不要物品廃棄処理業務【南関東②】

仕様書

日本年金機構本部
会計・資産管理部
令和８年１１月

１　本業務の概要

（１）目的

日本年金機構（以下「機構」という。）が、物品の処分が可能な設備を所有していないことから外部委託により廃棄処理を行う。

（２）業務概要

機構の不要物品（以下「不要物品」という。）について、

①業務の全体管理

②機構が指定する場所からの収集、運搬

③廃棄処理

を行う。

※②の業務を行うにあたり、不要物品の固定解除、解体が必要な場合は行うこと。

※③の業務については、受託事業者が実施業者を選定することとし、機構が当該業者について承認したのち、別途、機構と当該業者で廃棄処理にかかる契約を締結する。

２　対象物品

別紙１「不要物品一覧」のとおり

見込みのため、多少の増減があり得る。

３　本業務の実施期間等

収集可能期間：令和８年１２月１８日（金）（契約締結の日）～
令和９年３月３１日（水）

収集期限：令和９年３月３１日（水）

廃棄処理期限：令和９年６月３０日（水）

廃棄証明書等の提出期限：令和９年６月３０日（水）まで

※履行場所担当者及び連絡先については、受託事業者の決定後に通知する。

４　履行場所

＜回収場所＞

別紙２「回収場所一覧」のとおり

＜設備＞

【駐車場】別紙２「回収場所一覧」のとおり

※路上に駐車して作業を行う場合は、作業前に管轄警察署へ道路使用許可申請を行うこと。なお、許可申請に伴い手数料等が発生する場合は受託事業者にて負担のこと。また、作業時は道路の交通を妨げないようにし、移動を命じられた際には速やかに移動できるようにすること。

【EV 設備】別紙２「回収場所一覧」のとおり

＜収集可能時間帯＞
９時００分～１７時００分

＜廃棄処理場所＞
受託事業者が用意する場所（日本国内に限る）

５　所管部署
〒168-8505　東京都杉並区高井戸西３丁目５番２４号
日本年金機構 本部 会計・資産管理部 会計・資産管理グループ
電話番号：０３－６８９２－８０３３（直通）
FAX：０３－６８９２－７９９３
担当：森川、荒谷、金丸

６　履行場所にかかる制限等
（１）受託事業者は、作業開始５日前までに、作業開始・終了時間、当日の業務委託員、使用する車両情報（ナンバー、台数等）等の履行に係る情報を「５　所管部署」あてに別紙３「作業届兼業務実施計画書」で報告すること。
（２）運搬車両の進入、退去、その他積載作業等が行われる場所での安全確保等を実施する必要があるときは、警備員を配置する等の措置を講じること。
（３）搬出の際には、床・壁面・その他損傷の恐れがあると判断される部分については、適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。
また、養生施工後、養生部分に欠損等が生じたときは、速やかに受託事業者の負担により補修等を行い常時完全な状態を保有するものとする。
なお、養生については機構と協議のうえ、承諾を得た期間で行うこととする。
（4）搬出終了後は、速やかに養生を撤去すること。養生資材については受託事業者が回収すること。
養生の脱着に際しては、当日の立会者（履行場所担当者）の検査を受け、損傷の有無の確認を得ること。
（5）建物内の搬出入経路については、事前に履行場所担当者に確認すること。
（6）業務従事者は服装の統一、名札の着用等、本業務の従事者であることが認識できるようにしておくこと。
（7）その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。
（8）搬出入等作業において、「５　所管部署」又は履行場所担当者より事前の打ち合わせの要請があった場合や、作業中に指示があった場合は従う

こと。

７　委託条件等

（１）不要物品等の取扱

①受託事業者は、不要物品等の収集、運搬、廃棄処理の途上において、漏えい、紛失、毀損等が発生しないような措置を講ずること。

②受託事業者は、廃棄物の排出場所及び搬入先施設を管轄する都道府県知事または政令で定める市区長が発行する「産業廃棄物収集運搬業許可証」を取得していること。

③廃棄処理業者は、廃棄物の処分施設を管轄する都道府県知事または政令で定める市区長が発行する「産業廃棄物処分業許可証」を取得していること。

④委託する廃棄物についての収集運搬及び処分許可を有していること。

（２）不要物品等の安全性の確保

①運搬車両は、原則として受託事業者の自社便を使用すること。

②不要物品等の運搬にあたり、盗難、紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能な車両を用いる等の所要の措置を講じることとし、必要な物品は受託事業者があらかじめ用意すること。

（３）業務の履行場所に関する事項

廃棄処理の履行場所は、電子錠またはそれに準ずるものを保有し、関係者のみが知り得る情報によって入退室の管理が可能であること。また、受託事業者は、入退室状況を記録し、当該記録の検査を行うこと。

（４）立ち入り調査の実施

機構は、契約の履行状況（個人情報が含まれる場合についてはその管理状況を含む）の確認、法令の遵守状況の確認、進捗状況の確認、その他必要に応じて立入調査を実施することができることとする。

（５）機密情報（個人情報を含む。）の漏えい等が発生した場合における対応体制

機密情報（個人情報を含む。）の漏えい等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

- 対応部署等の指定
- 機密情報（個人情報を含む。）の漏えい等による影響及び原因の調査体制
- 再発防止策、事後対策の検討体制
- 機構への報告体制

（６）第三者への委託

①収集・運搬業務等（１（２）①～②）について

ア）本業務の実施にあたり、本業務の全部又は主体的部分を第三者に委託（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、本業務の主体的部分を除く一部について予め機構より承認を受けた場合は、この限りでない。

イ）本業務の主体的部分とは、１（２）①及び②のうち回収場所から廃

棄処理場所まで運搬する作業をいう。

ウ）機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。

エ）再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書及び仕様書（以下「契約書等」という。）に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

ａ　再委託先に対する契約書等については、この仕様書に定める内容に準ずるものとすること。

ｂ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

〇受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告徴収に関する権限

〇機構の再委託先に対する監査・報告徴収に関する権限

〇再委託先における機密情報（個人情報を含む。）の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止

〇再委託先における機密情報（個人情報を含む。）保護のための体制の整備及び安全管理措置

〇再々委託の禁止

〇情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

オ）再委託をする場合、別紙４「再委託承認申請書」を作業開始日の５日前までに「５　所管部署」あてに提出し、承認を受ける必要がある。

②廃棄処理（１（２）③）について

受託事業者が実施業者を選定することとし、選定された業者から他の業者への委託は認めない。

注）１（２）③の業務の実施業者については、機構と当該業者が廃棄処理にかかる契約を締結するが、受託事業者が実施業者を選定することから、再委託を行う場合と同様の責任を負うこと。

８　留意事項

（１）不法投棄等の違法行為は絶対に行わないこと。

（２）関係法令（家電リサイクル法等）に基づき履行を行うこと。家電リサイクル法に該当する物品については、家電リサイクル券を受託事業者にて用意したうえで指定引取場所までの収集・運搬を行うこととし、産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票Ａ票・Ｂ２票）を提出すること。なお家電リサイクル券の費用は見積に含めること。

（３）受託事業者は、本業務の実施に先立ち、機構と不要物品等の回収方法や保管場所の現地確認等について、協議及び調整等を行うこと。なお、その結果について、別紙３「作業届兼業務実施計画書」（回収日時等を記載）を作成し、本業務実施日の５日前までに「５　所管部署」に提出すること。

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

（５）別紙１「不要物品一覧」の「記録媒体」欄に〇がついている場合は、以下に留意したうえで適切にデータ消去作業を行うこと。

① 記録されている情報について、物理・磁気破壊を行うこと。

② データ消去作業の履行は、第三者に委託することなく自社の施設において実施すること。

③ データ消去作業の履行場所については、施設及び保管庫への侵入を監視・防止するための機器が設置されており、セキュリティ体制が確立していること。

④ 物理・磁気破壊を実施する前の写真と、物理・磁気破壊を実施した後にそれを証明する写真をそれぞれ事務機器１点ごとに識別が可能な状態で写真を撮影し、別紙５「データ消去報告書兼廃棄証明書」に添付し、「５　所管部署」に提出すること。

⑤ 機構から要請があった場合は、機構職員の立会が可能であること。

（６）受託事業者の責任において、全量を廃棄処理とすること。（家電リサイクル法に該当する物品は上記（２）のとおりとする。）

（７）廃棄処理後、受託事業者は、産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票Ｅ票）等により適正に最終処分されたことを確認できる書類を令和９年６月３０日（水）までに、履行場所担当者に提出し、検査を受けること。なお、産業廃棄物処理管理票の一切の手続きについては、受託事業者において行うこと

（８）別紙１の「不要物品一覧」の「記録媒体」欄に〇が付いている場合には別紙５の「データ消去報告書兼廃棄証明書」を「５　所管部署」に提出すること。

（９）（７）（８）の検査が完了したことをもって、本業務を完了したものとする。

９　秘密の保持等

（１）受託事業者は、業務によって知り得た機構の組織及び業務内容の一切の情報について、外に漏らし、又は目的外に利用してはならない。

（２）受託事業者は、本業務に従事した者すべてに、上記（１）の情報について守秘義務を負わせること。

（３）上記（１）及び（２）については、本業務の終了後も有効とする。

１０　費用の見積り

費用を積算するに当たっては、１（２）①～③の業務にかかる一切の金額を見積ること。

なお、受託事業者は、

・１（２）①～②の業務にかかる費用

・１（２）③の業務にかかる費用

のそれぞれを業者決定後、「５　所管部署」に対して速やかに提示すること。

１１　費用の請求

収集運搬費用の請求は、運搬終了が確認できる書類（マニフェスト伝票Ｂ２票等）の提出を行い、検査を受けた後に行うこと。

また、処分費用の請求は、最終処分されたことが確認できる書類（マニフェスト伝票Ｅ票等）の提出を行い、検査を受けた後に行うこと。

なお、請求は紙面請求書を送付することで行うものとし、紙面請求書の発行及び送付等に手数料等が発生する場合は、見積に含めること。

１２　仕様書等の明確化等

（１）受託事業者は、仕様書等に疑義がある場合には、速やかに「５　所管部署」へ確認するものとする。

（２）仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時には、「５　所管部署」と受託事業者は協議のうえ、仕様書等を変更する又は仕様書等の不明瞭な点を明確にした書面を取り交わすこととする。

（３）上記（２）の仕様書等の変更又は書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、「５　所管部署」と受託事業者が協議のうえ決定することとする。

１３　応札条件

（１）過去５年間において、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則第九条の三第一号に規定する特定不利益処分を受けていないこと。

（２）競争参加に必要な書類提出時には、別紙６「申立書」も併せて提出すること。

１４　現地確認

現地確認を希望する場合は、希望日の２営業日前までに「５　所管部署」へ申込みを行うこととし、申込み時に別紙７「現地確認申込書兼守秘義務誓約書」を FAX にて提出もしくは原本を送付しなければならない。

なお、FAX で提出した場合には、見積書の提出時期までに守秘義務誓約書原本を、「５　所管部署」へ書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便により送付すること。

現地確認申込期限：令和８年１１月３０日（月）１２時

現地確認実施期限：令和８年１２月２日（水）１７時

１５　その他

（１）仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、別紙８「質問書」を作成のうえ、「５　所管部署」に令和８年１２月３日（木）１７時までに FAX により提出を行い、提出後電話にて質問書の到着確認を行うこと。

※質問があった場合の質問及び質問の回答は令和８年１２月７日（月）に、機構ホームページに掲載する。

（２）本業務は、本仕様書・実施計画書・関係法令等に基づき履行すること。

（３）廃棄処理場の手配（連絡）等、一切の手続は受託事業者が行うこと。

（４）収集、運搬、廃棄処理等の必要な費用は全て受託事業者が負担すること。

（５）廃棄量は見込み数量であることから、増減があっても異議を申し立てないこと。

（６）契約の履行中に事故が発生した場合には、直ちに「５　所管部署」に報告し、その指示に従うこと。

不要物品一覧（千葉年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	1F国民年金課倉庫	引き出し型キャビネット		800	450	1080	混合
2	1F共同倉庫	扇風機		360	360	760	混合
3	2F共同倉庫	引き出し型キャビネット		900	400	880	混合
4	2F共同倉庫	引き出し型キャビネット		920	400	880	混合
5	2F共同倉庫	パンフレットスタンド		1000	100	200	混合
6	車庫	防災用ヘルメット　３４個		220	250	160	混合
7	車庫	缶箱　２個		240	240	110	金属
8	車庫	缶箱		350	250	100	金属
9	車庫	デスクマット		1100	600	2	混合
10	車庫	セロハンテープ台		50	200	100	混合
11	車庫	セロハンテープ台		50	150	100	混合
12	車庫	蛍光灯　２０本		30	30	1220	水銀使用
13	車庫	蛍光灯　１本		30	30	600	水銀使用
14	車庫	蛍光灯　２本		30	30	150	水銀使用
15	車庫	プラスチック製トレー　１３個		330	250	50	プラ
16	総務調整課	使用済乾電池　170本		50	10	10	金属
17	総務調整課	傘　２２本		200	100	900	混合
18	2F会議室	椅子　４台		600	500	870	混合
19	2F会議室	卓上プリンター		570	490	420	混合
20	2F会議室	作業台		1000	700	700	混合

不要物品一覧（年金相談センター千葉）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	お客様相談室	加湿器		150	150	300	混合
2	お客様相談室	加湿器		400	200	400	混合

不要物品一覧（茂原分室）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	茂原分室	引き出し型キャビネット　2台		900	450	1130	混合

不要物品一覧（市川年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2階機械室	梱包機（band-A-matic F20J2）※故障		557	387	740	金属
2	2階機械室	プリンタ（沖電機 COREFIDO C301n）		500	410	240	混合
3	2階機械室	プリンタ（エプソン PX-045A）		390	300	140	混合
4	2階機械室	キャビネット（両開き）　※故障		900	450	2150	混合
5	2階機械室	袖机 2台　※故障		400	700	700	混合
6	2階機械室	個人情報保護シール貼機（リンテック）		450	280	450	混合
7	2階機械室	切り替え器、電源コード（端末の部品）		150	170	75	混合
8	2階機械室	待合用椅子　６台　※不要リスト掲載済		560	600	750	混合
9	2階機械室	ヘルメット　5個		225	265	190	プラ
10	2階機械室	複合機（ブラザー製　JUSTIO　MFC-J6710CDW　2011年製造）		540	489	331	混合

不要物品一覧（木更津年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	1F　湯沸室	テレビ		780	550	620	混合
2	1F　湯沸室	テレビ台		900	450	560	混合
3	車庫	蛍光灯（160本）		1200	30	30	水銀使用
4	車庫	消火器（8本）		120	120	450	混合
5	車庫	折りたたみ椅子（19脚）		450	500	800	混合
6	車庫	折りたたみ椅子用台車		1400	720	1650	金属

不要物品一覧（佐原年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2F　会議室	プリンター		680	670	880	混合
2	2F　会議室	製本機		600	540	250	混合
3	2F　男子更衣室	ロッカー		465	515	1790	金属
4	2F　男子更衣室	乾燥機		610	550	1750	金属
5	2F　男子更衣室	掲示用パネル（20枚）		730	520	20	混合
6	車庫	ゴミ箱（2個）		350	230	400	プラ
7	車庫	手提金庫		360	250	155	金属
8	車庫	棚（木製）		715	350	960	混合
9	車庫	キャビネット		875	335	1020	金属
10	車庫	キャビネット（5台）		880	450	500	金属
11	車庫	キャビネット		450	400	900	金属
12	車庫	キャビネット（2台）		440	380	890	金属
13	車庫	猫の目システム		420	320	370	混合
14	車庫	手提金庫（2個）		400	260	170	金属
15	車庫	印箱（2個）		270	180	80	金属
16	車庫	手提金庫		250	170	100	金属
17	車庫	アルミ箱		400	160	150	金属
18	車庫	バインダー（20箱分）		440	315	310	混合
19	車庫	チェックライター		200	180	150	混合
20	車庫	手提金庫		400	280	170	金属
21	車庫	電卓		220	300	100	混合
22	車庫	パネル		1040	740	10	混合
23	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		250	330	260	混合
24	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		260	330	350	混合
25	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		280	350	310	混合
26	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		350	250	260	混合
27	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		400	260	330	混合
28	駐車場内（1番）倉庫	レターケース（3個）		280	350	310	混合
29	駐車場内（1番）倉庫	レターケース		260	330	400	混合

不要物品一覧（佐原年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
30	駐車場内（1番）倉庫	ソファー（3個）		500	800	720	混合
31	駐車場内（1番）倉庫	記帳台（2台）		900	440	1080	混合
32	駐車場内（1番）倉庫	キャリアケース（3個）		600	400	270	混合
33	駐車場内（1番）倉庫	キャビネット		1760	400	400	金属
34	駐車場内（1番）倉庫	キャビネット		900	460	400	金属
35	駐車場内（1番）倉庫	キャビネット（2台）		880	440	380	金属
36	駐車場内（1番）倉庫	脇机		400	600	700	金属
37	駐車場内（1番）倉庫	棚		400	600	700	金属
38	駐車場内（1番）倉庫	灰皿（2個）		270	270	600	金属
39	駐車場内（1番）倉庫	灰皿		270	270	650	金属
40	駐車場内（1番）倉庫	バインダー（20箱分）		440	315	310	混合
41	駐車場内（1番）倉庫	いす		600	550	950	混合
42	駐車場内（2番）倉庫	電子レンジ		460	330	260	金属
43	駐車場内（2番）倉庫	ゴミ箱（25個）		300	300	350	プラ
44	駐車場内（2番）倉庫	蛍光灯（400本）		1198	33	33	水銀使用
45	駐車場内（2番）倉庫	傘（50本）		950	130	50	混合
46	駐車場内（2番）倉庫	バインダー（40箱分）		440	315	310	混合
47	駐車場内（2番）倉庫	ポット（2個）		240	160	330	金属
48	駐車場内（2番）倉庫	加湿器		130	300	300	混合
49	駐車場内（2番）倉庫	下駄箱（2個）		900	380	1800	金属
50	駐車場内（2番）倉庫	掃除機		300	1000	100	混合
51	駐車場内（3番）倉庫	キャビネット（2台）		860	440	305	金属
52	駐車場内（3番）倉庫	キャビネット		540	330	700	金属
53	駐車場内（3番）倉庫	キャビネット		270	340	355	金属
54	駐車場内（3番）倉庫	キャビネット（2台）		260	330	400	金属
55	駐車場内（3番）倉庫	脇机		400	600	610	金属
56	駐車場内（3番）倉庫	脇机		400	580	610	金属
57	駐車場内（3番）倉庫	会議用机（5台）		1800	450	90	混合
58	駐車場内（3番）倉庫	感染対策透明パネル（22枚）		100	5	120	混合

不要物品一覧（神奈川事務センター）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	3F会議室B	椅子(22脚)		660	500	780	混合
2	3F会議室B	椅子(3脚)		450	480	740	混合
3	3F会議室B	椅子(7脚)		480	520	790	混合
4	3F会議室B	パーテーション：ガラス(3枚)		1220	450	1800	混合
5	3F会議室B	パーテーション：木製(2枚)		1220	400	1800	混合
6	3F会議室B	パーテーション：少額備品(2枚)		900	50	1800	混合
7	3F会議室B	クリップ：コンテナ5箱分		500	350	300	金属
8	6F会議室	椅子(18脚)		450	480	740	混合
9	6F会議室	台車(1台)		400	600	800	混合

不要物品一覧（鶴見年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2F女子休憩室	テレビ×１		570	250	450	混合
2	4F機械室	蛍光灯×３３		1256	155	65	水銀使用
3	4F会議室	電動アシスト自転車のバッテリー×２		110	105	230	混合
4	4F会議室	ナイロン製傘×１		950	130	50	混合
5	4F会議室	ビニール傘×１		870	100	60	混合
6	4F会議室	折り畳み傘×１		40	40	200	混合
7	4F会議室	バインダー×１		235	20	320	プラ
8	4F会議室	プリンターインク×５		80	28	14	混合
9	4F会議室	CDケース×８		140	50	120	プラ
10	4F会議室	アルコールチェッカー×１		30	15	100	混合
11	4F会議室	ノンフロンエアスプレーボトル×２		70	70	210	プラ
12	4F会議室	プリンターカートリッジ×17		55	35	80	プラ
13	4F会議室	プリンターカートリッジ×13		115	110	100	プラ
14	4F会議室	プリンターカートリッジ×2		60	35	70	プラ
15	4F会議室	プリンターカートリッジ×1		40	50	70	プラ
16	4F会議室	プラ板×１		300	5	235	プラ
17	4F会議室	クリアブック×１		230	40	300	プラ
18	4F会議室	クリアブック×３		230	25	300	プラ
19	4F会議室	計量器×１		190	55	250	プラ
20	4F会議室	金属片×１		160	10	230	混合
21	4F会議室	プラ片×１		110	55	370	プラ
22	4F会議室	プラ片×１		150	40	200	プラ
23	4F会議室	トレイ×１		195	45	285	混合
24	4F会議室	ホチキス×3		70	35	105	混合
25	4F会議室	クリアケース×２		345	40	265	プラ
26	4F会議室	室温計×１		95	20	120	混合
27	4F会議室	プラケース×１		65	40	160	プラ
28	4F会議室	穴あけ器		180	80	160	金属
29	4F会議室	プラ板×１		440	5	300	プラ

不要物品一覧（鶴見年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
30	4F会議室	日付スタンプ×２		40	20	120	混合
31	4F会議室	ネーム印×３		28	28	85	混合
32	4F会議室	プラ片×１		80	80	90	プラ
33	4F会議室	スタンプ×１		80	80	95	混合
34	4F会議室	プラ板×４		340	5	70	プラ
35	4F会議室	バインダー×１		240	5	320	プラ
36	4F会議室	プラ片×２９		25	10	75	プラ
37	4F会議室	金属片×１		10	15	65	金属
38	4F会議室	トレイ×１		250	110	340	プラ
39	4F会議室	プラ片×１		25	32	180	プラ
40	4F会議室	ヘッドホン×１		110	50	150	混合
41	4F会議室	クリアフォルダー×57		220	1	310	プラ
42	4F会議室	金属板×３		140	3	300	金属
43	4F会議室	引き出し×１		345	45	485	金属
44	4F会議室	金属片×４		25	40	285	金属
45	4F会議室	金属片×２		50	25	450	金属
46	4F会議室	金属片×２		270	20	415	金属
47	4F会議室	ハサミ×１		65	5	160	金属
48	4F会議室	プラ片×２		110	5	325	プラ
49	4F会議室	プラ板×８		165	5	340	プラ
50	4F会議室	データバインダー×38		285	60	390	混合
51	4F会議室	データバインダー×６		285	40	390	混合
52	4F会議室	CDケース×108		140	10	125	プラ
53	4F会議室	カーペット片×５		500	10	500	混合
54	4F会議室	ボタン電池×１		18	3	18	金属
55	4F会議室	単４電池×29		10	10	44	混合
56	4F会議室	単４電池×１		10	10	44	水銀使用
57	4F会議室	単３電池×113		14	14	50	混合
58	4F会議室	単２電池×８		26	26	50	混合

不要物品一覧（鶴見年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
59	4F会議室	リチウム電池		34	15	45	混合

不要物品一覧（横浜中年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	総務課キャビネット	IVR設定用PC	○	380	255	40	混合
2	総務課キャビネット	鍵管理装置		350	410	133	混合
3	総務課キャビネット	鍵管理装置		350	242	132	混合
4	総務課キャビネット	マウス（2個）		100	50	40	混合
5	中会議室	スピーカー（2個）		630	630	1090	混合
6	総務課倉庫	プラスチック板（2個）		290	20	1640	プラ
7	中会議室	スピーカー		200	173	210	混合
8	中会議室	防犯カメラレコーダー	○	440	445	93	混合
9	中会議室	防犯カメラ機器		440	280	43	混合
10	中会議室	防犯カメラ機器		280	180	50	混合
11	中会議室	液晶モニター		510	390	250	混合

不要物品一覧（旧横浜中年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	旧事務所3階	蛍光ランプ（450個）		25	25	1250	水銀使用
2	旧事務所3階	蛍光ランプ（100個）		25	25	600	水銀使用
3	旧事務所3階	ツイン蛍光灯（10個）		55	50	200	水銀使用
4	旧事務所3階	保存食（130個）		150	150	20	混合
5	旧事務所3階	保存食（5個）		230	65	150	混合
6	旧事務所3階	保存食（スープ）（8個）		100	100	100	混合
7	旧事務所3階	ボールランプ（10個）		100	100	100	水銀使用
8	旧事務所3階	洗剤（2個）		160	160	140	混合
9	旧事務所3階	スプレー缶（50個）		65	65	250	混合
10	旧事務所3階	キッチンハイター		180	100	300	混合
11	旧事務所3階	除草剤（6個）		160	90	260	混合
12	旧事務所3階	サニタリーボックス（8個）		140	140	200	混合
13	旧事務所3階	インクリボン（3個）		50	50	260	混合
14	旧事務所3階	ヘルメット（150個）		245	220	180	混合
15	旧事務所1階	ホットキャビ		350	250	250	金属

※旧事務所は移転前の旧庁舎です

不要物品一覧（横浜西年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2階男子休憩室	テレビ		500	500	470	混合
2	2階男子休憩室	テレビ台		530	440	450	混合
3	2階男子休憩室	ビデオデッキ	○	270	340	140	混合
4	2階男子休憩室	地デジチューナー		130	150	40	混合
5	2階男子休憩室	クッション　×１０個		530	560	50	混合
6	2階女子休憩室	クッション　×１０個		530	560	50	混合
7	2階大会議室	スチール製ゴミ箱　×３個		220	320	600	金属
8	2階大会議室	スチール製ゴミ箱		240	330	600	金属
9	2階大会議室	新聞ラック		650	360	770	混合
10	2階大会議室	お客様待合用椅子　×１１脚		600	600	750	混合
11	2階ミーティングブース	ローテーブル（黒）		1200	600	450	混合

不要物品一覧（高津年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2階倉庫	冷風機　×４台		170	170	850	混合
2	2階倉庫	メディアシュレッダー		350	240	460	混合
3	2階倉庫	ゴミ箱（蓋付）　×１５個		310	230	380	プラ
4	2階倉庫	ゴミ箱　×４個		240	150	355	プラ
5	2階女子休憩室	テレビ		520	400	440	混合
6	2階女子休憩室	テレビ台		530	350	440	混合
7	2階女子休憩室	毛布		1400	2000	50	混合
8	２階職員通用口	傘立て		500	300	500	混合
9	2階コピー機前	事務机		1000	700	700	混合
10	3階コピー機前	デスクラック		500	250	600	混合
11	4階コピー機前	デスクラック		500	250	600	混合
12	地下給湯室	衣類乾燥除湿器　×２台		280	150	460	混合
13	地下ボイラー室	事務机		1000	700	700	混合
14	地下ボイラー室	椅子		1150	700	1650	混合
15	地下ボイラー室	ホワイトボード		1200	900	10	混合
16	地下ボイラー室	パーテーション		1500	1500	10	混合
17	地下ボイラー室	パーテーション		1800	1000	20	混合

不要物品一覧（平塚年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	3F女子休養室	座布団　×９枚		560	580	50	混合
2	3F男子休養室	座布団　×７枚		560	580	50	混合
3	2F給湯室	キャビネット		510	760	810	金属
4	総務倉庫	ラミネーター		600	250	150	混合
5	地下倉庫	レターケース		290	330	910	混合
6	地下倉庫	レターケース		290	330	600	混合
7	3階会議室	ごみ箱（丸型）　×４個		220	220	350	金属
8	地下駐車場	自転車（26インチ）		1800	530	1200	混合
9	総務倉庫	番号発券機（番号表示機）ポール付		400	70	1130	混合
10	総務倉庫	番号発券機（番号表示機）		400	70	170	混合
11	総務倉庫	番号表示機ポール　×２本		65	90	1000	金属
12	総務倉庫	番号表示機ポール設置用部品		250	60	450	金属

不要物品一覧（厚木年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2階給湯室横	3連ロビーチェアー（2台）		1500	500	710	混合
2	2階階段横倉庫横	アクリルパーテーション（4台）		1000	260	600	混合
3	徴収課内	ラック		500	300	600	金属
4	男子休養室内	ハンガー		400	400	1500	金属
5	男子休養室内	テレビ		500	480	450	混合
6	男子休養室内	テレビ台		500	390	450	混合
7	2階給湯室横倉庫内	ラック		600	650	1200	金属
8	外倉庫内	テレビ		570	480	500	混合
9	1階倉庫内	PC	○	380	260	40	混合
10	屋上出入り口前	蛍光灯（400本）		1230	30	30	水銀使用
11	外倉庫内	キャビネット		420	640	590	混合
12	外倉庫内	電子レンジ（2台）		390	490	290	混合
13	外倉庫内	レターケース（3台）		270	340	260	混合
14	外倉庫内	DVDプレーヤー		360	280	80	混合
15	外倉庫内	板		730	410	25	混合
16	外倉庫内	ラック（2台）		450	240	240	金属
17	外倉庫内	アクリルパーテーション（2台）		650	300	650	混合
18	外倉庫内	カーテンレール		1840	100	40	混合
19	外倉庫内	傘（10本）		40	40	940	混合
20	外倉庫内	消火器（2台）		160	160	500	混合
21	外倉庫内	キーボックス		280	50	350	金属
22	外倉庫内	扇風機		340	340	640	混合
23	外倉庫内	ゴミ箱①（3個）		320	460	560	プラ
24	外倉庫内	ゴミ箱②		210	220	340	プラ
25	外倉庫内	ゴミ箱③		270	270	340	金属
26	2階職員通用口付近	ガラス戸付キャビネット		1520	450	2200	混合
27	1階総合窓口横	筆記台		1900	670	970	混合

不要物品一覧（街角の年金センター厚木）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	待合室	蛍光灯（50本）		1230	30	30	水銀使用

不要物品一覧（相模原年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	外倉庫	ヘルメット×50個		220	270	180	プラ
2	外倉庫	座布団×８枚		580	580	60	混合
3	外倉庫	バインダー×50個		450	350	60	混合
4	外倉庫	データー印他　（４５ℓ×１袋）		650	650	800	混合
5	外倉庫	ペットボトル（１００ℓ×１袋）		1000	1000	1000	プラ
6	外倉庫	加湿器×１台		200	200	350	混合
7	外倉庫	プラごみ（１００ℓ×14袋）		1000	1000	1000	プラ
8	外倉庫	WMトナー×30個		500	90	80	混合
9	外倉庫	傘×20本		50	50	800	混合
10	外倉庫	電卓×５個		180	120	20	混合
11	外倉庫	スプレー缶×5本		70	70	230	混合
12	2F男子休憩室	収納棚×１台		600	600	1800	混合
13	2F男子休憩室	椅子×10脚		450	520	750	混合
14	2F男子休憩室	机天板×1個		900	1200	50	混合
15	外倉庫	机の脚×４本		100	80	700	金属
16	外倉庫	蛍光灯×230本ぐらい		25	25	1200	水銀使用
17	外倉庫	電池×120本くらい		30	30	50	混合

不要物品一覧（横須賀年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	2F　機械室	スタンドアロンPC	○	250	370	30	混合
2	3F　機械室	ファイルー式　２箱		400	900	340	混合
3	3F　機械室	ファイルー式　２箱		240	640	380	混合
4	3F　機械室	ファイルー式　３箱		360	510	290	混合
5	3F　機械室	ヘルメット（20個）　３箱		460	580	480	混合
6	3F　機械室	複写機		440	550	180	混合
7	3F　機械室	加湿器		160	290	340	混合
8	3F　機械室	加湿器		250	410	420	混合
9	3F　機械室	電子レンジ		320	450	290	混合
10	3F　機械室	ハロゲンヒーター		220	500	220	混合
11	3F　機械室	回転掲示板		700	490	1930	金属
12	3F　機械室	スーツケース		270	450	680	混合
13	3F　機械室	カーペット（４枚）		460	460	40	混合
14	3F　機械室	コンテナ箱　２箱		320	450	60	プラ
15	3F　機械室	呼出機		230	330	200	金属
16	3F　機械室	呼出機標示板		400	70	1180	金属
17	3F　機械室	傘（25本）		240	310	900	混合
18	3F　機械室	蛍光管（10本）　17箱		80	190	1280	水銀使用
19	3F　機械室	ファイルー式		390	500	200	混合
20	3F　機械室	ビデオデッキ		430	350	90	混合
21	3F　機械室	防犯カメラ録画装置	○	440	450	90	混合

不要物品一覧（藤沢年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
1	男子休憩室	テレビ1		600	500	450	混合
2	女子休憩室	テレビ2		600	500	450	混合
3	男子休憩室	テレビ台1		550	500	460	混合
4	男子休憩室	テレビ台2		550	500	460	混合
5	女子休憩室	テレビ台3		550	500	460	混合
6	1階総務課	ラック		570	370	400	混合
7	2階総務課	袖机		400	1200	700	混合
8	2階総務課	椅子		400	400	1000	混合
9	2階総務課	椅子1		580	600	830	混合
10	2階総務課	椅子2		580	600	830	混合
11	2階総務課	スーツケース		400	280	650	混合
12	2階総務課	丸椅子		350	350	430	混合
13	2階総務課	扇風機		400	350	650	混合
14	2階総務課	テーブル		1100	600	420	混合
15	2階総務課	パーティション1		1350	60	1000	混合
16	2階総務課	パーティション2		1400	60	1200	混合
17	2階総務課	パーティション3		1350	60	1000	混合
18	2階総務課	パーティション4		1350	60	1200	混合
19	2階総務課	パーティション5		1400	60	1200	混合
20	2階総務課	パーティション6		1350	60	1000	混合
21	2階総務課	パーティション7		1350	60	1000	混合
22	2階総務課	塩ビニールパイプ1		1350	430	850	混合
23	2階総務課	塩ビニールパイプ2		1100	430	850	混合
24	2階総務課	塩ビニールパイプ3		900	430	850	混合
25	2階総務課	塩ビニールパイプ4		900	430	850	混合
26	2階総務課	塩ビニールパイプ5		1080	430	880	混合
27	2階総務課	塩ビニールパイプ6		1080	430	880	混合
28	2階総務課	塩ビニールパイプ7		1080	430	880	混合
29	2階総務課	塩ビニールパイプ8		1080	430	880	混合

不要物品一覧（藤沢年金事務所）

項番	設置場所	品目	記録媒体	サイズ（mm）			廃棄物の種類
				W	D	H	
30	2階総務課	塩ビニールパイプ9		800	430	850	混合
31	2階総務課	塩ビニールパイプ10		800	430	850	混合
32	2階総務課	塩ビニールパイプ11		800	430	850	混合
33	2階総務課	塩ビニールパイプ12		1500	550	890	混合
34	2階総務課	塩ビニールパイプ13		1500	550	890	混合
35	2階総務課	塩ビニールパイプ14		1500	550	890	混合
36	2階総務課	机		1100	700	700	金属
37	2階総務課	レターケース1		260	340	170	混合
38	2階総務課	レターケース2		260	340	240	混合
39	2階総務課	サーキュレーター		360	170	430	混合
40	1階給湯室	ゴミ箱1		480	400	900	混合
41	1階給湯室	ゴミ箱2		480	400	900	混合
42	1階給湯室	ポット		200	300	350	混合
43	2階給湯室	ポット		200	300	350	混合

回収場所一覧

別紙2

地区	都道府県	拠点名	所在地	エレベーター （サイズ:H×W×D 単位(mm)） （最大積載量:単位(kg)）	駐車場 （制限等）	備考 （左記以外の作業条件等）
南関東②	千葉	千葉年金事務所	千葉県千葉市中央区中央港1-17-1	有 （1900×880×1600） （600）	有 （屋外）	・2階会議室からの搬出口が1階お客様出入口となり、1階車庫も来客用駐車場内にあるため、開所時間内に作業を行うとお客様とのトラブルの原因となる。来客用駐車場への駐車は困難なため、路上駐車となるが交差点がすぐ近くにあり交通トラブルとなる可能性が高い。以上のことから開所時間前（8:30）までに作業を終了させることが必要。
南関東②	千葉	街角の年金相談センター千葉	千葉県千葉市中央区新田町4－22 サンライトビル1階	有 （2000×900×1400） （900）	無	・ビル前道路に駐車しての作業となる。2階に会議室あり。
南関東②	千葉	千葉年金事務所 茂原分室(代表)	千葉県茂原市千代田町1-6 茂原サンヴェルプラザ1階	有 （2350×1940×2220） （2000）	有 地下にコインパーキング及び業者搬入スペースあり。 （車高3.8m以下）	・業者搬入スペースを使用する際は、事前にビル管理に報告が必要。
南関東②	千葉	市川年金事務所	千葉県市川市市川1-3-18 京成市川ビル 3階	有 （1700×1800×2350） （1350）	有 （車高2.2m以下）	・テナントビルに入居しているため、管理会社宛作業届の提出が必要。
南関東②	千葉	木更津年金事務所	千葉県木更津市新田3-4-31	無	有	・4t車等車両に長さがある場合は、平日8:15～17:15の駐車不可。
南関東②	千葉	佐原年金事務所	千葉県香取市佐原ロ2116-1	無	有	
南関東②	神奈川	神奈川事務センター	神奈川県横浜市西区 （所在地の詳細は受託事業者決定後にお知らせする）	有(3基) ①②(700) ③(900)	無	・ビル前道路横付けでの作業となる。 ・土日祝日での作業となる(平日不可) ・テナントビルに入居しているため、ビル管理会社あて作業届の提出が必要となる場合がある。
南関東②	神奈川	鶴見年金事務所	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央4-33-5 TG鶴見ビル2･4階	有 （2200×1400×1320） （750）	有 （制限なし）	・テナントビルに入居しているため、作業1月前までに、ビル管理室宛作業届の提出が必要。 ・専用スペースではなく空スペースに駐車すること。
南関東②	神奈川	横浜中年金事務所	神奈川県横浜市西区みなとみらい3-3-1 KDX横浜みなとみらいタワー6階	有、貨物用2基 【1】(2700×2000×2050)(開口H2375×W1400)(2000) 【2】(2600×1800×1500)(開口H2375×1100)(1150)	有(車高2.4m) 荷捌場有り(B1階車高2.7mまで)	・テナントビルのため、ビル管理会社あて作業届等の提出が必要となる場合がある。 ・養生は、搬出入ルート上の床、壁、扉及びエレベーター等に必要。共用部のタイルは特に注意が必要。
南関東②	神奈川	旧横浜中年金事務所	神奈川県横浜市中区相生町2-28	有 （1300×1400×2200） （開口H2100×800） （750）	無	

回収場所一覧

別紙2

地区	都道府県	拠点名	所在地	エレベーター （サイズ:H×W×D 単位(㎜)） （最大積載量:単位(kg)）	駐車場 （制限等）	備考 （左記以外の作業条件等）
南関東②	神奈川	横浜西年金事務所	神奈川県横浜市戸塚区川上町87-1 ウエルストン1ビル2階	有 （1800×1800×2250） （1500）	無	・テナントビルに入居しておりビル管理会社宛事前申請が必要。 ・路上駐車(ビル裏側)での引取となる。
南関東②	神奈川	高津年金事務所	神奈川県川崎市高津区久本1-3-2	無 （地下階と駐車場直結）	有 （屋外、入口の幅約3.6m）	・駐車場に直結した、地下1階の窓より搬出。 ・搬出口が来客用駐車場にあり、お客様とのトラブルを避けるため、開所時間(8:30)までに作業を終了する必要有り。
南関東②	神奈川	平塚年金事務所	神奈川県平塚市八重咲町8-2	無	有 （車高1.9m以下）	・搬入口が来客用駐車場にあるため、車で来所されるお客様とのトラブルを避けるため、開庁時間外の作業が望ましい。 ・駐車場は高さ制限(1.9m)があるため、トラックは駐車場出入口等を塞がないように事務所横に路上駐車が必要。
南関東②	神奈川	厚木年金事務所	神奈川県厚木市栄町1-10-3	無	有 （4t車以下）	・来客用駐車場を使用しての引取となるため、開所時間(8:30)までに作業を終了する必要がある。
南関東②	神奈川	街角の年金相談センター 厚木（オフィス）	神奈川県厚木市中町3－11－18 Flos厚木6階	有 （2240×1400×1350） （750）	無	・蛍光灯の廃棄については注意事項は無し。
南関東②	神奈川	相模原年金事務所	神奈川県相模原市南区相模大野6-6-6	無	有 （2t車2台分）	
南関東②	神奈川	横須賀年金事務所	神奈川県横須賀市米が浜通1-4 Flos横須賀	有 （2300×1400×1400） （750）	無	・路上駐車での引取となる。 ・テナントビルに入居しているため、ビル管理会社あて作業届の提出が必要となる場合がある。
南関東②	神奈川	藤沢年金事務所	神奈川県藤沢市藤沢1018	有 （2300×1400×1400） （750）	有 （制限なし）	・搬入口がお客様出入口に近く、お客様とのトラブルを避けるため、開所時間(8:30)までに作業を終了する必要有り。

別紙３

作業届　兼　業務実施計画書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　会計・資産管理部長　　岡部　太　殿

届出者
所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

担当者
氏　　名
連　絡　先

下記の通り作業を実施しますので、計画書を提出します。

１.対象案件名

不要物品廃棄処理業務【南関東②】

２.場所

日本年金機構　●●年金事務所内

３.作業工程

４.期間

５.業務委託員名簿

別紙３

作業届　兼　業務実施計画書

令和　８年　〇月　〇日

日本年金機構　理事長代理人
　会計・資産管理部長　　岡部　太　殿

届出者
所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

担当者
氏　　名　〇〇　〇〇
連　絡　先　〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

下記の通り作業を実施しますので、計画書を提出します。

１.対象案件名

不要物品廃棄処理業務【●●】

２.場所

日本年金機構　●●内

３.作業工程

（工　　程）

令和８年５月〇日　９：00～13：00　　１階の什器類の解体及び搬出
　　13：00～16：00　　２階の什器類の解体及び搬出
令和８年５月△日　９：00～13：00　　３階の什器類の解体及び搬出
　　13：00～16：00　４・５階の什器類の解体及び搬出

（車両情報）

令和８年５月〇日　　２台　（杉並　100　ね　200、杉並　100　ね　300）
令和８年５月△日　　２台　（杉並　100　ね　200、杉並　100　ね　300）

４.期間

令和８年５月〇日９：00～16：00
令和８年５月△日　９：00～16：00
令和８年５月□日　９：00～12：00　（予備日）

５.業務委託員名簿

令和８年５月〇日　〇〇　〇〇、△△　△△、□□　□□　計３名
令和８年５月△日　〇〇　〇〇、△△　△△、□□　□□　計３名

別紙４

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　理事長代理人
　会計･資産管理部長　　岡部　太　　殿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の「不要物品廃棄処理業務【南関東②】」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業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること、弊社は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、また、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。）を遵守させるほか、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には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

（対象案件名）　不要物品廃棄処理業務【南関東②】

（委託部分）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先業者名/住所/連絡先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託する理由）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先業者からの報告徴収方法）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙４

日付の記載漏れがないようにしてください。

令和8年〇月〇日

作成例

日本年金機構　理事長代理人
　会計･資産管理部長　　岡部　太　　殿

押印漏れがないようにしてください。

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　㊞

再 委 託 承 認 申 請 書

下記の「不要物品廃棄処理業務【●●】」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業務を含む一切の業務責任は、弊社にあること、弊社は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、また、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。）を遵守させるほか、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には、これに応じさせることを誓約いたします。

記

（対象案件名）　不要物品廃棄処理業務【●●】

（委託部分）　仕様書1(2)②機構が指定する場所からの収集

（委託先業者名/住所/連絡先）
株式会社　△△
〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇－〇
〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

「委託する理由」について再委託が必要となる理由を詳細に記載してください。

（委託する理由）
トラックの積み込みに当たり当社ドライバーのみでは時間を要するため

（委託先業者からの報告徴収方法）
収集完了を目視にて確認

別紙5

日本年金機構
　会計・資産管理部長　岡部　太　　殿

データ消去報告書　兼　廃棄証明書

所在地
会社名
代表者名　　印

●●年金事務所より発生した産業廃棄物について、仕様書で示されたデータ消去作業及び廃棄処理を実施したことを証明いたします。

（１） 産業廃棄物廃棄処理

産業廃棄物の種類及び数量		処理方法
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

（２） 処理日

令和　　年　　月　　日

（３）処理業者

所在地
会社名　　印
代表者名

別紙６

申　立　書

日本年金機構　理事長代理人
　会計・資産管理部長　　岡部　太　殿

当社は、過去 5 年間において、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令第 35 号）第９条の３第１号に規定する特定不利益処分を受けていないことを申し立てます。

案件名：不要物品廃棄処理業務【南関東②】

令和　　年　　月　　日

所 在 地
会 社 名
代表者名　　㊞

【特定不利益処分】

① 廃棄物処理業に係る事業停止命令（廃棄物の処理及び清掃に関する法律（以下「法」という。）第７条の３又は法第 14 条の３（法第 14 条の6において準用する場合を含む。））
② 廃棄物処理施設に係る改善・使用停止命令（法第９条の２又は法第 15 条の２の７）
③ 廃棄物処理施設の設置許可の取消し（法第９条の２の２又は法第 15 条の３）
④ 再生利用認定の取消し（法第９条の８第９項（法第 15 条の4の２第３項において準用する場合を含む。））
⑤ 広域認定の取消し（法第９条の９第 10 項（法第 15 条の4の３第３項において準用する場合を含む。））
⑥ 無害化認定の取消し（法第９条の 10 第７項（法第 15 条の４の４第３項において準用する場合を含む。））
⑦ 廃棄物の不適正処理に係る改善命令（法第 19 条の３）
⑧ 廃棄物の不適正処理に係る措置命令（法第 19 条の４第１項、法第 19 条の４の２第１項、法第 19 条の５第１項又は法第 19 条の６第１項）

別紙７

★現地確認を希望の場合は、本様式に記入押印のうえ、仕様書に定める現地確認申込期限提出までに提出してください。FAX で提出する場合には到着確認の電話連絡をお願いします。
ＦＡＸ：０３－６８９２－７９９３　ＴＥＬ：03-6892-8033（担当：金丸、荒谷、森川）

現地確認申込書　兼　守秘義務誓約書

令和　　年　　月　　日

日本年金機構　会計・資産管理部長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

令和８年１１月２７日付で公告のありました「不要物品廃棄処理業務【南関東②】」に係る現地確認を実施したく申し込みます。

現地確認対象拠点：
希望日時　　：令和　年　月　日　時　分～　時　分
参加者（代表者）：
連絡先（代表者）：
参加人数　　：　　名

なお、現地確認の実施にあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約し、本誓約書を日本年金機構に提出することに同意します。

記

１．現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。

２．現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。

３．入札しない場合または落札できなかった場合、速やかに秘密情報を破棄すること。

４．上記各誓約事項に違反して日本年金機構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。

以上

別紙８

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにＦＡＸにて提出してください。

「不要物品廃棄処理業務【南関東②】」の仕様書に対する質問書

日本年金機構　理事長代理人
会計・資産管理部長　岡部　太　殿

令和　　年　　月　　日提出

住　所：
会社名：
担当者：
連絡先：ＴＥＬ
　　ＦＡＸ

項番	照会事項	回　　答
１		
２		
３		
４		

【質問書提出期限】令和８年１２月３日（木）１７：００

【質問書提出方法】ＦＡＸ：０３－６８９２－７９９３

【質問書の提出先】日本年金機構会計・資産管理部
会計・資産管理グループ　担当：金丸、荒谷、森川

※ＦＡＸ送信後電話にて到着確認を行うこと。（ＴＥＬ：０３－６８９２－８０３３）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲示します。（回答は１２月７日（月）までに掲示予定。）