

## 仕 様 書

### 1. 契約件名

社会保険業務外部委託・労務相談等業務

### 2. 背景・目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「PMDA」という。）は、職員数1,450人超（令和7年10月現在）が在籍している法人であるが、その職員に係る社会保険業務については、当然、適切かつ効率的に実施していく必要がある。

PMDAにおける社会保険業務については、今後も職員数の増加の可能性も考えられ、働き方や生活環境の多様性、職員の年齢構成の変化などを背景として、社会保険手続の増加が見込まれる。また、従来から国をはじめとした関係機関との活発な人事交流による異動者数の多さなどの特徴もあり、今後も処理件数の増加や事案の複雑化が見込まれる。

この様な状況においても滞りなく正確かつ効率的に社会保険業務を実施するためには、社会保険制度に精通し、十分な経験を有する社会保険労務士の支援が不可欠であることから、本業務を外部委託するものである。

### 3. 委託業務

- (1) 社会保険料に関する各種計算、社会保険事務に関する各種判断と所要の事務手続、申請書類の作成及び所轄役所等への提出
- (2) 労働保険料の申告等に関する業務、労働保険事務に関する各種判断と所要の事務手續、申請書類の作成及び所轄役所等への提出
- (3) 通勤手当の精算額を反映した月額変更等の業務
- (4) 社会保険手続きに関するPMDA担当者からの相談等業務

### 4. 対象者

PMDAのすべての役職員（出向者を含む）※ 約1,450人（令和7年10月現在）、契約期間内で増員の可能性が考えられる。

### 5. 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

### 6. 受託者の要件

- ① 社会保険労務士法に定められた社会保険労務士法人として、登録又は届出を行っていること。
- ② 社会保険労務士会に登録している社会保険労務士が直接業務を行うとともに、PMDAと直接折衝を行うなど、社会保険労務士が業務を主導・統括する体制を構築し、その専門性を駆使した正確かつ効率的な業務が実施できること。

- ③ PMDA のすべての営業日（PMDA の休日は土曜日、日曜日、祝祭日と 12 月 29 日から 1 月 3 日）に、委託業務内容が実施できること。
- ④ 社会保険労務士賠償責任保険に加入していること。
- ⑤ 社会保険業務に関するデータの送受信に関し、双向の連絡共有ツールを有しており、情報セキュリティ対策がなされていること。
- ⑥ 受託者が使用する業務システムについて、政府の「情報セキュリティポリシー」に基づいた運用保守体制を構築し障害等の発生が予防できるよう最善の対策を講じていること。また、やむを得ず障害が発生した場合には、経緯や原因等（個人情報の漏洩の有無など）を速やかに整理するとともに PMDA 側への報告と、その後の復旧処理や所要の法的手続きについて主体となって実施する体制を構築していること。
- ⑦ 社会保険労務士個人情報保護認証事務所であること又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）により付与されるプライバシーマークを取得しており、受託者が使用する業務システムの運用方法、業務要員への教育も含めた業務手順や業務実施体制により精度の高い個人情報保護体制を有していること。
- ⑧ 本仕様書に基づく適切な業務遂行方針を示した「業務実施計画書」を PMDA に提出できること。
- ⑨ 政府関係法人における本業務について経験がある場合には、経験を生かした業務手順や体制を確立していること。

## 7. 具体的な業務内容

### （1）社会保険料に関する各種計算、社会保険事務に関する各種判断と所要の事務手続き、申請書類の作成及び所轄役所等への提出

#### ① 社会保険料に関する各種計算

受託者は、PMDA 各職員の社会保険料額の算出の基礎となる報酬月額、支払基礎日数や標準報酬月額などの各種適切な計算を行う。計算にあたっては、PMDA から毎月の給与計算後、給与額及び給与関連情報をデータ形式（CSV や EXCEL 等）と賃金台帳の形で提供する。受託者は、それらをデータ蓄積し、計算に活用すること。

#### ② 社会保険事務に関する各種判断と所要の事務手続きなど

受託者は、①で PMDA から提供された給与情報に基づき隨時改定対象者・定期決定対象者の選定など各種適切な判断を行う。

受託者は、判断後、PMDA 側にその内容を報告し、PMDA が承認後、健康保険法や厚生年金保険法などの関係法令等に基づく所要の事務手続きを実施する。（主な諸手続きについては以下に記載。）

その後、役所等から交付された公文書について、申請情報と一致していることを確認する。なお、各種申請については、電子申請が可能なものについては、電子申請を原則とする。

#### ＜主な諸手続き＞

- 1) 健康保険・介護保険・厚生年金
  - (ア) 算定基礎届

- (イ) 月額変更届
- (ウ) 賞与支払届
- (エ) 資格取得手続及び資格喪失手続
- (オ) 適用関係（諸変更手続き、産前産後休業関係、育児休業関係）（共済組合加入者の国民年金第3号被保険者関係届提出も含む）
- (カ) 紙付関係
- (キ) 70歳以上被用者該当・不該当届、70歳以上被用者算定基礎・月額変更届  
※健康保険は組合健保のため、紙申請による健康保険組合への提出も含む

## 2) その他社会保険に係る届出

※上記1)以外の主ではない手続きが発生した場合は、両者の協議の上、進めることがある。

## (2) 労働保険料の申告等に関する業務、労働保険事務に関する各種判断と所要の事務手続、申請書類の作成及び所轄役所等への提出

### ① 労働保険事務に関する各種判断と所要の事務手続きなど

受託者は、労働保険料の申告などの関係法令等に基づく所要の事務手続きを実施する。  
(主な諸手続きについては以下に記載。)

その後、役所等から交付された公文書について、申請情報と一致していることを確認する。  
なお、各種申請については、電子申請が可能なものについては、電子申請を原則とする。

### <主な諸手続き>

- 1) 労働保険料の申告手続き
  - 2) 雇用保険
    - (ア) 資格取得手続、資格喪失手続及び離職票
    - (イ) 雇用継続給付関係（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）
  - 3) 通勤災害発生時の労災手続き
  - 4) その他社会保険に係る届出
- ※上記1)以外の主ではない手続きが発生した場合は、両者の協議の上、進めることがある。

## (3) 通勤手当の精算額を反映した月額変更等の業務

### ① PMDAでは、月10日以上終日テレワーク勤務を行った職員について、「往復運賃×実出勤日数」が「支払済み通勤手当（6ヶ月定期券相当額）の1/6」より少ない場合、前者を1か月あたりの通勤手当とし、その差額を次回通勤手当支給時に精算している。

通勤手当は、社会保険の報酬額・賃金額に含まれるため、通勤手当を支給した後、実出勤日数に基づく各月の精算額を、社会保険の報酬額・賃金額に反映させるため、計算をし直し、月額変更、保険給付、離職票に反映させる作業が必要となる。

PMDA より各月の精算額をデータ形式（CSV や EXCEL 等）で提供するため、受託者は必要な作業を実施すること。

#### ＜主な諸手続き＞

- 1) 健康保険・介護保険・厚生年金
  - (ア) 算定基礎届
  - (イ) 月額変更届
  - (ウ) 納付関係
  - (エ) 70 歳以上被用者算定基礎・月額変更届
- 2) 雇用保険
  - (ア) 離職票
  - (イ) 雇用継続給付関係（高年齢雇用継続給付、育児休業給付、介護休業給付）

#### （4）社会保険制度に関する相談等業務

社会保険制度に関する PMDA 担当者からの相談に対応し、適切な対応方針や所要の手続きを提示する。

### 8. 業務実施体制等に関する事項

#### （1）「業務実施計画書」の提出

受託者は、本業務の応募書類として、本仕様書に基づく適切な業務遂行方針（「6. 受託者の要件」を満たしている旨とその根拠も含む。）を示した「業務実施計画書」を提出する。なお、「業務実施計画書」には、本業務の適切な遂行の要点となる次の内容（業務フロー図やロードマップ図等を活用し端的にわかりやすく表現）を必ず明記すること。

#### ＜「業務実施計画書」明記事項＞

- ① 業務要員の経歴、役割分担、責任分担、体制図
- ② 具体的な業務手順（業務品質（社会保険労務士としての専門性、正確性、業務効率性）が確保されていることがわかるように記載。※各業務の担当要員明記、誤計算・誤判断に係るリスクヘッジ方法、スケジュール管理（納期遅延予防）、PMDA からの提供情報の改ざんや個人情報の漏洩などに係るリスクヘッジ方法など）
- ③ 使用する業務システムの内容（業務システムの品質が確保されていることがわかるように記載。※運用保守体制・内容、障害時の対応方針など）
- ④ 業務環境（業務環境の品質が確保されていることがわかるように記載。※履行場所のセキュリティ精度、情報管理環境など）
- ⑤ 業務要員への本業務への適用に係る教育・研修方法
- ⑥ 政府関係法人における本業務について経験がある場合には、経験を生かした業務手順や体制内容

## (2) 業務体制・業務要員に求める要件

- ① 社会保険労務士として専門性を要する実務（社会保険料に関する各種計算」、「社会保険事務に関する各種判断」、「PMDA からの相談への対応と適切な対応方針や所要の手続きの提示」など）について、社会保険労務士が直接実務を実施すること。
- ② PMDA との折衝について、社会保険労務士が直接対応すること。
- ③ 社会保険労務士以外の者が業務に携わる場合でも、社会保険制度に精通していること。
- ④ PMDA の人事給与業務に係る主な諸規程（以下表参照）を把握し、PMDA に確認を求めることなく、それを前提に業務を遂行できること。
- ⑤ PMDA の社会的役割、本業務に対する PMDA 側の背景・目的（2.「背景・目的」）、職員の財産と個人情報を扱う社会保険業務の重要性を理解し、誠実かつ緊張感を持って業務に従事できること。
- ⑥ PMDA からの相談や照会等については、日本語によって円滑に意思疎通を図り、迅速かつ誠実に対応できること。
- ⑦ 社会保険制度に係る専門性や精通性について、各業務場面において的確に駆使するとともに、職員に対して、端的に理解が行き届くよう、適切な言葉を駆使して説明できること。

なお、業務開始後、PMDA が、各要員が十分に機能していないと判断し、体制の変更を依頼した場合、受託者は速やかに応じなければならない。

【PMDA の人事給与等業務に係る主な諸規程】

No	<規程名称>
1	独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員就業規則
2	独立行政法人医薬品医療機器総合機構事務補助員就業規則
3	独立行政法人医薬品医療機器総合機構嘱託就業規則
4	独立行政法人医薬品医療機器総合機構継続雇用職員就業規則
5	独立行政法人医薬品医療機器総合機構任期付特任職員就業規則
6	独立行政法人医薬品医療機器総合機構継続雇用事務補助員就業規則
7	独立行政法人医薬品医療機器総合機構役員給与規程
8	独立行政法人医薬品医療機器総合機構役員給与規程の実施細則
9	独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員給与規程
10	独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員給与規程の実施細則
11	独立行政法人医薬品医療機器総合機構役員退職手当支給規程
12	独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員退職手当支給規程
13	独立行政法人医薬品医療機器総合機構人事評価規程
14	独立行政法人医薬品医療機器総合機構人事評価規程の実施細則
15	独立行政法人医薬品医療機器総合機構在外職員の給与等に関する規程
16	独立行政法人医薬品医療機器総合機構在外職員の給与等に関する実施細則
17	独立行政法人医薬品医療機器総合機構事務補助員の賞与係数及び勤務日数に基づく期間率に関する実施細則

18	独立行政法人医薬品医療機器総合機構嘱託等の賞与係数及び勤務日数に基づく期間率に関する実施細則
19	独立行政法人医薬品医療機器総合機構におけるテレワーク勤務に関する規程

### (3) 業務実施に当たっての遵守事項

- ① 本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、注意義務をもって誠実に行うこと。
- ② 本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- ③ 受託者は、本業務の履行に際し、PMDA からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ④ 次回の本業務調達に向けた現状調査、PMDA が依頼する専門的支援に対する回答、助言を行うこと。

### (4) 業務要件

#### ① 業務の時期・時間の定義

##### 1) 実施期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

##### 2) 実施日

PMDA のすべての営業日（PMDA の休日は土曜日、日曜日、祝祭日と12月29日から1月3日）

##### 3) 実施時間

9時から18時15分（12時から13時は休憩時間とする。）

受託者は、業務実施時期に対して、受託業務内容が実施できる体制を整備すること。

#### ② 定例業務進捗報告会議の開催

- 1) 業務の進捗状況や課題等の共有と改善方策等のすり合わせを目的とした「定例業務進捗報告会議」を原則月次で開催する。なお、方式（対面、リモート、書面等）については、PMDA と受託者側で検討の上、決定する。
- 2) 会議においては、受託者が議題設定、資料作成、進行を担うこと。資料については、会議実施2営業日前までに電子媒体で送付すること。
- 3) 会議毎に議事録を作成し、会議実施日の翌営業日までにPMDA に提出のうえ、3営業日以内に了承を得ること。

#### ③ 引継ぎ

- 1) 受託者は、令和8年4月1日からの業務開始のため、業務開始前に前契約の受託者と調整し、業務継続に係る必要な引継ぎを受けること。その際に各業務案件のデマケーションを明確化し、PMDA に報告し承認を受けること。
- 2) 受託者は、令和11年3月31日からの業務終了のため、業務終了前に次回契約の受託者と調整し、業務継続に係る必要な引継ぎを行うこと。その際に各業務案件のデマケーションを

明確化し、PMDA に報告し承認を受けること。

## 9. 社会保険手続き見込み件数等

別紙を参照。

※件数は現時点で想定される見込みであるため、本業務における処理件数の限度を示すものではない。

## 10. 個人情報保護

- (1) この契約の履行に必要な委託業務の情報を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により、知り得た情報を第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などの予防並びに是正に関しては、適正かつ合理的な水準での安全管理体制を維持すること。
- (3) 受託者は、個人情報に係る記録媒体を、施錠及び入退室管理の可能な保管室及び施錠できる保管庫に格納し、適正に管理すること。
- (4) 受託者は、本委託業務にかかる個人情報を PMDA の承諾なしに受託者の事業所の外へ持ち出してはならない。

## 11. 再委託の取扱い

受託者は、受託業務を第三者に再委託することはできない。

## 12. セキュリティ要件

受託者は、個人情報等が漏えい、滅失又は毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」を参考し、必要な安全管理措置を講じること。

### (1) 組織的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の組織的安全管理措置を講じること。

- ・ 組織体制の整備
- ・ 規程等の整備
- ・ 運用記録の整備
- ・ 取扱状況の確認手段の整備
- ・ 情報漏えい等事案の対応体制の整備
- ・ 取扱状況の把握及び安全管理措置の評価・見直し

### (2) 人的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の人的安全管理措置を講じること。

- ・ 事務取扱担当者の監督
- ・ 事務取扱担当者の教育

### (3) 物理的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の物理的セキュリティ措置を講じること。

- ・ 特定個人情報等を取扱う区域の管理
- ・ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ・ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- ・ 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄

#### (4) 技術的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の技術的安全管理措置を講じること。

- ・ アクセス制御
- ・ アクセス者の識別と認証
- ・ 外部からの不正アクセス等の防止
- ・ 情報漏えい等の防止

### 13. 納品物

前月の業務実績（届出件数等）を明記した業務完了報告書を作成し、原則月初め3営業日以内に提出すること。なお、3月の業務完了報告書は3月中に提出すること。

### 14. 検収

PMDAは上記13. の業務完了報告書を確認し、受託者への連絡をもって検収完了とする。

### 15. その他

#### (1) 機密保持

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、次のとおり。

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程でPMDAが開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本受託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。これは、受託期間満了後も同様とする。
- ② 受託者は、本受託業務を実施するにあたり、以下の事項に従うこと。
  - ・用務に必要がなくなり次第、速やかにPMDAに返却又は消去すること。
  - ・受託業務完了後、上記①及び②に準ずること。
- ③ PMDAは、必要に応じ、受託者に対し、受託者施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、受託者の役職員への事情聴取など、本業務の実施状況等について監査・検査の実施及び報告を求めることができる。
- ④ ③の監査・検査及び報告の結果、受託者の個人情報のセキュリティ体制の改善が必要であると判断される場合、PMDAは受託者に対し、その改善を要請することができる。
- ⑤ 受託者は、「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。

#### (2) その他留意事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、受託者は PMDA と十分協議して、決定すること。

#### 16. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

総務部職員課

電話：03-3506-9502

E-mail： shakaihoken●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策をしているため、●を半角のアットマークに置き換えてください。

以上

## 令和7年度見込件数等一覧

業務区分		見込件数等
健康保険・厚生年金	資格取得・喪失手続	600 件
	諸変更手続（被扶養者異動、氏名変更、住所変更資格証明等手続）	300 件
	産前産後・育児休業関係手続	75 名
雇用保険	資格取得・喪失手続	340 件
	離職票	100 件
	高年齢雇用継続給付	80 件
	育児休業給付	75 名
労働保険	通勤災害発生時の労災手続	3 件

※件数は見込み件数であることから、実際の件数に増減がある場合も対応することとする。