

仕 様 書

1. 件名

令和7年度 千葉労働局管内各施設における文書保管業務委託（単価契約）

2. 履行場所

【別紙1】履行場所一覧のとおり。

3. 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、契約締結日（履行期間）までに政府予算案（暫定予算含む）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、その際は別途協議する。

4. 委託業務概要

- (1) 千葉労働局管内各施設で保有する機密文書を受託者の倉庫等（以下、「保管場所」という）で保管すること。
- (2) 保管場所と上記2の各履行場所間で、保管文書の入出庫に伴う集荷・配送を行うこと。
- (3) 保管中の文書を、保管場所に近接する場所において千葉労働局職員に閲覧させること。
- (4) 保管場所で保管中の文書を溶解廃棄すること。
- (5) 各履行場所にて廃棄する文書の集荷を行い、溶解廃棄すること。
- (6) 保管用の段ボール箱を各履行場所に納品すること。
- (7) 廃棄用の段ボール箱を各履行場所に納品すること。

5. 委託予定数量

【別紙2】調達予定数量のとおり。ただし、数量は令和5年10月～令和6年9月の実績を基に算出しており、実際の調達数量とは異なる可能性がある。実際の数量と異なった場合でも、これによる契約内容の変更には応じない。

6. 委託業務詳細

(1) 保管場所における機密文書の保管について

ア、保管場所の要件について

- ①機密文書専用の保管庫であり、一般貨物と混在していないこと。
- ②専用の書架が設置されており、保管書類について山積み保管しないこと。
- ③耐震、耐火構造の堅牢な建物であること。
- ④火災報知機、消火装置等が備え付けられており、災害時における防火・防災対策が整備されていること。

- ⑤倉庫内環境（温度、湿度等）が文書の長期保存に適した状態となっており、文書箱の消失、変形、破損、汚染等がないよう適切な管理を行っていること。
- ⑥保管庫の出入口は施錠が二重方式であるなど厳重であること。また、保管庫及び周辺区域の監視体制が整備されている等、侵入防止対策が講じられていること。
- ⑦保管庫への入退出管理の記録が整備されていること。
- ⑧千葉労働局（千葉市中央区中央）から半径50km以内に位置すること。

イ、その他保管に係る要件について

- ①運搬中を含め、保管文書は一切開封しないこと。
- ②保管文書は縦330×横450×高さ310mm程度の段ボール箱1箱を単位とする。保管期間の単位は1か月以内とし、1か月1期制や3期制等を問わないが、入札内訳書（様式1-2）には1箱の1か月あたりの保管料を記載すること（保管期間を1日単位とする場合は30日分を記載すること）。なお、1か月より長い期間を保管単位とすることはできない。
- ③受託者指定の段ボール箱以外でも、上記②程度の大きさの段ボール箱が保管可能であること。
- ④保管文書について、火災保険を付保することとし、火災保険掛金は保管料に含めること。
- ⑤保管文書は、千葉労働局の指定に従って部門別に集計ができること。

(2) 保管文書の入出庫に伴う集荷・配送について

- ①千葉労働局の依頼に基づき、各履行場所へ機密文書の集荷を行い、保管場所へ入庫すること。また、保管中の文書について保管場所から出庫し各履行場所に配送すること。
- ②千葉労働局の依頼日の翌日から起算して3開庁日以内に集荷・配送を行うこと。
- ③履行場所において集荷・配送を行う時間帯は月～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）の9時から17時までの間とすること。
- ④集荷・配送は1箱単位から可能であること。
- ⑤運搬車両は、落下、飛散及び盗難を防止するため、密閉型で施錠できる車両を使用すること。
- ⑥運搬車両には、運搬日時、経路、運転者、同乗者等を記載した運転日誌を常備し、委託者より求めがあった場合は提示すること。

(3) 保管中の文書の閲覧について

- ①保管中の文書について、千葉労働局の事前の依頼に基づき、受託者の提供する閲覧場所に運搬し、千葉労働局職員に閲覧させること。
- ②千葉労働局が16時までに依頼した場合、原則として翌開庁日に閲覧可能であること。ただし、閲覧場所について他の利用者の予約がある等、受託者の責によらない事由で対応できない場合はこの限りではない。

- ③閲覧は1箱単位から可能とすること。
- ④閲覧は月～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）の9時から17時まで対応可能とすること。
- ⑤閲覧場所には使用可能な複写機を設置していること（複写料金は閲覧料金に含めること）。

（4）保管中の文書の廃棄について

- ①保管場所で保管中の文書について、千葉労働局からの依頼に基づき、廃棄処分を行うこと。
- ②廃棄は1箱単位から可能とすること。
- ③廃棄に当たっては、製紙原料として再資源化を行うものとし、無開封のまま製紙会社へ持ち込み溶解処理を行うこと。
- ④クリップ、ホッチキス、綴じひも、紙ファイル類は混入したまま廃棄可能であること。
- ⑤製紙会社への運搬に当たっては、上記（2）④⑤に準ずる。
- ⑥溶解処理は千葉労働局の依頼日の属する月の翌月末までに実施すること。なお、千葉労働局による廃棄の依頼後、製紙会社への持ち込みまでは、保管中の文書と同様に厳重な管理を行うこと。また、製紙会社への持ち込みが完了していない場合でも、廃棄依頼日の属する保管期間単位の次の保管期間単位以降は、（1）の保管料金に含めないこと。
- ⑦溶解処理実施後は、製紙会社の発行する溶解証明書を10日以内に提出すること。

（5）廃棄文書の集荷及び廃棄について

- ①千葉労働局からの依頼に基づき、各履行場所で廃棄文書の集荷を行い、廃棄処分をすること。
- ②千葉労働局の依頼日の翌日から起算して5開庁日以内に集荷を実施すること。
- ③履行場所において集荷を行う時間帯は月～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）の9時から17時までの間とすること。
- ④廃棄文書は縦330×横460×高さ300mm程度の段ボール箱1箱を単位として金額を定めること。なお、同程度の大きさの段ボール箱であれば、受託者指定の箱以外でも廃棄可能とすること。
- ⑤集荷及び廃棄は1箱単位から可能とすること。
- ⑥溶解処理は、集荷を行った日の属する月の翌月末までに完了すること。その他廃棄処分及び運搬については上記（4）③④⑤⑦に準ずる。

（6）保管用の段ボールの納品について

- ①千葉労働局からの依頼に基づき、各履行場所へ文書保存用段ボール箱を納品すること。
- ②千葉労働局の依頼日の翌日から起算して5開庁日以内に納品すること。

- ③履行場所において納品する時間帯は月～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）の9時から17時までの間とすること。
- ④納品の単位は10箱単位とする。
- ⑤段ボール箱の大きさは縦330×横450×高さ310mm程度とするが、受託者が専用に用いている箱がある場合、類似のサイズを可とする。
- ⑥4段積以上可能な強度を有すること。
- ⑦ガムテープ等不要で組み立てることが可能であること。

(7) 廃棄用段ボールの納品について

- ①千葉労働局からの依頼に基づき、各履行場所へ廃棄用段ボール箱を納品すること。
- ②千葉労働局の依頼日の翌日から起算して5開庁日以内に納品すること。
- ③履行場所において納品する時間帯は月～金曜日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）の9時から17時までの間とすること。
- ④納品の単位は10箱単位とする。
- ⑤段ボール箱の大きさは縦330×横460×高さ300mm程度とするが、受託者が専用に用いている箱がある場合、類似のサイズを可とする。
- ⑥耐荷重10kg程度とする。

(8) 千葉労働局からの依頼について

- ①上記(1)～(7)について、専用のWebサイトを通じて依頼をすることができること。
- ②Webサイトを利用する際のID・パスワードは千葉労働局が自由に発行及び変更することができること。
- ③専用のWebサイト上で、現在保管している箱の名称及び保管数量等を部門別にリアルタイムで照会可能であること。

7. 令和6年度の受託者とは異なる業者が受託する場合について

- (1) 受託者は、令和6年度受託者の保管場所に保管されている千葉労働局の全ての文書箱を、受託者の保管場所へ内容及び数量に相違がないよう移管すること。
- (2) 令和6年度の保管場所から新たな保管場所への移管に係る費用については、令和7年度の受託者の負担により行うこと。 なお、令和6年度の保管状況は下記のとおりである。

【令和6年度保管状況】

- ・保管場所：千葉県八街市、山武市
- ・令和6年9月末時点の保管箱数：約17,360箱

今年度内に新規預け入れを予定しているため増減があることに留意すること。

- (3) 新たな保管場所への移管は、令和7年度の受託者決定後、令和7年3月31日までにを行うこと。なお、移管後、令和7年3月31日までの保管料は令和7年度受託者の負担とする。
- (4) 令和7年度受託者は、移管した保管文書について、千葉労働局から別途通知する保管

文書の一覧表と内容及び数量の照合を行い、確認結果を報告すること。また、運搬した保管文書は千葉労働局指定の管理番号により管理すること。

- (5) 移管に係る費用及びその他移管方法については令和7年度受託者と令和6年度受託者間で協議の上、決定すること。
- (6) なお、本取り扱いは令和8年度契約に際しても同様とし、契約事業者の変更があり移管業務が発生する場合の費用は令和7年度における千葉労働局との契約単価と同額とすることを原則とし、詳細は令和7年度受託者と令和8年度受託者間にて協議の上、決定すること。

8. 再委託について

- (1) 作業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう）を含む）に委託することはできない。
- (2) 作業の一部を再委託する場合、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、別紙3様式第1号（変更の場合は様式第2号）で再委託承認申請を行い、承認を得ること。
- (3) 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託をする業務の範囲等を別紙3様式第3号（変更の場合は第4号）に記載し提出すること。
- (4) 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。

9. 支払

上記委託内容に係る料金は、毎月末に受託者において集計し、翌月10日までに千葉労働局あて請求すること。支払いは、千葉労働局が適正な請求書を受理してから30日以内に、受託者指定の金融機関口座に振込を行う。なお、請求書の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」とすること。

10. その他留意事項

(1) 守秘義務

本業務に携わる者は、業務を遂行する上で知り得た個人情報を含む各種情報について、これを本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。本業務が終了した後も同様とする。また、委託業務に関する契約書のほか、別途守秘義務契約書を締結することを要する。

(2) 立入調査の実施

本業務の履行状況を監督するため、履行開始時（契約後約1月以内）に千葉労働局担当者が保管場所の立入調査を実施することがあるので、これに応ずること。

(3) 通報窓口の設置

厚生労働省では、受託者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、別紙4を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙様式第5号「通報窓口の周知完了報告書」により千葉労働局へ報告すること。

- (4) 問題発生時の連絡体制
情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、下記 1 1 にその問題の内容について報告すること。
- (5) 履行遅滞
上記 6 (2) ~ (7) に定めた履行期限内に履行できない場合、天災その他受託者の責に帰し難い事由によると千葉労働局が認めた場合を除き、受託者は遅滞料を支払わなければならない。遅滞料は、履行期限の翌日から履行日までの日数に応じ、未履行分に相当する金額を年 3. 0 % の割合で計算した額とする。
- (6) 契約単価
履行場所がエレベーターや駐車場のない建物であっても、契約に定めた単価以外の請求は認めない。集荷・配送数量が多い場合には、複数日程に分ける等の相談に応じるので、追加料金の発生のないように行うこと。
- (7) データ廃棄
本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は千葉労働局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 6 「令和 7 年度 千葉労働局管内各施設における文書保管業務委託（単価契約）に係るデータ等の利用後の廃棄について」を千葉労働局に提出すること。
- (8) その他本仕様書に記載のない事項については、別途協議により定めるものとする。

1 1. 担当

千葉労働局 総務部総務課会計第 2 係 伊能

千葉市中央区中央 4 - 1 1 - 1 千葉第 2 地方合同庁舎 2 階

電話：0 4 3 - 2 2 1 - 4 3 1 1 / Mail : inou-tomoaki@mhlw.go.jp

【別紙1】 履行場所一覧

区分	名称	郵便番号	所在地	エレベーター有無	駐車場有無	備考
千葉労働局	千葉労働局	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎1～4階	○	○	
	千葉労働局職業安定部職業対策課分室	260-0013	千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5F	○	×	
労働基準監督署	千葉労働基準監督署	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎3階	○	○	
	船橋労働基準監督署	273-0022	船橋市海神町2-3-13	×	○	
	柏労働基準監督署	277-0021	柏市中央町3-2 柏トーセイビル3階	○	×	
	銚子労働基準監督署	288-0041	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎4階	○	○	
	木更津労働基準監督署	292-0831	木更津市富士見2-4-14 木更津地方合同庁舎3階	○	○	
	茂原労働基準監督署	297-0018	茂原市萩原町3-20-3	×	○	
	成田労働基準監督署	286-0134	成田市東和田553-4	×	○	
	東金労働基準監督署	283-0005	東金市田間65	×	○	
公共職業安定所	千葉公共職業安定所	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	○	○	
	市川公共職業安定所	272-8543	市川市南八幡5-11-21	×	○	
	銚子公共職業安定所	288-0041	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎2階	○	○	
	館山公共職業安定所	294-0047	館山市八幡815-2	× 引取1階	○	
	木更津公共職業安定所	292-0831	木更津市富士見1-2-1 スパークルシティ木更津5階	○	△	有料駐車場
	佐原公共職業安定所	287-0002	香取市北1-3-2	×	○	
	茂原公共職業安定所	297-0078	茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	○	○	
	茂原公共職業安定所 いすみ出張所	298-0004	いすみ市大原8000-1	× 引取1階	○	
	松戸公共職業安定所	271-0092	松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	○	×	
	松戸公共職業安定所 野田出張所	278-0027	野田市みずき2-6-1	×	○	
	船橋公共職業安定所第一庁舎	273-0011	船橋市湊町2-10-17	×	△	庁舎の前に停車スペースあり
	船橋公共職業安定所第二庁舎	273-0005	船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21ビル4・7階	○	×	
	成田公共職業安定所からべ庁舎	286-0036	成田市加良部3-4-2	×	○	
	成田公共職業安定所成田駅前庁舎	286-0033	成田市花崎町828-11 スカイタウン成田3階	○	×	
千葉南公共職業安定所	260-0842	千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3・4階	○	○	駐車場は車両全長7.5mまで	

	仕様書4による区分	(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	委託内容	保管 (単位:箱)	新規入庫 (単位:箱)	出庫 (単位:箱)	再入庫 (単位:箱)	閲覧 (単位:箱)	保管文書廃 棄 (単位:箱)	文書集荷・ 廃棄 (単位:箱)	保存用段 ボール箱 (単位:箱)	廃棄用段 ボール箱 (単位:箱)
	数量計算期間	1か月 平均	年間	年間	年間	年間	年間	年間	年間	年間
千葉労働局	千葉労働局	4,482	651	432	40	24		148	520	150
	千葉労働局職業安定部職業対策課分室	5,260	380	1,297	1,292				290	
労働基準監督署	千葉労働基準監督署	2,792	196	81	97	36	101	101	300	70
	船橋労働基準監督署	1,724	200	5	6			60	150	40
	柏労働基準監督署	1,046		15	16			91		
	銚子労働基準監督署							35		50
	木更津労働基準監督署								20	60
	茂原労働基準監督署							30		40
	成田労働基準監督署	193						55		80
	東金労働基準監督署	344	54	10	8			13	10	10
公共職業安定所	千葉公共職業安定所	444	233					77	240	10
	市川公共職業安定所							44		40
	銚子公共職業安定所									
	館山公共職業安定所	101	32					62	60	80
	木更津公共職業安定所									
	佐原公共職業安定所							38	120	
	茂原公共職業安定所	211	25							150
	茂原公共職業安定所 いすみ出張所									
	松戸公共職業安定所	395						18		30
	松戸公共職業安定所 野田出張所	34						11		
	船橋公共職業安定所第一庁舎	24	9					97		200
	船橋公共職業安定所第二庁舎							64	70	
	成田公共職業安定所からべ庁舎								20	
成田公共職業安定所成田駅前庁舎										
千葉南公共職業安定所	310	48					47	110	50	
	合計	17,360	1,828	1,840	1,459	60	101	991	1,910	1,060

【留意事項】

※ 上記数量は令和5年10月～令和6年9月までの実績を基に算出した目安であり、令和7年度の調達数量と異なっても契約内容の変更は認めない。不明な点がある場合は、入札書提出前に入札説明書3に記載されている問合せ先へ確認すること。

【別紙3】様式第1号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

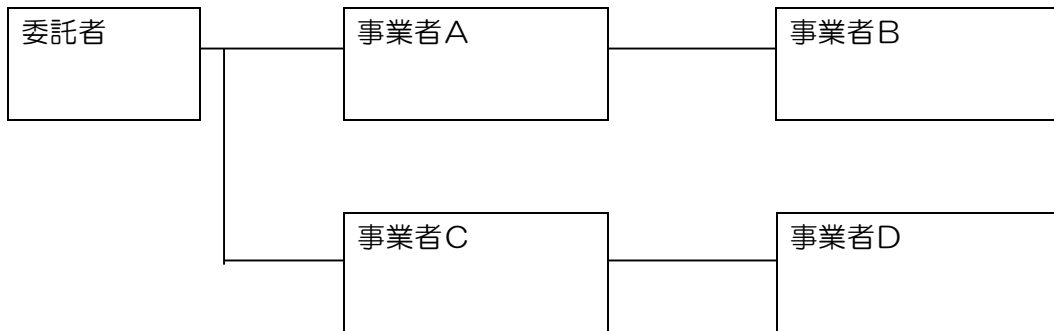
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件 名

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

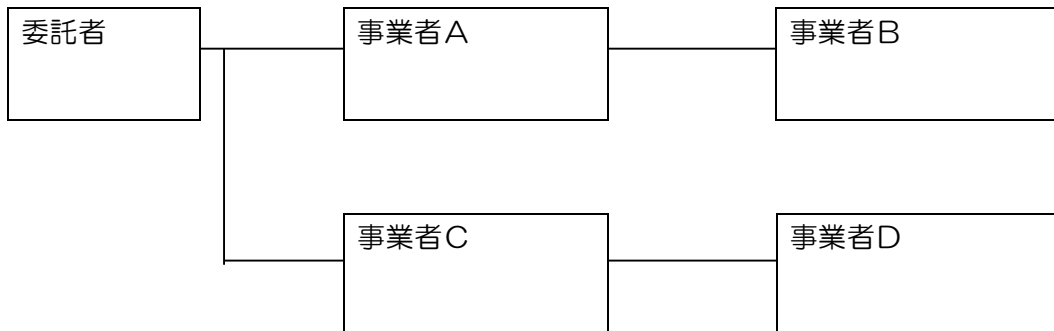
所在地：
名称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図



契約に関する通報窓口

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者が厚生労働省との契約に違反する行為を行っている場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう省内に専用窓口を設置しています。

承認を受けずに、業務の一部を別の業者に再委託している…

終了後破棄しなければならないデータを、破棄せず社内に保管している…

こんな時は、通報窓口にご連絡してください！

郵 送

〒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

F A X

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室
03 - 3595 - 2121

メール

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp

通報窓口は、通報の受付に際して、通報者が特定されないこと、通報者が不利益を被らないこと、通報者の個人情報保護することなどについて、十分に配慮いたします。

【別紙5】

令和 年 月 日

通報窓口の周知完了報告書

商号又は名称

代表者名

当社が受託した「令和7年度 千葉労働局管内各施設における文書保管業務委託（単価契約）」の実施にあたり、受託者が契約に違反した場合、受託者の社員等から通報を受け付ける専用窓口が厚生労働省に設置されていることを、以下のとおり当社社員へ周知したことを報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

令和 年 月 日

令和7年度 千葉労働局管内各施設における文書保管業務
委託（単価契約）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外部ネットワークに物理的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。