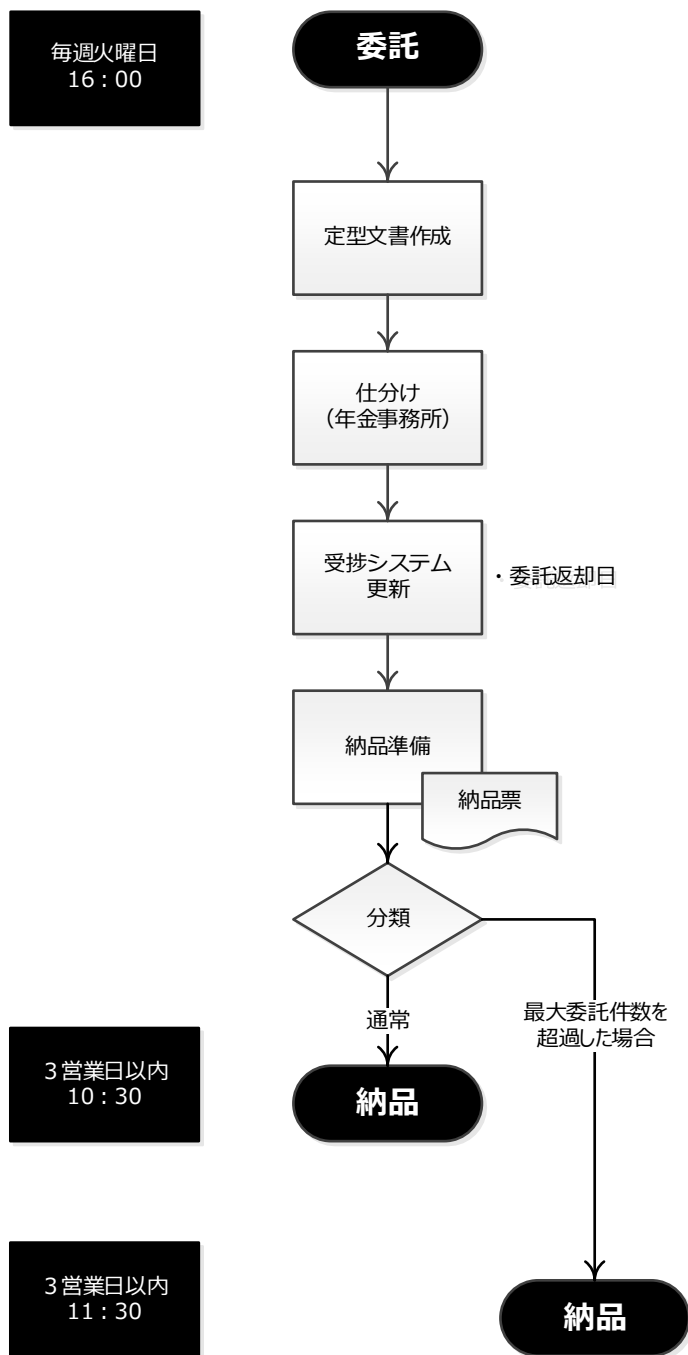
納品

5営業日以内
14:00

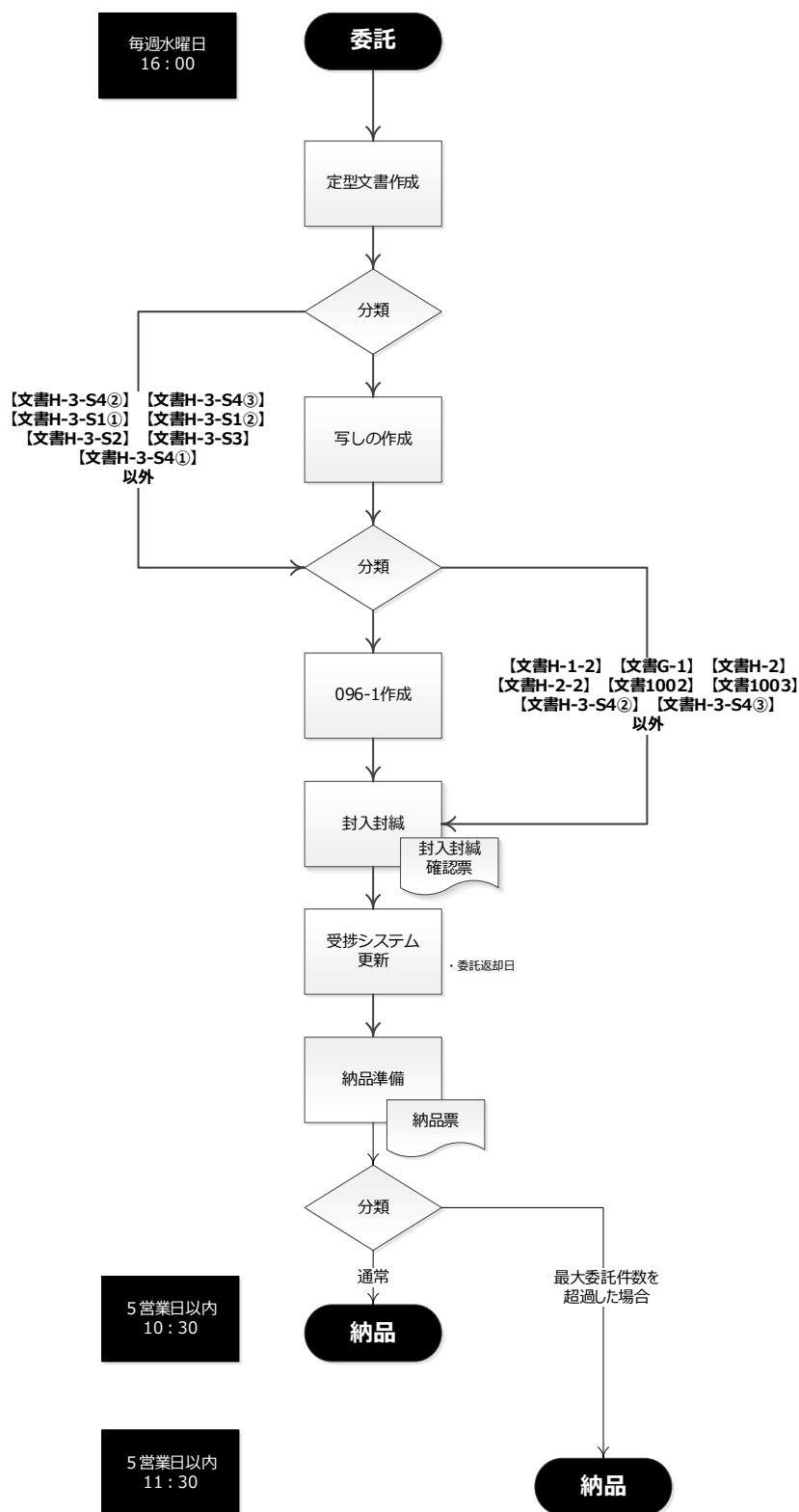
回答：項番 1 【204 入力】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表



回答：項番 2 【補正処理票作成】疑重複調査確認票（確認のお願い登録処理票）・年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表



回答：項番 3 【通知作成】年金加入記録の確認回答票・個人番号登録処理票コピー・重複付番者一覧表



実施手順概要

委託業務事項	(7) 住基情報更新エラーリスト及び死亡情報の取消に係る業務				
事業の概要	住基異動情報による更新（死亡・氏名・住所）で死亡情報がすでに登録されている場合やエラーとなった者のうち、待機者分については、年金記録業務室に回付されるため、補正を行う。 死亡情報が収録されているために、各種適用関係処理を行うことができない場合等に年金事務所・事務センターから取消依頼がくるため、死亡情報取消の入力処理を行う。				
業務概要	● 受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 依頼票・リストごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う				
担当部署	番号記録業務グループ				
委託スケジュール 区分	日次 月次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	29	毎営業日 10 : 30	当日 16 : 00	当日 17 : 00
	③入力	10	毎営業日 10 : 30	当日 16 : 00	当日 17 : 00
	②受付	33	第 1 営業日 10 : 30	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 14 : 30

委託予定件数 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
	②受付	29	死亡情報取消依頼票	1,000
	③入力	10	死亡情報取消依頼票	1,000
	②受付	33	住基情報更新エラーリスト	2,200
委託業務に付随する作業	● 月次報告			
留意事項	● 検討中			

受付：項番 29 死亡情報取消依頼票

毎営業日
10:30

委託

受付

印字

分類

バーコードなし

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

バーコードあり

受捗システム
更新

・受付
・委託日
・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

当日
16:00

当日
17:00

業務フローチャート

入力：項番 10 死亡情報取消依頼票

毎営業日
10:30

委託

入力

印字

受拂システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

当日
16:00

納品

当日
17:00

納品

受付：項番 33 住基情報更新エラーリスト

第1営業日
10:30

委託

印字

仕分け

納品準備

納品票

分類

通常

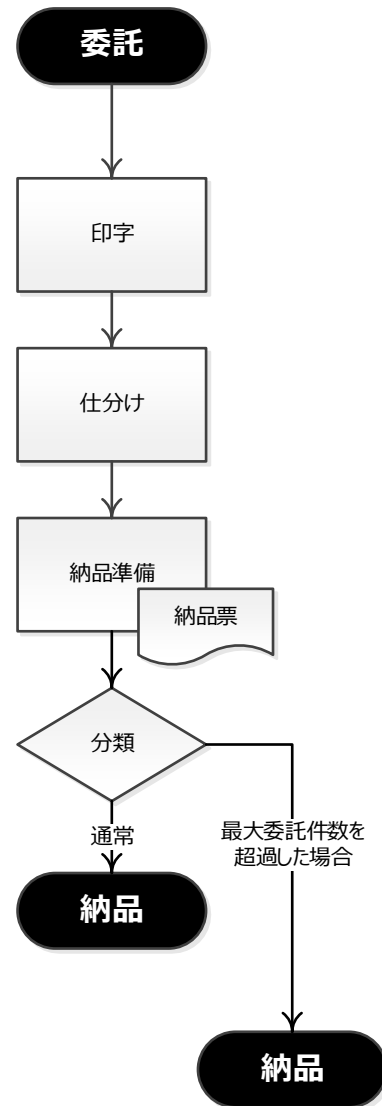
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

5営業日以内
10:30

5営業日以内
14:30



実施手順概要

委託業務事項	(8) 年金加入記録の確認のお願いの回答による記録整備業務				
事業の概要	名寄せ特別便の未回答者へ送付している再確認通知書の回答について、回答票の内容確認、本人記録か否か特定し、結果に応じて記録統合や記録整備の事務処理を行い、結果をお客様に回答する。				
業務概要	● 封筒を開封し受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 受付進捗管理システムより抽出したデータの差し込み印刷を行う ● 届書ごとに指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 確認結果の回答を作成する ● 発送物の封入封緘を行う				
担当部署	記録審査業務第1グループ				
委託スケジュール 区分	目次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	3	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌々営業日 15 : 00
		4	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌々営業日 10 : 00
	⑥回答	6	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌々営業日 15 : 00
		7	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 00	翌営業日 17 : 00

委託予定件数 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
	②受付	3	みどり便	800～3,100
		4	紫便	300～1,000
	⑥回答	6	みどり便	700～2,200
		7	みどり便	20～70
委託業務に付随する 作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、送付用封筒の在庫管理			
留意事項	● ②受付：項番 3 及び項番 4 は、毎週第 3 営業日が週の中では最も多くなる ● 紙媒体と電子媒体（O フォルダ格納）それぞれの納品がある			

受付：項番 3 みどり便

毎営業日
10:30

委託

受付
(封筒開封)

仕分け

分類

1~14

印字

受拂システム
新規登録

- ・新規受付
- ・委託日
- ・委託返却日

チェック表
作成

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

15 (その他)

翌営業日
16:00翌々営業日
15:00

受付：項番 4 紫便

毎営業日
10:30

委託

受付
(封筒開封)

仕分け

分類

1~2

3 (その他)

印字

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日
・委託返却日

チェック表
作成

納品準備

納品票

分類

通常

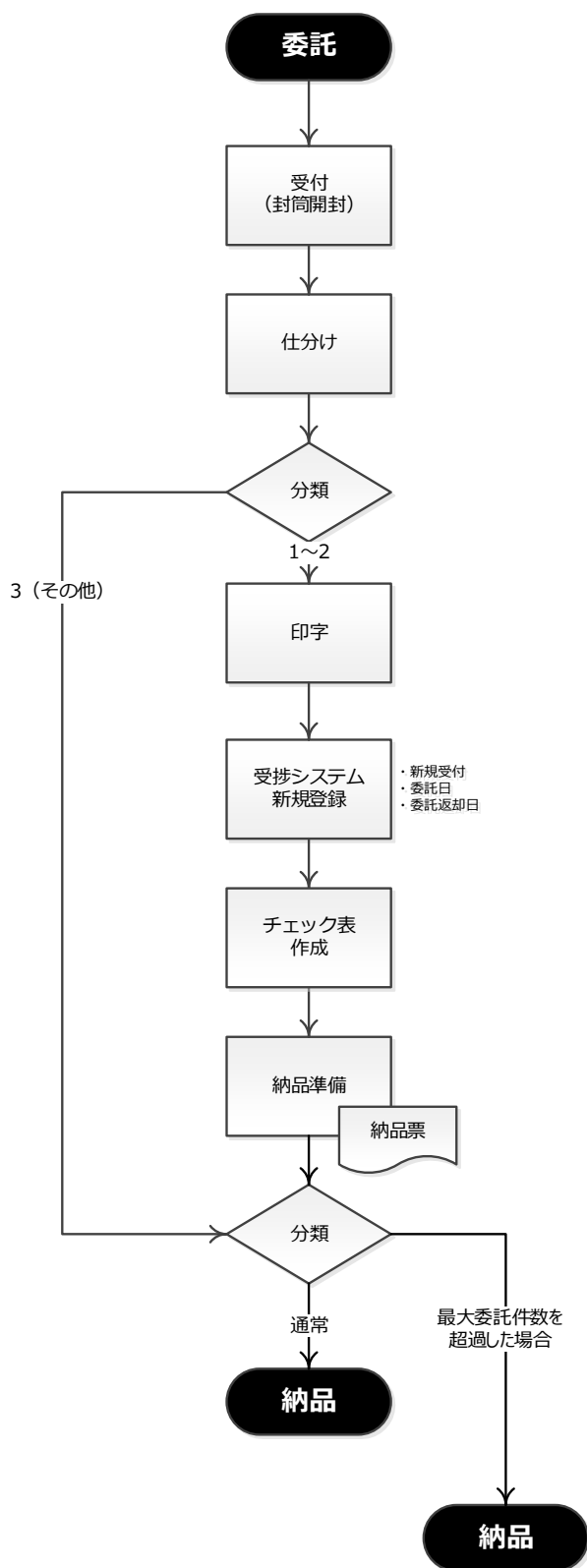
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

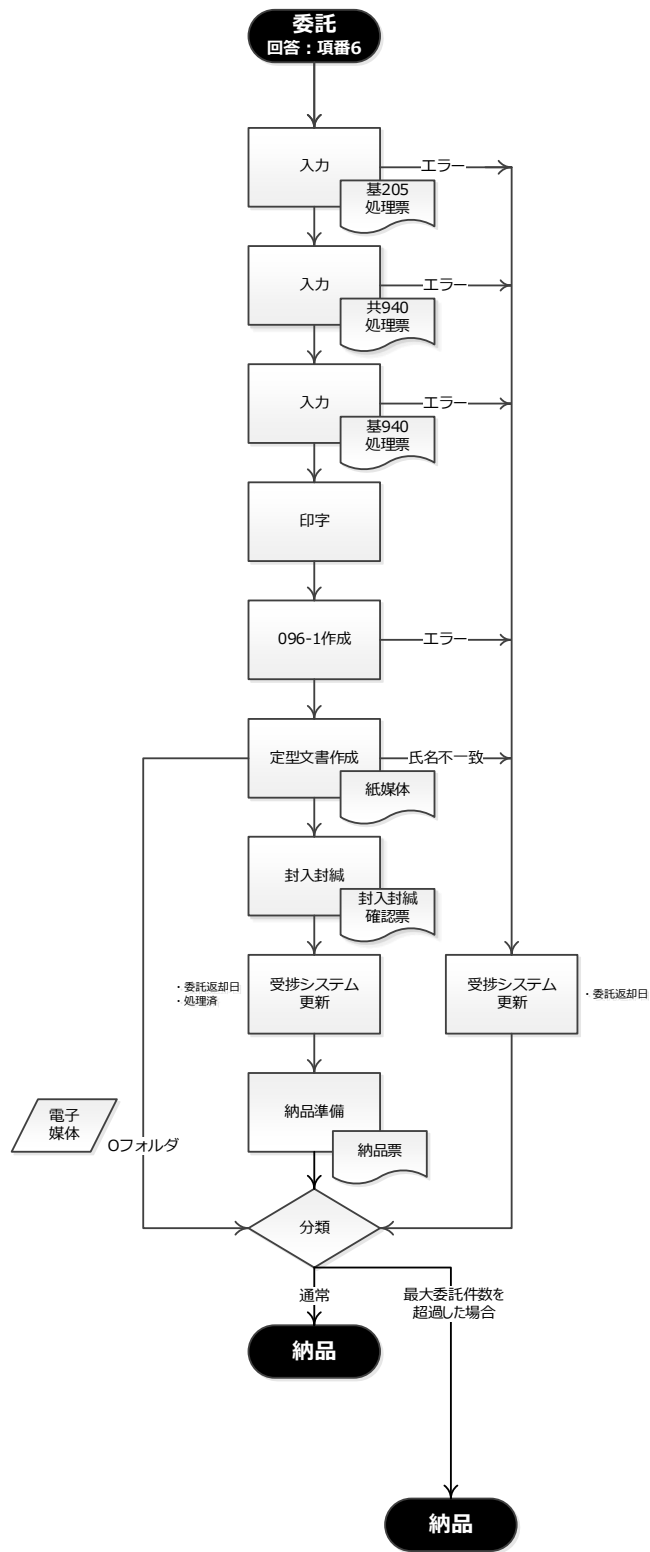
翌営業日
16:00

翌々営業日
10:00



回答：項番 6 みどり便

毎営業日
10:30



翌営業日
16:00

翌々営業日
15:00

回答：項番 7 みどり便

毎営業日
10:30

委託
回答：項番7

入力

エラー

基940
処理票

096-1作成

エラー

定型文書作成

氏名不一致

紙媒体

封入封緘

封入封緘
確認票

受捗システム
更新

・委託返却日
・処理済

受捗システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品票

電子
媒体

0フォルダ

分類

通常

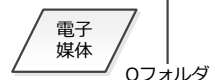
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00



実施手順概要

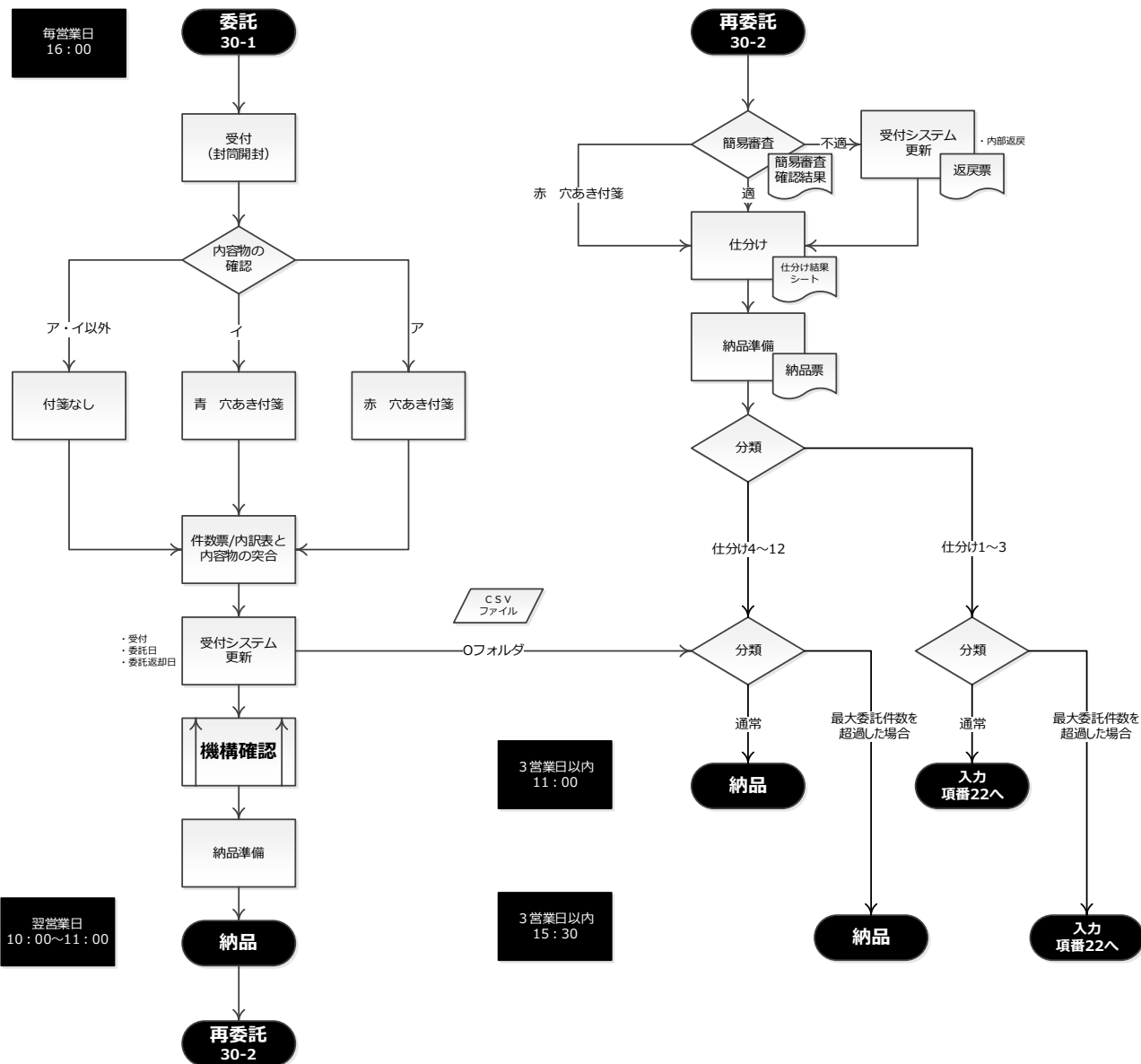
委託業務事項	(9) 年金記録照会申出書による調査業務				
事業の概要	お客様より年金記録に漏れや誤りがあると申し出を受けたとき、年金事務所で「年金記録照会申出書」等の提出を求め、年金記録を調査する。 年金事務所での調査により判明した記録については、「記録確認チェックシート」を使用し、年金記録の確認作業に不足がないか点検する。記録補正が必要な場合は、処理を行い、結果を年金事務所に回答する。 年金事務所で判明しない記録については、詳細な調査を行い、調査の結果を年金事務所に回答する。				
業務概要	● 郵便の種類ごとに受付簿を作成する ● 封筒を開封し受付印及び東西印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 簡易審査を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 申出書ごとに指定された画面の印字を行う ● 調査結果の回答を作成する ● 書類をスキャナに読み込ませ、PDF ファイルを作成する ● 書類を一定期間保管する ● 保管中の書類から返却物の引拔を行う ● データを出力し、保管中の書類と突合する ● 保管期限経過後の書類を返却する ● 年金事務所ごとに仕分けした発送物の封入封緘を行う ● 封入封緘を行ったものを指定するとおり発送準備を行う				
担当部署	記録審査業務第 1 ～ 3 グループ				
委託スケジュール 区分	日次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	30-1	毎営業日 16 : 00	3 営業日以内 11 : 00	3 営業日以内 15 : 30
		30-2			
	③入力	22	毎営業日 11 : 00	翌営業日 14 : 00	翌営業日 17 : 00

委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	⑥回答	9	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 30
		10	毎営業日 10 : 30	翌営業日 10 : 30	翌営業日 14 : 00
	⑤発送	5-1	毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 30	翌々営業日 10 : 00
		5-2			
6-1		毎営業日 10 : 30	翌営業日 16 : 30	翌営業日 17 : 30	
6-2					
委託予定件数 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目		平均件数 (目安)
	②受付	30-1	年金記録照会申出書		14,000
		30-2			
	④入力	22	年金記録照会申出書		4,800
	⑥回答	9	年金記録照会申出書		4,500
		10	年金記録照会申出書		4,500
	⑤発送	5-1	年金記録照会申出書		14,000
5-2					
	6-1	年金記録照会申出書		1,300	
	6-2				
委託業務に 付随する作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、送付用封筒の在庫管理				
留意事項	● 毎週第 1 営業日が週の中では最も多くなる ● 委託途中に機構職員による確認作業の実施がある ● 紙媒体と電子媒体（O フォルダ格納）それぞれの納品がある ● 旧様式の申出書が提出される場合がある ● 記録確認チェックシートの様式が変更する可能性がある ● スキャナに読み込ませる際に、書類にホチキスやクリップ、付箋などが付随していないか確認する ● ⑥回答：項番 9・10 において、受抄システムで補正依頼票を新規受付登録する際、「処理状態：送付中」を同時に入力することができないので、新規受付登録後に処理状態登録画面より処理状態等を登録する				

	● ②受付：項番 30-1 で委託件数が最大委託件数を超過して納品時間に変更となった場合、その後の③入力：項番 22、⑤発送：項番 5-1・6-1、⑥回答：項番 9・10 の委託・納品時間に影響が及ぶ可能性があるため、別途調整を行うことがある ● ①郵便：項番 2 の業務が完了した場合、機構側に了承を得た上で②受付：項番 30-1 の業務を開始することを認める
--	---

受付：項番 30-1・30-2 年金記録照会申出書

業務フローチャート



入力：項番 22 年金記録照会申出書

毎営業日
11:00

受付
項番30-2から

分類

手帳番号
不一致

受渉システム
更新

・委託日
・委託返却日

手帳番号一致

受渉システム
更新

・委託日
・委託返却日

基礎年番205
入力

エラー分

共通940
入力

エラー分

基礎年番940
入力

エラー分

WM印字

定型文書作成

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
14:00

翌営業日
17:00

回答：項番 9 年金記録照会申出書

毎営業日
10:30

委託

PDF一覧表
作成

受捗システム
新規登録/更新
【補正依頼票】

・送付中

件数票
内訳表

受捗システム
更新
【申出書】

・記録照会日

PDF化作業

補正依頼票一式

書類の保管

電子媒体

PDF格納

随時

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
10:30

翌営業日
15:30

引抜き

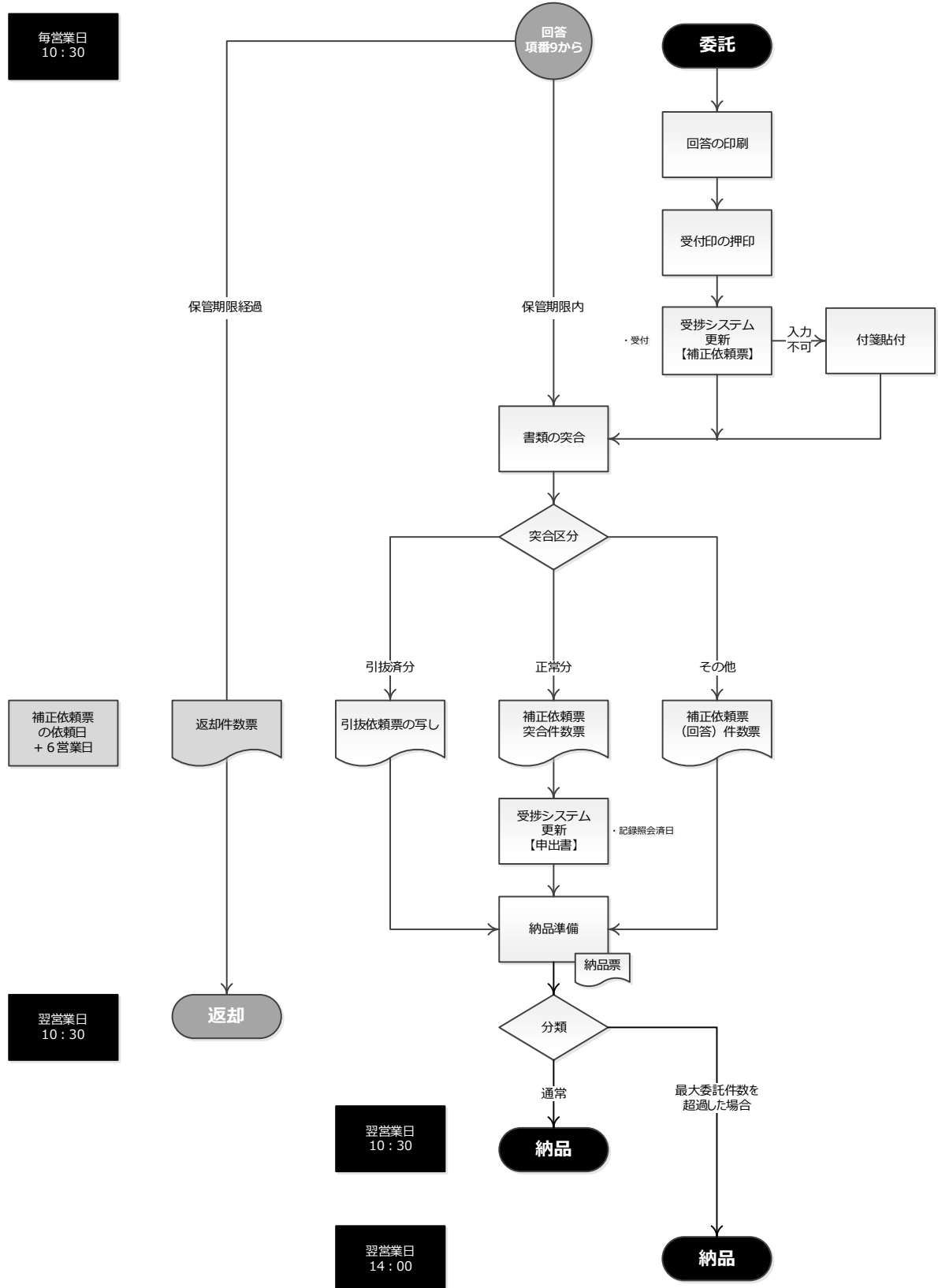
機構から
引抜依頼

引抜依頼票の写し

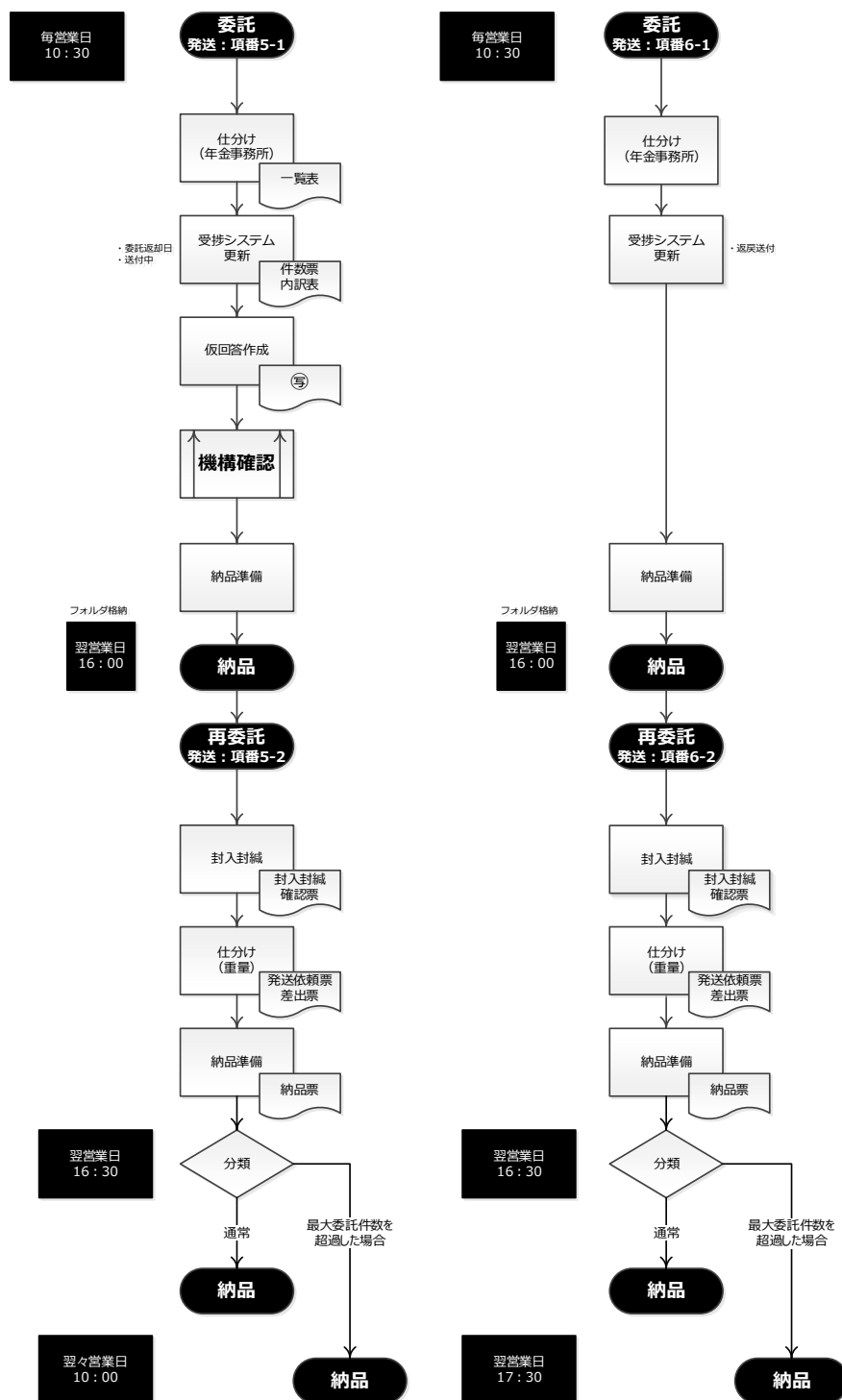
引渡し

回答
項番10へ

回答：項番 10 年金記録照会申出書



発送：項番 5-1・5-2・6-1・6-2 年金記録照会申出書



実施手順概要

委託業務事項	(10) 社会保障協定に係る適用証明書の発行業務				
事業の概要	社会保障協定の目的の一つである「保険料の二重負担を防止する」ためには、適用証明書を相手国機関に提出（提示）し、保険料の免除を受ける必要がある。 事業主等から提出された申請書について、協定の規定等に基づき、日本国法令にのみ適用される根拠となる適用証明書を交付する。				
業務概要	● 郵便物受付簿の作成を行う業務 ● 封筒を開封し、受付印を押印する業務 ● 届書の仕分けを行う業務 ● 指定された画面の印字を行う業務 ● 受付進捗管理システムの登録を行う業務 ● 受付控えを作成する業務 ● 届書の入力を行う業務 ● 発送物の封入封緘及び発送準備を行う業務				
担当部署	外国記録業務グループ				
委託スケジュール 区分	目次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	5	毎営業日 16 : 00	3 営業日以内 15 : 00	3 営業日以内 17 : 00
	③入力	11	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		12	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		13	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 17 : 30
		14	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 30
		15	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		16	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		17	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		18	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00
		19	毎営業日 10 : 30	翌営業日 15 : 00	翌営業日 16 : 00

委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	③入力	20	毎営業日 10：30	翌営業日 15：00	翌営業日 16：30
	⑤発送	2	毎営業日 16：00	翌営業日 15：00	翌営業日 16：30
3		毎営業日 16：00	翌営業日 15：00	翌営業日 16：00	
	4	毎営業日 16：00	翌営業日 15：00	翌営業日 16：00	
委託予定件数 1月あたり 1回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目		件数
	②受付	5	適用証明書交付申請書等		1,800
	③入力	11	適用証明書交付申請書 【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動な		270
		12	し） 適用証明書交付申請書 【ドイツ・イギリス・韓国】（未来日異動あ		5
		13	り） 適用証明書交付申請書 【ドイツ・イギリス・韓国以外】		1,400
		14	適用証明書期間継続・延長申請書		570
		15	適用証明書再交付申請書		270
		16	適用証明書交付申請書（取消）		15
		17	適用証明書期間継続・延長申請書（取消）		5
		18	適用証明書交付申請書（訂正）		60
		19	適用証明書期間継続・延長申請書（訂正）		5
		20	適用証明期間終了処理票		300
	⑤発送	2	適用証明書		2,400
		3	適用証明書交付申請書等に係る返戻文書		350
		4	適用証明書（受付控）		300
委託業務に付随する作業	● 月報の作成 ● 消耗品の管理（バーコードシール・各種印・封筒等） ● 帳票（適用証明書）の特定管理物品受払管理簿による管理				

留意事項	● 納品の際に、開封した封筒と郵便物受付簿の順番は同一にすること ● 入力業務について、「代行設定」の権限が付与されない場合は、機構にて設定を行うので代行設定一覧を提出すること ● 届書コードが複数ある場合は、指定した順に入力を行うこと ● 1つの事業所に11枚以上の用紙を送付する際は角2封筒を使用し、宛名は手書きすること ● 角2封筒を使用する際は封入物は折らずにそのままの形で封入すること ● 返戻票（決裁欄あり）は封入しないこと ● 複数のクリアファイルをまとめて1つのクリアファイルに入れている場合で送り先が同一の場合は1つの封筒に封入すること ● 協定相手国が追加された場合は別途連絡する ● 適用証明書が棄損などにより使用不可となった場合は、表面に赤字で×印及び「書損」と記入し納品すること ● ①郵便：項番2の業務が完了した場合、機構側に了承を得た上で②受付：項番5の業務を開始することを認める
-------------	--

業務フローチャート

受付：項番 5 適用証明書交付申請書等

毎営業日
16:00

委託5

受付

1 2 その他

仕分け

印字

1~7

実施

8~12

不要

分類

BC貼付なし

受付進捗システム
新規

・委託日
・委託返却日

BC貼付あり

受付進捗システム
更新

・受付
・委託日
・委託返却日

受付控え希望

あり

控え作成業務

なし

納品準備

納品票

分類

通常

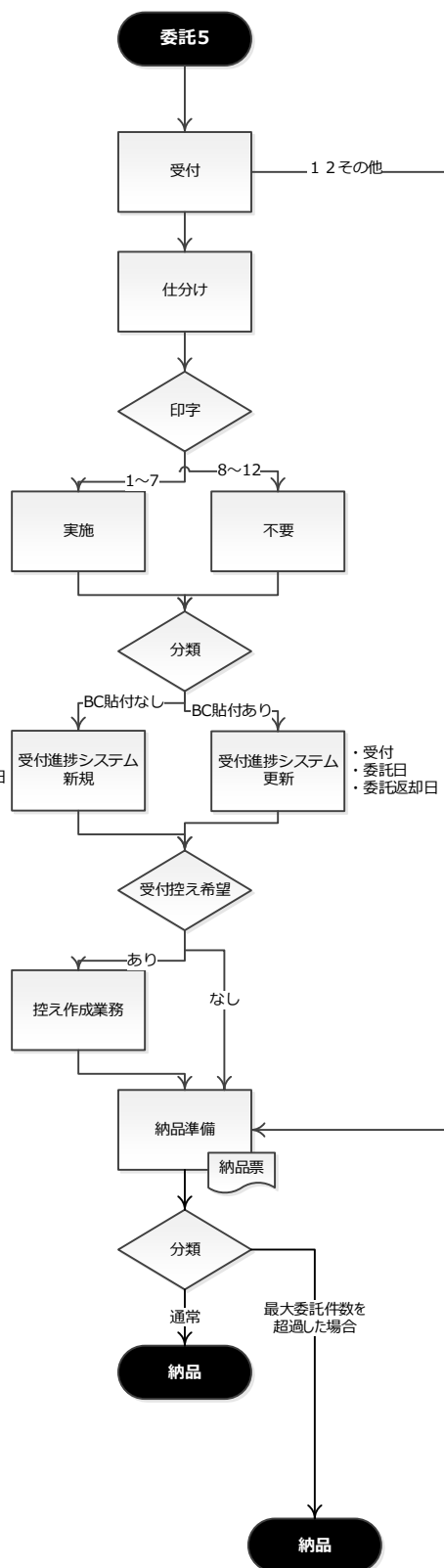
最大委託件数を
超過した場合

納品

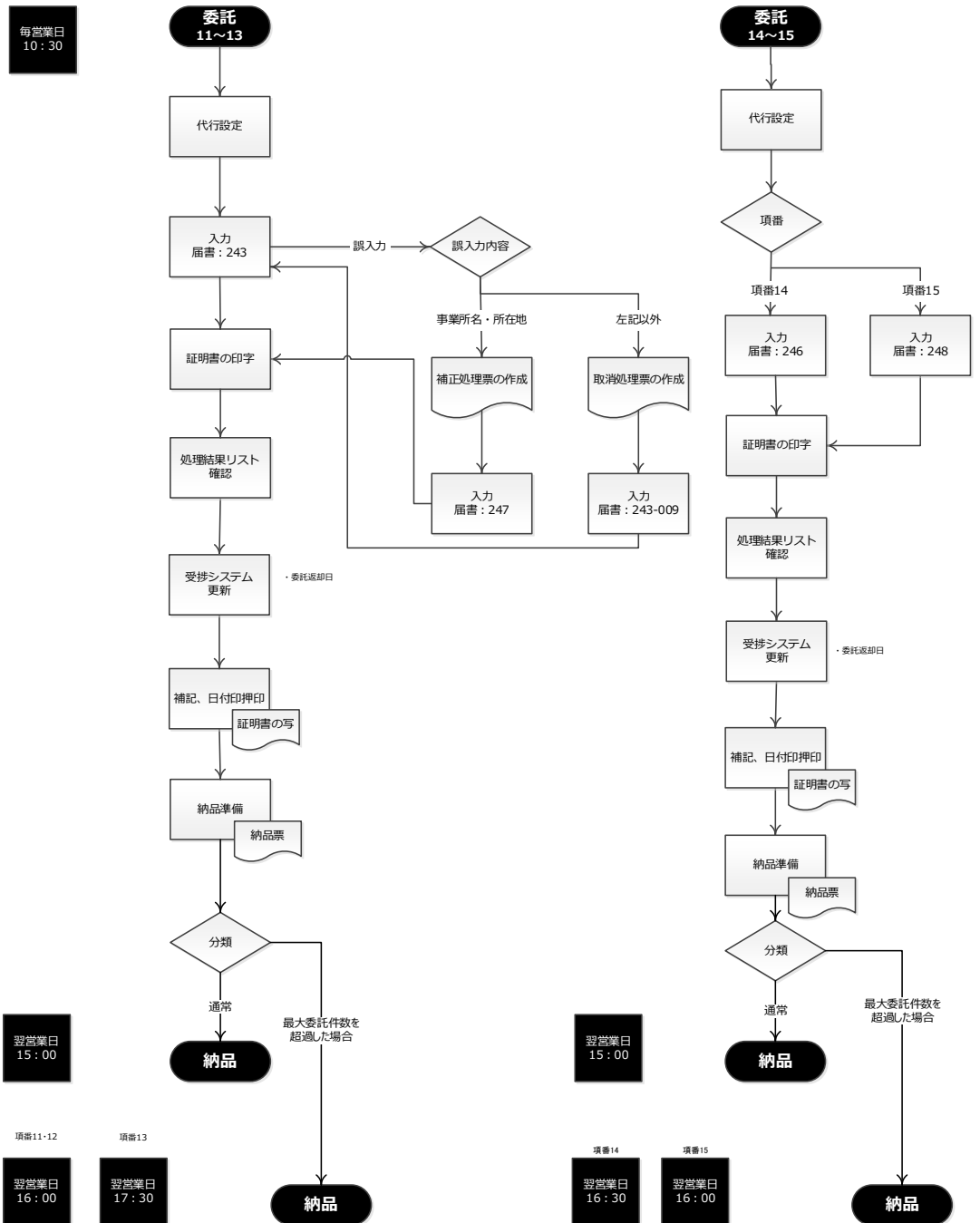
納品

委託日から
3営業日以内
15:00

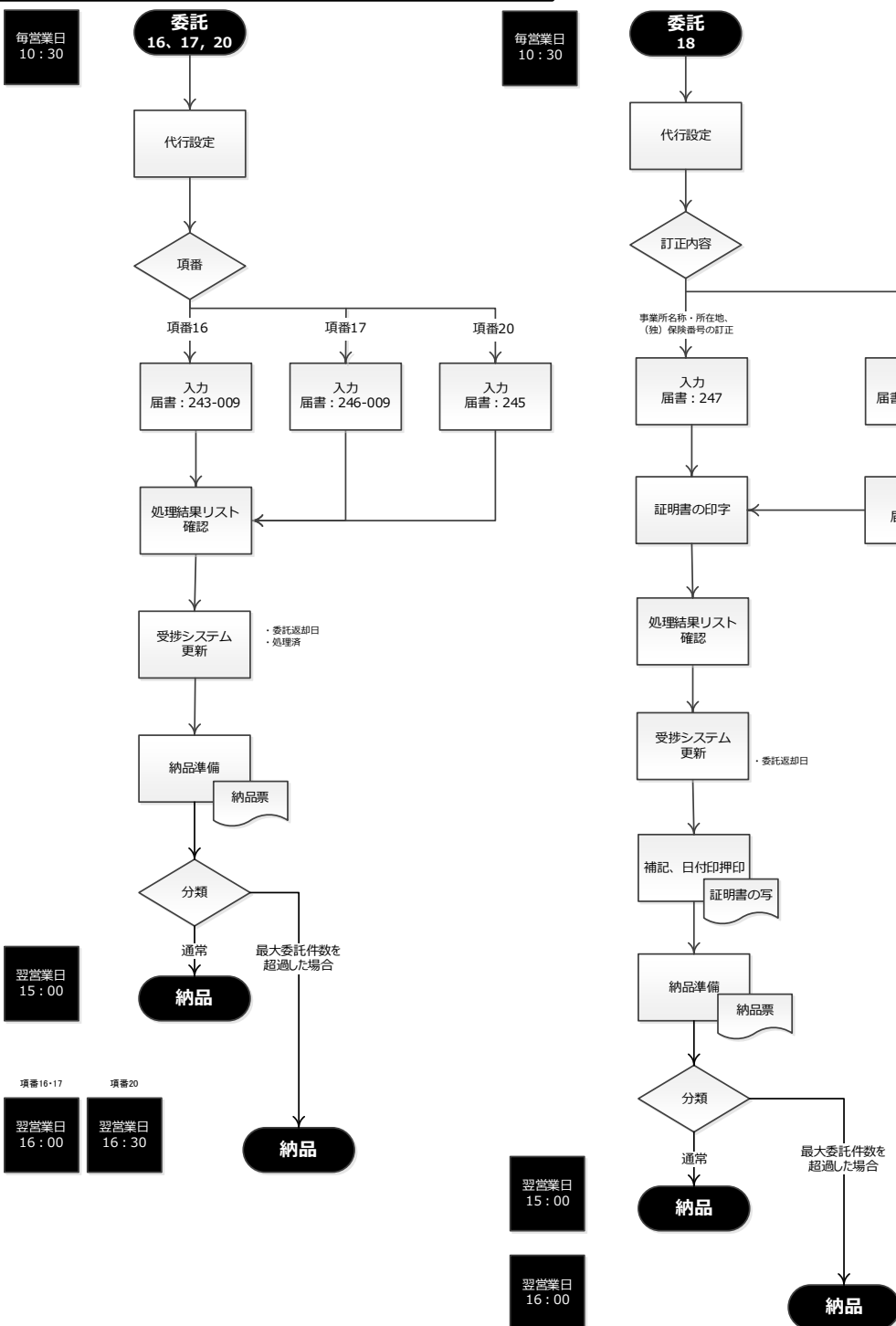
委託日から
3営業日以内
17:00



入力：項番 11～20 適用証明書交付申請書等



入力：項番 11～20 適用証明書交付申請書等



入力：項番 11～20 適用証明書交付申請書等

毎営業日
10:30

委託
19

代行設定

訂正内容

事業所名称・所在地、
(独) 保険番号の訂正、
(西) 相手国承認番号

左記以外

入力
届書：247

入力
届書：246-009

証明書の印字

入力
届書：246

処理結果リスト
確認

受捗システム
更新

・委託返却日

補記、日付印押印

証明書の写

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

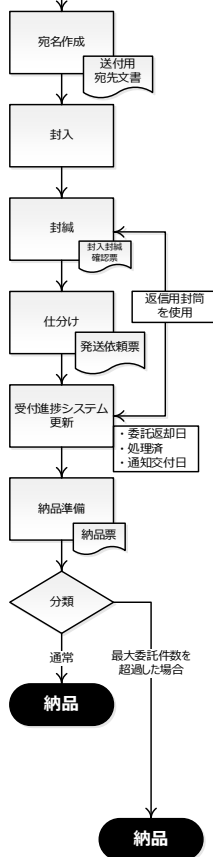
翌営業日
15:00

翌営業日
16:00

発送：項番 2～4 適用証明書

毎営業日
16:00

委託2



翌営業日
15:00

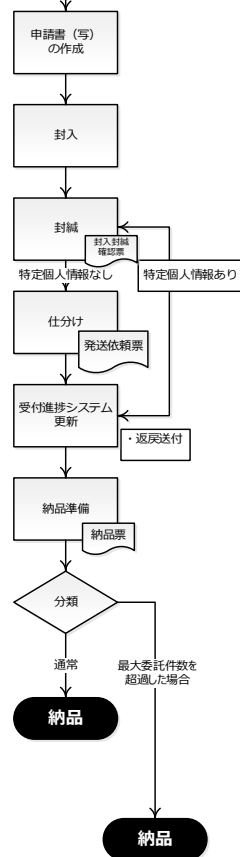
項番2

翌営業日
16:30

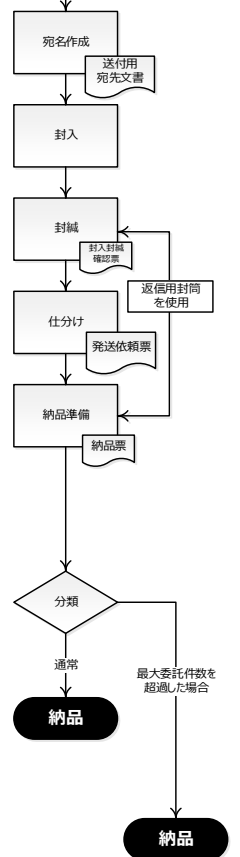
項番3・4

翌営業日
16:00

委託3



委託4



実施手順概要

【平常時】

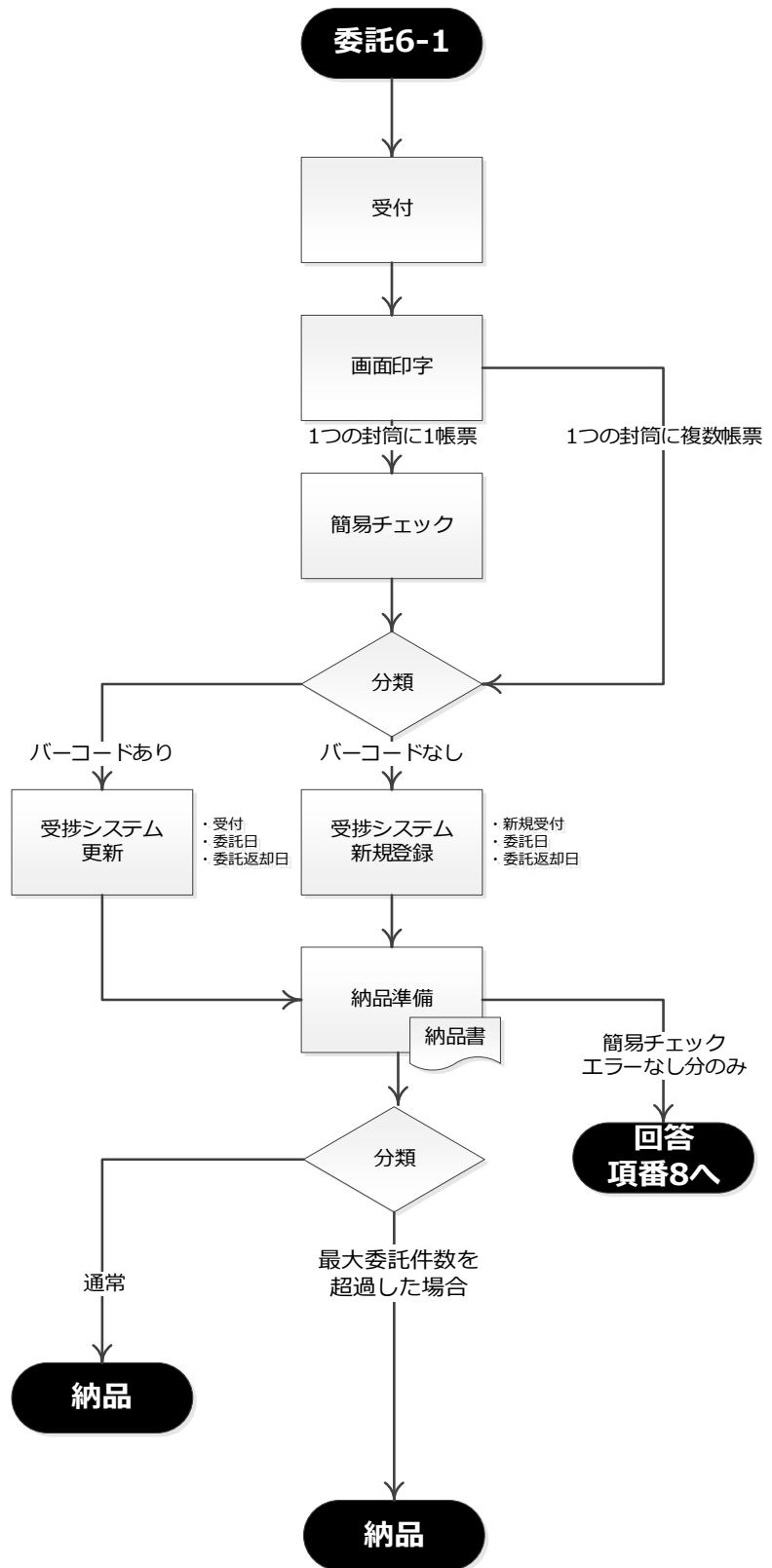
委託業務事項	(11-1) 特定技能に係る保険料納付記録等交付業務				
事業の概要	平成 31 年 4 月から外国人の新たな在留資格として「特定技能」が施行され、入管庁の審査に必要な書類として、保険料の納付状況を提出することとされたため、適用事業所、適用外事業所、本人が申請する。 適用事業所からの申請の場合は、社会保険料の納入状況がわかる書類を交付する。 適用外事業所及び本人からの申請の場合は、国民年金の加入記録がわかる書類を交付する。				
業務概要	● 郵便物受付簿を作成する ● 封筒を開封し受付印を押印する ● 帳票ごとに指定された画面の印字を行う ● チェックリストを用いて内容をチェックする ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 届書に応じた回答票を作成する ● 発送物の封入を行う				
担当部署	外国記録業務グループ				
委託スケジュール 区分	目次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	6-1	毎営業日 16 : 00	翌営業日 13 : 00	翌営業日 14 : 30
	⑥回答	8	毎営業日 13 : 00	翌営業日 13 : 00	翌営業日 14 : 00

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1月あたり 1回あたり	②受付	6-1	特定技能	1,500
	⑥回答	8	特定技能	980
委託業務に付随する作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、社会保険料納入状況照会回答票、リーフレットの在庫管理			
留意事項	● 月末が土日（営業日ではない）の場合、②受付：項番 6-1 のエラーなし分は、⑥回答：項番 8 に回さず全て納品とする ● ①郵便：項番 2 の業務が完了した場合、機構側に了承を得た上で②受付：項番 6-1 の業務を開始することを認める ● 入力業務について、「代行設定」の権限が付与されない場合は、機構にて設定を行うので代行設定一覧を提出する ● 4月～5月、3月後半頃が繁忙期対応になること ● 平常時の業務から繁忙期の業務への切替え、また、繁忙期の業務から平常時の業務への切替えについては、5営業日前までに書面又は口頭で通知する			

受付：項番 6-1 特定技能

毎営業日
16:00

業務フローチャート



回答：項番 8 特定技能

毎営業日
13:00

受付
項番6-1から

適用事業所用

適用外事業所用
本人用

健保厚年680
入力

096-1作成

封入作業

印字

受捗システム
更新

・委託日
・委託返却日
・処理済

納品準備

納品書

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
13:00

翌営業日
14:00

【繁忙期】

委託業務事項	(11-2) 特定技能に係る保険料納付記録等交付業務				
事業の概要	平成 31 年 4 月から外国人の新たな在留資格として「特定技能」が施行され、入管庁の審査に必要な書類として、保険料の納付状況を提出することとされたため、適用事業所、適用外事業所、本人が申請する。 また、令和 7 年度の入管法規則の改正に伴い、特定技能外国人を受け入れている事業所等による定期届出（4 月 1 日から 5 月 31 日までに提出）の添付資料に社会保険料の納付状況も含まれるため、この時期の申請が増加する。 適用事業所からの申請の場合は、社会保険料の納入状況がわかる書類を交付する。 適用外事業所及び本人からの申請の場合は、国民年金の加入記録がわかる書類を交付する。				
業務概要	● 郵便物受付簿を作成する ● 封筒を開封し受付印を押印する ● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 申請書毎、バッチ票を付けて指定する件数単位に纏め納品する				
担当部署	外国記録業務グループ				
委託スケジュール区分	日次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	6-2	毎営業日 16 : 00	翌営業日 13 : 00	翌営業日 14 : 00

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1 月あたり 1 回あたり	②受付	6-2	特定技能	6,200
委託業務に付随する作業	● 月次報告 ● 096-1 帳票、社会保険料納入状況照会回答票、リーフレットの在庫管理			
留意事項	● ①郵便：項番 2 の業務が完了した場合、機構側に了承を得た上で②受付：項番 6-2 の業務を開始することを認める ● 4 月～5 月、3 月後半頃が繁忙期対応になること ● 平常時の業務から繁忙期の業務への切替え、また、繁忙期の業務から平常時の業務への切替えについては、3 営業日前までに書面又は口頭で通知する			

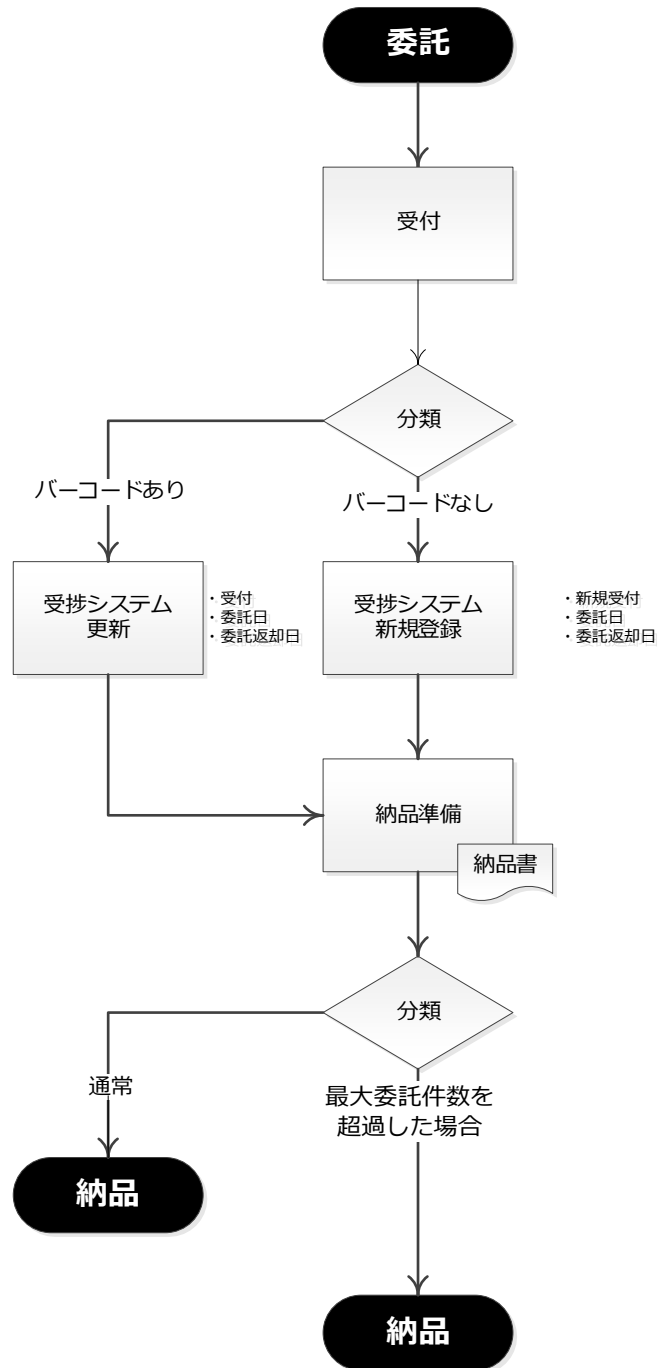
業務フローチャート

受付：項番 6-2 特定技能

毎営業日
16:00

翌営業日
13:00

翌営業日
14:00



実施手順概要

委託業務事項	(12) 目視による個人番号紐付に係る業務				
事業の概要	基礎年金番号に個人番号が紐付いていない未収録者について、年金記録企画部からの依頼に基づき目視による同一人判定及び個人番号の紐付入力処理を行う。				
業務概要	● PDF ファイルから 2 種類の処理票の印字を行う ● 指定された WM 画面の印字（最大 6 種類）を行う ● 指定された並び順で処理票・WM 画面を一纏めし 50 件/束を作る				
担当部署	番号記録業務グループ				
委託スケジュール 区分	週次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	35	毎週第 1 営業日 13 : 00	5 営業日以内 16 : 00	5 営業日以内 17 : 00

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1 月あたり 1 回あたり	②受付	35	個人番号目視収録	400
委託業務に付随する作業	● 月次報告			
留意事項	● 検討中			

受付：項番 35 個人番号目視収録

毎週第1営業日
13:00

委託

印字①

印字②

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

5営業日以内
16:00

5営業日以内
17:00

業務フローチャート

実施手順概要

委託業務事項	(13) 基礎年金番号通知書の発行及び送付準備業務				
事業の概要	20 歳前に共済組合等に参加するなど基礎年金番号未付番の状態で共済組合員情報が提供された者の、基礎年金番号通知書を新規発行・送付する。 また、現存組合員で生年月日に変更があった者には基礎年金番号通知書を再発行・送付する。				
業務概要	● WM で配信取得し基礎年金番号通知書出力する ● 新規分（共済組合）、新規分（受給者）、再発行分の 3 種類に仕分けを行う ● 発送物の封入封緘を行う ● 封入封緘した発送物を纏めて梱包する				
担当部署	記録整備業務グループ				
委託スケジュール 区分	業務委託スケジュール 週次 月次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	②受付	36	毎週水曜日 9 : 30	5 営業日以内 10 : 30	5 営業日以内 14 : 30
	⑤発送	7	毎月 20 日頃 16 : 00	5 営業日以内 16 : 00	5 営業日以内 17 : 00

委託予定件数	委託種別	業務項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1月あたり 1回あたり	②受付	36	基礎年金番号通知書配信取得	200～4,800
	⑤発送	7	基礎年金番号通知書梱包	3～35
委託業務に付随する作業	● 月次報告 ● 基礎年金番号通知書、送付用封筒、リーフレットの在庫管理 ● 特定管理物品管理簿を作成し、基礎年金番号通知書の受入、払出の管理をする			
留意事項	● 年間件数の約 80%が 4 月～8 月に集中している ● 業務委託スケジュールは仕様書別添のとおり ● システム障害、災害等により委託予定日が数日遅れる場合があるため、委託時期の延期や、処理件数の増加が見込まれる場合は、別途、納品日時を協議する ● 5 月、9 月、年末年始の大型連休の週または連休明けは委託件数が 0 件となる場合があるため、事前に連絡する			

受付：項番 36 配信取得

毎週水曜日
9：30

委託

チェックシート
起票

配信取得
(901-6)

汚損
書損

配信再出力
(901-7)

破損報告書

仕分け

封入封緘

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

5営業日以内
10：30

5営業日以内
14：30

業務フローチャート

発送：項番 7 梱包

毎月20日頃
16：00

委託

梱包

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

5営業日以内
16：00

納品

5営業日以内
17：00

納品

実施手順概要

委託業務事項	(14) 外国人氏名変更業務				
事業の概要	個人番号管理サブシステム上の外国人氏名情報は、住基ネットから取得した外国人住民の変更情報により自動更新を行っている。 一方、社会保険オンラインシステム上の氏名は、形式の相違やシステムの制約等から自動更新を行うことができないため、令和4年1月から番号記録業務G（令和6年4月1日より外国記録業務G）で住基ネットの変更内容や社会保険オンラインシステムの氏名を目視確認した上で、必要な変更処理を行っている。				
業務概要	● 受付進捗管理システムで届書の進捗管理を行う ● 指定された画面の印字を行う ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う ● 記録訂正事跡確認システムで事跡を登録する				
担当部署	外国記録業務グループ				
委託スケジュール 区分	入力業務委託スケジュール				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	③入力	23	毎営業日 16 : 00	翌営業日 13 : 00	翌営業日 14 : 30

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1 月あたり 1 回あたり	③入力	23	外国人氏名変更業務	350
委託業務に付随する作業	● 月次報告 ● 消耗品の管理（バーコードシール）			
留意事項	● 毎月前半の審査によって委託件数が決まるため、月の後半約 10 営業日で依頼することになる。詳細な委託日については、委託日の 5 営業日前までに書面又は口頭で通知する ● 入力業務について、「代行設定」の権限が付与されない場合は、機構にて設定を行うので代行設定一覧を提出する			

入力：項番 23 外国人氏名変更業務

毎営業日
16:00

委託

受捗システム
新規登録

・新規受付
・委託日

印字

代行設定

入力

誤入力

記録訂正実績確認
システム登録

誤
入力

再
入力

記録訂正実績確認
システム訂正

受捗システム
更新

・委託返却日
・処理済

受捗システム
更新

・委託返却日

納品準備

納品書

分類

翌営業日
13:00

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
14:30

業務フロー
チャート

実施手順概要

委託業務事項	(15) ねんきん定期便の回付、再発行、返戻等業務				
事業の概要	「ねんきん定期便」の発送にあたり、特別な対応が必要な者（別送対象者・海外居住者・同月内に厚生年金保険・船員保険・共済組合の記録が重複している者・記録不備等で作成ができなかった対象者）に対して、「ねんきん定期便」を再発行・回付・返戻・年金事務所への記録補正依頼等の対応を行う。				
業務概要	● 別送対象者（仕分け）リストごとに指定された仕分けを行う ● 発送物の封入封緘を行う ● Excel に入力（受付簿・分類結果・処理結果）を行う ● 指定された画面の印字を行う ● 手紙文書を作成する ● 社会保険オンラインシステムで入力を行う				
担当部署	記録管理グループ				
委託スケジュール 区分	月次 週次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	⑤発送	9	毎月 20 日頃 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:00
		10	毎月 25 日頃 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:30
	⑥回答	11	隔週 1 回 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:00
	③入力	24	毎月月末頃 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:00
	⑤発送	11	毎月月末頃 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:00
	③入力	25	毎月 15 日頃 10:30	3 営業日以内 16:00	4 営業日以内 9:30
		26	毎月第 1・2 水曜日 10:30	翌営業日 16:00	翌々営業日 16:00
		27	毎月 10 日頃 10:30	翌営業日 16:00	翌営業日 17:00

委託予定件数 (目安) 1 月あたり 1 回あたり	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
	⑤発送	9	ねんきん定期便 別送対象者①	1,110
		10	ねんきん定期便 別送対象者②	300
	⑥回答	11	ねんきん定期便 申込リスト (海外)	25
	③入力	24	ねんきん定期便 再発行 (海外)	15
	⑤発送	11	ねんきん定期便 対象者リスト (海外)	25
	③入力	25	ねんきん定期便 重複エラー	100~900
		26	ねんきん定期便 抽出・作成エラー (再発行不可)	425
		27	ねんきん定期便 作成エラー (再発行可)	20
委託業務に付随 する作業	● 月次報告 ● 仕分け納品時に使用する封筒 (2 種類)、096-1 帳票の在庫管理			
留意事項	● 紙媒体及び電子媒体 (O フォルダ) それぞれの納品がある			

業務フローチャート

発送：項番 9 ねんきん定期便 別送対象者①

毎月20日頃
10:30

委託

仕分け

封入

納品準備

納品票

分類

通常

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00

最大委託件数を
超過した場合

納品

発送：項番 10 ねんきん定期便 別送対象者②

毎月25日頃
10:30

委託

封緘

封入封緘
確認票

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

翌営業日
16:00

納品

翌営業日
17:30

納品

回答：項番 11 ねんきん定期便 申込リスト（海外）

隔週1回
10:30

委託

入力①
(Excel)

印字

分類

返戻

手紙作成

分類

本人確認済

096-1作成

入力②
(Excel)

納品準備

納品票

分類

通常

納品

返戻以外

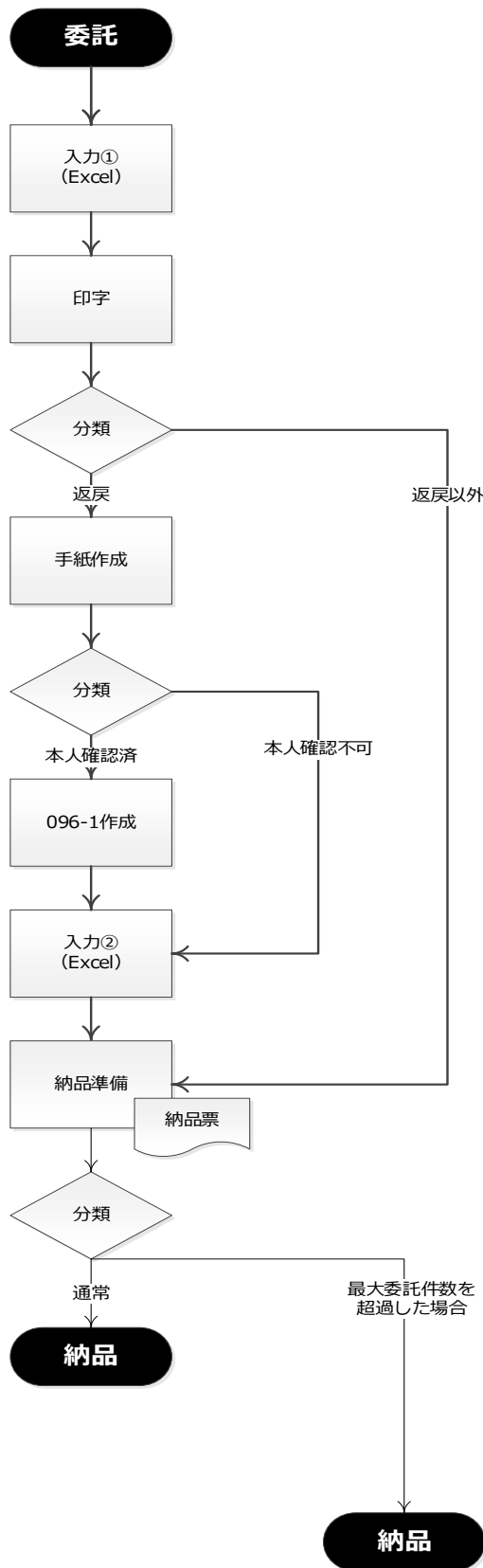
本人確認不可

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00



入力：項番 24 ねんきん定期便 再発行（海外）

毎月月末頃
10：30

委託

入力
(WM)

分類

入力
(Excel)

納品準備

納品票

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
16：00

翌営業日
17：00

エラー

発送：項番 11 ねんきん定期便 対象者リスト（海外）

毎月月末頃
10:30

委託

封入

封緘

封入封緘
確認票

納品準備

納品票

分類

通常

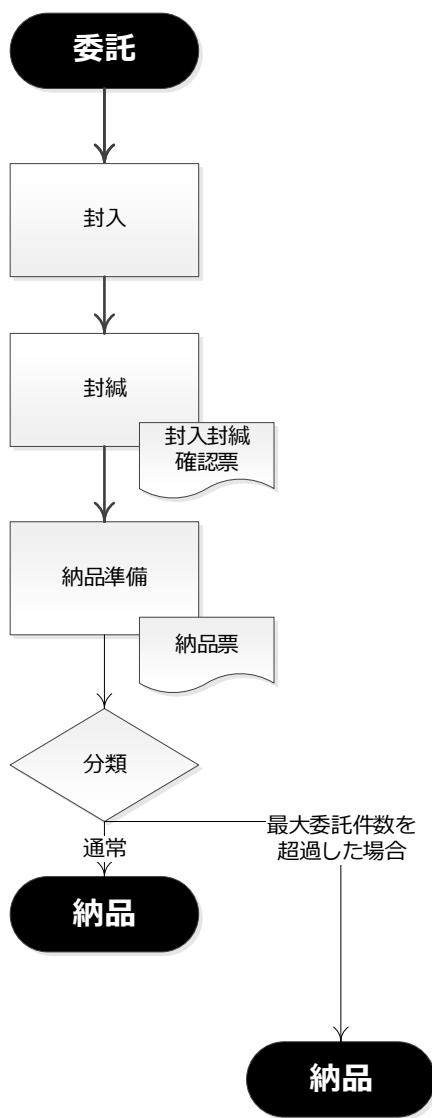
納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00



入力：項番 25 ねんきん定期便 重複エラー

毎月15日頃
10:30

委託

入力①
(Excel)

印字

分類

再発行可

入力
(WM)

入力③
(Excel)

再発行不可

入力②
(Excel)

納品準備

納品票

エラー

分類

通常

納品

最大委託件数を
超過した場合

納品

委託日から
3営業日以内
16:00

委託日から
4営業日以内
9:30

入力：項番 26 ねんきん定期便 抽出・作成エラー（再発行不可）

毎月第1・2
水曜日
10:30

委託

印字

分類

エラー以外

エラー

入力
(Excel)

納品準備

納品票

分類

通常

最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
16:00

翌々営業日
16:00

入力：項番 27 ねんきん定期便 作成エラー（再発行可）

毎月10日頃
10:30

委託

印字

分類

再発行不可

再発行可

分類不可

入力
(WM)

分類

エラー

入力
(Excel)

納品準備

納品票

分類

通常

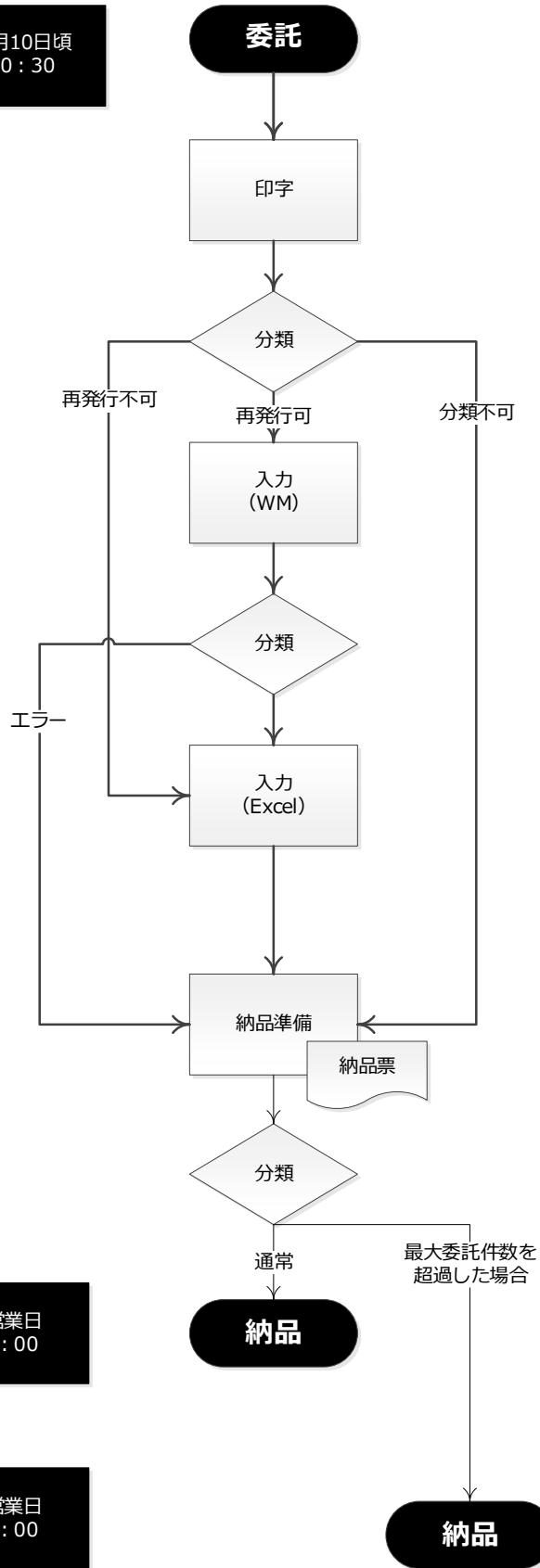
最大委託件数を
超過した場合

納品

納品

翌営業日
16:00

翌営業日
17:00



実施手順概要

委託業務事項	(16) 共通業務（郵便物分類等業務）				
業務概要	● 郵便物の宛先を確認して仕分けを行う ● 特殊取扱郵便物受付簿を作成する ● 普通郵便受取管理簿を作成する				
担当部署	記録管理グループ				
委託スケジュール 区分	日次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	① 郵便	1	毎営業日 10：00～11：00	当日 13：00	
		2	毎営業日 10：00～11：00	当日 14：00 16：00	

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1 月あたり 1 回あたり	①郵便	1	普通郵便	1,200
		2	特殊郵便	7,200
委託業務に付随する作業	● 月次報告			
留意事項	● 委託数は、週明けの第一営業日が一番多く（約 630 件）、他営業日と比べて約 2 倍増となる ● 自然災害や交通事情等により郵便物の受取が遅延した場合、委託時間を調整することがある ● 郵便は第一便（10：00 頃）で特定記録郵便、第二便（11：00 頃）で普通郵便・書留・レターパックが配達される			

業務フローチャート

郵便：項番 1 普通郵便
項番 2 特殊郵便

毎営業日
10:00~11:00

委託
1

仕分け

普通郵便受取
管理簿作成

納品準備

納品書

納品
普通郵便

当日
13:00

当日
14:00
16:00

委託
2

仕分け

特殊取扱郵便物
受付簿作成

納品準備

納品書

納品
特殊郵便

実施手順概要

委託業務事項	(17) 郵便物差出業務				
業務概要	● 郵便物の大きさ・重量ごとに仕分けを行う ● 後納郵便物差出票を作成する ● 郵便物を郵便局へ持ち込む				
担当部署	記録管理グループ				
委託スケジュール 区分	日次				
委託・納品日時	委託種別	業務 項番	委託	納品	
				通常	最大委託件数を 超過した場合
	⑦差出	1	毎営業日 16 : 30	翌営業日 9 : 00	
		2	毎営業日 16 : 30	翌営業日 9 : 00	
		3	毎営業日 9 : 30	当日 11 : 30	

委託予定件数	委託種別	業務 項番	委託業務項目	平均件数 (目安)
1 月あたり 1 回あたり	⑦差出	1	郵便物の仕分け・後納郵便物差出票の作成	48,000
		2	後納郵便物差出票の作成	5,200
		3	郵便物の運送	21
委託業務に付随 する作業	● 月次報告			
留意事項	● 自然災害や交通事情等により郵便物の運送が不可能または大幅な遅延が生じる場合は、所管部署に連絡すること			

差出：項番 1 郵便物の仕分け・後納郵便物差出票の作成

毎営業日
16:30

委託

仕分け

後納郵便物
差出票作成

納品準備

納品書

翌日
9:00

納品

業務フローチャート

差出：項番 2 後納郵便物差出票の作成

毎営業日
16:30

委託

後納郵便物
差出票作成

納品準備

納品書

翌日
9:00

納品

業務フローチャート

差出：項番 3 郵便物の運送

毎営業日
9:30

委託

持ち込み

当日
10:30

郵便局

納品準備

前日発送分
書類

当日
11:30

納品

業務フローチャート