

令和 6 年 2 月 2 6 日
相サ連 2024-7

令和 6 年度「年金相談窓口等の運営業務」に係る契約事務等の手続

情報提供先	相談センター <input type="checkbox"/>	社労士会 <input checked="" type="checkbox"/>	健保協会 <input type="checkbox"/>	機構健保 <input type="checkbox"/>
-------	---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

目的・趣旨	都道府県社会保険労務士会（以下「社労士会」という。）に委託する、令和 6 年度「年金相談窓口等の運営業務」に係る定例会議の実施並びに社労士会が作成する提出書類の受領及び本部への郵送を、都道府県代表年金事務所（以下「代表年金事務所」という。）に依頼します。
事務連絡の内容	<p>1 定例会議の実施（履行開始前の業務打合せ）</p> <p>代表年金事務所は、別添 1 を参照の上、社労士会と履行開始前の業務打合せを行うとともに、社労士会が作成する別添 1 別紙 1 を P D F ファイルにして以下のフォルダに格納してください。</p> <p>ファイル名：「都道府県名_定例会議議事録（履行開始前）」</p> <p>格納先：「報告先」のとおり</p> <p>報告期限：令和 6 年 3 月 6 日（水）</p> <p>2 契約事務の手続き</p> <p>代表年金事務所は、別添 1 別紙 2 のうち機構本部への提出期限欄が「令和 6 年 3 月 14 日（木）必着」となっている仕様書別紙及び委託要領別紙等（以下「提出書類」という。）を、社労士会から受領し、提出期限までに相談・サービス推進部窓口サービス推進グループ必着となるよう速達で郵送してください。</p>
別添資料	<p>【別添 1】令和 6 年度「年金相談窓口等の運営業務」の契約事務等に係る対応</p> <p>【別添 2】令和 6 年度「年金相談窓口等の運営業務」における主な変更点</p>

「要報告」の場合	
報告期限	<p>1 定例会議議事録：令和 6 年 3 月 6 日（水）</p> <p>2 提出書類及び別紙 3：令和 6 年 3 月 14 日（木）必着</p>
報告先	<p>1 定例会議議事録</p> <p>事務共有（職員）(T:)》01_全国共有》06_事業推進部門》04_相談・サービス推進部》03_</p>

	窓口サービス推進グループ≫05_社労士委託事業≫15_令和 6 年度 定例会議議事録（履行開始前）
2	提出書類及び別紙 3 〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構 相談・サービス推進部窓口サービス推進グループ 宛て

テレビ解説対象	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

令和 6 年度「年金相談窓口等の運營業務」の契約事務等に係る対応

1 対応事項

(1) 定例会議（履行開始前の業務打合せ）の実施

都道府県代表年金事務所（以下「代表年金事務所」という。）は、令和 6 年 2 月 27 日（火）から令和 6 年 3 月 1 日（金）までに都道府県社会保険労務士会（以下「社労士会」という。）と別添 1 別紙 1 の記載例を参照の上、定例会議（履行開始前の業務打合せ）を行ってください。

定例会議終了後、代表年金事務所は社労士会に別添 1 別紙 1 を作成させ、3 営業日以内に受領してください。受領後は記載内容を確認し、PDF ファイルにして以下のフォルダに格納してください。

なお、令和 5 年度契約における履行中定例会議（令和 6 年 3 月実施分）については別途議事録の提出が必要となるので留意してください。

（ファイル名）

「都道府県名_定例会議議事録（履行開始前）」

（格納先）

[事務共有（職員）\(T:\) >> 01_全国共有 >> 06_事業推進部門 >> 04_相談・サービス推進部 >> 03_窓口サービス推進グループ >> 05_社労士委託事業 >> 15_令和 6 年度 定例会議議事録（履行開始前）](#)

（報告期限）

令和 6 年 3 月 6 日（水）

(2) 提出書類の窓口サービス推進グループへの郵送

代表年金事務所は、別添 1 別紙 2 のうち機構本部への提出期限欄が「令和 6 年 3 月 14 日（木）必着」となっている仕様書別紙及び委託要領別紙等（以下「提出書類」という。）の作成を社労士会に依頼してください。

なお、提出書類の様式は、全国社会保険労務士会連合会を経由して事前に社労士会に提供しています。

代表年金事務所は、社労士会が作成した提出書類を受領し、令和 6 年 3 月 14 日（木）までに相談・サービス推進部窓口サービス推進グループ必着となるよう速達で郵送してください。

別添 1 別紙 3 は、提出書類の記載事項を確認する際に活用し、提出書類と併せて郵送してください。

2 契約事務のスケジュール

令和 6 年 2 月 27 日（火）：契約締結

令和 6 年 3 月 1 日（金）：定例会議（履行開始前の業務打合せ）の実施期限

令和 6 年 3 月 14 日 (木) : 提出書類の窓口サービス推進グループへの提出期限 (必着)

: 定例会議議事録 (履行開始前) 提出期限

令和 6 年 4 月 1 日 (月) : 履行開始

3 契約書、仕様書、委託要領 (以下「契約書等」という。) の参照先

契約書等及び提出書類並びに契約書等の新旧対照表は、以下の格納先から確認の上、社労士会との情報共有に活用してください。

(格納先)

[事務共有 \(職員\) \(T:\) »01_全国共有»06_事業推進部門»04_相談・サービス推進部»03_窓口サービス推進グループ»05_社労士委託事業»16_令和6年度 契約書等の雛形](#)

4 留意点

- (1) 令和 6 年度「年金相談窓口等の運營業務」の調印用の契約書は、窓口サービス推進グループから令和 6 年 2 月 27 日 (火) に社労士会に発送し、押印及び返送を依頼します。
- (2) 令和 6 年度窓口契約の契約期間は、履行開始前検査及び履行後検査を契約期間内に実施するため、令和 6 年 2 月 27 日 (火) から令和 7 年 6 月 30 日 (月) となっていますが、実際に業務を行う履行期間は令和 6 年 4 月 1 日 (月) から令和 7 年 3 月 31 日 (月) となります。履行期間外に社労士を配置することのないよう留意してください。
- (3) 提出書類は必ず上記 3 の様式を使用してください。
- (4) 提出書類の内容等について社労士会への確認が必要となった際には、代表年金事務所に社労士会への聞き取り等を依頼する場合があります。

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	年金相談窓口等の運営業務		
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			
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	

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認した内容を記載すること。)
①業務の実施方法		
②業務履行スケジュール		
③業務委託員名簿		
④守秘義務契約書		
⑤点検項目		

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

※打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. その他

※上記1の確認項目以外に、打ち合わせた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

※委託要領等において、契約締結後に示すこととしていた事項がある場合、その内容・進捗状況等について記載すること。

4. 次回定例会議(履行中)の開催予定日

会議実施予定日時	
会議実施予定場所	

【記載例】

黄色の部分について記載されているか確認してください。

相談・サービス推進部が使用する欄です。

部(室)長 (又は年金センター長)	グループ長	担当者

定例会議議事録（履行開始前）

業務名	年金相談窓口等の運営業務		
会議名称	履行開始前打ち合わせ	会議実施場所	〇〇会議室
会議実施日時	令和6年3月1日(金) 15時00分～16時00分		
会議出席者	受託事業者	〇〇社労士会	〇〇 〇〇(事務局長)
	日本年金機構	〇〇年金事務所	× × × ×(副所長)
議事録作成者	〇〇 〇〇(事務局長)	議事録提出日	令和6年3月5日(火)

※会議実施後3営業日以内に議事録を作成の上、機構へ提出すること。

1. 確認項目

項目	機構の 確認結果 (適・否)	打ち合わせた内容 (※受託事業者が報告した内容について、日本年金機構と相互に確認した内容を記載すること。)
①業務の実施方法	適	・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に基づき作業を漏れなく実施することを相互に確認した。 ・事故発生時や個人情報漏えい時は、機構本部に提出した運用仕様書に記載した流れのとおり、直ちに報告することを確認した。
②業務履行スケジュール	適	・令和6年3月14日までに、機構本部に提出した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予定であることを確認した。 令和6年4月時点で業務に従事する者を記載した「特定個人情報等取扱者名簿」の提出期限が、令和6年3月14日(機構本部必着)であることを確認した。 また、代表年金事務所から機構本部への書類到着に要する期間を勘案し、令和6年3月11日までに、代表年金事務所に対して、「特定個人情報等取扱者名簿」を提出することを相互に確認した。 ・令和6年3月14日までに、守秘義務契約を締結することを確認した。 ・履行開始日までに研修を実施し、実施後、「特定個人情報等取扱者名簿」に研修実施日を記載し提出することを相互に確認した。 ・本業務では、機構が貸与する年金事務所に設置されたPCで業務が実施され、受託事業者において業務用PC等の持込計画はないことを確認した。
③業務委託員名簿	適	総括管理責任者、部署管理者、現場責任者、現場責任補助者、点検管理者が機構本部に提出した運用仕様書記載のとおり配置する予定であることを相互に確認した。
④守秘義務契約書	適	再委託を含む業務員との間で締結する守秘義務契約等については、機構で定める下記の条項が網羅されていることを確認した。 (条項) ア 年金個人情報について、第三者への情報開示及び漏えいの禁止、目的外利用及び不正使用の禁止 イ 退職後においても上記禁止事項の厳守 ウ 守秘義務契約違反により損害が発生した場合の損害賠償責任 エ 機構法、個人情報関係諸法令の順守(罰則規定の適用)
⑤点検項目	適	「自主点検結果報告書」に「12、情報管理」及び「13、研修」の独自項目を追記することを相互に確認した。

2. 上記確認項目において「否」があった場合の受託事業者の対応(約束事項)

特になし

※打ち合わせの結果「否」となった事項がなく、改善の必要がない場合は、「特になし」と記載すること。

3. その他

別途、全国社会保険労務士会連合会から提供している履行開始に際して必要となる書類を期限までに提出することを相互に確認した。

※上記1の確認項目以外に、打ち合わせた事項が無い場合は、「特になし」と記載すること。

※委託要領等において、契約締結後に示すこととしていた事項がある場合、その内容・進捗状況等について記載すること。

4. 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6年4月19日(金) 14時00分～15時00分
会議実施予定場所	〇〇年金事務所

令和6年2月中に履行前の定例会議を行った場合でも令和6年4月の定例会議(履行中)の予定を記載してください。

※様式変更の有無にかかわらず令和6年度の様式を使用してください。

項番	区分	別紙	名称	機構本部への 提出期限	対象	枚数	提出書類の署名日付	令和5年度からの 様式変更の有無	補足等
1	仕様書	別紙1	業務概要図(事務処理フロー)	不要	—	—	—	—	
2	仕様書	別紙2-1	基本計画書1(年金事務所等における年金相談窓口等の運営業務)	不要	—	—	—	—	
3	仕様書	別紙2-2	基本計画書2ー1(年金事務所が実施する出張相談業務※社労士単独)	不要	—	—	—	—	
4			基本計画書2ー2(年金事務所が実施する出張相談業務※社労士単独)	不要	—	—	—	—	
5	仕様書	別紙2-3	基本計画書3(諸経費 I の加算額)	不要	—	—	—	—	
6	仕様書	別紙3	サービス品質に関する合意(SLA)	不要	—	—	—	—	
7	仕様書	別紙4-1	誓約書(窓口社労士用) (契約・誓約書でも可)	令和6年3月14日必着	業務を再委託する全ての窓口社労士	左記の 人数分	令和6年3月14日	有	・写しを窓口サービス推進Gに提出し、原本は社労士会で保管してください。 ・令和6年4月から委託業務を開始する場合は、署名欄の日付を令和6年3月14日としてください。 ・誓約書の委託期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日の間の期間で設定してください。 ※再委託する社労士の押印を必要とすることから、同じく押印を必要とする項番17仕様書別紙10「受託証明書」と併せて対応をお願いします。 ※窓口サービス推進Gに提出する際には、項番10仕様書別紙6「特定個人情報情報等取扱者名簿」の並び順と同じになるよう並び替えにご協力ください。
8	仕様書	別紙4-2	誓約書(責任者等用)	令和6年3月14日必着	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、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、監査責任者、監査責任者補助者	左記の 人数分	令和6年3月14日	有	・写しを窓口サービス推進Gに提出し、原本は社労士会で保管してください。 ・署名欄の日付は令和6年3月14日としてください。 ※窓口サービス推進Gに提出する際には、項番10仕様書別紙6「特定個人情報情報等取扱者名簿」の並び順と同じになるよう並び替えにご協力ください。
9	仕様書	別紙5	管理者等申請書	提出済のため不要	—	—	—	—	・運用仕様書に添付されているため、提出は不要です。
10	仕様書	別紙6	特定個人情報情報等取扱者名簿	令和6年3月14日必着	業務を再委託する全ての窓口社労士及び総括管理責任者、部署管理者、点検管理者、現場責任者、現場責任者補助者、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、機器管理責任者、監査責任者、監査責任者補助者	1枚	令和6年3月14日	—	・委託に係る役職欄は機器管理責任者を除く左記の役職をもれなく記載してください。窓口社労士が出張相談を実施する都道府県については、機器管理責任者も記載してください。 ・誓約書及び受託証明書等と氏名の表記に相違がないか確認をお願いします。 ・「点検管理者」「監査責任者」「窓口社労士」については、他の役職との兼務は不可です。
11	その他	—	現場責任者及び現場責任者補助者が社労士会に在籍していることが確認できる書類	令和6年3月14日必着	現場責任者、現場責任者補助者	左記の 人数分	—	—	・現場責任者及び現場責任者補助者について記載された座席表、勤怠表、労働者名簿のいずれか、又は、これらのいずれかとなる書類(名刺やホームページの写し不可)の提出をお願いします。
12	仕様書	別紙7-1	点検・監査体制	提出済のため不要	—	—	—	—	・運用仕様書に添付されているため、提出は不要です。

項番	区分	別紙	名称	機構本部への 提出期限	対象	枚数	提出書類の署名日付	令和5年度からの 様式変更の有無	補足等
13	仕様書	別紙7-2	点検・監査計画	令和6年3月14日必着	社労士会	1枚	—	—	・点検の計画日は令和6年4月から令和7年3月3日まで記載してください。 ・監査の計画日は少なくとも年に一回以上記載してください。
14	仕様書	別紙8	守秘義務契約締結報告書	令和6年3月14日必着	社労士会	1枚	令和6年3月14日	—	
15	仕様書	別紙9-1	再委託承認申請書	令和6年3月14日必着	社労士会	1枚	令和6年3月11日	有	
16	仕様書	別紙9-2	再委託社会保険労務士名簿	令和6年3月14日必着	業務を再委託する全ての窓口社労士	1枚	令和6年3月11日	—	・再委託期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日の間の期間で設定してください。 ※項番10仕様書別紙6「特定個人情報情報等取扱者名簿」の並び順と同じになるよう記載をお願いします。
17	仕様書	別紙10	受託証明書	令和6年3月14日必着	業務を再委託する全ての窓口社労士	左記の 人数分	令和6年3月14日	有	・原本を窓口サービス推進Gに提出し、写しを社労士会で保管してください。 ・令和6年4月から委託業務を開始する場合は、署名欄の日付を令和6年3月14日としてください。 ※再委託する社労士の押印を必要とすることから、同じく押印を必要とする項番7仕様書別紙4-1「誓約書(窓口社労士用)」と併せて対応をお願いします。 ※窓口サービス推進Gに提出する際には、項番10仕様書別紙6「特定個人情報情報等取扱者名簿」の並び順と同じ順番にしてください。
18	仕様書	別紙11	社会保険オンラインインシデンスチームID登録 (変更)申請書	令和6年3月14日必着	業務を再委託する全ての窓口社労士	1枚	令和6年3月14日	—	・令和6年5月分以降は配置事務所に提出してください。 ※代表年金事務所を取りまとめ、写しを窓口サービス推進Gに提出してください。配置先年金事務所においてID登録するため、原本は各配置先年金事務所に郵送し、配置先年金事務所が保管してください。
19	仕様書	別紙12	個人情報等の返却・廃棄等に関する 報告書	履行終了後	社労士会	1枚	—	—	
20	仕様書	別紙13	個人情報保護14か条	提出済のため不要	社労士会	1枚	—	—	・運用仕様書に添付されているため、提出は不要です。
21	仕様書	別紙14	受託業務 自主点検結果報告書	履行開始後 (定例会議実施時)	社労士会	1枚	—	有	
22	仕様書	別紙14の付属	個人情報等保護セルフチェックシート	履行開始後 (定例会議実施時)	窓口社労士	左記の 人数分	—	有	
23	仕様書	別紙15	年金相談業務実施状況報告書(日 次)	履行開始後(毎日)	窓口社労士	1枚	—	—	
24			年金事務所等における相談業務実 施状況報告書(月次)(総括表)	履行開始後(毎月)	社労士会	1枚	—	—	
25	仕様書	別紙16	年金事務所等における相談業務実 施状況報告書(月次)(年金事務所 別)	履行開始後(毎月)	社労士会	1枚	—	—	
26			交通費実費相当額の報告書(月次)	履行開始後(毎月)	社労士会	1枚	—	—	
27	仕様書	別紙17	定例会議議事録(履行開始前)	会議終了後3営業日以内	社労士会	1枚	—	有	・社労士会が作成し、会議終了後3営業日以内に代表年金事務所へ提出することとしています。令和6年3月14日を格納の期限としています。社労士会から提出され次第、速やかに所定のフォルダに格納してください。
28			定例会議議事録(履行中)	履行開始後(毎月)	社労士会	1枚	—	有	
29	仕様書	別紙18	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	社労士会	1枚	—	—	

項番	区分	別紙	名称	機構本部への提出期限	対象	枚数	提出書類の署名日付	令和5年度からの様式変更の有無	補足等
30	仕様書	別紙19	通報窓口のご案内	不要	—	—	—	—	
31	仕様書	別紙20-1	標準運用仕様書作成手順	不要	—	—	—	—	
32	仕様書	別紙20-2	運用仕様書	提出済のため不要	—	—	—	—	
33	仕様書	別紙21	個人情報等の取扱いを含む業務の受託実績申立書	提出済のため不要	—	—	—	—	
34	仕様書	別紙22	情報セキュリティに関する証明事項	提出済のため不要	—	—	—	—	
35	委託要領	別紙1	相談対応者配置表Ⅰ(年金事務所等における年金相談窓口等運営業務)	令和6年3月14日必着 (令和6年4月分のみ)	社労士会	1枚	令和6年3月14日	—	・令和6年4月分のみを令和6年3月14日までに窓口サービス推進Gに提出してください。 ・令和6年5月分以降は配置先年金事務所に提出してください。 ※代表年金事務所を取りまとめ、写しを窓口サービス推進Gに提出してください。原本は各配置先年金事務所に郵送し、保管してください。
36	委託要領	別紙2	相談対応者配置表Ⅱ(窓口社労士が単独で対応する出張相談業務)	令和6年3月14日必着 (令和6年4月分のみ)	社労士会	1枚	令和6年3月14日	—	・令和6年4月分のみを令和6年3月14日までに窓口サービス推進Gに提出してください。 ・令和6年5月分以降は配置先年金事務所に提出してください。 ※代表年金事務所を取りまとめ、写しを窓口サービス推進Gに提出してください。原本は各配置先年金事務所に郵送し、保管してください。
37	委託要領	別紙3-1	可搬型窓口装置貸与申請書	令和6年3月14日必着	社労士会	1枚	令和6年3月14日	—	・機構職員と合同、窓口社労士単独にかかわらず出張相談を実施する場合は提出してください。
38	委託要領	別紙3-2	可搬型窓口装置貸与元一覧	令和6年3月14日必着	社労士会	1枚	—	—	・代表年金事務所は社労士会に、各年金事務所が出張相談を実施する際、社労士に貸与する可搬型窓口装置の台数を伝えてください。
39	委託要領	別紙4	年金相談・手続受付票	不要	—	—	—	—	
40	委託要領	別紙5	年金相談業務研修実施状況報告書 (OJT用)	履行開始後(実施ごと)	社労士会	1枚	—	—	
41	委託要領	別紙5	年金相談業務研修実施状況報告書 (事務所研修)	履行開始後(実施ごと)	社労士会	1枚	—	—	
42	委託要領	別紙6	事務処理誤り等対応報告書(該当社労士の調査)	履行開始後(発生時)	事務処理誤りを発生させた窓口社労士	1枚	—	—	
43	委託要領	別紙7-1	事務処理誤り等報告書	履行開始後(発生時)	社労士会	1枚	—	—	
44	委託要領	別紙7-2	年金相談窓口等の事務処理誤り(再発防止の周知)	履行開始後(発生時)	社労士会	1枚	—	—	
45	委託要領	別紙8	お客様の声情報提供(一覧)	履行開始後(毎月)	社労士会	1枚	—	—	

提出書類確認項目チェックリスト

項番	提出書類	確認項目	✓欄
1	仕様書別紙4-1 誓約書(窓口社労士用) (契約・誓約書でも可) ※写しを窓口サービス推進Gに提出し、原本は社労士会で保管してください。	第3条の業務委託期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で設定されていますか。	
		署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
		署名欄に委託者及び受託者(窓口社労士)の押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
		並び順は特定個人情報等取扱者名簿の記載順と同じですか。	
2	仕様書別紙4-2 誓約書(責任者等用) ※写しを窓口サービス推進Gに提出し、原本は社労士会で保管してください。	署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
		署名欄に押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
		並び順は特定個人情報等取扱者名簿の記載順と同じですか。	
3	仕様書別紙6 特定個人情報等取扱者名簿	左上の日付欄は令和6年3月14日時点となっていますか。	
		「点検管理者」「監査責任者」「窓口社労士」については、他の役職と兼務になっていませんか。	
4	その他 現場責任者及び現場責任者補助者が社労士会に在籍していることが確認できる書類	現場責任者及び現場責任者補助者の名前が記載された座席表、勤怠表、労働者名簿のいずれか、又は、これらの替わりとなる書類(名刺やホームページの写し不可)となっていますか。	
5	仕様書別紙7-2 点検・監査計画	点検の計画日は令和6年4月から令和7年3月まで記載されていますか。 監査の計画日は少なくとも年に一回以上記載されていますか。	
6	仕様書別紙8 守秘義務契約締結報告書	署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
		署名欄に押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
7	仕様書別紙9-1 再委託承認申請書	署名欄の日付は令和6年3月11日となっていますか。	
		署名欄に押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
8	仕様書別紙9-2 再委託社会保険労務士名簿	署名欄の日付は令和6年3月11日となっていますか。	
		契約開始日及び契約終了日は令和6年4月1日から令和7年3月31日の間で設定されていますか。	
		記載順は特定個人情報等取扱者名簿と同じですか。	
9	仕様書別紙10 受託証明書 ※原本を窓口サービス推進Gに提出し、写しを社労士会で保管してください。	署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
		署名欄に押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
		並び順は特定個人情報等取扱者名簿の記載順と同じですか。	
10	仕様書別紙11 社会保険オンラインシステムID登録(変更)申請書	署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
11	委託要領別紙1 相談対応者配置表Ⅰ(年金事務所等における年金相談窓口等運営業務)	日付欄及び報告日は令和6年3月14日となっていますか。	
		令和6年4月の配置計画が記載されていますか。	
12	委託要領別紙2 相談対応者配置表Ⅱ(窓口社労士が単独で対応する出張相談業務) ※窓口社労士単独の出張相談の実施がない場合は確認不要	日付欄及び報告日は令和6年3月14日となっていますか。	
		令和6年4月の配置計画が記載されていますか。	
13	委託要領別紙3-1 可搬型窓口装置貸与申請書 ※窓口社労士単独若しくは機構職員と合同の出張相談の実施がない場合は確認不要	署名欄の日付は令和6年3月14日となっていますか。	
		署名欄に押印は <u>ありますか。</u> また、押印は鮮明ですか。	
14	委託要領別紙3-2 可搬型窓口装置貸与元一覧 ※窓口社労士単独若しくは機構職員と合同の出張相談の実施がない場合は確認不要	社労士が出張相談を実施する年金事務所名は記載されていますか。	
		借り受けようとする可搬型照会用窓口装置の台数は記載されていますか。	

令和6年度「年金相談窓口等の運営業務」における主な変更点

項番	事項	契約書等	見直後の内容（修正力所は赤字部分）
1	1時間当たりの 単価の引き上げ	契約書	契約単価 1. 年金事務所等における年金相談窓口等運営業務（乙が甲の職員と共に出張相談業務を実施する場合を含む。） ①相談業務費 1, 892円（上記の単価は、相談窓口1ブース1時間当たりの単価） 2. 年金事務所が実施する出張相談業務（乙が甲の職員を伴わずに出張相談業務を実施する場合に限る。） ① 相談業務費 15, 136円
2	配置要件の追加	委託要領	8 年金相談窓口業務の要件及び研修 (1) 窓口社労士の要件 窓口社労士は下記の経験要件のいずれかに該当し、能力要件及び配置要件のすべてを満たすこと。また、出張相談業務に配置する場合は、出張相談業務の配置要件を満たすこと。 (経験要件) ① 公的年金制度の相談窓口経験1年以上の者 ② 公的年金の実務経験者で公的年金の相談窓口における相談対応が可能な者 ③ 全国社会保険労務士会連合会が行う年金実務に関する研修及びそれに準じた研修を受講し、かつ、同研修のキャリアアップにある能力確認を修了した者 (能力要件) ① 「5 業務内容 (1) お客様との面談による年金相談業務」を円滑かつ適正に遂行でき、その記録の作成を行えること。 ② クレーム事案等について適切な対応とその記録の作成を行えること。

			<p>（配置要件）</p> <p>原則、週 1 日以上又は月 4 日以上での配置が可能であること。なお、配置日数には他の年金事務所での配置日数、「年金相談センター・常設型出張相談所契約」及び出張年金相談における配置日数を合算することも可とする。</p> <p>（出張相談業務の配置要件）</p> <p>① 日本年金機構（以下「機構」という。）が示した年金相談に関する指示や手順等を把握している者のうち、年金相談の実務経験が 1 年以上あり、かつ、直近 3 か月間において 12 以上の年金相談対応を行っている者。</p> <p>② ①の要件に該当しない場合、年金相談対応を問題なく行えたと社労士会が認めた者。</p>
3	理解度チェックの実施方法変更	委託要領	<p>8 年金相談窓口業務の要件及び研修</p> <p>（2）窓口社労士の研修</p> <p>③ 理解度チェックの実施（必須）</p> <p>社労士会は窓口社労士に対して、機構が作成した理解度チェックを月 1 回実施する。なお、社労士会は代表事務所監督職員に仕様書別紙 1 4「自主点検結果報告書」において、理解度チェックを実施したこと及び各窓口社労士が理解度チェックの内容を理解した旨を報告すること。</p>
4	再発防止研修の実施	委託要領	<p>8 年金相談窓口業務の要件及び研修</p> <p>（2）窓口社労士の研修</p> <p>⑦ 誤交付、書類紛失、処理遅延が発生した場合の再発防止研修（必須）</p> <p>窓口社労士による誤交付、書類紛失及び処理遅延（以下、誤交付等という。）が発生した場合は、社労士会は当該窓口社労士に対して発生（判明）した日から原則 3 営業日以内に再発防止研修を実施すること。</p> <p>また、誤交付等が 2 回以上発生した場合は、社労士会は全ての窓口社労士に対して再発防止の研修を速やかに実施の上、全ての窓口社労士より理解・確認した旨の報告を受けること。</p> <p>なお、都道府県代表年金事務所との定例会議等において、機構に確認した旨の報告をすること。</p>