

仕 様 書

- 1 契約件名
機密文書類廃棄及び処理業務契約（単価契約）
- 2 契約期間
契約の日から令和7年12月26日（金）までとする。
- 3 実施対象官署
別紙1のとおり。
- 4 収集対象物
別紙1において不要となった機密文書類（ホッチキス、クリップを含む）。
- 5 予定数量
別紙1のとおり。
目安であり、結果的に上回る場合も下回る場合もあり得ること。
- 6 実施内容
 - （1）廃棄処理
 - ア 落札業者は、別紙1の官署毎の担当者へ連絡し、廃棄処理日の日程を調整及び決定すること。
 - イ 落札業者は、実施対象官署各担当者の立ち会いのもと、当該官署敷地内でシュレッダー処理を行うこと。
なお、当該業務を実施するに当たり、必要となる車両・機械器具及び消耗品の一切は、落札業者が用意すること。
 - ウ シュレッダー処理は、落札業者が自ら行うものとし、その作業中に機密文書類が飛散することのないよう箱型の車両（専用車）内で実施すること。
 - エ 古紙へ再生可能な文書類か否かに関わらず、すべて破砕により、判読できないレベル（破砕寸法約10mm×10mm程度とするが、この大きさを大幅に超えることは不可）まで完全に処分すること。
 - オ 対象官署の収集場所によっては駐車スペースが狭隘であるため、必ず事前に駐車予定場所の確認を行い、各担当者の了承を得ること。
 - （2）処分の方法
破砕後は、製紙原料等のリサイクルとして適正な処理を行うこと。
リサイクル処理については、破砕処理後の機密文書を古紙回収業者へ卸すことも可能とする（リサイクルがなされることについて証明できるようにすること）。
 - （3）作業報告書の提出及び検査
落札業者は、機密文書類の廃棄及び処理が適正に行われたことを証する任意の書面（対象官署ごとに、「収集日」、「廃棄処理日」、「数量」等が明記されたもの）を委託者に提出し、検査を受けなければならない。

7 問題発生時の連絡体制

業務実施に当たって、人身事故又は設備等の破損、情報の漏えい・紛失等の問題が生じたときは、直ちに委託者へ連絡・協議の上、適切な処置をとること。

8 作業員に関する事項

- (1) 落札業者は、作業員の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。
- (2) 落札業者は、作業責任者を選任し委託者へ報告すること。
- (3) 作業員には、制服を着用させ氏名を明示させること。
- (4) 落札業者は、本業務に関する秘密保持及び情報セキュリティの確保等について、本業務の作業員その他必要な者に対して、指導及び教育を徹底すること。
- (5) 落札業者は、本業務の作業員その他必要な者に対して、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

9 個人情報の取り扱い

- (1) 入札参加要件として、次のいずれにも該当すること。

ア 「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 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうちいずれかを取得している者（※登録証の写し等を提出すること）。

または、支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。

※上記「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 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得していない者で、以下の項目に関する「申立書（任意様式）」及び、その事実を確認できる資料や写真等を添付して提出した場合、支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認める場合がある。

- ①作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注者の責任において用意しており、また、作業場所及び設備・機器等については、個人情報保護に留意したものになっていること。
- ②作業場所及びデータの保管場所における情報漏洩を防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
- ③資料を保管する場所が鍵付きであること。
- ④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。
- ⑤情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を提出すること（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）。
- ⑥受注者の過去2か年分の財務諸表を提出し、経営状態が健全であることを証明すること。
- ⑦その他、「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/IEC2700 または日本工業規格 JISQ27001 の認証）または「プライバシーマーク（JISQ15001）」と同等以上の情報セキュリティマネジメント体制を構築、運用していることが明らかである場合。

イ 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。

(※過去に締結した契約書の写し等を提出すること)

- ウ 作業に特殊な技術を要する等、契約の性質又は目的に照らして、国外で作業を行うことが真にやむを得ないと認められる場合を除き、本業務に係る作業場所を国内に限定すること。
- (2) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱うこと。
- (3) 事業担当者が提供するデータ及び結果データ等業務履行に必要な一切の情報について、外部に漏洩することがないように、厳重な措置を講じたうえで業務を履行すること。
- (4) 受注者側の従事者は、在職中及び退職後についても守秘義務を履行すること。
- (5) 本業務の履行状況を監督するため、事業担当者が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行う場合がある。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。

10 管理体制

- ①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、調査票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、管理責任者を定めるとともに、必要に応じて台帳等を設け個人情報状況を記録すること。さらに、本業務に係る責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人条項の管理状況について、作業計画書（別紙2）及び個人情報管理状況報告書（別紙3）にてあらかじめ書面で下記12担当部署に提出すること。

11 通報窓口の設置

受託者による契約条項違反を防止するため、受託者の社員から直接厚生労働省（大臣官房会計課会計企画調整室）に書面、メール等による通報を受け付ける通報窓口の存在について、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すること。また周知した旨、秋田労働局総務部総務課会計第一係宛て別紙4「通報窓口の周知完了報告書」にて報告すること。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

(1) 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

(2) メールの場合

Keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

12 担当部署

秋田労働局総務部総務課会計第一係 担当者：佐々木

秋田市山王7丁目1-3 秋田合同庁舎4階

電 話：018-862-6681

メール：akitakaikei1@mhlw.go.jp

13 その他留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、作業員の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 落札業者は、この契約期間中に知り得た委託者の業務上の秘密を、契約期間中はもとより、契約期間終了後においても、第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (3) この仕様書は委託業務の大要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないことはもちろん、記載のない事項でも、自然付帯の作業又は委託者が特に指示した事項は契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (4) 落札業者は、本業務の全部又は一部を第三者へ委託してはならない。ただし、やむを得ず本業務の一部を第三者へ委託する必要がある場合は、委託者（発注者）へ協議し、委託者（発注者）が適当と認める場合に限り委託を可能とする。