

# 仕 様 書

## 1. 件名

令和8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8年4月1日から令和9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6年10月～令和7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15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、受託者が専用に使っている箱がある場合、類似のサイズを可とする。
- ⑥ 4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、受託者が専用に使っ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。
- ② Web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7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7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7年度の保管場所から新たな保管場所への移管に係る一切の費用については、令和8年度の受託者の負担により行うこと。なお、令和7年度の保管状況は下記のとおりである。

【令和7年度保管状況】

・保管場所：千葉県八街市、山武市

・令和7年9月末時点の保管箱数：約19,183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8年度の受託者決定後、令和8年3月31日までにを行うこと。なお、移管後、令和8年3月31日までの保管料は令和8年度受託者の負担とする。

(4) 令和8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8年度受託者と令和7年度受託者間で協議の上、決定すること。

なお、今年度の契約における出庫料は200円／箱であり、協議に際しての参考とすること。

(6) 本取り扱いは令和9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8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8年度受託者と令和9年度受託者間にて協議の上、決定すること。

8 情報セキュリティ管理について

情報セキュリティ管理に係る要件については、【別紙3】「情報セキュリティ管理について」のとおりとし、本要件に従って、【別紙4】「情報セキュリティに関する確認書」、【別紙5】「情報セキュリティ対策の管理体制に関する確認書」、【別紙6-1】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト（報告書）」及び【別紙6-2】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト」の報告を行うこと。

なお、それぞれの報告時期は以下のとおりであること。

報告物	報告期限	備考
【別紙4】「情報セキュリティに関する確認書」	契約締結後速やかに	契約締結前に案を提出
【別紙5】「情報セキュリティ対策の管理体制に関する確認書」	契約締結後速やかに	契約締結前に案を提出
【別紙6-1】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト（報告書）」	契約締結後4月末までに	契約締結前に案を提出
【別紙6-2】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト」	令和8年11月30日まで	令和8年10月までの状況を報告すること

9. 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7】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7】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。

## 10. 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。

## 11. 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8】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9】「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12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10】「令和8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。

## 12. 担当

千葉労働局 総務部総務課会計第2係 井岡

千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階  
電話：043-221-4311 / Mail：[ioka-kazuki.zb2@mhlw.go.jp](mailto:ioka-kazuki.zb2@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 TLR柏ビル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５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)	再入庫 (単位:箱)	出庫 (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	4,802	371	131	144	3	21	223	1,180	160
	千葉労働局職業安定部職業対策課分室	5,952	608	1,245	1,162					
労働基準監督署	千葉労働基準監督署	2,987	186	169	160			20	240	100
	船橋労働基準監督署	1,879	155	15	15			45	80	160
	柏労働基準監督署	1,064	19	14	15			35	70	30
	銚子労働基準監督署							24		30
	木更津労働基準監督署							20	50	160
	茂原労働基準監督署							16		30
	成田労働基準監督署	337	144	5	5			50	170	90
	東金労働基準監督署	384	44		4				60	20
公共職業安定所	千葉公共職業安定所	539	95					83	140	70
	市川公共職業安定所							86		110
	銚子公共職業安定所									
	館山公共職業安定所	101						30	50	
	木更津公共職業安定所							55		
	佐原公共職業安定所							17		
	茂原公共職業安定所	233	22							
	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						22		50
	松戸公共職業安定所 野田出張所	34								
	船橋公共職業安定所第一庁舎	24								
	船橋公共職業安定所第二庁舎									
	成田公共職業安定所からべ庁舎									
	成田公共職業安定所成田駅前庁舎	66	66					84	290	200
	千葉南公共職業安定所	386	80		4			28	40	20
合計		19,183	1,790	1,579	1,509	3	21	838	2,370	1,230

【留意事項】

※ 上記数量は令和６年１０月～令和７年９月までの実績を基に算出した目安であり、令和８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】

### 情報セキュリティ管理について

#### 1 情報管理のための体制整備等について

##### (1) 情報管理のための体制

- ① 受注者は、受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、千葉労働局から求められた本業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備すること。
- ② 本体制には、経営者が関与し、経営者の責任の明確化を図ること。
- ③ 千葉労働局が提供した業務上の情報を適正に管理するために、情報管理責任者（本業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。
- ④ 情報管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（本業務の進捗管理等を行い、本業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。また、作業の進捗状況等の確認を行うため、千葉労働局と受注者は会議（打ち合わせ）を必要に応じて行うこととする。
- ⑤ 本業務の実施に当たり、受注者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制を整備すること。

##### (2) 取り扱う情報の秘密保持等

- ① 取り扱う情報は、委託した情報処理業務にのみ使用し、他の目的には使用しない。
- ② 取り扱う情報は、委託した情報処理業務を行う者以外には秘密とする。
- ③ 取り扱う情報を指定した場所から持ち出さない。
- ④ 取り扱う情報を委託元の許可なく複製しない。

##### (3) 情報管理のための体制確保について

- ① 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、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、千葉労働局に対し「情報取扱者名簿」（本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」（本業務に従事する者の名簿をいう。）を提出すること。

###### （確保すべき体制）

- ・ 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。
- ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、千葉労働局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、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。
- ・ 受注者が本業務で知り得た情報について、千葉労働局が承認した場合を除き、受注者の親会社、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、受注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。

※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者、情報取扱担当管理者、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、住所（都道府県のみ）国籍、所属部署及び役職を、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、本業務に従事する者について、氏名、住所（都道府県のみ）国籍、所属部署及び役職を記載すること。

※ 「情報取扱者名簿」及び「業務従事者名簿」に記載された本業務従事者のうち情報セキュリティに係る資格・研修実績等を記載すること。

- ② 受注者は、①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、あらかじめ千葉労働局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

#### （４）その他

- ① 情報管理責任者は、受注者側組織内で作業を行う場合の情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めると共に、その内容を従事者に徹底すること。

- ② 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティが十分に確保されるようにすること

### 2 取り扱う情報の目的外利用等について

- （１）千葉労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

- （２）受注者は、本業務で知り得た情報について、千葉労働局が承認した場合を除き、受注者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

受注者は、本業務で知り得た情報について、千葉労働局が承認した場合を除き、受注者の親会社、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、受注者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

### 3 情報の受領・管理・廃棄等について

- （１）千葉労働局から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。

- （２）本業務を実施する住所を示すこと。

- （３）作業場所及びデータの保管場所は日本国内に限定する。

- （４）本業務の日々の活動場所は、受注者側組織内であることに鑑み、情報を受注者組織内に移送する際は、施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、受注者側組織内へ移送した情報は、千葉労働局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受注者組織外に持ち出さないこと。

- （５）個人情報等の重要な情報が記載された情報に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。

- （６）電磁的に情報を保管する場合には、本業務に係わる体制以外の者がアクセスできない

ようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないか等の確認を行うこと。

- (7) 本業務において使用する機器にアクセスする場合は、一意の接続 ID 等で主体の識別を行い、パスワード、IC カード、生体認証等を利用した主体認証を行うこと。
- (8) リモートによる保守等、通信回線を経由した作業を行う場合は、通信回線の秘匿性確保のため暗号化を行うこと。暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化方式であること。(https://www.cryptrec.go.jp/list.html)
- (9) 千葉労働局から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、受注者の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府統一基準群や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、千葉労働局の承認を得ること。
- (10) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、千葉労働局へ報告すること。

#### 4 脆弱性対策の実施について

本業務において、以下の脆弱性対策を実施する。

- (1) 本業務において受注者が使用する機器及びソフトウェアについて、公表される脆弱性情報を常時把握する。
- (2) (1) により脆弱性を把握した場合及び運用中の情報システムに脆弱性が存在することが判明した場合、対処の要否及び可否を千葉労働局と協議し、決定する。その際、セキュリティパッチの提供がある場合は、セキュリティパッチの適用による情報システムへの影響を考慮した上で、影響のない場合は最新のセキュリティパッチを適用する。決定した対処又は代替措置を実施する。
- (3) 本業務において受注者が使用する機器に搭載するウイルス対策ソフトウェアは不正プログラムの自動検査機能を有効にすること。
- (4) 本業務において受注者が使用する機器に搭載するウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルの更新については、ソフトウェアベンダ等において、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用し、最新の状態を維持すること。

#### 5 情報セキュリティが侵害された場合の対処について

- (1) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (2) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用、情報の漏洩及び毀損等を認知した場合（注）は、速やかに千葉労働局に報告すること。  
（注）履行中・履行後を問わない。また、受注者自ら検知したものに限らず、報道等の外部からの指摘により認知した場合を含む。
- (3) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に千葉労働局に報告すること。なお、情報セキュリティ対策の履行状況に問題がある場合は、情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに千葉労働局に報告すること。
- (4) 被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、千葉労働局の求めに応じて成果物と共に千葉労働局に引き渡すこと。

6 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処について

本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、速やかに改善策を提出し、千葉労働局の承認を受けた上で実施すること。

7 その他

- (1) 千葉労働局が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- (2) 千葉労働局から受領した要保護情報について廃棄依頼があった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

8 報告の義務について

千葉労働局から求めがあった場合には、以上の状況について書面等での報告を行うこと。

9 契約履行中の問題発生時の連絡先

千葉労働局 総務部 総務課 総務係

TEL : 043-221-4311

## 【別紙 4】

### 情報セキュリティに関する確認書

支出負担行為担当官 千葉労働局総務部長 近江 謙一（以下、甲という。）と、〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇（以下、乙という。）が締結した、令和 8 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）に関し、遵守すべき情報セキュリティ対策等について次の各条項により定める。

#### 第 1 条 情報セキュリティ対策の管理体制に関する確認書の提出

乙は、以下の各号を確認できる書面（【別紙 5】「情報セキュリティ対策の管理体制に関する確認書」）を契約締結後速やかに甲に提出する。

① 情報セキュリティの確保に関する責任者。

なお、当該責任者はいわゆる実務に係る責任者であり、法人の代表者等、組織を統括する者の意ではない。

② 甲が提供する情報を取り扱う者及び当該業務を行う体制。

③ 乙またはその従業員、再委託先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制。（甲の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい場合を含む）に、追加調査や立ち入り検査等、甲と乙が連携して原因を調査、排除できる管理体制）。

#### 第 2 条 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

乙は、情報セキュリティ対策の履行状況について、【別紙 6－1】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト（報告書）」により契約締結後 4 月末までに甲に対して報告を行う。報告内容は、取り扱う情報の秘密保持、セキュリティ機能の装備内容、セキュリティの検証と妥当性の確認、脆弱性対策（セキュリティ修正の適用、代替策の適用）、契約内容外の甲の資産保全、情報セキュリティが侵害された場合の対処等となる。

なお、報告内容に変更が生じた場合は、その都度、速やかに甲に対して報告を行う。

また、「情報セキュリティ対策の履行状況」の定期的な確認については、【別紙 6－2】「情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト」により令和 8 年 11 月末までに報告する。

#### 第 3 条 情報セキュリティが侵害された場合の対処

乙は、システムの情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合（※）、直ちに甲へ報告する。報告先は、千葉労働局総務部総務課とする。また、短期間での被害が拡大する情報セキュリティ侵害については、緊急時対策を乙が行うこと。

※情報セキュリティが侵害された場合

- ① 甲が乙に提供した情報の漏洩及び目的外利用
- ② 契約内容外への情報への乙によるアクセス

- ③ 甲、乙又は外部の者によるシステムからの情報漏洩及び目的外利用
- ④ システムへの不正アクセスによる情報漏洩、利用停止、情報の改ざん
- ⑤ システムへの利用不能攻撃による利用停止
- ⑥ システムにおける不正プログラムの感染による情報漏洩、利用停止、情報の改ざん

#### 第4条 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

本確認書第2条「情報セキュリティ対策の履行状況の確認」の結果、又は情報セキュリティ事故の発生等を契機として、乙における情報セキュリティ対策の状況が不十分である場合、甲と乙が協議したうえで、乙は、契約履行を一時中断することや必要な是正措置をとることがある。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

住 所  
名 称  
代表者

【別紙 5】

令和      年      月      日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長    殿

住所  
名称  
代表者

情報セキュリティ対策の管理体制に関する確認書

1 対象となるシステム

2 委託事業の実施場所

3 情報管理責任者の職名・氏名等の情報

	部署・役職	氏名	住所（都道府県のみ）	国籍
情報管理責任者				
情報取扱管理者				

4 作業の従事者の人数・氏名等の情報

部署・役職	氏名	住所（都道府県のみ）	国籍

5 本業務従事者の専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）の情報

氏名	情報セキュリティに係る資格・研修実績

5 事故発生時の報告体制

（例：従事者 → 情報管理責任者 → 千葉労働局総務部総務課）

6 個人情報の管理状況

① 入退室管理等の対策

（例：従事者のみに当該部署への入室を制限し、入退室は記録して管理）

② 資料の保管場所（鍵付きの棚等への保管の有無）

（例：作業実施場所に施錠できる書庫設備を設置）



- ③ 業務で使用する受託者側の機器に対するセキュリティ対策  
(例：部署内のサーバ及びパソコンにはウイルス対策ソフトを導入運用・パソコン起動時、使用者（従事者）の ID とパスワードとを認証等)
  
- ④ 回線を通じた作業のセキュリティ対策（パスワード管理等を実施）  
(例：接続時の回線番号認証及び接続 I D とパスワード認証)
  
- ⑤ その他 ※上記以外のセキュリティ対策

以上

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

住所  
名称  
代表者

## 情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト（報告書）

### 1 対象となるシステム

### 2 業務処理体制

（1）作業施設、場所は提出した書類と同じか

☐ 同じである

☐ 異なる（理由：

（2）情報管理責任者の勤務状況 ※不在時の管理の所在等

（3）要員配置は提出された書類と同じか

☐ 同じである

☐ 異なる（理由：

変更後の（従事人数： 人 ）（ 従事者の所属部署等： ）

（4）再委託（下請けの場合を含む。以下同じ。）をしていないか

☐ していない

☐ している（業者名： ）

（5）※上記（4）が「していない」の場合は不要

再委託先は、事前に申請し承認された業者か

☐ 承認業者 ☐ それ以外の業者

(6) ※上記(4)が「していない」の場合は不要

再委託先では、受託者と同等の情報セキュリティ対策を実施したか

☐ している ☐ していない

### 3 PCデータ等の安全管理

(1) データ保管またはアクセス可能端末が所在する施設の施錠設備

☐ 有（施錠設備の詳細：\_\_\_\_\_）

☐ 無

(2) 保管責任者の有無

☐ 有（氏名：\_\_\_\_\_ 職名：\_\_\_\_\_）

☐ 無

(3) 個人情報が含まれる資料、データの保管の有無

☐ 有

☐ 無

(4) 保管方法（複数選択可） ※上記「(3)」が「無」の場合は不要

方法：A 物理媒体による管理（USB・テープ・自社倉庫 など）

B サーバに蓄積するなど

C その他（\_\_\_\_\_）

（Aの場合） ・保管場所：

・保管場所の施錠： ☐ 有 ☐ 無

（Bの場合） ・保管システムのアクセス権限による管理： ☐ 有 ☐ 無

・保管システムのアクセスログの管理： ☐ 有 ☐ 無

(5) データを取り扱うPC、サーバ及びこれらが接続されたネットワークは、外部（インターネット 等）に接続されていないか。

☐ 接続されていない

☐ 接続されている

(6) 上記「(5)」で接続されている場合のウイルス対策等

☐ 有（対策の内容：\_\_\_\_\_）

☐ 無

(7) システムのアクセス方法

☐ IDカード ☐ パスワード ☐ その他（\_\_\_\_\_）

☐ 無

#### 4 秘密保護

(1) 管理責任者の変更の有無

☐ 変更有（氏名：

☐ 変更無

(2) 秘密保護に必要な対策の有無（誓約書（作業前、退職時等）の提出等）

☐ 有（対策の内容： )

☐ 無

(3) 作業員への教育（定期的なセキュリティーポリシー研修など）

☐ 有（実施年月日・方法： )

☐ 無

(4) その他個人情報漏洩防止のための対策を講じたか

☐ 講じた（対策： )

☐ 講じていない

#### 5 その他の事項・備考

(1) 夜間の管理体制（体制の概要： )

(2) 事故発生時の連絡体制

☐ 整備している（体制の概要： )

☐ 整備していない

(3) 災害時等の非常時における対策

☐ 有（対策の内容：

☐ 無

(4) 備考

以上

【別紙 6－2】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

住所  
名称  
代表者

情報セキュリティ対策の履行状況チェックリスト

令和 8 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）」の令和 8 年 10 月までの履行状況を報告します。

記

- 1 情報セキュリティを確保するための体制の変更 （ 有 ・ 無 ）  
※有の場合は変更後の体制を【別紙 5】へ記載し提出すること
- 2 取り扱う情報の秘密保持の遵守 （ している ・ していない ）
- 3 情報セキュリティ侵害事案の発生有無 （ 有 ・ 無 ）  
※有の場合は下記に詳細を記入し報告すること  
（ ）
- 4 情報セキュリティが侵害された場合の対処の遵守  
（ している ・ していない ）

以上

【別紙7】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 令和8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）

- 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

【別紙7】様式第2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：

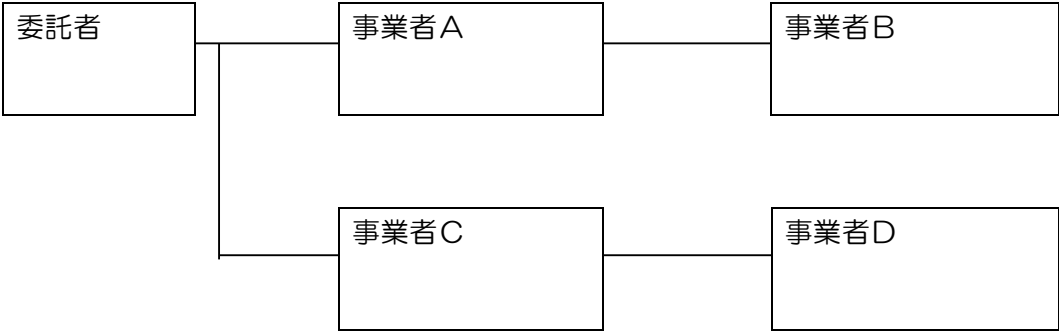
履行体制図

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 令和8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）

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





【別紙 7】様式第 4 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：

## 履行体制図変更届出書

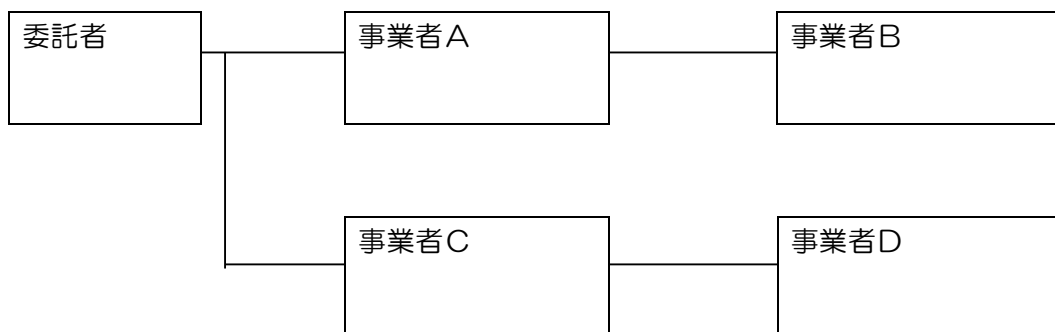
標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

### 記

1. 契約件名 令和 8 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. 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  
0 3 - 3 5 9 5 - 2 1 2 1

メール

[keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp](mailto: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9】

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8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。）

【別紙 10】

令和 年 月 日

## 令和 8 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。