

労災補償業務に関する各種債権の
納入督促及び債権回収等業務
民間競争入札実施要項（案）

令和7年〇月
厚生労働省労働基準局補償課

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
2. 本事業の実施期間に関する事項.....	3
3. 入札参加資格に関する事項.....	3
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	5
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項.....	6
6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	9
7. 受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置 その他本事業の適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項.....	9
8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損 害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項.....	13
9. 本事業に係る評価に関する事項.....	14
10. その他本事業の実施に関し必要な事項.....	14

※紙面右下のページ数は通しページである。

別紙の構成は下記のとおり。

別紙1 労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務 調達仕様書

- ・別紙1-1 年間委託上限件数
- ・別紙1-2 過年度納入督促業務実施要領
- ・別紙1-3 職員証明書
- ・別紙1-4 電話等による未納通知業務及び行方不明債務者の所在地確認業務 結果コード表
- ・別紙1-5 債権回収業務1件に要する所要時間等について
- ・別紙1-6 債権回収業務における資料送付例(様式)
- ・別紙1-7 労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係るデータ等の利用後の廃棄について
- ・別紙1-8 閲覧要領
- ・別紙1-9 誓約書
- ・様式1~11

別紙2 労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係る評価基準及び採点表

別紙3 労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務 技術提案書(ひな形)

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（令和 4 年 7 月 5 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務（以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1.1. 対象事業の詳細な内容

(1) 事業の概要等

① 本事業の目的

労災保険制度は、労働者の業務上の事由または通勤による労働者の傷病等に対して必要な保険給付を行う制度である。その費用は、原則として、労働者をひとりでも雇用する事業主の負担する保険料によってまかなわれているが、交通事故など、労災保険給付の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合、当該事案は「第三者行為災害」と位置づけられ、政府は被災労働者に対して支払った労災保険給付額を限度としてその被災労働者の有する第三者（加害者やその保険会社等）に対する損害賠償請求権を代位取得することになる。

労災保険制度では、こうした第三者行為災害に係る求償債権（以下「三者求償債権」という。）のほか、未手続事業主等に係る費用徴収債権（以下「費用徴収債権」という。）、保険給付の過誤払に係る返納金債権（以下「返納金債権」という。）及び療養の現物給付誤りに係る利得償還金債権（以下「利得償還金債権」という。）などの各種債権を有している。これらの収納未済債権額は 200 億円以上となっており、これらの債権を有する都道府県労働局（以下「労働局」という。）において、債権回収に向けた債務者への督促業務や担当弁護士等との折衝が大きな負担となっている。

本事業は、このような状況にかんがみ、債権回収について専門的な知識及び経験を有する弁護士又は弁護士法人に対して、行政では頻繁に行うことが困難である開庁時間外における債務者への接触等の納入督促業務及び納入督促によっては債務承認の得られない債権（費用徴収債権を除く。）に係る債権回収等業務を委託することにより、労働局の負担軽減及び収納未済債権の効率的な回収等を図ることを目的としている。

② 本事業の概要

本事業の目的を達成するため民間受託者（以下「受託者」という。）において以下の業務を行う。

(ア) 納入督促業務

郵送による督促状の送付や電話督促などにより債務者等に対して納入督促を行うほか、債務者の所在が不明の場合には現地調査による所在確認を行う。

(イ) 債権回収業務

弁護士による債務者等との折衝等を実施する。なお、本業務に訴訟提起は含まれていない。

(ウ) 第三者行為災害事務に係る法務相談業務

民事損害賠償実務を踏まえた弁護士による法的見解等を踏まえた法務相談を実施する。

上記業務の詳細な内容は、別紙1「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

なお、本事業を実施するに当たっては、受託者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

1.2. サービスの質の設定

(1) 確保されるべきサービスの質に関する要求水準

本事業実施に関して確保されるべき公共サービスの質を確保するため、受託者に対して以下の要求水準を設定する。ただし、本要求水準は、国が要求する最低限の水準である。そのため、当該水準を上回る水準を確保できる場合には、そのような実施を制限するものではない。

なお、厚生労働省は、受託者に対し、要求水準を達成するために必要な助言等の協力を行う。

業務	目標値	算出方法
納入督促業務	債務者等との接触率：40%	債務者等に接触した債権数（債務承認書を受領した債権を含む）÷委託債権数の合計×100
債権回収業務	債権回収率（件数、金額）：10%	年度内に一部又は全部が納付された債権数（額）÷委託債権数（額）の合計×100

※ 委託債権数（額）とは、仕様書別紙1-1「年間委託上限件数」の範囲内において実際に委託した債権数（額）の総数をいう。

1.3. 委託費の支払方法

- (1) 委託費の精算払を希望する場合
委託者は、本事業の実施結果を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準に委託費を支払うものとし、その支払は適正な請求書を受理した日から起算して30日以内とする。
- (2) 委託費の概算払を希望する場合
委託費の支払については、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議が整った場合において、受託者は委託費の概算払を各年度の四半期毎に請求することができるものとし、委託者は、受託者からの適正な請求により請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- (3) 委託者は、本業務の実施状況及び支出状況等について確認する必要がある場合には、受託者に対し報告を求めることができるものとし、業務の質が確保されていない等が判明した場合には、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行い、受託者は要因分析のうえ業務改善計画書を提出し、厚生労働省の了解が得られない限り、その後の委託費の請求はできないものとする。
- (4) 各年度の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の支出済額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とし、「1.2. サービスの質の設定」において定める目標値を下回ったとしても委託費の減額は行わないこととする。

2. 本事業の実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 弁護士又は弁護士法人であること。
- (2) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (3) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (4) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (5) 令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (6) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

- (7) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
- ア 厚生年金保険 イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの） ウ 船員保険
エ 国民年金 オ 労働者災害補償保険 カ 雇用保険
- (8) 経営の状態又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (9) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (10) 国の調達に限らず、過去に本事業と同等規模以上の類似業務の実績を有していること。
- (11) 情報セキュリティを確保するための体制整備に資するため、情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本工業規格 JISQ27001）の認証又はプライバシーマーク（JISQ15001）のうち、いずれかを取得していること。
- (12) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- ※ 労働基準関係法令については以下のとおり。
- 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、
家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法
- (13) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (14) 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記の3、平成31年1月25日付け基発0125第1号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の3に基づく企業名の公表をされていないこと。
- (15) 入札参加グループでの入札について
- ①単独で本実施要項に定める業務の内容全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企

業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

②中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③代表企業及び代表者は上記(1)から(14)の全てを満たすこと。他の者は上記(2)から(14)の全てを満たすこと。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

入札公示	令和 7 年 11 月下旬頃
入札説明会	令和 7 年 12 月上旬頃
入札等に関する質疑応答	令和 7 年 12 月中旬頃
入札書類の提出期限	令和 8 年 1 月上旬頃
入札書類の評価	令和 8 年 1 月中旬頃
開札・落札者等の決定	令和 8 年 1 月中旬頃
事業の引継ぎ・準備期間	令和 8 年 1 月中旬頃から 3 月
契約締結	令和 8 年 2 月下旬頃

(2) 入札の単位

入札は全国を 1 つの単位とする。

(3) 入札実施手続

① 入札書の提出方法

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。

ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、別に定める入札説明書によること。

② 入札説明会後の質問受付

厚生労働省から入札説明書の交付を受けた者は、実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、厚生労働省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、当該質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

③ 提出書類

入札参加者は、別に定める入札説明書に記載された書類を、入札説明書に記載の期日及び方法により提出すること。

(ア) 入札書

入札金額（契約期間内のすべての業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額）を記載した書類をいう。

(イ) 技術提案申請書及び技術提案書

総合評価のための事業実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類をいう。

(ウ) 評価項目「ワーク・ライフ・バランス等の推進」に係る資料（該当する場合）

- ・女性活躍推進法第9条に基づく（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書（労働時間の基準を満たすものに限る）
- ・女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合認定一般事業主認定通知書
- ・次世代法第13条又は第15条の2に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定及びトライくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・若者雇用促進法第15条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ・女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、認定を受けていることが分かる資料）
- ・次世代法第12条に基づく一般事業主行動計画策定届

(エ) 評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」に係る資料（該当する場合）

(オ) 提案者の概要（会社概要・貸借対照表・損益計算書等）

(カ) 競争参加資格確認関係書類

(キ) 暴力団等に該当しない旨の誓約書

(ク) その他必要な書類（委任状等）（該当する場合）

④ 技術提案書の作成に当たっての留意事項

本実施要項の別紙2「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係る評価基準及び採点表」（以下「評価基準及び採点表」という。）及び仕様書を踏まえ、本実施要項の別紙3「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務技術提案書（ひな形）」に示す構成に従って技術提案書を作成し、提出すること。

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、技術提案書による評価と本業務に係る入札価格とを総合した評価（総合評価落札方式）によるものとする。なお、技術提案書による評価は厚生労働省及び専門的知識を有する外部有識者で構成する厚生労働省の技術審査委員会において行うものとする。

なお、技術審査委員会の委員の半数以上を外部有識者とし、委員長には外部有識者の委員を充てることとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価方法

① 技術提案書による評価

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

(ア) 必須項目審査（40点）

必須項目審査においては、入札参加者が技術提案書に記載した内容が、評価基準及び採点表に記載の必須項目を満たしていることを確認する。全ての項目を満たしている場合には合格とし、基礎点を付与し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

(イ) 加点項目審査（160点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、評価基準及び採点表に記載された加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるという観点から、加点項目ごとに入札参加者の技術提案書を評価し、各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウエイトを乗じた点数を合計し、基礎点との合計点を技術点とする。

なお、技術点は、技術審査委員会の各委員の平均値（小数点以下四捨五入）とする。

② 入札価格点

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される（小数点以下は四捨五入とする。）。

$$100 \text{ 点} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

(2) 落札者決定の決定方法

① 落札方式

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

- (a) 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- (b) 評価基準及び採点表に記載される必須項目を全て満たしていること。

② 総合評価点の計算

総合評価点=A+B

A：技術点に関する評価点(配分 200 点)

技術提案書の内容に応じ、評価基準及び採点表の評価項目毎に評価を行い、技術点を与える。

技術点の最高点は 200 点とする。

技術点=200×評価合計点÷評価合計点の満点

B：価格点(配分 100 点)

価格点=100 点×(1－入札価格÷予定価格)

③ 留意事項

- (ア) 落札者となるべき者の入札金額によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、評価点が最も高い者を落札者として決定することがある。
- (イ) 落札者となるべき者が 2 者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- (ウ) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、総合評価点、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによっても、なお、落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し再度公告の上、入札に付すこととする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は、業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

6. 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。
7. 受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置
その他本事業の適正かつ確実な実施のために受託者が講ずべき事項
- (1) 報告等について
受託者は、厚生労働省に対し仕様書の3(8)及び4(7)に記載する報告を行う。
- (2) 厚生労働省による調査への協力
厚生労働省は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受託者に対し、必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は事業実施場所）に立ち入り、運營業務の実施状況若しくは帳簿書類等その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
なお、立入検査を行う厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。
- (3) 法に基づく指示
厚生労働省は、受託者による事業の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第27条第1項に基づき受託者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。
- (4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置
- ① 個人情報の取扱い等
(ア) 受託者は、委託者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。
また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために使用してはならない。
(イ) 受託者は、本業務の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後に速やかに当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。
- ② 秘密の保持
受託者は、本事業に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そ

のための必要な措置を講ずること。受託者において、本事業に従事している者又は従事していた者は、本事業の実施上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

(ア) 受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

(イ) 受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ厚生労働省の承認を受けなければならない。

② 事業の実施体制及び引継ぎ

(ア) 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり必要な実施体制を確保すること。

(イ) 本事業を行っている者からの引継ぎ

厚生労働省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本事業を行っている者及び受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

受託者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、本事業を行っている者から、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで、業務の引継ぎを受けるものとする。その際の事務引継ぎに通常必要となる経費は、受託者が負担することとする。

なお、契約期間開始前に事業を行っていた者が引き続きその事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

(ウ) 本業務終了の際の引継ぎ

厚生労働省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者及び本事業を引き継ぐ者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本事業の実施者が変更となる場合には、受託者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、本事業を引き継ぐ者に対し、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで、引継ぎを行うものとする。その際の事務引継ぎに必要となる経費は、受託者に発生した費用は、受託者が負担することとし、それ以外の費用は本事業を引き継ぐ者の負担となる。

なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

③ 金品等の授受の禁止

受託者は、本事業において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度毎に本事業に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

受託者は、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

(ア)本事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

(イ)本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ウ)受託者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、本事業における訪問先等において、厚生労働省の許可を得ることなく自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

(ア)受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（委託事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

(ア)受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

(イ)受託者は、事業の一部を再委託する場合は、事前に再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について申

請し、厚生労働省の承認を受けなければならない。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。

- (ウ) 受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。
- (エ) 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、厚生労働省の承認を受けなければならない。
- (オ) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則 2 分の 1 未満とする。
- (カ) 受託者は、上記（イ）及び（エ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (キ) 再委託先は、上記の「(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」、及び「(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。
- (ク) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

⑬ 契約内容の変更

受託者及び厚生労働省は、本事業の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

⑭ 契約解除

厚生労働省は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正行為により落札者となったとき。
- (イ) 法第 14 条第 2 項第 3 号若しくは第 15 条において準用する第 10 条（第 11 号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ウ) 法第 20 条第 1 項の規定による契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) (ウ) に掲げる場合のほか、法第 20 条第 1 項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (オ) 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- (カ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

- (キ)受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (ク)受託者又はその他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、本事業の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- (ケ)暴力団員を事業を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- (コ)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難させるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑮ 契約解除時の取扱い

- (ア)上記⑭の各号に該当し、契約を解除した場合には、厚生労働省は受託者に対し、当該解除の日までに本事業を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。ただし、契約の解除について受託者に故意又は重大な過失が認められたときは、厚生労働省は、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既支払分がある場合には、その返還を求めることができるものとする。
- (イ)厚生労働省が契約を解除した場合、受託者は、違約金として契約金額の 110 分の 100 に相当する金額の 100 分の 10 に相当する金額を厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。この場合の違約金の請求は、損害賠償の請求を妨げるものではない。なお、厚生労働省から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。
- (ウ)厚生労働省は、受託者が上記（イ）の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 3 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ)厚生労働省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑯ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と厚生労働省が協議するものとする。

8. 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項

- (1) 本事業を実施するに当たり、受託者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。
 - ① 厚生労働省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存す

る場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

- ② 受託者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

9. 本事業に係る評価に関する事項

(1) 委託事業の実施状況に関する調査の時期

委託事業の実施状況調査については、総務大臣が行う評価（令和 9 年 11 月から 12 月頃）の時期を踏まえ、令和 8 年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、受託者が実施した内容について、

- ① 「1.2 サービスの質の設定」にて定める要求水準
- ② 「7 (1) 報告等について」及び仕様書にて定める各種報告書等を基に「(3) 調査項目」の内容について受託者の事業の実施状況を調査する。

(3) 調査項目

- ① 「1.2. サービスの質の設定」において、確保すべき水準として設定した項目
- ② 仕様書の 6 『③ 「3 委託区分」欄』における委託区分毎の①の項目
- ③ 「1.1. 対象事業の詳細な内容」において示した業務の履行状況

(4) 実施状況等の提出

厚生労働省は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1) の評価を行うために令和 9 年 11 月を目処に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

10. その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 本事業の実施状況等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

(3) 受託者の主な責務等

① 罰則規定

(ア) 法第 25 条第 2 項の規定により、本事業に従事する受託者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(イ) 法第 54 条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の拘禁刑又は 50 万円以下の罰金に処される。

(ウ) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

(エ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用者その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

② 会計検査

受託者は、(ア) 公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は (イ) 同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条の規定により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は厚生労働省（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

労災補償業務に関する各種債権の納入督促
及び債権回収等業務 調達仕様書

令和 7 年〇月

厚生労働省労働基準局補償課

目次

1	事業の目的	2
2	契約期間及び実施単位	2
3	納入督促業務	2
4	債権回収業務	7
5	第三者行為災害事務に係る法務相談業務	9
6	様式	10
7	納入成果物	11
8	研修及び事業実施マニュアル	11
9	労働局及び受託者間の打合せ	12
10	受託者の講ずべき措置等	12
11	履行場所及び業務の実施に係る個人データの保管場所に係る保護措置	13
12	個人データの廃棄等	14
13	個人情報取扱状況に係る点検及び監査	14
14	著作権等	14
15	契約不適合責任	15
16	資料閲覧	15
17	仕様書に対する疑義等	15
18	その他	15
○	別紙 1-1 年間委託上限件数	
○	別紙 1-2 過年納入督促業務実施要領	
○	別紙 1-3 職員証明書	
○	別紙 1-4 電話等による未納通知業務及び行方不明債務者の所在地確認業務 結果コード表	
○	別紙 1-5 債権回収業務 1 件に要する所要時間等について	
○	別紙 1-6 債権回収業務における送付資料例 (様式)	
○	別紙 1-7 労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係るデータ等の利用後の廃棄について	
○	別紙 1-8 閲覧要領	
○	別紙 1-9 誓約書	
○	様式 1~11	

1 事業の目的

労災保険制度は、労働者の業務上の事由または通勤による労働者の傷病等に対して必要な保険給付を行う制度である。その費用は、原則として、労働者をひとりでも雇用する事業主の負担する保険料によってまかなわれているが、交通事故など、労災保険給付の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合、当該事案は「第三者行為災害」と位置づけられ、政府は被災労働者に対して支払った労災保険給付額を限度としてその被災労働者の有する第三者（加害者やその保険会社等）に対する損害賠償請求権を代位取得することになる。

労災保険制度では、こうした第三者行為災害に係る求償債権（以下「三者求償債権」という。）のほか、未手続事業主等に係る費用徴収債権（以下「費用徴収債権」という。）、保険給付の過誤払に係る返納金債権（以下「返納金債権」という。）及び療養の現物給付誤りに係る利得償還金債権（以下「利得償還金債権」という。）などの各種債権を有している。これらの収納未済債権額は 200 億円以上となっており、これらの債権を有する都道府県労働局（以下「労働局」という。）において、債権回収に向けた債務者への督促業務や担当弁護士等との折衝が大きな負担となっている。

本業務は、このような状況にかんがみ、債権回収について専門的な知識及び経験を有する弁護士又は弁護士法人に対して、行政では頻繁に行うことが困難である開庁時間外における債務者への接触等の納入督促業務及び納入督促によっては債務承認の得られない債権（費用徴収債権を除く。）に係る債権回収等業務を委託することにより、労働局の負担軽減及び収納未済債権の効率的な回収等を図ることを目的としている。

2 契約期間及び実施単位

(1) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日（予定）から令和 11 年 3 月 31 日まで

(2) 委託事業実施単位

別紙 1－1 の年間委託上限数の範囲で業務を実施する。なお、各業務について労働局毎に上限件数を設けているが、労働局が希望する場合は、委託件数が割り振られた上限件数を超えたとしても、本業務の上限件数の範囲内に収まる場合は対応すること。労働局の上限件数を超えた場合には、受託者は厚生労働省労働基準局補償課（以下「補償課」という。）にその旨の連絡を行うとともに、他の労働局の現時点の実績を教示するなど補償課が労働局と調整できるよう必要な対応を行うこと。

3 納入督促業務

受託者は、債権を有する労働局から提供される債権種類別の【様式 1】債務者リストに基づき、別紙 1－1 の「納入督促」の件数を上限として（3）①～④の業務を実施すること。

なお、本業務は弁護士の指揮命令下において、弁護士以外の者が実施することを想定している。

(1) 委託対象債権等

① 委託対象債権

三者求償債権、費用徴収債権、返納金債権及び利得償還金債権

② 委託対象債権の概要と本業務における相手方

ア 三者求償債権

労災保険給付の原因である災害が第三者の行為によって生じたもので、労災保険の受給権者である被災労働者または遺族が有している第三者への損害賠償請求権を労災保険法第 12 条の 4 に基づいて労災保険給付の価格を限度として取得した求償債権。本業務における相手方として、第二当事者（加害者）、自賠償保険等、任意保険会社及びこれらの担当弁護士が想定される。

イ 費用徴収債権

労災保険給付した後において、保険加入者又はその他の者から保険給付に要した費用に相当する金額の全部又は一部徴収に係る債権。労災保険法第 12 条の 3 の「不正受給者からの費用徴収」と同法第 31 条第 1 項の「事業主からの費用徴収」がある。本業務における相手方として、不正受給者や労災保険の加入手続きを怠っていた等の事業主、これらの担当弁護士が想定される。

ウ 返納金債権

保険給付の過誤払に係る債権。本業務における相手方として、保険受給者や担当弁護士が想定される。

エ 利得償還金債権

労災病院や労災保険指定医療機関・薬局等から受けた療養の給付（現物給付）の支給誤りに係る債権。本業務における相手方として、保険受給者や担当弁護士が想定される。

(2) 債務者リストの提供時期及び方法

以下①～③の時期に労働局から受託者宛てに電子メールにより提供することとし、詳細な時期については補償課と協議のうえ決定すること。ただし、本業務の対象となる債権の発生状況によって労働局より追加登録の要望がなされた場合には、可能な限り柔軟に対応すること。

① 令和 8 年度

初回の提供は 5 月第 2 週を目途とし、6 月以降は毎月 1 回、最終提供を 3 月とする。

② 令和 9 年度

毎月 1 回、最終提供を 3 月とする。

③ 令和 10 年度

毎月 1 回、最終提供を 1 2 月とする。

(3) 業務内容

以下①～④の業務を行うこと。業務を行う手順（順序）については指定しないが、入札参加者は基本となる業務を行う手順について技術提案書において提案すること。ただし、受託者は、労働局から事案により対応する業務の指定を受けた場合にはこれに対応すること。なお、過去の本業務の手順等については、別紙 1 - 2 を参照すること。

また、①～④の業務に加えて（4）①及び②の達成に資する方法（以下「独自提案業務」という。）がある場合には、これを行うことも可能とする。独自提案業務がある場合には、技術提案書において提案すること。

① 督促状等の作成・発送

ア～ウのとおり、債務者に対して、債権種類別に【様式 2】、【様式 3】及び【様式 4】の通知文書様式及び任意様式の封入用封筒及び返信用封筒（以下これら一式を「督促状等」という。）を作成・発送すること。

また、費用徴収債権に係る【様式 3】及び【様式 4】は、納付目的別に記載内容が異なるため、間違えないよう特に注意すること。

ア 督促状等の印刷

受託者は、受領した債務者リストに基づき、債権種類別に督促状等を作成・印刷すること。

イ 督促状等の封入、封緘、発送

受託者は、通知書及び督促状の宛先に齟齬がないか等を複数人で確認の上、債権種類別に督促状等を封入・封緘し、発送すること。

ウ 留意事項

(7) 受託者は、督促状等の作成前又は発送前に労働局から発送を停止するよう指示があったものについては、対象債務者を確認の上、受託者において抜き取り、督促状等は情報が外部に漏えいしない方法により、確実に廃棄すること。また、労働局から納入告知書など同一の郵便料金の範囲内で必要書類の封入を依頼された場合には、当該書類を同封の上、発送すること。

(4) 封入用封筒には必ず以下の事項を記載すること。

- a 厚生労働省からの重要なお知らせが入っている旨の文言
 - b 宛名が異なる場合には開封することなく受託者に連絡する旨の文言
- ※ 簡易書留で送付する場合は不要
- c 受託者の連絡先

② 電話督促

本事業専用の電話番号を用意して電話連絡を少なくとも3回行い、債務者及び債務者の関係者（家族や同居人を想定）（以下、「債務者等」という。）と接触できた場合、債権種類別に【様式5】電話対応記録報告書を作成すること。

また、電話連絡は、債務者に接触できる見込みが高い時間帯に行うよう工夫すること。過去のやりとりから、労働局が接触見込みの高い時間帯を把握している場合又は連絡を希望する時間帯がある場合は、債務者リストに記載された当該情報を参考とすること。

なお、平日のみならず土日祝日（年末年始を除く。）の対応が必要となることも想定されることから、これに対応できる体制を構築すること。（平日と同程度までの体制を求めるものではない。）

ア 債務者と接触できた場合における想定対応

(7) 受託者は、債務者に対して厚生労働省から委託されていることを告げた上で、督促状等や納入告知書が届いていることの認識及び納付の見込み等について確認する。

(4) (7)について確認のうえ、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明し、債務者に後ほど労働局担当者から連絡を行う場合に連絡がとりやすい時間帯及び連絡先を確認の上、債務者との電話対応内容の詳細を【様式5】電話対応記録報告書に取りまとめる。

イ 留意事項

(7) 電話対応の留意点

事前に督促状等を送付している場合に債務者等へ電話連絡する際には、債務者が督促状等を受け取った後、すでに労働局に連絡している可能性等があるので、行き違いになっている可能性があることを伝えるなど、トラブル等が生じないように、事前に十分配慮することとし、電話の相手方とトラブルが生じた場合には、受託者の責任で解決すること。

(4) 債務者と接触できた場合の対応・回数

債務者と接触し、必要事項が確認できた場合はそれ以降の電話連絡は不要である。

(4) 債務者と接触できない場合の対応・回数

電話番号が不使用の場合や債務者とは全く関係性のない者が対応した場合には1回のみで対応を終了して差し支えない。

(4) 追加債権が発生した場合の対応・回数

既存債権に対して新たな債権が追加された場合、電話連絡すべき回数は合計3回として差し支えない。ただし、既存債権においてすでに3回架電している場合はあらためてもう1回架電すること。

(4) 督促状等が返送された場合の対応

あて所不明等の理由により督促状等が返送された債務者に対しては、把握している債務者の連絡先が携帯電話である場合を除いて電話連絡は不要である。

(カ) 督促状等を送付してから返事・返信がない場合の対応

督促状等を発送してから1週間経過してもなお対象債務者より連絡がない又は債務承認書が返送されない事案について電話連絡を行う場合には、遅くとも発送から2週間以内に行うこと。

(キ) 債務者以外の電話対応

債務者の関係者ではあるものの、債務者ではない家族や同居人が応答した場合は、当該家族や同居人が債務について承知していないこともあり得ることを念頭に置きつつ、債務者に電話連絡が取れる日時を確認するとともに、できる限り携帯電話の番号を聴取の上、当該日時に改めて電話連絡を行うこと。なお、債務者の家族や同居人との対応記録についても、債務者と同様に報告を行うこと。

③ 住民票の写し等の取得

必要に応じて受託者において住民票の写し等の取得（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第12条の3に基づく住民票の写し等の交付請求又は同法第20条第4項に基づく戸籍の附票の写しの交付請求をいう。以下同じ。）を行い、この内容を踏まえて、現地調査等に活用すること。なお、受託者において取得した住民票の写し等は労働局の求めに応じ提供すること。

また、以下のア及びイの場合においては、住民票の写し等の取得を必ず行うこと。

ア 督促状があて所不明等の理由により未到達となり返送された事案

イ ④イ又はエに該当し、当該住居地の居住者及び近隣住民等に対する聞き込みによっても所在が判明しない事案

④ 行方不明債務者の現地調査

受託者は、督促状等の未到達による返送、最終電話連絡又は独自提案業務を実施してもなお債務者に接触することができなかった場合、最後の対応（督促状等の未到達による返送の場合は返送を確認した日）から遅くとも2か月以内（※時効等を考慮の上、労働局より期間について別途指示する場合あり。）に現地調査を実施することとし、最大で3回行うこと。なお、調査を行う際には別紙1-3の職員証明書を携帯し、必要に応じて相手方に対して厚生労働省から委託されていることを告げることとするが、債務者以外の者に対しては調査の目的等については秘匿する等、債務者のプライバシーに十分配慮すること。現地調査を行った場合、債権種類別に【様式7】所在地確認結果報告書を作成すること。

なお、現地調査の対象は、国内に限るものとし、自動車を使用する場合は、受託者負担で任意保険に加入すること。また、債務者の所在が判明せず、現地調査の継続が困難な場合には、3回まで調査を行うことなくその段階で調査終了として差し支えない。

具体的には以下ア～エのような対応を想定している。

ア 債務者名の表札がある場合

居住者の確認を行い、債務者に接触できた場合には、督促状が届いていることの認識、納付の見込みとともに、連絡の取りやすい連絡先及び時間帯等を確認する。

その際、督促状が届いている認識がなければ、送付した督促状等の写しを封入の上で手交する。さらに、債務承認書及び納付計画に記入を依頼し、可能な限りその場で回収する。

債務者から債務承認又は納付に関する相談がなされた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明し、相談内容を取りまとめて労働局に一報し、報告書にも記載する。

なお、当該債務者が不在の場合は、債権種類別に【様式6】不在連絡票及び督促状等の作成・発送業務の際に作成した督促状、債務承認書の写しを封筒に封入・封緘した上で、訪問の都度、郵便受けに投函する。

イ 債務者の転居や事業活動の廃止が明らかな場合

当該債務者と異なる表札があるなど、債務者の転居や事業活動の廃止が明らかな場合は、郵便受けに上記アの封筒は投函せず、写真撮影を行った後に当該住居地の居住者及び近隣住民等に対して、当該債務者が居住し、又は事業が行われていた時期、転居先・移転先等の聞き込みを行う。

ウ 債務者の居住や事業活動が確認できない場合

表札や看板がない場合は、郵便受けに上記アの封筒は投函せず、写真撮影を行い、上記イと同様に、情報漏洩には十分配慮しつつ、近隣住民等からの聞き込みを行う。

エ 一見して廃屋、更地となっている場合

写真撮影を行い、上記イと同様に、情報漏洩には十分配慮しつつ、近隣住民等からの聞き込みを行う。

(4) 業務内容として要求する水準

(3) 業務内容については、以下①又は②を達成するまで行うこと。ただし、債務者が債務承認書の提出を拒否している場合又は債務者と連絡が取れてから2か月を経過しても債務承認書が提出されない場合には、①をもって対応を終了して差し支えない。また、全ての業務を行っても①又は②が達成できなかった場合には、これをもって対応を終了して差し支えない。

- ① 債務者から連絡がある、又は債務者等と接触して債務者の住所や連絡先等の情報が確認できるまで。
- ② 債務承認書が提出されるまで。

(5) 債務承認書を受領した場合の対応

受託者は、(3) ①～④及び独自提案業務を行った結果として債務者から債務承認書を受領した場合には、内容を確認し、形式的な不備については債務者に訂正させた上で労働局あて送付すること。なお、不備訂正に当たっては、事案に応じて債務承認書の効力を損なわない範囲で受託者が適切と考える方法で行って差し支えない。

また、契約期間終了後に債務承認書を郵送等で受け取った場合には、労働局へ速やかに転送すること。

(6) 委託中に債権が消滅時効を迎えた場合の対応

万が一、委託中に債権が消滅時効を迎えた場合には、速やかに労働局と今後の対応について協議すること。なお、委託を取り消すこととなった場合には、委託債権数に含めないこととし、対応を求められた場合や電話督促などの何かしらの業務を既に行っている場合には、委託債権数に含めることとする。

(7) 留意事項

- ① 業務の実施状況について、【様式1】債務者リストの受託者入力欄に記載すること。
- ② 本業務の債務者が、受託者の顧客であるなど利益相反関係となる場合は、労働局及び補償課に報告の上、当該債務者に係る本業務を行わないこととする。
- ③ その他、納入督促業務の過程で疑義が生じた場合は、労働局と適宜協議すること。

(8) 労働局及び補償課に対する報告

① 定期報告

受託者は、以下ア～ウの一式を労働局ごとに取りまとめの上、月1回、毎月10日(土日祝日の場合には翌開庁日とする。)までに、労働局及び補償課に電子メールにより報告すること。た

だし、毎年度3月分の報告については、3月17日（土日祝日の場合には翌開庁日とする。）までに行うこと。

なお、管理様式の作成に当たっては、別紙1-4の結果コードを所定の欄に記入すること。

ア (3) ①～④及び独自提案業務の債務者ごとの事跡を受託者入力欄に記録した、債権種類別に作成した【様式1】債務者リスト

イ 電話督促により接触できた債務者及び債務者の関係者について、債権種類別に作成した【様式5】電話対応記録報告書

ウ 所在地確認の結果について、債権種類別に作成した【様式7】所在地確認結果報告書

② 随時報告

電話督促や現地調査の結果、債務者から債務承認又は納付に関する相談がなされた場合又は債権の内容等に関して労働局と急ぎ連絡を取りたい旨の申し出があった場合については、速やかに労働局に一報を入れること。

③ 委託事業実施結果報告書

契約書に基づいて報告する委託事業実施結果報告書には必ず以下の項目を具備すること。

なお、以下の項目以外にも今後の本業務の実施に資する報告事項や受託者の実績があれば記載すること。

ア 事業実施体制

イ 事業実施方法（工夫した点やその結果なども記載すること。）

ウ 事業実績（上記①のアにおける年度実績のほか、各業務（独自提案業務を含む。）における接触率、後記6③の委託区分毎の接触率を記載すること。）

エ 当該年度における反省点や次年度に向けての改善点

4 債権回収業務

受託者は、債権を有する労働局から提供される債権種類別の【様式8】債権回収業務対象債務者に係る債権情報一覧表及び下表の資料に基づき、別紙1-1の「債権回収」の件数を上限として、関係法令を遵守のうえ後記（3）の業務を行うこと。

なお、令和9年度及び令和10年度の上限度には、実施年度の前年度以前に委託された件数は含めないこととする。

三者求償債権	返納金債権、利得償還金債権
①納入告知書（写し）	①納入告知書（写し）
②債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿	②債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿
③事案の概要やこれまでの債務者との接触状況及び納付の経過等が分かる資料（例：第三者行為災害処理経過簿、保険会社とのやりとりに係る文書など）	③事案の概要やこれまでの債務者との接触状況及び納付の経過が分かる資料
④第三者行為災害による損害賠償請求の通知について（写し）	
⑤第三者行為災害届（写し）	
⑥第三者行為災害報告書（写し）	
⑦（交通事故事案の場合のみ）交通事故証明書又は交通事故発生届	

※ 別紙1-1に示す件数に関し、同一債務者が同一労災事案に関して複数の債務を有する場合は、これらをまとめて1件とする。

- ※ 本業務は弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）第 72 条に規定される法律事務に該当することに留意すること。
- ※ 本業務は補助的な部分を除き、弁護士が実施することを想定している。
- ※ 本業務に要する人件費の費用積算に当たっては、1 件ごとの処理に対する弁護士（又は弁護士以外の者）の稼働時間に時間給を乗じるタイムチャージ方式を採用している。なお、前年度以前の事業において 1 件当たりの処理に要した時間等を別紙 1－5 のとおり参考として示す。
- ※ 資料の一部の様式を別紙 1－6 のとおり参考として示す。

（1）委託対象債権等

① 委託対象債権

三者求償債権、返納金債権及び利得償還金債権

② 委託対象債権の概要と本業務における相手方

前記 3（1）②ア、ウ、エのとおり。

（2）債権情報一覧表及び資料の提供時期及び方法

【様式 8】債権回収業務対象債務者に係る債権情報一覧表の提供時期及び方法については、納入督促業務と同様（前記 3（2））とする。資料の提供については、原則として【様式 8】債権回収業務対象債務者に係る債権情報一覧表と同時期に電子メールにより提供するが、労働局の事情により、提供可能な資料が揃った債権から随時提供する場合があります。

その他、事案に応じて他にも必要な資料がある場合は、内容や提供方法について労働局と調整を行うこと。

（3）業務内容

① 折衝前の準備調査（過失割合や不動産評価証明等の資産調査等）

② 債務者に対する内容証明郵便の送付

③ 内容証明郵便を送付後、債務者から連絡がない場合の特定記録郵便による再送付

※ この際、内容証明郵便の到達状況を踏まえ、必要に応じて住民票の写し等の取得を行い、その結果を踏まえて、再送付を行うこと。

④ 債務者との折衝

※ 債務者との折衝は原則電話とする。ただし、債務者が直接折衝を求めてきた場合は、これに応じること。

※ 第三者行為災害の事案であって当事者間で民事訴訟において係争中につき、具体的な折衝を行うことができないものについては、適宜、訴訟の進捗確認を行うこと。

※ 債務者との折衝の頻度や回数については、労働局と協議のうえ行うこと。

⑤ 債務者から受領した債務承認書の労働局への送付

⑥ その他、債権回収のために必要な業務

（4）業務内容として要求する水準

本業務は債務者から債務承認書を受領し、債権が全部又は一部（分割納付の場合）納付されるまで行うこと。

（5）債務承認書を受領した場合の対応

前記 3（5）と同様とする。

(6) 留意事項

- ① 業務の実施状況について、【様式9】債権回収業務に係る処理経過簿に記載すること。
- ② 債権回収業務の過程で、債務者から過失割合や債権額の変更及び納付方法について意見があった場合は、労働局と必ず協議すること。
- ③ (4)のとおり、本業務は債務者から債務承認書を受領し、債権が全部又は一部(分割納付の場合)納付されるまで行うため、債務者から受領した債務承認書を労働局に送付した段階で、債権の納付が確認できるまで対応は一旦終了となるが、債務者が納付計画どおりに納付を行っていない等の状況が生じている旨の連絡を業務実施年度内に労働局から受けた場合には、受託者は、当該債権に関して、再度電話折衝等により債権回収業務を実施すること。
- ④ 労働局からの求めがあった場合等、(2)に定める対象債権の選定方法やその債権回収方法等について、必要に応じて労働局と調整を行うこと。
- ⑤ 万が一、委託中に債権が消滅時効を迎えた場合には、速やかに労働局と今後の対応について協議すること。委託を取り消すこととなった場合には、委託債権数に含めないこととし、労働局より納入督促業務での対応を求められた場合には、納入督促業務の委託債権数に含めることとする。
- ⑥ 本業務の債務者が、受託者の顧客であるなど利益相反関係となる場合は、労働局及び補償課に報告の上、当該債務者に係る本業務を行わないこととする。
- ⑦ その他、債権回収業務の過程で疑義が生じた場合は、労働局と適宜協議すること。

(7) 労働局及び補償課に対する報告

① 定期報告

受託者は、債権回収業務における進捗状況について、毎月1回、10日(土日祝日の場合には翌開庁日とする。)までに、電子メールにより労働局に対しては【様式9】により、補償課に対しては【様式9】及び【様式10】により報告すること。また、報告に当たり、所定様式に加えて任意様式を用いても差し支えない。

なお、毎年度3月分の報告については、3月17日(土日祝日の場合には翌開庁日とする。)までに行うこと。

② 労働局に対する随時の報告、資料提出等

業務終了時又は労働局の求めに応じて随時、当該業務において作成及び入手した資料(内容証明郵便の謄本、債務者に係る各種情報(債務者の資産の有無や価値又は勤務先、住所などの資料)等)を提出すること。

③ 委託事業実施結果報告書

契約書に基づいて報告する委託事業実施結果報告書には必ず以下の項目を具備すること。

なお、以下の項目以外にも今後の本業務の実施に資する報告事項や受託者の実績があれば記載すること。

ア 事業実施体制

イ 事業実施方法(工夫した点やその結果なども記載すること。)

ウ 事業実績(上記①における年度実績のほか、労働局に確認のうえ債権回収額及び債権回収率、後記6③の委託区分毎の債権回収額及び債権回収率を記載すること。)

エ 当該年度における反省点や次年度に向けての改善点

5 第三者行為災害事務に係る法務相談業務

受託者は、労働局が第三者行為災害事務の実施に当たり、民事損害賠償実務を踏まえた弁護士による法的見解等を踏まえる必要がある事案について、別紙1-1の「三者法務相談」の件数を上限として、次のとおり業務を行うこと。

- ※ 本業務は補助的な部分を除き、弁護士が実施することを想定している。
- ※ 本業務に要する人件費は、「(旧)日本弁護士連合会報酬等基準」の「1 法律相談」の法律相談料の基準を参考とすること。、1 件ごとの処理に係る所要時間は概ね3～5時間程度を見込んでいる。
- ※ 本業務に要する人件費の費用精算に当たっては、1 件ごとの処理に対する弁護士の稼働時間に法律相談料を乗じるタイムチャージ方式とするが、1 件あたり10時間を上限とする。受託者は、この上限時間内で必要な検討を行い結論を導き出すものとし、上限時間の経過時点で結論が確定していない場合は、回答の方向性、懸念されるポイント、判例、参考文献等を示した上で、労働局に意見を送付すること。

(1) 対象となる事案

労働局が第三者行為災害事務の実施に当たり、民事損害賠償実務を踏まえた弁護士による法的見解等を踏まえる必要がある事案を対象とし、これまでの主な照会内容は以下の①～④のとおりである。

なお、受託者が回答するに当たり、労災補償に係る専門的知識を必要とする事案は、原則として業務対象外とする。

- ① 過失割合について債務者と争いがある事案について、双方の過失割合に係る考え方の妥当性
- ② 当事者間の示談や訴訟の判決結果を理由として債権額について減額を求められた事案に係る諾否
- ③ 損害賠償責任の発生根拠が不明瞭な事案に係る第三者行為災害該当有無
- ④ その他、民事損害賠償における専門的知識に基づく見解が必要な場合
(例1：示談締結後の傷病の再発に係る損害賠償請求権の有無)
(例2：成年後見人変更による債務承認書の効力)

(2) 照会及び回答の方法

労働局は、照会内容について、【様式11】第三者行為災害事務に係る法務相談業務照会兼回答票に照会内容等を記載の上、前記4の表に示す資料のうち受託者が回答を行うために必要となる資料とともに、電子メールに添付し照会を行う（その際、労働局は補償課をCCに入れるものとする。）。

受託者は当該照会を受け付けた後、【様式11】の回答欄に回答を記載の上、必要に応じて根拠となる法令条文や判例、学説等の資料とともに、電子メールに添付し、労働局あて回答を行うこと。その際、補償課をCCに入れるものとする。

回答期限は、原則として、受託者が回答に当たり必要な資料を労働局より一式受領してから1か月以内とする。ただし、事案の軽重や時効等を踏まえた緊急性に応じて、労働局が【様式11】に回答期限を指定する場合は、労働局と調整の上で回答期限を定めること。

(3) 留意事項

労働局の照会内容について、債権回収業務に登録して処理した方がよいと思われる事案については、いずれの業務に登録すべきか労働局と調整を行うこと。

また、労災補償に係る専門的知識を必要とするなど、本業務の対象としてなじまない事案については、労働局にその旨の理由を説明し、了承された場合には、回答を行う必要はない。

なお、労働局との調整結果が折り合わない場合には、補償課に相談すること。

6 様式

前記3～5において記載している様式1～11については、補償課で定めたものを原則とするが、より効率的なデータ管理等が可能である場合には受託者が定める様式を使用することも可能とする。

受託者が定める様式の使用を希望する場合には、原則として、あらかじめ技術提案書において提案すること。本契約締結後やむを得ない事情により受託者が定める様式の使用を希望する場合は、補償課と協議すること。

なお、補償課で定める様式に列挙されている項目については必ず含めることとする。

また、補償課で定める様式の一部についてはMicrosoft Office Excel を使用しており、関数が組み込まれているものがあるほか、労働局及び補償課への定期報告に当たって必要な集計のためのマクロが組み込まれているものがあり、これらについては事前に閲覧することも可能である。事前の閲覧を希望する場合には後記 16 を参照すること。

さらに、補償課で定める様式 1 については、次の①～③に留意すること。

① 「4 債務者番号」欄

この番号が同一の場合、同一債務者の同一事案に係る債権であることを意味する。したがって、過去の登録月に同一債務者の債権が存在していることを確認の上、前記 3 (3) ②及び④の業務において債務者と再度接触した際には、既存債権に加えて、新たに別の債権に係る連絡であることを説明の上、既存債権と併せて納入督促を行うこと。

なお、同一債務者の債権については、先に債務者リストの提供を受けた事案の実施期限内であれば、前記 3 (3) ①～④の業務及び独自提案業務をまとめて行って差し支えなく、債務承認書については、複数債権を 1 枚でまとめ、裏面に内訳を記載することで差し支えない。

② 「21 債務承認が不要」欄に「○」と記載されている場合

前記 3 (3) ①の督促状等の作成・発送を行うに当たっては、【様式 2】の送付状に債務承認書に係る記載を入れないこと、及び【様式 4】債務承認書を同封しないよう留意すること。また、前記 3 (3) ②～④及び独自提案業務は行わないこと。なお、本項目は、保険会社に対して督促を行う事案や債務承認書を受領したものの納付がなされない又は分割納付が滞っているような事案を想定したものである。

③ 「3 委託区分」欄

記載に応じて、以下のいずれかの債権であることを意味する。エの事案については、前記 3 (3) ①のみ行うこと。

- ア 継続・・・前年度以前から途切れることなく委託している継続債権
- イ 新規・・・新規発生債権
- ウ 再度・・・債務者からの納付が途絶えた等により再登録した債権など、過去に委託した実績のある債権（例：令和 8 年度に委託し計画納付することとなったものの、令和 9 年度において債務不履行となった事案を委託）
- エ 時効・・・消滅時効の期間が到来した債権
- オ その他・・・上記以外の債権

7 納入成果物

上記 3 (7) ①、③、4 (7) ①、③、及び 5 (2) に示した報告書及び回答票等については、Microsoft Windows11 読み取ることができる形式 (PowerPoint、Excel、Word 等) として、電磁記録媒体 (DVD-R 等) に記録し、毎年度 3 月 24 日 (土日祝日の場合は翌開庁日とする。) までに正・副 1 部ずつ納品すること。その際、補償課の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証客観的に証明する資料 (写真等) を、納入成果物と併せて提出すること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に問題が見つかった場合は、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修正を行った後、3 月 30 日 (土日祝日の場合は翌開庁日とする。) までに修正が反映された納入成果物をすべて納品すること。

8 研修及び事業実施マニュアル

受託者は、委託者に対して労災保険給付や当該委託事業に関する知識習熟のための研修実施を求めることができる。研修実施を希望する場合は、契約締結後2週間以内を目途に双方調整し、受託者は本事業の責任者等を出席させること。

受託者は、この研修が実施されたか否かに関わらず、業務実施マニュアルを作成し、業務従事者に対して接遇、債権の基礎等を含め、本事業を実施するための事務処理に係る研修を実施すること。また、作成した業務実施マニュアルについては、遅くとも事業開始後1か月以内に補償課あて提出すること。

9 労働局及び受託者間の打合せ

受託者は、契約日から2か月以内に、今後の事業の実施に当たっての確認事項等について、必要に応じ労働局と打ち合わせを行うこと。更に打合せが必要な場合は、双方日程調整の上、実施すること。打合せについては、オンラインにより実施することとして差し支えない。

10 受託者の講ずべき措置等

個人情報の保護に関する法律第69条第2項第4号の規定に基づき、国が保有する個人情報を受託者に提供するに当たり、受託者は以下の措置を講ずること。

(1) 業務実施体制の確保

- ① 受託者は契約後、本業務の「作業計画書」を作成し、補償課に提出すること。提出後、「作業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更作業計画書」を提出すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、債務者情報等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては情報管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で補償課に提出すること。
- ③ 前記3(7)及び4(7)に基づき、本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、それ以外に補償課が求めた場合にあっても、速やかに対応すること。
- ④ 作業の進捗状況等を報告するため、補償課との会議を必要に応じて行うこと。また、当該会議の開催を、上記7(1)①の「作業計画書」に記載すること。当該会議の開催の都度、原則3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、補償課の承認を得ること。
- ⑤ 受託者は、本業務を確実に遂行できるよう、受託者が直接雇用する弁護士であって、本事業の各業務に係る統括管理を行う能力を有する者を業務統括管理者として1名配置し、労働局との調整や業務全体の進捗管理等を行わせ、業務実施体制を確保すること。

(2) 情報管理等

受託者は、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」（厚生労働省情報セキュリティ委員会）及び関連規程等を十分に理解し、適切なセキュリティ対策を行うこと。

① 情報管理体制の確保と必要書類の提出

受託者になろうとする者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、補償課に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「業務従事者名簿」（当該業務に従事する者の名簿をいう。）を提出すること。

※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、

情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名（名字又は社員番号でも可）、所属部署、役職等を記載すること。

② 確保すべき体制

ア 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

イ 受託者が本業務で知り得た情報について、補償課が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

ウ 受託者が本業務で知り得た情報について、補償課が承認した場合を除き、受託者の親会社、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注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

エ 受託者は、上記の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、予め補償課に申請を行い、承認を得なければならないこと。

③ 漏えい等の防止

ア 受託者は、委託業務で取扱うリスト等、労働局から受領した各種書類及び情報について漏えい・紛失・毀損等（以下「漏えい等」という。）が発生しないよう、必要な措置を徹底するための体制を整備すること。

イ 受託者は、委託業務で取り扱うリスト等の保管に当たっては、事務室内の施錠可能な場所に保管するものとし、管理に当たっては、業務終了後必ず施錠するなどの漏えい等が生じないための必要な措置を実施すること。

ウ 委託業務で取扱うリスト等の全部又は一部の複写複製等を行うことは、原則として禁止する。

エ 労働局に対して報告書を提出する場合等、個人情報を含む情報を取り扱う際には、ファイルにパスワードを付し、メールのあて先を複数名で確認した上で送付すること。また、補償課に提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

④ 漏えい等が発生した際の対応

万が一情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が発生した場合は、受託者が対応するとともに、速やかに以下の連絡先及び労働局に連絡すること。また漏えい等の顛末及び再発防止策について速やかに文書で報告すること。

（事業担当部局）厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係 TEL：03-5253-1111（内 5467）

（契約担当部局）厚生労働省労働基準局労災管理課経理係 TEL： // （内 5445）

⑤ 目的外使用の禁止

受託者は、各労働局から受領した各種書類及びその情報について、委託業務以外の目的には使用してはならないこと。

（4）業務品質の維持・向上

受託者は、委託業務の円滑な遂行のため、業務品質の向上のための検討を行い、仕様に定める範囲内で手法の改善のための提案を労働局及び補償課に対して行うなど、業務品質の向上に努めること。また、業務品質の向上に係る労働局及び補償課からの問合せについては事業終了日まで対応を行うこと。

(5) 立入調査の実施

補償課は、本事業の履行状況を監督するため、天変地異等やむを得ない場合を除き、事業開始後1か月以内に受託者の作業場所やデータの保管場所への立入調査を行う。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

また、個人情報の管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認の他、必要に応じて随時、立入調査を実施することとし、調査結果を基に現場責任者、管理責任者への指導、必要な是正措置、研修の実施について、受託者に指示することができるものとする。

11 履行場所及び業務の実施に係る個人データの保管場所に係る保護措置

本業務の履行場所等については、以下の要件を満たすことがわかるよう作業計画書に記載のうえ提出すること。

- (1) 履行場所及び履行に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。受託者は、債務者の調査、労働局、関係機関のHPの閲覧等を行うための回線として、インターネット接続環境を整備すること。また、インターネット利用に伴うウィルス感染を防止するための措置及び情報の漏えいを防止するための措置等安全性確保のための対策を講じること。履行場所は事前に補償課に申請し承認を得ることとし、承認を得た場所のみで実施すること。また、履行場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
- (2) 履行場所及びデータの保管場所は日本国内とする。
- (3) 履行場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため、入退室管理等の対策が講じられていること。
- (4) 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。また、資料の脱落に留意すること。
- (5) 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

12 個人データの廃棄等

- (1) 受託者は、委託者の承諾を得て作成した複写物・複製物等について、業務の終了に伴い不要となった場合又は補償課から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙1-7「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を補償課に提出すること。
- (2) 受託者は、受託者の費用により取得した個人データであっても補償課が指定するものについては補償課の指示に従うものとする。

13 個人情報の取扱状況に係る点検及び監査

- (1) 受託者は、個人情報の取扱状況に係る点検及び監査のための体制を構築しなければならない。
- (2) 受託者は、点検計画を策定し、点検を実施しなければならない。
- (3) 受託者は、受託者の責任において企業情報の提供先と企業情報の取扱い等について契約を交わす。

14 著作権等

- (1) 本件に係り作成・変更・更新されるデザイン、プログラム及びドキュメント類（電子媒体、業務マニュアルを含む。）その他類似の派生物（企画等の構想を含む。）の著作権（「著作権法（昭和45年法律第48号）」第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が従前より保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面で権利譲渡不可能と示されたもの以外、補償課が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含め、すべて補償課に帰属する。また、補償課は、納入された当該プログラム等の複製物を、著作権法第47条の2の規定に基づき、複製、翻訳すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本件に係り発生した権利については、受託者は著作権上の著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に補償課へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら厚生労働省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切を処理すること。
この場合、厚生労働省は、係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等により協力措置を講ずる。

15 契約不適合責任

- (1) 委託業務の検収後1年以内の期間において、委託業務の納入成果物に関して契約不適合の疑いが生じた場合であって補償課が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答する。
- (2) 上記(1)における調査の結果、納入成果物に関して契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。
なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に補償課の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、補償課の承認を受ける。

16 資料閲覧

- 厚生労働省情報セキュリティポリシー
- 補償課の定める様式1～11

資料閲覧を希望する者は、別紙1－8「閲覧要領」を確認の上、別紙1－9「誓約書」を提出すること。

17 仕様書に対する疑義等

仕様書に疑義が生じた場合は、下記の連絡先まで問い合わせること。

なお、仕様の内容に変更が生じた場合は、受託者と補償課で別途協議する。

18 その他

- (1) 本件業務の履行に当たり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- (2) 本件業務を行う要員の責に起因して火災・盗難等が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- (3) 法令及び制度の改正等により事業内容の変更等を行う必要がある場合は、補償課と協議すること。
- (4) 契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算を含む。）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約締結内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は双方で別途協議する。
- (5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項であって、判断を要する事項については、その都度、労働局及び補償課と協議すること。
- (6) 受託者による契約条項違反を防止するため、受託者の従業員から直接厚生労働省（大臣官房会計課監査指導室）に書面、メール等による通報を受け付ける「契約に関する通報窓口」について、本事業に従事する職員に事業開始までにあらかじめ周知し、周知した旨を補償課に報告すること。

(通報窓口)

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

・書面（郵送）の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

・メールの場合

keiyaku-tsuhoh@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

【本仕様書に係る連絡先】 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係 中村、菅原

Tel : 03-5253-1111（内線 : 5467）

年間委託上限件数

都道府県	納入督促	債権回収	三者 法務相談	(参考:令和6年度実績)	
				納入督促	債権回収
01	北海道	330	8	270	1
02	青森	24	4	7	0
03	岩手	40	12	1	1
04	宮城	92	24	79	1
05	秋田	20	8	20	3
06	山形	72	16	30	8
07	福島	80	20	108	2
08	茨城	176	20	120	3
09	栃木	120	12	31	0
10	群馬	128	16	69	0
11	埼玉	360	28	427	0
12	千葉	480	30	393	11
13	東京	1,746	315	609	186
14	神奈川	640	16	44	0
15	新潟	72	12	17	2
16	富山	20	12	3	4
17	石川	32	12	0	0
18	福井	48	20	6	5
19	山梨	48	4	49	4
20	長野	88	7	80	3
21	岐阜	200	8	111	0
22	静岡	400	8	0	0
23	愛知	720	24	380	4
24	三重	200	8	123	3
25	滋賀	200	8	84	4
26	京都	200	20	182	1
27	大阪	1,133	95	927	96
28	兵庫	480	35	462	97
29	奈良	56	8	55	0
30	和歌山	80	10	17	0
31	鳥取	32	8	15	0
32	島根	24	10	6	2
33	岡山	100	25	101	2
34	広島	320	15	245	1
35	山口	48	10	16	9
36	徳島	80	16	55	3
37	香川	100	12	45	2
38	愛媛	75	12	64	3
39	高知	84	16	20	0
40	福岡	456	12	181	4
41	佐賀	80	20	32	3
42	長崎	136	6	75	0
43	熊本	336	16	102	2
44	大分	208	12	134	4
45	宮崎	116	16	77	6
46	鹿児島	200	18	126	2
47	沖縄	80	8	74	3
合計	10,760	1,052	20	6,072	485

過年度納入督促業務実施要領

1 督促状等の作成・発送業務

受託者は、債務者リストを受領後、原則 2 週間以内（ただし、前年度委託済み債権を継続委託している事案に関しては、受領後 1 か月以内）に対象債務者に対して、債権種類別に【様式 2】、【様式 3】及び【様式 4】の通知文書様式及び任意様式の返信用封筒（以下これら一式を「督促状等」という。）を作成・発送すること。

なお、債務者リストの「21 債務承認書が不要」欄に「○」が記入されている債務者に対しては、【様式 4】債務承認書は発送しないこと。また、費用徴収債権に係る【様式 3】及び【様式 4】は、納付目的別に記載内容が異なるため、間違えないよう特に注意すること。

(1) 督促状等の印刷

受託者は、受領した債務者リストに基づき、債権種類別に督促状等を作成・印刷すること。

(2) 送付時封入用封筒の作成

受託者は、送付時の封入用に窓空き封筒を作成すること。

(3) 督促状等の封入、封緘、発送

受託者は、通知書及び督促状の宛先に齟齬がないか等を複数人で確認の上、債権種類別に督促状等を上記(2)の窓空き封筒に封入・封緘し、発送すること。

(4) その他

受託者は、督促状等の作成前又は発送前に労働局から発送を停止するよう指示があったものについては、対象債務者を確認の上、受託者において抜き取り、督促状等は個人・法人等の情報が外部に漏れない方法により、確実に廃棄すること。また、労働局から納入告知書など同一の郵便料金の範囲内で必要書類の封入を依頼された場合には、当該書類を同封の上、発送すること。

2 電話等による未納通知業務

受託者は、上記 1 により督促状等を発送した対象債務者に対し、本事業専用の電話番号を用意して電話連絡を以下の手順のとおり行うこと。

ただし、あて所不明等の理由により督促状等が返送された債務者、債務承認書が返送された債務者、労働局又は受託者に連絡があった債務者、債務者リストの「21 債務承認書が不要」欄に「○」と記入されている債務者及び「3 委託区分」欄に「時効」と記載されている債務者に対しては、電話連絡を行わないこと。

(1) 債務者への連絡方法及び時間帯

受託者は、上記 1 の督促状等を発送してから 1 週間経過後、対象債務者に対し、合

計3回の電話連絡（電話番号が不使用の場合は1回のみ。また、債務者と接触し、下記(2)の連絡を行えた場合はそれ以降の電話連絡は不要）を行うこと。

なお、既存債権に対して新たな債権が追加された場合、電話連絡すべき回数は合計3回としてよい（ただし既存債権においてすでに3回架電している場合はあらためてもう1回架電する。）。

電話連絡の際は、次の時間帯のうち、債務者に接触できる見込みが高い時間帯を受託者が選んで行うこと。また、繋がらなかった場合には日を改めること。

※ 過去の連絡等から、労働局が接触見込みの高い時間帯を把握している場合又は連絡を希望する時間帯がある場合は、債務者リストにその旨の情報を示すので、参考とすること。

- a 平日の夕方・夜間（18:30～21:00）
- b 土日の日中（8:30～18:30）
- c 土日の夕方・夜間（18:30～21:00）
- d 平日の日中（8:30～18:30）

(2) 債務者への連絡内容

受託者は、債務者に対して厚生労働省から委託されていることを告げた上で、督促状等が届いていることの認識及び納付の見込み等について確認すること。

なお、債務者に電話連絡する際には、債務者が督促状等を受け取った後、すでに労働局に連絡している可能性等があるので、行き違いになっている可能性があることを伝えるなど、トラブル等が生じないように、事前に十分配慮することとし、電話の相手方とトラブル等が生じた場合には、受託者の責任で解決すること。

債務者と接触できた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明し、当該債務者に後ほど労働局担当者から連絡を行う場合に連絡がとりやすい時間帯及び連絡先を確認の上、債務者との電話対応内容の詳細を報告書に取りまとめること。

(3) 債務者の家族等が応答した場合の対応

債務者の関係者ではあるものの、債務者ではない家族等が応答した場合は、当該家族等が債務について承知していないこともあり得ることを念頭に置きつつ、債務者に電話連絡が取れる日時を確認するとともに、できる限り携帯電話の番号を聴取の上、当該日時に改めて電話連絡を行うこと。

なお、債務者の家族等との対応記録についても、上記(2)と同様に報告を行うこと。

3 行方不明債務者の所在地確認業務

受託者は、

- a 上記1の督促状等を送付した債務者のうち、あて所不明等の理由により未到達となり返送されたもの

b 上記2により電話連絡を行ったが債務者と通話が出来なかったもの

上記 a、b について、以下の手順により所在地確認を行うこと。

ただし、債務者リストの「21 債務承認書が不要」欄に「○」と記入されている債務者及び「3 委託区分」欄に「時効」と記載されている債務者に対しては、所在地確認は行わないこと。

(1) 調査時期

未到達による返送又は最終電話連絡から遅くとも2か月以内（※時効等を考慮の上、労働局より期間について別途指示する場合あり。）に実施するものとする。

(2) 調査の優先順序

三者求償債権、返納金債権及び利得償還金債権については、a を優先して所在地確認を行い、b については、債権額が高額な債務者から順次確認することし、費用徴収債権については、a、b を問わず徴収決定年月日が古いものを優先して順次確認すること。

(3) 現地調査

現地調査は、原則として、上記2（1）の時間帯区分に応じて債務者に接触できるまで、最大で合計3回行うこと。ただし、下記（6）又は（8）に該当する事案については、現地調査を実施後、さらに下記（4）b に基づき住民票の写し等の取得（住民基本台帳法（昭和42年7月25日法律第81号）第12条の3に基づく住民票の写し等の交付請求又は同法第20条第4項に基づく戸籍の附票の写しの交付請求をいう。以下同じ。）を行っても、債務者の所在が判明せず、それ以上の現地調査継続が困難な場合には、その段階で調査終了として差し支えない。

なお、現地調査の対象は、国内に限るものとし、自動車を使用する場合は、受託者負担で任意保険に加入すること。

(4) 住民票の写し等の取得

次の a～d の事案については、住民票の写し等の取得を行い、この内容を踏まえて、続く現地調査を行うこと。

また、弁護士の取得可能な住民票等については毎月上限があるため、局署において取得することも可能であり、労働局及び労働基準監督署（以下「局署」という。）は住民票の取得について受託者より相談があった場合は柔軟に対応する。

なお、受託者において取得した住民票は局署の求めに応じ提供すること。

a 督促状があて所不明等の理由により未到達となり返送された事案

b 下記（6）又は（8）に該当し、当該住居地の居住者及び近隣住民等に対する聞き込みによっても所在が判明しない事案

c 下記（7）に該当し、当該住居地の居住者及び近隣住民等に対する聞き込みによっても所在が判明しない事案で受託者が必要と判断した事案

d その他、債務者リストの住所情報に疑義がある等により、受託者が必要と判断

した事案

(5) 債務者名の表札等がある場合の対応

住居の表札や事業場の看板等が当該債務者と同名であることを確認できる場合は、居住者や事業主又は事業場担当者等に対して職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げた上で、居住者等の確認を行い、債務者に接触できた場合には、督促状が届いていることの認識、納付の見込みとともに、連絡の取りやすい連絡先及び時間帯等を確認すること。

その際、督促状が届いている認識がなければ、送付した督促状等の写しを封入の上で手交すること。さらに、債務承認書及び納付計画に記入を依頼し、可能な限りその場で回収すること。

債務者から債務承認又は納付に関する相談がなされた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明し、相談内容を取りまとめること。

なお、当該債務者が不在の場合は、債権種類別に【様式6】不在連絡票及び督促状等の作成・発送業務の際に作成した督促状、債務承認書の写しを窓空き封筒に封入・封緘した上で、訪問の都度、郵便受け等に投函すること。

(6) 債務者の転居や事業活動の廃止が明らかな場合の対応

当該債務者と異なる表札等があるなど、債務者の転居や事業活動の廃止が明らかな場合は、郵便受け等に上記(5)の封筒は投函せず、写真撮影を行った後に当該住居地の居住者及び近隣住民等に対して、当該債務者が居住し、又は事業が行われていた時期、転居先・移転先等の聞き込みを行うこと。

聞き込みを行う際には、職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げることとするが、調査の目的等については秘匿する等、情報漏洩には十分配慮すること。

(7) 債務者の居住や事業活動が確認できない場合の対応

表札や看板がない場合は、郵便受け等に上記(5)の封筒は投函せず、写真撮影を行い、上記(6)と同様に、情報漏洩には十分配慮しつつ、近隣住民等からの聞き込みを行うこと。

(8) 一見して廃屋、更地となっている場合の対応

写真撮影を行い、上記(6)と同様に、情報漏洩には十分配慮しつつ、近隣住民等からの聞き込みを行うこと。

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

職員証明書

厚生労働省委託事業受託者
弁護士法人

写真欄
(3×2.5)



〇〇法律事務所

回収 太郎

電話等による未納通知業務及び行方不明債務者の所在地確認業務 結果コード表

区分	対象	コード	結果	内容	その他
接触可	電所	①	納付済	納付済との回答を得た場合	納付日、対話者情報をメモ
	電所	②	納付予定	納付予定との回答を得た場合	納付予定日、対話者情報をメモ
	電所	③	納付不可	納付見込みが立たないとの回答を得た場合	理由等対応内容、対話者情報をメモ
	電所	④	納付拒否	納付しないとの回答を得た場合	理由等対応内容、対話者情報をメモ
	電所	⑤	分割納付等	分割納付その他納付に関する相談を受けた場合	対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付
	電所	⑥	納付書交付依頼	未着、紛失等による納付書の交付依頼を受けた場合	対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付
	電所	⑦	クレーム等、その他	クレームの申し出、上記以外	対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付
接触不可	電	⑧	不出	10回以上呼び出し音が鳴り続けても電話に出ない場合	
	電	⑨	他家・他社	債務者の電話番号ではない場合	対応内容、対話者情報をメモ
	電	⑩	留守番電話	留守番電話だった場合	
	電	⑪	不使用	「現在使われていない」等のアナウンスが流れた場合	
	所	⑫	不在票投函	債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と同名の場合	労働局に連絡票を送付
	所	⑬	表札が債務者と異なる(ない)	債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と異なる又は他者が居住している場合	写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付
	所	⑭	廃屋・更地	一見して廃屋、更地となっている場合	写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付
	所	⑮	債務者連絡先判明	近隣への聞き取り調査の結果、債務者の連絡先が判明した場合	写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付
	電所	⑯	債務者家族が応答	債務者家族、関係者が応答した場合	伝言内容、対話者情報をメモ
	電所	⑰	連絡中止	労働局より業務中断の指示を受けた場合	
	電所	⑱	その他	上記以外	

※「対象」欄の意味

電⇒電話等による未納通知業務のみで使用するコード

所⇒行方不明債務者の所在地確認業務のみで使用するコード

電所⇒電話等による未納通知業務及び行方不明債務者の所在地確認業務の両方で使用するコード

【別紙1-5】債権回収業務1件に要する所要時間等について

業務内容	担当	1件あたり 概算所要時間 (分)	特記事項
労働局から債務者リストの受理、整理	弁護士	10	
労働局から債務者リストの受理、整理	弁護士以外	10	事務職員が担当した場合
労働局から関係資料の受理、内容確認	弁護士以外	10	関係資料を保管用のファイルに編綴
労働局から関係資料の受理、内容確認	弁護士	50	関係資料の内容確認、対応方針について検討
労働局担当者との調整等やりとり	弁護士	20	関係資料を踏まえた事案内容についての確認等
労働局担当者との調整等やりとり	弁護士以外	10	資料の追加依頼の連絡や弁護士の指示に基づく質問・確認の連絡等
折衝前の準備調査(過失割合や不動産評価証明等の資産調査等)	弁護士	50	
債務者に対する内容証明郵便の作成	弁護士	40	
債務者に対する内容証明郵便の送付	弁護士以外	10	
内容証明郵便を送付後、債務者から連絡がない場合の再送付(送付内容に変更がない場合)	弁護士以外	5	
内容証明郵便を送付後、債務者から連絡がない場合の再送付(内容を再検討して作成し再送付する場合)	弁護士	10	
債務者との折衝	弁護士	40	
債務者とのやりとり	弁護士以外	5	弁護士の指示に基づく質問・確認の連絡等
債務者との折衝を踏まえた、対応についての調査・検討(過失割合や不動産評価証明等の資産調査等)	弁護士	20	
債務承認書の作成、債務者への送付	弁護士以外	5	
債務者からの債務承認書の受領、労働局への送付	弁護士以外	5	
事案の進捗管理	弁護士	10	
労働局及び本省への報告書類の作成	弁護士	20	
弁護士合計		270	
弁護士以外合計		60	
総合計		330	

※同一債務者が同一労災事案に関して複数の債務を有する場合は、これらをまとめて1件としている。

※一つの業務を弁護士と弁護士以外が作業分担している場合は、それぞれの担当分につき所要時間を示している。

様式第11号

第三者行為災害処理経過簿

		第三者行為災害処理経過簿													
受付番号		労働保険番号				別添	所屬	管轄	業務番号				救済号		
受付年月日															
災害発生日時															
災害発生場所															
		第一当事者（被災者）					第二当事者（相手方）								
氏名															
住所															
所属事業場															
所在地															
代表者職氏名															
事業主責任の有無															
自賠責保険 自賠責保険及び自動車保険関係	管轄店名														
	所在地														
	証明書番号														
	保険(共済)契約者														
	照会年月日		督促年月日			回答年月日									
	保険(共済)金の支払														
	管轄店名														
	所在地														
	証券番号														
	保険(共済)契約者														
保険(共済)金額		対人（ ）円													
照会年月日		督促年月日			回答年月日										
保険(共済)金の支払															
第三者行為災害報告書		送付			回答										
実地調査	対象		被災者					相手方							
	調査年月日														
	復命書番号														
受付書類		第三者行為災害届			念書										
		交通事故証明書													
保険給付(求償権取得・債権発生)通知		初回通知年月日			最新通知年月日										
備考															

第三者行為災害による損害賠償の請求について

御中

労働局労災補償課

下記金額を労働者災害補償保険法第12条の4の規定により損害賠償として請求しますから、お支払い願いたく関係書類を添えて請求します。

Header information form including fields for disaster victim name, date of disaster, insurance details, and requested amount (0 yen).

算定基礎内訳①(全事案について記入)

Table for calculation basis 1, detailing labor insurance benefits such as medical care, leave, and compensation.

算定基礎内訳②(自賠償単独以外の事案について記入)

Table for calculation basis 2, detailing damages from third parties and other cases.

算定基礎内訳③(自賠償及び任意一括の場合について記入)

Form for calculation basis 3, including self-coverage and optional lump-sum payment details.

Table for calculation basis 3, detailing fault percentages and final request amounts.

Footer section with checkboxes for insurance status and a designated area for the applicant's name and phone number.

第三者行為災害届

業務災害 通勤災害
交通事故 交通事故以外

令和 △△ 年 4 月 24 日

労働者災害補償保険法施行規則第22条の規定により届け出ます。



保険給付請求権者

住所 東京都文京区〇〇町△-△-△
郵便番号(〇〇〇-〇〇〇〇)
フリガナ ダイイチ タロウ
氏名 第一 太郎
電話 (自宅) 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
(携帯) 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

中央 労働基準監督署長 殿

1 第一当事者(被災者)

フリガナ ダイイチ タロウ
氏名 第一 太郎 (男) 女 生年月日 昭和●●年 4 月 5 日 (50 歳)
住所 東京都文京区〇〇町△-△-△
職種 塗装工

2 第一当事者(被災者)の所属事業場

労働保険番号

府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
〇〇	〇	〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇

名称 厚労塗装工業(株) 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
所在地 東京都文京区△△町△-△ 郵便番号 112-〇〇〇〇
代表者(役職) 代表取締役 担当者(所属部課名) 総務課総務係長
(氏名) 職場 一郎 (氏名) 総務 花子

3 災害発生日

日時 令和 〇〇 年 4 月 6 日 午前(午後) 4 時 5 分頃
場所 東京都文京区△△町△丁目△番地 厚生銀行前 国道〇号線上

4 第二当事者(相手方)

氏名 第二 次郎 (48 歳) 電話 (自宅) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
住所 東京都世田谷区△△町△-△-△ 郵便番号 154-〇〇〇〇
第二当事者(相手方)が業務中であった場合
所属事業場名称 厚生運輸(株) 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
所在地 東京都豊島区××町△-△-△ 郵便番号 170-〇〇〇〇
代表者(役職) 代表取締役 (氏名) 厚労 一郎

5 災害調査を行った警察署又は派出所の名称

文京 警察署 交通 係(派出所)

6 災害発生の事実の現認者(5の災害調査を行った警察署又は派出所がない場合に記入してください)

氏名 (歳) 電話 (自宅) - -
(携帯) - -
住所 郵便番号 -

7 あなたの運転していた車両(あなたが運転者の場合にのみ記入してください)

車種	大(普)特	自二	軽自	原付自	登録番号(車両番号)	練馬11あ2222
運転者の免許	有・無	免許の種類	免許証番号	資格取得	有効期限	免許の条件
		普通	123456789〇〇〇	昭和△△年2月1日	令和△△年11月10日まで	

13 災害発生状況

第一当事者(被災者)・第二当事者(相手方)の行動、災害発生原因と状況をわかりやすく記入してください。

△△△にある作業現場で業務を終えて、水道橋にある会社に翌日の作業打合せのため戻る途中、国道〇号線と国道△号線の交差点の信号が赤に変わったため停止していたところ、後方から加害者(第二氏)運転の車が私の車にぶつかってきました。このため私は、頭部を強く打ち、負傷しました。

14 現場見取図

道路方向の地名(至〇〇方面)、道路幅、信号、横断歩道、区画線、道路標識、接触点等くわしく記入してください。

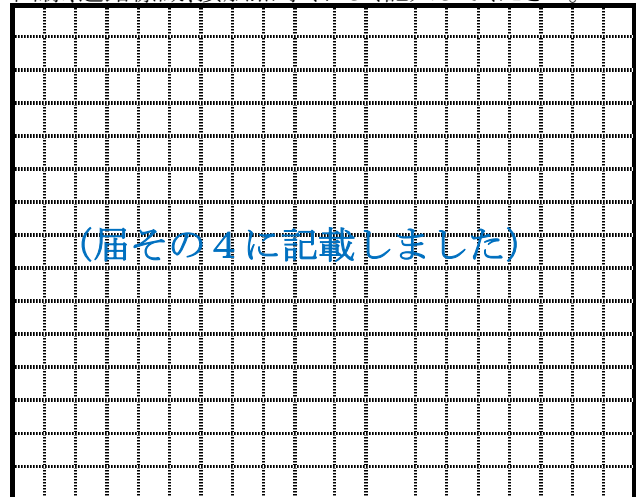


表		示		符		号	
自 車	↑	横断禁止	⊗	信 号	⊞	横断歩道	目
相 手 車	↑	人 間	⊗	(※赤、黄、青を 表示すること)	⊞	接 触 点	×
進行方向	↑	自 転 車 オ ー ト バ イ	⊗	一 時 停 止	∇		

15 過失割合

私の過失割合は 0 %、相手の過失割合は 100 %だと思います。

理由 信号が赤に変わっているにもかかわらず、わき見運転していた相手方が停止しなかったため。

16 示談について

- イ 示談が成立した。(年 月 日) 交渉中
- ハ 示談はしない。 示談をする予定
- ホ 裁判の見込み(年 月 日頃提訴予定) (年 月 日頃予定)

17 身体損傷及び診療機関

	私(被災者)側	相手側(わかっていることだけ記入してください。)
部 位・傷 病 名	頸椎捻挫	身体損傷なし
程 度	全治1ヵ月(入院加療4日間)	
診 療 機 関 名 称	医療法人〇〇病院	
所 在 地	東京都文京区〇〇町△-△-△	

18 損害賠償金の受領

受領年月日	支 払 者	金 額・品 目	名 目	受領年月日	支 払 者	金 額・品 目	名 目
受領なし							

事業主の証明	1欄の者については、2欄から6欄、13欄及び14欄に記載したとおりであることを証明します。
	令和 〇〇 年 4 月 21 日
	事業場の名称 厚労塗装工業(株) 事業主の氏名 代表取締役 職場 一郎 (法人の場合は代表者の役職・氏名)

(※)通勤災害の場合には事業主の証明は必要ありません。

第三者行為災害届を記載するに当たっての留意事項

- 1 災害発生後、すみやかに提出してください。
なお、不明な事項がある場合には、空欄とし、提出時に申し出てください。
- 2 業務災害・通勤災害及び交通事故・交通事故以外のいずれか該当するものに○をしてください。
なお、例えば構内における移動式クレーンによる事故のような場合には交通事故に含まれます。
- 3 通勤災害の場合には、事業主の証明は必要ありません。
- 4 第一当事者(被災者)とは、労災保険給付を受ける原因となった業務災害又は通勤災害を被った者をいいます。
- 5 災害発生場所は、〇〇町〇丁目〇〇番地〇〇ストア前歩道のように具体的に記入してください。
- 6 第二当事者(相手方)が業務中であった場合には、「届その1」の4欄に記入してください。
- 7 第二当事者(相手方)側と示談を行う場合には、あらかじめ所轄労働基準監督署に必ず御相談ください。
示談の内容によっては、保険給付を受けられない場合があります。
- 8 交通事故以外の災害の場合には「届その2」を提出する必要はありません。
- 9 運行供用者とは、自己のために自動車の運行をさせる者をいいますが、一般的には自動車の所有者及び使用者等がこれに当たります。
- 10 「現場見取図」について、作業場における事故等で欄が不足し書ききれない場合にはこの用紙の下記記載欄を使用し、この「届その4」もあわせて提出してください。
- 11 損害賠償金を受領した場合には、第二当事者(相手方)又は保険会社等からを問わずすべて記入してください。
- 12 この届用紙に書ききれない場合には、適宜別紙に記載してあわせて提出してください。

現場見取図

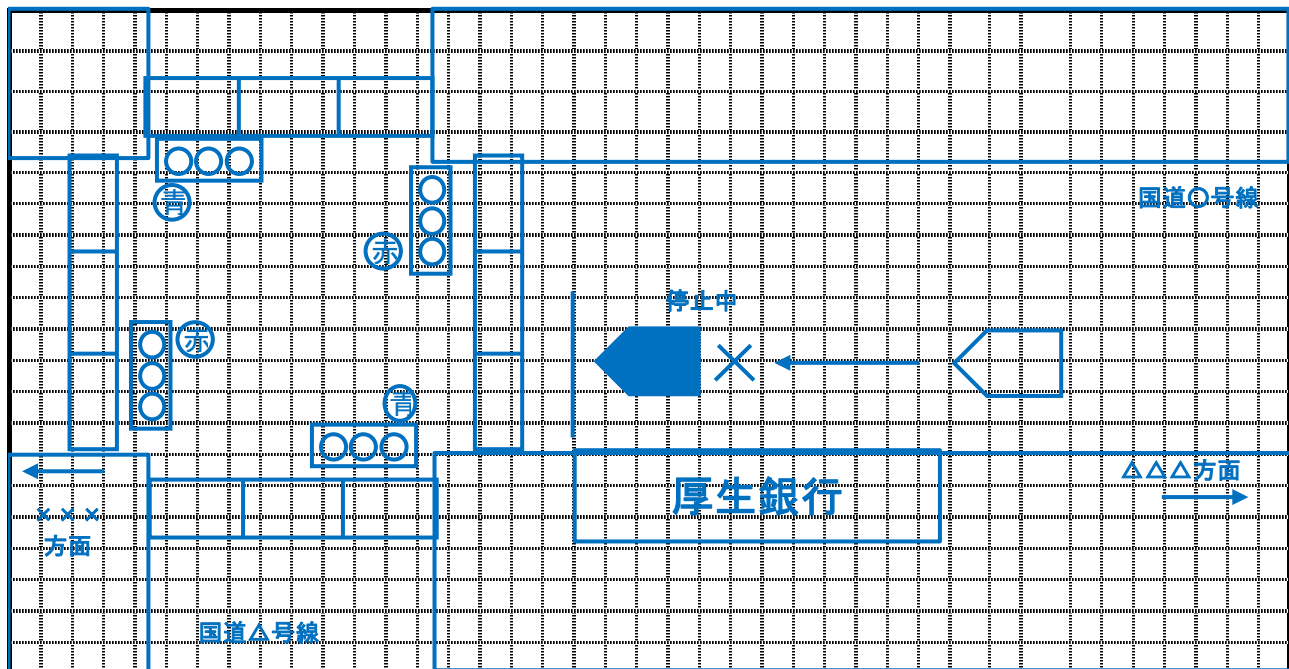


表 示 符 号							
自 車	▲	横断禁止	■	信 号	Ⓜ	横断歩道	目
相手車	△	人 間	人	(※赤、黄、青を 表示すること)	Ⓜ	接 触 点	×
進行方向	↑	自 転 車 オ ー ト バ イ	♻	一 時 停 止	Y		

9 あなたの自賠責保険(共済)及び任意保険(共済)に関すること(あなたが運転者の場合のみ記入してください。)

自 賠 責	保険(共済)加入の有無		有・無		保険(共済)金請求の有無		有・無	
	保険会社(農協)	名称	△△海上火災(株) ○○支店	所在地	東京都大田区蒲田〇-〇-〇			
	証明書番号	S〇〇〇〇〇〇〇〇			期間	令和△△年〇月〇日～令和△△年●月●日		
	契約者氏名	(株)B商店			保有者氏名	(株)B商店	契約者との関係	本人
任 意	保険(共済)加入の有無		有・無		保険(共済)金請求の有無		有・無	
	保険会社(農協)	名称	△△海上火災(株) ○○支店	所在地	東京都大田区蒲田〇-〇-〇			
	証券番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			期間	令和△△年〇月〇日～令和△△年●月●日		
	保険(共済)金額	対人	無制限	万円	契約者氏名	(株)B商店		

10 あなたの運転していた車両(あなたが運転者の場合のみ記入してください。)

車種	大	普	特	自二	軽自	原付自	登録番号(車両番号)	品川500 か 〇〇〇〇			
運転者の免許	有	無	免許の種類	普通	免許証番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	資格取得	昭和△△年2月28日	有効期限	令和△△年6月21日まで	免許の条件

11 身体損傷及び診療機関

あなた側			相手側(わかっていることだけ記入してください。)		
部位、傷病名			部位、傷病名	頸椎ねんざ、胸部打撲	
程度			程度	全治1か月	
診療機関名称			診療機関名称	〇〇大学病院	
所在地			所在地	東京都大田区池上	

12 過失割合

私の過失割合は 50 %、相手の過失割合は 50 %だと思います。

(理由)

相手方が歩行者用信号が赤色になっているのに渡ろうとしたのは悪いが、私も前方不注意であった。

13 示談について

成立した 交渉中 示談はしない 示談をする予定(〇〇年 7月 末日頃の予定) 裁判の見込み(年 月 日頃提訴予定)

14 損害賠償金の支払い

年 月 日	金額又は品目	名 目	年 月 日	金額又は品目	名 目

上記の記載内容は事実と相違ありません。

令和 〇〇年 4月 10日

中央 労働基準監督署長 殿

報告人氏名 第二 次郎

事業場所在地 市川市××町△-△-△

※調査者氏名

代表者職氏名 代表取締役 会社 守

あなたが業務中であった場合にのみ代表者の証明を受けてください。

【記載上の注意点】

1. 事項を選択する場合は該当する事項を○で囲んでください。
2. 2欄の事故発生場所は、〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇ストア前歩道のように具体的に記入してください。
3. 8欄は、警察へ届け出ていない等で事故調査が行われていない場合に、事故の発生状況のわかる人を記入してください。
4. 12欄は、あなたの判断に基づいて記入してください。また、その判断の理由についても記入してください。
5. 14欄は、治療費、慰謝料、休業逸失利益、葬儀費等名目ごとに記入してください。

交通事故発生届（「交通事故証明書」が得られない場合）

当事者	① （被災者） 第一当事者	氏名					() 歳		
		住所				TEL			
		車両登録番号			自賠責保険証明書番号				
	② （相手方） 第二当事者	氏名					() 歳		
		住所				TEL			
		車両登録番号			自賠責保険証明書番号				
③ 事故発生日時		令和	年	月	日	午前	午後	時	分
④ 事故発生場所									
⑤ 災害発生状況									
⑥ 「交通事故証明書」 が得られない理由									
⑦ （被災者） 第一当事者	上記⑥の理由により、「交通事故証明書」は提出できませんが、事故発生の事実は上記①～⑤に記載したとおりです。								
		令和	年	月	日	氏名	_____		
					住所	_____			
⑧ 目 撃 者	上記①～⑤に記載された事故を目撃したことを証明します。								
		令和	年	月	日	氏名	_____		
						住所	_____		
						TEL	()	_____	
⑨ （相手方） 第二当事者	上記①～⑤に記載された事故により①の者に損害を与えたことを自認します。								
		令和	年	月	日	氏名	_____		
						住所	_____		
						TEL	_____		
						事業場の名称	_____		
						代表者職氏名	_____		

令和 年 月 日

労働基準監督署長 殿

届出人 氏名

住所

[注意]

1. 警察署への届出をしなかった等のために「交通事故証明書」の提出ができない場合に提出してください。
2. ①及び②の「車両登録番号」及び「自賠責保険証明書番号」の欄には、交通事故発生時において、被災者又は第三者が乗車していた車両に関する事項を記載してください。
3. ⑨の「事業場の名称」及び「代表者職氏名」の欄には、⑨の第三者が業務中であった場合のみ⑨の第三者の代表者の証明を受けてください。

令和 年 月 日

労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①統合ネットワークに接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)
※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

閲覧要領

「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務」について、入札を希望する者は、以下の担当部署に事前に資料閲覧日時を予約し、別紙 1 - 9 の秘密保持に係る誓約書を記入・提出した上で、下記の場所にて閲覧すること。

【閲覧予約及び問い合わせ先】

〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2

厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係

電話 03-5253-1111（内線 5467） 担当者：中村、菅原

【閲覧場所】

同上

誓 約 書

私及び弊社は、「労災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務」に関する資料閲覧において、次の事項を遵守し閲覧用情報を適切に取り扱うとともに、調達目的以外での使用又は第三者に開示若しくは漏洩させないことを誓約します。

記

- 1 閲覧用資料の情報は、当該調達のためだけに使用します。
- 2 閲覧用資料は、その写しを取りません。
- 3 閲覧用資料を関係者以外に提供しません。
- 4 閲覧用資料が関係者以外に漏れることがないように管理及び保持をします。
- 5 調達に関わる者のみで閲覧用資料を共有しますが、署名に記した事業場（関連事業場等は含まれません。）以外の者とは共有しません。
- 6 閲覧用資料の情報を記した記録物を作成した場合は、調達終了後、速やかに情報が漏れることのないように適切に廃棄します。
- 7 閲覧用資料の情報に基づいて発明、考案又は意匠の創作等をなしたときは、遅滞なく貴課に通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について別途協議の上、決定するものとしします。
- 8 上記事項は、機密情報が公知されない限り有効に存続するものとし、これらに違反して、目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは漏洩させた場合は、私及び弊社が共同して法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴課が被った一切の損害を賠償します。

厚生労働省労働基準局補償課長 殿

令和 年 月 日

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(連絡先電話番号)

(氏 名)

【様式1】債務者リスト

表示:同一債務者→債権番号順 集計表:無効 債権種別:三者求償債権

13 東京

労働局入力欄

																									三者求償債権のみ入力	費用徴収債権のみ入力			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
通し 番号	リスト 登録	委託区分	債務者番号	債権番号	債務者住所 郵便番号	債務者住所 (上段)	債務者住所 (下段)	債務者氏名 (上段)	債務者氏名 (下段)	債務者 電話番号	債権 元本額	債権 現在額	債務者 氏名ふりがな	債務者 性別	債務者 生年月日	督促状送付先 郵便番号	督促状送付先 住所	登録 年月日	時効 到来日 (目安)	債務承認 書が不要	災害発生 年月日	債務者 災害発生時 満年齢	電話連絡 及び 現地調査 実施時間帯	労働局指示事項等	災害の 態様	債権種別	徴収決定 年月日	徴収理由	
1																			M37.12.30			0							
2																			M37.12.30			0							
3																			M37.12.30			0							
4																			M37.12.30			0							
5																			M37.12.30			0							
6																			M37.12.30			0							
7																			M37.12.30			0							
8																			M37.12.30			0							
9																			M37.12.30			0							
10																			M37.12.30			0							
11																			M37.12.30			0							
12																			M37.12.30			0							
13																			M37.12.30			0							
14																			M37.12.30			0							
15																			M37.12.30			0							
16																			M37.12.30			0							
17																			M37.12.30			0							
18																			M37.12.30			0							
19																			M37.12.30			0							
20																			M37.12.30			0							
21																			M37.12.30			0							
22																			M37.12.30			0							
23																			M37.12.30			0							
24																			M37.12.30			0							
25																			M37.12.30			0							
26																			M37.12.30			0							
27																			M37.12.30			0							
28																			M37.12.30			0							
29																			M37.12.30			0							
30																			M37.12.30			0							
31																			M37.12.30			0							
32																			M37.12.30			0							
33																			M37.12.30			0							
34																			M37.12.30			0							
35																			M37.12.30			0							
36																			M37.12.30			0							
37																			M37.12.30			0							
38																			M37.12.30			0							
39																			M37.12.30			0							
40																			M37.12.30			0							
41																			M37.12.30			0							
42																			M37.12.30			0							
43																			M37.12.30			0							
44																			M37.12.30			0							
45																			M37.12.30			0							
46																			M37.12.30			0							
47																			M37.12.30			0							
48																			M37.12.30			0							
49																			M37.12.30			0							
50																			M37.12.30			0							

令和〇〇年〇〇月〇〇日

債務者の皆様へ

弁護士法人〇〇〇法律事務所
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇△△△〇〇〇丁目〇番〇号

弁 護 士

電話番号

督促状等の送付について（重要なお案内）

弊法人は厚生労働省から、労災保険の給付に関連して発生した債権に係る納入督促業務の委託を受けています。

債務者の皆様におかれては、同封の督促状に記載された金額につきまして、厚生労働省サンプル労働局からすでに納入告知書をお送りしていますが、納付期限までに納入いただいております。

督促状の金額については、「納付期限の翌日より元本完納の日まで法定の割合で計算した額」が延滞金として発生しますので、至急、納付をお願いします。

なお、速やかに納付ができない場合は、同封の「債務承認書」に必要事項を記入の上、下記②の弊法人あて、郵送願います。

※本状と行き違いで既に納付いただいている場合は、何卒ご容赦ください。

①【債権の内容等についての問い合わせ先】

サンプル労働局 労働基準部 労災補償課

〒9999-9999

札幌市北区北8条西2丁目1番1札幌第1合同庁舎

電話番号 0

②【債務承認書の送付先】

弁護士法人〇〇〇法律事務所

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇〇△△△〇〇〇丁目〇番〇号

電話番号

〒 0

0 殿

労働保険特別会計
歳入徴収官 サンプル労働局長

督促状

さきに貴殿に対して納入告知（請求）した下記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、本状の発行日から20日以内に納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。
納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

2026年度		労働保険特別会計（労災勘定）				
		款	雑収入	項	雑収入	目
債権件数	1件	厚生労働省所管			サンプル労働局	
合計金額	0 円					
債権科目	雑入（損害賠償金）					
納付目的	労災保険法第12条の4第1項による損害賠償金 （第三者行為災害に関し政府が代位取得した損害賠償金）					
債 権 内 訳	債権番号01	00000000	金額	0 円		
	債権番号02		金額	円		
	債権番号03		金額	円		
	債権番号04		金額	円		
	債権番号05		金額	円		
	債権番号06		金額	円		
	債権番号07		金額	円		
	債権番号08		金額	円		
	債権番号09		金額	円		
	債権番号10		金額	円		

（※）「第三者行為災害」とは、労災保険給付の原因である災害が第三者（政府、事業主及び労災保険の受給者以外の者）の行為などによって生じたもので、労災保険の受給権者である被災者等に対して、第三者が損害賠償の義務を有しているものをいいます。

労災保険法第12条の4第1項により、政府は、第三者行為災害について保険給付をしたときは、その給付の価額の限度で、保険給付を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得します。

連絡先 〒 9999-9999

札幌市北区北8条西2丁目1番1札幌第1合同庁舎

サンプル労働局 労働基準部 労災補償課 担当： 0

電話番号 0

電話対応記録報告書

債務者 情報	債権番号	債権①	債権②	債権③	債権④	債権⑤	債権⑥	債権⑦
	氏名							
	住所							
	電話番号							

報告	電話日時	令和 年 月 日 時 分				● 架電 ○ 受電	
	対応者	債務者本人 <input type="checkbox"/>	債務者本人以外 <input type="checkbox"/>	※本人以外の場合、 本人との関係			
	詳細情報						

受託者に おける 対応者 情報	対応者氏名	
	電話番号	
	FAX番号	

※ 各項目について、書ききれない場合には適宜裏面に記入するか、別紙を添付すること。

電話対応記録報告書(裏面)

表面に書ききれない事項について、適宜記入すること。

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

【2026_00_三（督）__1_0】

様

弁護士法人〇〇〇法律事務所
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇△△△〇〇〇丁目〇番〇号

弁 護 士

電話番号

不在連絡票の投函について（重要なお案内）

弊法人は厚生労働省から、労災保険の給付に関連して発生した債権に係る納入督促業務の委託を受けています。

令和 年 月 日 時 分頃、本件債務に係る状況確認のため訪問しましたがご不在でしたので、不在連絡票を投函いたしました。

本不在連絡票を確認されましたら、お手数ですが下記までご連絡いただきますようお願いいたします。

なお、速やかに納付ができない場合は、同封の「債務承認書」に必要事項を記入の上、下記②の弊法人あて、郵送願います。

※本状と行き違いで既に納付いただいている場合は、何卒ご容赦ください。

①【債権の内容等についての問い合わせ先】

サンプル労働局 労働基準部 労災補償課
〒9999-9999

札幌市北区北8条西2丁目1番1札幌第1合同庁舎
電話番号 0

②【債務承認書の送付先】

弁護士法人〇〇〇法律事務所
〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇〇△△△〇〇〇丁目〇番〇号
電話番号

所在地確認結果報告書(表面)

債務者 情報	債権番号	債権①	債権②	債権③	債権④	債権⑤	債権⑥	債権⑦
	氏名							
	住所							
	電話番号							

報告	訪問日時	令和 年 月 日 時 分						
	対応者	債務者本人 <input type="checkbox"/>	債務者家族等 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>	対応者なし <input checked="" type="checkbox"/>			
	現地状況	債務者住居あり <input type="checkbox"/>	転居 <input type="checkbox"/>	廃屋、 更地 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>			
	詳細情報							

受託者 における 対応者 情報	対応者氏名	
	電話番号	
	FAX番号	

※ 各項目について、書ききれない場合には適宜裏面に記入するか、別紙を添付すること。

所在地確認結果報告書(裏面)

表面に書ききれない事項について、適宜記入すること。

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

【様式8】債権回収業務対象債務者に係る債権情報一覧表																																		【三者求債債権】										01 北海道労働局	
※処理経過6～15を表示する場合は、グループ化の展開ボタンを押すこと。																																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34												
通し 番号	債権 登録月	実施 区分	債権額合計	債務者住所 郵便番号	債務者住所 (上段)	債務者住所 (下段)	債務者氏名 (上段)	債務者氏名 (下段)	債務者 電話番号	債務者 氏名ふりがな	債務者 性別	債務者 生年月日	内容証明 送付先 郵便番号	内容証明 送付先 住所	災害発生 年月日	債務者 災害発生時 満年齢	電話折衝 実施時間帯	労働局指示事項等	災害の 態様	内容証明 郵便送付	住民票等 取得実施	郵便再送付	折衝事務 (電話)実施	債務承認書 受理件数(件)	債務承認 債権額(円)	不備の 有無	返戻等 実施日	不備訂正 完了日 (労働局 送付日)	年月日	事跡	年月日	事跡													
1			0																																										
2			0																																										
3			0																																										
4			0																																										
5			0																																										
6			0																																										
7			0																																										
8			0																																										
9			0																																										
10			0																																										
11			0																																										
12			0																																										
13			0																																										
14			0																																										
15			0																																										
16			0																																										
17			0																																										
18			0																																										
19			0																																										
20			0																																										
21			0																																										
22			0																																										
23			0																																										
24			0																																										
25			0																																										
26			0																																										
27			0																																										
28			0																																										
29			0																																										
30			0																																										
31			0																																										
32			0																																										
33			0																																										
34			0																																										
35			0																																										
36			0																																										
37			0																																										
38			0																																										
39			0																																										
40			0																																										
41			0																																										
42			0																																										
43			0																																										
44			0																																										
45			0																																										
46			0																																										
47			0																																										
48			0																																										
49			0																																										
50			0																																										
51			0																																										
52			0																																										
53			0																																										
54			0																																										
55			0																																										
56			0																																										
57			0																																										
58			0																																										
59			0																																										
60			0																																										
61			0																																										
62			0																																										
63			0																																										
64			0																																										
65			0																																										

	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB										
3																														
4																														
5	35	36		37	38		39	40		41	42		43	44		45	46		47	48		49	50		51	52		53	54	
6	処理経過3		処理経過4		処理経過5		処理経過6		処理経過7		処理経過8		処理経過9		処理経過10		処理経過11		処理経過12											
7	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡	年月日	事跡
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
32																														
33																														
34																														
35																														
36																														
37																														
38																														
39																														
40																														
41																														
42																														
43																														
44																														
45																														
46																														
47																														
48																														
49																														
50																														
51																														
52																														
53																														
54																														
55																														
56																														
57																														
58																														
59																														
60																														
61																														
62																														
63																														
64																														
65																														

債権回収業務に係る処理経過簿

通し番号	債務者番号	債務者氏名	債権額 合計	災害発生 年月日	災害の 態様	内容証明 郵便送付	住民票等 取得実施	郵便再送付	折衝事務 (電話)実施	債務承認 債権額合計
1			0							

	債権1	債権2	債権3	債権4	債権5	債権6	債権7	債権8	債権9	債権10
債権番号										
債権額										
債務承認日										

	債権11	債権12	債権13	債権14	債権15	債権16	債権17	債権18	債権19	債権20
債権番号										
当初債権額										
債務承認日										

	債権21	債権22	債権23	債権24	債権25	債権26	債権27	債権28	債権29	債権30
債権番号										
当初債権額										
債務承認日										

	年 月 日	処 理 経 過
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

債権回収(債務承認)に至らなかった場合、その経緯報告

その他特記事項

【様式10】債権回収業務報告書(本省用)

債権種別: 三者求償債権

※ 「4 債務承認債権額」には、債務承認書を受領した事案、又は納付予定(分割納付含む)を取り付けた事案に係る債権金額を記入すること。

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	合計					
		北海道局	青森局	岩手局	宮城局	秋田局	山形局	福島局	茨城局	栃木局	群馬局	埼玉局	千葉局	東京局	神奈川局	新潟局	富山局	石川局	福井局	山梨局	長野局	岐阜局	静岡局	愛知局	三重局	滋賀局	京都局	大阪局	兵庫局	奈良局	和歌山局	鳥取局	島根局	岡山局	広島局	山口局	徳島局	香川局	愛媛局	高知局	福岡局	佐賀局	長崎局	熊本局	大分局	宮崎局	鹿児島局	沖縄局						
2月	1 受託債権数(件)																																																	0				
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																				0	
	4 債務承認債権額(円)																																																				0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																			0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																			0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																			0		
3月	1 受託債権数(件)																																																				0	
	2 受託債権額(円)																																																					0
	3 債務承認書受理件数(件)																																																					0
	4 債務承認債権額(円)																																																					0
	5 住民票照会実施回数(回)																																																				0	
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																				0	
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																				0	

【様式10】債権回収業務報告書(本省用)

債権種別: 返納金債権

※ 「4 債務承認債権額」には、債務承認書を受領した事案、又は納付予定(分割納付含む)を取り付けた事案に係る債権金額を記入すること。

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	合計						
		北海道局	青森局	岩手局	宮城局	秋田局	山形局	福島局	茨城局	栃木局	群馬局	埼玉局	千葉局	東京局	神奈川局	新潟局	富山局	石川局	福井局	山梨局	長野局	岐阜局	静岡局	愛知局	三重局	滋賀局	京都局	大阪局	兵庫局	奈良局	和歌山局	鳥取局	島根局	岡山局	広島局	山口局	徳島局	香川局	愛媛局	高知局	福岡局	佐賀局	長崎局	熊本局	大分局	宮崎局	鹿児島局	沖縄局							
2月	1 受託債権数(件)																																																		0				
	2 受託債権額(円)																																																					0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																					0	
	4 債務承認債権額(円)																																																					0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																				0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																				0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																				0		
3月	1 受託債権数(件)																																																					0	
	2 受託債権額(円)																																																						0
	3 債務承認書受理件数(件)																																																						0
	4 債務承認債権額(円)																																																						0
	5 住民票照会実施回数(回)																																																					0	
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																						0
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																					0	

【様式10】債権回収業務報告書(本省用)

債権種別: 利得償還金債権

※ 「4 債務承認債権額」には、債務承認書を受領した事案、又は納付予定(分割納付含む)を取り付けた事案に係る債権金額を記入すること。

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	合計					
		北海道局	青森局	岩手局	宮城局	秋田局	山形局	福島局	茨城局	栃木局	群馬局	埼玉局	千葉局	東京局	神奈川局	新潟局	富山局	石川局	福井局	山梨局	長野局	岐阜局	静岡県	愛知県	三重局	滋賀局	京都局	大阪局	兵庫県	奈良局	和歌山局	鳥取局	島根局	岡山局	広島局	山口局	徳島局	香川局	愛媛局	高知局	福岡局	佐賀局	長崎局	熊本局	大分局	宮崎局	鹿児島局	沖縄局						
総計	1 受託債権数(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	2 受託債権額(円)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	3 債務承認書受理件数(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	4 債務承認債権額(円)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	5 住民票照会実施回数(回)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4月	1 受託債権数(件)																																																		0			
	2 受託債権額(円)																																																			0		
	3 債務承認書受理件数(件)																																																			0		
	4 債務承認債権額(円)																																																			0		
	5 住民票照会実施回数(回)																																																		0			
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																		0			
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																		0			
5月	1 受託債権数(件)																																																			0		
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																				0	
	4 債務承認債権額(円)																																																			0		
	5 住民票照会実施回数(回)																																																			0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																			0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																			0		
6月	1 受託債権数(件)																																																			0		
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																					0
	4 債務承認債権額(円)																																																				0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																			0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																			0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																		0			
7月	1 受託債権数(件)																																																			0		
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																				0	
	4 債務承認債権額(円)																																																				0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																				0	
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																				0	
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																			0		
8月	1 受託債権数(件)																																																			0		
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																					0
	4 債務承認債権額(円)																																																				0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																				0	
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																				0	
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																			0		
9月	1 受託債権数(件)																																																			0		
	2 受託債権額(円)																																																				0	
	3 債務承認書受理件数(件)																																																					0
	4 債務承認債権額(円)																																																				0	
	5 住民票照会実施回数(回)																																																					

【様式10】債権回収業務報告書(本省用)

債権種別: 利得償還金債権

※ 「4 債務承認債権額」には、債務承認書を受領した事案、又は納付予定(分割納付含む)を取り付けた事案に係る債権金額を記入すること。

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	合計						
		北海道局	青森局	岩手局	宮城局	秋田局	山形局	福島局	茨城局	栃木局	群馬局	埼玉局	千葉局	東京局	神奈川局	新潟局	富山局	石川局	福井局	山梨局	長野局	岐阜局	静岡県	愛知局	三重局	滋賀局	京都局	大阪局	兵庫県	奈良局	和歌山局	鳥取局	島根局	岡山局	広島局	山口局	徳島局	香川局	愛媛局	高知局	福岡局	佐賀局	長崎局	熊本局	大分局	宮崎局	鹿児島局	沖縄局							
2月	1 受託債権数(件)																																																	0					
	2 受託債権額(円)																																																				0		
	3 債務承認書受理件数(件)																																																				0		
	4 債務承認債権額(円)																																																				0		
	5 住民票照会実施回数(回)																																																				0		
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																				0		
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																				0		
3月	1 受託債権数(件)																																																					0	
	2 受託債権額(円)																																																						0
	3 債務承認書受理件数(件)																																																						0
	4 債務承認債権額(円)																																																						0
	5 住民票照会実施回数(回)																																																					0	
	6 内容証明郵便送付件数(件)																																																					0	
	7 折衝事務(電話)実施回数(回)																																																					0	

【様式 11】 第三者行為災害事務に係る法務相談業務照会兼回答票

労働局名		照会日時	
担当者	職名	回答期限(希望日)	
	氏名		
	電話番号		
1 照会事項(※照会内容に係る三者手引の該当ページを明記するとともに別途、回答に必要となる事案の詳細を把握するための資料を添付すること。)			
2 労働局意見			
3 受託者回答			

※ 各記載欄が不足する場合は、適宜記載欄を拡張するか、別紙を添付すること。

評価項目	技術提案書記載事項	評価基準	必須項目(※)	委員一人の評価点		
				採点等	ウエイト	評価点
1 基本的事項						
(1) 事業実施の基本方針の適格性						
	事業実施に当たっての基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の趣旨目的を理解し、その実施に当たっての基本的な考え方が示されているか。 ・仕様書に示された業務内容（納入督促業務、債権回収業務、第三者行為災害事務に係る法務相談業務）、業務実施マニュアルの作成及び業務従事者への研修実施について提案されているか。 ・委託費の経理を他の事業の経理と区分することとなっているか。 	○	合・否	—	(/40)
(2) 個人情報保護						
	本事業を実施するための個人情報保護対策（設備、体制、取組、研修等）	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項及び仕様書を踏まえて、本事業を実施するための情報セキュリティ等の個人情報及び秘密の保持についての体制が明確にされているか。 ・個人情報及び秘密の保持についての規程が整備されているなど、情報管理・保護のための工夫がなされているか。 	○	合・否	—	(/40)
		<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の個人情報保護の意識向上のための研修等が実施されるか。 ・情報漏えい等が発生した場合の具体的な対応マニュアル等が整備されているか。 		0・1・2・3・4・5	2	/10
(3) 事業実施体制						
	本事業を実施するための実施体制（管理責任者、配置人員数、指揮監督、担当者の配置等）	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務を実施するための適切な実施体制が明確にされているか。 ・再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容等が明確に示されているか。 	○	合・否	—	(/40)
		<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に関する知識、経験及び有用な資格を有する担当者の配置や十分な人員体制の構築など、より適切な業務実施体制が整備されていること、又は整備できることが示されているか。 ・業務従事者の不正行為等を防止する方策が提案されているか。 		0・1・2・3・4・5	4	/20
		<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施過程での労働局との連携・情報共有を速やかに行うことができる体制となっているか。 ・管理者が、各担当者の事案の進行状況を管理できているような体制になっているか。 		0・1・2・3・4・5	2	/10
		<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者に対する業務内容に関する研修の実施体制、スケジュール及び研修カリキュラムについて具体的に提案されているか。 		0・1・2・3・4・5	2	/10
2 委託業務に関する事項						
(1) 納入督促業務						
	業務実施方法及び実施手順	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に示された業務内容について、効率かつ確実な債務者等との接触に向けて有効な方法及び手順となっているか。 ・住民票等の取得の実施等、所在不明な債務者の調査方法が具体的に提案されているか。 ・各種様式について提案されている場合、当該様式が労働局における作業負担の軽減やデータ管理等の効率化に資するものとなっているか。 		0・1・2・3・4・5	4	/20
		<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に示された業務内容以外に債務者等と接触するための独自の有効な手段が提案されている場合、当該手段について具体的に提案されており、有効な手段であると認められるか。 		0・3・5	3	/15
(2) 債権回収業務						
	業務実施方法及び実施手順	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な債権回収に向けて、方法や手段について、より具体的に提案されているか。 ・各種様式について提案されている場合、当該様式が労働局における作業負担の軽減やデータ管理等の効率化に資するものとなっているか。 		0・1・2・3・4・5	4	/20
(3) 第三者行為災害事務に係る法務相談業務						
	業務実施方法及び実施手順	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で定めた期限内に回答できるように依頼を受けてから回答までの流れ等について、より具体的に提案されているか。 ・各種様式について提案されている場合、当該様式が労働局における作業負担の軽減やデータ管理等の効率化に資するものとなっているか。 		0・1・2・3・4・5	4	/20

評価項目	技術提案書記載事項	評価基準	必須項目(※)	委員一人の評価点		
				採点等	ウエイト	評価点
3 提案者の実績						
(1) 類似の事業を実施した実績						
	本事業又は本事業に類する業務の実績	本事業に類似・関連する事業の事業実績として、事業規模等の数値的な根拠が具体的に示されており、本事業を行う上で資するものであるか。		0・3・5	3	/15
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進						
(1)～(3)に該当する事項があればその区分により評価し、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により採点を行う。また、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。						
	—	(1) 女性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 5点 ・えるぼし3段階目（認定基準5つ全てが○） 4点 ・えるぼし2段階目（認定基準5つのうち3～4つが○）（※1） 3点 ・えるぼし1段階目（認定基準5つのうち1～2つが○）（※1） 2点 ・行動計画（※2） 1点 ・認定を受けていない 0点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 (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） ・プラチナくるみん 5点 ・くるみん（令和7年4月1日以降の基準） 4点 ・くるみん（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準） 3点 ・くるみん（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準） 3点 ・トライくるみん（令和7年4月1日以降の基準） 3点 ・トライくるみん（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準） 3点 ・くるみん（平成29年3月31日までの基準） 2点 ・行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ・認定を受けていない 0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） ・ユースエールの認定を受けている 4点 ・認定を受けていない 0点		0・1・2・3・4・5	2	/10
5 賃上げの実施						
(1) 賃上げの実施を表明した企業等						
	—	・企業規模に応じて以下を満たしている 5点 【大企業】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。 【中小企業等】 事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。 ・上記を満たしていない 0点		0・5	2	/10
					合計	/200

※必須項目は全体で40点とする。

防災補償業務に関する各種債権の納入督促及び債権回収等業務
技術提案書（ひな形）

1 共通事項

I 企業の代表責任者及び本業務担当者

*入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

II 事業実施に当たっての基本的な考え方

*本事業を受託した場合における実施に当たっての理念、基本的な考え方を、本事業の趣旨、目的を踏まえて提示すること。

III 個人情報防止措置及び情報セキュリティ

*個人情報漏洩防止措置の詳細、情報セキュリティに関する措置の内容を示すこと。

IV 区分経理

*委託費の経理に関し、他の事業の経理と区分して行うことを確認できる具体的な措置の内容を提示すること。

2 事業実施体制

I 組織・人員体制について

*本事業を齊一かつ適切に実施するための人員体制に関して、管理責任者及び本事業を行う上で必要とする職員の職種とその有する資格、専門性、配置人数も含めて提示すること。また、業務の一部について再委託を予定している場合には、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業履行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について提示すること。

(1) 納入督促業務

(2) 債権回収業務

(3) 第三者行為災害事務に係る法務相談業務

II 実施体制の確保とその確実性について

*I に関して提示された人員体制を令和 8 年 4 月 1 日の事業開始までに有し、本事業を齊一かつ適切に実施するための体制整備計画を提示すること。

3 業務実施方法

*以下の業務に関して、実施方法、実施手順、業務処理の流れ等について詳細に提示すること。

I 納入督促業務

II 債権回収業務

III 第三者行為災害事務に係る法務相談業務

4 類似の事業を実施した実績

*国の調達に限らず、過去に本事業と同等規模以上の類似業務について、当該の類似事業の実施年度、事業規模及び事業概要を記載し、事業実施を証明できる資料を添付すること。

5 その他特記事項（任意項目：提案を行う項目につき1枚以内とする。）

*上記1～3の記載事項のほか、本事業を受託するに当たり、自社の優位性を表す数字、実績のほか、数値には表れにくい事項等であっても、本事業を実施する上で優位に働く能力等のアピールポイントがある場合には記載すること（資料の提出でも可）。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

		令和5年度
委託費等	委託費定額部分	240,052
	成果報酬等	—
	旅費その他	—
計		240,052

【注記事項】

- ・委託費の額は、受託者の支出額を記載している。
- ・委託費の内容は2ブロックの合計である。内訳等は「従来の実施状況に関する情報の開示 委託費の内訳」のとおり。

令和5年度の実施状況に関する情報の開示 委託費の内訳

	令和5年度		
	東日本	西日本	合計
1 事業費	106,325,914	91,985,389	198,311,303
(1) 納入督促業務	24,984,186	19,972,909	44,957,095
督促状送付	1,966,329	1,706,685	3,673,014
用紙代	2,736	2,216	4,952
督促状印刷代	40,632	32,912	73,544
封筒代	8,897	7,206	16,103
封筒印刷代	8,708	7,053	15,761
人件費	1,743,000	1,516,500	3,259,500
送料	130,658	105,832	236,490
債務承認書返送料	24,248	26,853	51,101
債務承認書訂正の送料	3,416	3,720	7,136
債務承認書訂正の返送料	3,416	3,720	7,136
用紙代	47	51	98
訂正用債務承認書等印刷代	227	247	474
封筒代	117	128	245
封筒印刷代	227	247	474
未納通知	4,858,308	4,315,963	9,174,271
通話料	133,308	111,463	244,771
人件費	4,725,000	4,204,500	8,929,500
所在地確認	18,159,549	13,950,261	32,109,810
旅費・交通費	3,510,331	3,029,683	6,540,014
人件費	8,712,000	5,277,000	13,989,000
不在票、督促状、債務承認書、	14,458	16,293	30,751
用紙代	2,423	2,730	5,153
封筒代	5,646	6,362	12,008
拠点施設との郵送通信費	25,460	25,460	50,920
封筒代	1,618	1,642	3,260
債務承認書の労働局への送料	23,071	25,549	48,620
封筒代	1,304	1,444	2,748
拠点施設の賃料	3,610,800	3,621,600	7,232,400
拠点施設のレンタルPC代	452,400	327,600	780,000
拠点施設の什器、備品等の費用	482,075	428,859	910,934
ネットワーク関連費用	69,600	50,400	120,000
住民票取得費用(定額小為替)	25,277	18,888	44,165
定額小為替の購入手数料	8,425	6,296	14,721
郵送料(往復分)	13,817	10,325	24,142
職務上請求書用紙代	606	452	1,058
封筒代(往復分)	238	178	416
人件費	1,200,000	1,099,500	2,299,500
(2) 債権回収業務	55,158,067	46,618,150	101,776,217
弁護士等活動経費	53,700,000	45,300,000	99,000,000
事務職員活動経費	1,219,500	1,054,500	2,274,000
内容証明郵便送料	139,022	174,218	313,240
再送付料(特定記録郵便)	60,421	50,542	110,963
用紙代及び印刷代	3,219	2,692	5,911
封筒代及び印刷代	2,019	1,689	3,708
債務承認書印刷代	45	50	95
用紙代	9	10	19
封筒代	23	26	49
封筒印刷代	45	50	95
送料	683	759	1,442
返送料	683	759	1,442
債務承認書訂正の送料	75	0	75
用紙代及び印刷代	6	0	6
封筒代及び印刷代	7	0	7
債務承認書訂正の返送料	75	0	75
調査費用(住民票取得費用(実	12,224	11,113	23,337
通話料(債務者等との通話)	15,785	17,363	33,148
通話料(労働局担当者との通話)	4,226	4,379	8,605
(3) 法務相談業務	1,800,000	840,000	2,640,000
相談料	1,800,000	840,000	2,640,000
調査費用(弁護士会照会)	0	0	0
(4) 統括・管理業務	24,383,661	24,554,330	48,937,991
人件費	24,090,000	24,240,000	48,330,000
旅費・交通費	180,853	260,075	440,928
通話料(労働局担当者との通話)	38,444	23,677	62,121
用紙代・印刷代	35,336	13,252	48,588
消耗品・雑費	39,028	17,326	56,354
2 管理諸経費	10,709,841	9,208,461	19,918,302
小計	117,035,755	101,193,850	218,229,605
3 消費税	11,703,575	10,119,385	21,822,960
合計	128,739,330	111,313,235	240,052,565

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

東日本ブロック		令和5年度
(1) 納入督促業務		
	督促状送付	6
	未納通知	12
	所在地確認(調査)	25
	所在地確認(住民票取得)	6
(2) 債権回収業務		
	弁護士等活動経費	5
	事務職員活動経費	6
(3) 法務相談業務		4
(4) 統括・管理業務		4

西日本ブロック		令和5年度
(1) 納入督促業務		
	督促状送付	6
	未納通知	12
	所在地確認(調査)	15
	所在地確認(住民票取得)	6
(2) 債権回収業務		
	弁護士等活動経費	5
	事務職員活動経費	6
(3) 法務相談業務		4
(4) 統括・管理業務		4

(業務従事者に求められる知識・経験等)

仕様書のとおり。

(業務の繁忙の状況とその対応)

特になし。

(注記事項)

上記人員は、各ブロックにおいて各業務に従事している実人員であり、延べ人数である。

3 従来の実施に要した施設及び設備

受託者にて手配。

4 従来の実施における目標の達成の程度

納入督促業務

	令和5年度		
	委託件数(件)	接触件数(件)	接触率(%)
東日本ブロック	2,581	1,119	43.4%
西日本ブロック	2,323	1,392	59.9%

債権回収業務

	令和5年度				
	受託 債権数(件)	受託 債権額(円)	納付債権 (件)	納付額 (円)	回収率 (%)
東日本ブロック	526	680,924,114	22	6,880,503	1.0%
西日本ブロック	350	544,610,459	26	58,051,261	10.7%

法務相談業務

	令和5年度	
	相談数(件)	稼働数(時間)
東日本ブロック	7	180
西日本ブロック	8	84