

重 要

入札説明書を受領されたみなさまへ

群馬労働局総務部総務課
会計第一係

入札における開札方法の注意事項について（お知らせ）

いつも大変お世話になっております。

新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、当面の間、以下の対応としますので、お知らせいたします。

◎入札方法について

これまで開札にあたっては、「紙入札」方式を希望される業者様については、開札日当日に入札書を持参することで実施しており、開札会場での立会いを必須としていたところですが、今般の状況を勘案し、郵送等による入札書の提出といたします。

また、入札に参加する場合は、再度入札となることも考慮し、必要に応じて複数枚の入札書をご提出ください。（封筒に必要事項の他、何回目の入札書であるかを必ず明記してください。）

併せて、開札日・開札時刻までに入札書が必ず到着するよう、余裕をもって郵送し、担当者あて電話で受領確認を行ってください。

なお、入札書の追跡が可能な書留郵便等をご利用くださるようお願いいたします。

開札結果については、応札者全員にメールや電話等でお知らせいたします。

その他、ご不明な点等がありましたら、下記担当までお問い合わせください。

電話 027-896-4732

担当 会計第一係

業者様各位
(応札参加業者様)

平素は群馬労働局からの各種調達について、いつも大変お世話になっております。

群馬労働局では調達の適正化に努め、業者様に対して仕様書等にお示しした事項及び契約条項等遵守について、改めまして周知とお願いがございます。

【契約条項の遵守について】

履行期限をよくご確認の上、契約に即した履行を行っていただきますようお願いいたします。

【再委託の取り扱いについて】

- 1 契約に係る事務又は事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。
⇒再委託先が子会社である場合も再委託として取り扱います。
 - 2 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。
 - 3 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を群馬労働局に申請し、承認を受けること。
 - 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。
- ※ 再委託とは、本来受託業者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは、再委託には当たりません。

なお、本件周知内容につきましてご不明な点がございましたら、下記担当まで遠慮なくご照会ください。

ご理解とご承知の程、宜しくお願い申し上げます。

群馬労働局総務部総務課
会計第一係
電話 027-896-4732

入札関係書類受領書

下記入札案件について、入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした際は、本受領書の太枠内を記載の上、必ず以下の宛て先へ電子メール等により提出してください。
なお、記載いただいた内容は、本入札において急な仕様の変更等を業者さまへ連絡する場合にのみ使用するものです。
このため、入札関係書類をダウンロードされた際は漏れなくご提出されますようご協力をお願いします。

【宛て先】

群馬労働局 総務部 総務課
会計第一係 長谷川 宛て

〒371-8567
前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎9階
TEL: 027-896-4732
E-mail: hasegawa-ryouya@mhlw.go.jp

| | |
|---------------------------|---|
| 1. 入札案件名 | 令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託 |
| 2. 受領日 (ダウンロード日) | 令和 年 月 日 |
| 3. 事業所名 | |
| 4. 事業所所在地 | |
| 5. 担当者氏名 (ふりがな) | |
| 6. 担当者連絡先 | |
| 7. 担当者メールアドレス | |
| 8. (予定) 入札参加方式 ※いづれかに☑ | <input type="checkbox"/> 電子調達システム <input type="checkbox"/> 紙入札 |

入札説明書

雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託に係る入札等については、会計法(昭和22年法律第35号)、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)、契約事務取扱規則(昭和33年大蔵省令第52号)、その他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官 支出負担行為担当官群馬労働局総務部長 塩月 英治

2 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託
(2) 仕様 別添『仕様書』による。
(3) 履行場所 別添『仕様書』による。
(4) 契約期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日
(5) 入札方法

最低価格落札方式による。

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

ただし、本入札案件は会計法第29条の6に則り、低入札価格調査制度を適用するものとし、低入札価格調査基準を下回る入札が行われた場合には低入札価格調査を実施する。その結果、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがある著しく不適で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適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、最も低価格の者を落札者とする。

① 入札者は、仕様書等に示す業務に係る経費のほか、契約履行に要する一切の諸経費を含めた入札金額を見積もるものとする。

なお、入札金額の内訳を、『入札書』と併せて提出すること。提出方法は、下記8及び群馬労働局入札心得を参照すること。

② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 入札保証金及び契約保証金
免除とする。

(7) その他の事項

本案件は電子調達システムにより執り行う。

但し、特段の事情がある者は、書面(別添『紙入札理由書』参照)を作成し、支出負担行為担当官に申し出た場合に限り、書面による入札書の提出(以下、「紙入札」という。)を行うことができる。

(8) 入札執行回数

2回を限度とする。

3 競争参加に必要な資格等

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者。
(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
(3) 令和04, 05, 06年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、関東・甲信越地域で「**役務の提供等**」の「**A B C**」の等級に格付けされている者。
(4) 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者。
(5) 倉庫業法第3条による保管倉庫の事業登録を有していること。
(6) 「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。
(7) 資格審査申請書及び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。
(8) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
(9) 会社法その他の法令の規定に違反した営業を行っていない者であること。
(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者に該当しない者)
(10) 社会保険等(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、船員保険、国民

年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない者であること。

- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に規定する法定雇用障害者数を雇用している者であること。法定雇用障害者数を雇用していない場合は、障害者の雇入れに向けた取組を行っていること。(常用労働者数が43.5人未満の事業主には本要件は適用しない)
- (12) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定・届出を行っている者。(常時雇用する労働者数が101人未満の事業主には本要件は適用しない。)
- (13) 過去1年以内に厚生労働省の所管法令の違反により行政処分を受けていない者。
- (14) 別紙「安全対策について」の条件を満たしている事業所であること。

4 入札者の義務等

本入札に参加を希望する者は、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官から説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5 担当部局(提出先)

〒 371-8567

群馬県前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎9階
 群馬労働局総務部総務課会計第一係 担当: 長谷川
 TEL:027-896-4732
 FAX:027-896-2080

6 競争参加資格の確認及び提出物について

本入札に参加を希望する者は、以下に示す場所に指定した書類を期間内に提出し、支出負担行為担当官より競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(1) 提出期間

令和5年2月15日(水)から令和5年3月7日(火)までの土・日曜及び祝日を
 除く 午前8時30分から午後5時15分 まで。
 但し、令和5年3月7日(火)のみ、正午12時00分 までとする。

(2) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

| 提出書類 | 提出方法 |
|--|---|
| 1 入札参加申込書 2 一般競争参加資格審査結果通知書(写) 3 上記3(4)の自己申告書 4 上記3(5)の証明書等の写し 5 上記3(6)の証明書等の写し 6 上記3(9)の誓約書及びその添付書類 7 上記3(10)の申立書及び証明書等の写し(社会保険等:直近2年間) 8 上記3(11)の証明書等の写し 9 上記3(12)の証明書等の写し 10 上記3(14)の申立書 | スキャナ等により電子データ化したものを電子入札システムにより送信すること。 |
| 11 委任状(電子・紙入札業者共通) ※該当者のみ(「入札心得」を参照) | 持参もしくは郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)により提出すること。 |

② 紙入札による場合

| 提出書類 | 提出方法 |
|---|---|
| 1 紙入札方式による入札参加理由書 2 入札参加申込書 3 一般競争参加資格審査結果通知書(写) 4 上記3(4)の自己申告書 5 上記3(5)の証明書等の写し 6 上記3(6)の証明書等の写し 7 上記3(9)の誓約書及びその添付書類 8 上記3(10)の証明書等の写し(社会保険等:直近2年間) 9 上記3(11)の証明書等の写し | 持参もしくは書留郵便により提出すること。 電話、FAX、電報、電子メール及びその他の方法による提出は無効とする。 |

| | |
|--------------------|--|
| 10 上記3(12)の証明書等の写し | |
| 11 上記3(14)の申立書 | |
| 12 委任状（電子・紙入札業者共通） | |
| ※該当者のみ（「入札心得」を参照） | |

(4) 留意事項

提出する書類は、全ての項目について記載すること。必要事項の記載漏れが認められるものは無効とする。

なお、書類の日付は提出（送信）日を記載すること。

(5) 競争参加資格の確認通知

競争参加資格の有無の確認は、審査資料の提出日をもって行うものとし、その結果は『競争参加資格確認通知書』により、**令和5年3月10日(金)**までに通知する。入札書等はこのときに交付する。

7 入札書等の提出について

以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ、入札は無効とする。

(1) 提出期限

- ① 電子調達システムによる場合(第1回入札)

令和5年3月15日(水) 午前9時50分

- ② 紙入札による場合(第1回入札)

令和5年3月15日(水) 午前10時00分

- ③ 電子調達システムによる場合(第1回入札が不落の場合の第2回入札)

令和5年3月15日(水) 午前10時50分

- ④ 紙入札による場合(第1回入札が不落の場合の第2回入札)

令和5年3月15日(水) 午前11時00分

(2) 提出場所

電子調達システム及び紙入札による場合
上記4に同じ。

(3) 提出書類及び方法

- ① 電子調達システムによる場合

| 提出書類 | 提出方法 |
|---|--|
| ・入札書 ※ 書面ではなく、電子調達システム上に金額を入力すること。 ・入札金額内訳書 | スキャナ等により電子データ化した『入札金額内訳書』を添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。 |

- ② 紙入札による場合

| 提出書類 | 提出方法 |
|------------------|---|
| ・入札書 ・入札金額内訳書 | 開札日時より前もって、郵送または持参により提出すること。 なお、第1回目の開札にて落札されないことを考慮し、必ず第2回目の入札書を同時に提出すること。(封筒は必ず第1回目と第2回目で分け、継ぎ目に封印をし、封皮には宛名(支出負担行為担当官 群馬労働局 総務部長 様)及び入札件名並びに「第1回目」「第2回目」の表示をそれぞれ記載すること。) |

※ 紙入札の場合、入札書及び入札金額内訳書は**第1回目**と**第2回目**をそれぞれの封筒に入れ、継ぎ目に封印し、その封皮には宛名(支出負担行為担当官群馬労働局総務部長 様)及び入札件名を記載すること。

(4) 留意事項

提出する書類は、全ての項目について記載すること。必要事項の記載漏れが認められるものは無効とする。

なお、書類の日付は提出（送信）日を記載すること。

8 開札日時及び場所

(1)開札日時

① 第1回入札

令和5年3月15日(水) 午前10時00分

② 第2回入札

令和5年3月15日(水) 午前11時00分

(2)開札場所

上記5に同じで、群馬労働局総務課会計第一係。

9 入札に関する質問の受付

この入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、以下に従い随時受け付けることとし、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。

(1)質問方法

原則として書面(任意様式)により行うこととする(FAX可)。

なお、簡易な質問については、電話によることも可能とする。

(2)期限

令和5年3月6日(月) 正午12時00分 までとする。

(3)回答

令和5年3月6日(月) 午後5時15分 までに質問に対する回答を行う。

なお、重要な質問については、入札説明書を交付した全ての業者に対してメール等により質問内容及び回答を通知する。

(4) 問い合わせ先

群馬労働局総務部総務課会計第一係 担当：長谷川

TEL：027-896-4732 FAX：027-896-2080

10 代金の支払いについて

(1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。

(2) 『請求書』の宛名は「支出官 群馬労働局長」とし、余白に振込先となる金融機関名等を表示すること。

(3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

(4) 請求書の提出は、契約内容を全て履行した後、遅滞なく行うこと。

11 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

電子調達システムヘルプデスク

TEL：0570-014-889

FAX：017-731-3178

ホームページアドレス：<https://www.geps.go.jp/faq/all>

12 各種提出書類の押印省略にかかる留意事項

今般の入札においては、契約書を除くすべての提出書類(契約関係書類)について、押印を不要としているが、担当者等から提出される書類については、事業者として決定した正式な書類であること。なお、押印を省略した書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金の徴取する場合がある。

13 その他

(1) 本入札で知り得た事項は守秘義務を厳守とし、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。

(2) 入札者は、入札後、入札説明書等の不明を理由として、異議を申し立てることができない。

(3) 落札結果について、報道機関から照会があった場合、落札業者名及び落札金額を回答する。

(4) 契約締結予定日は令和5年4月3日とする。ただし、契約締結日までに令和5年度の予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

群馬労働局入札心得

1 趣旨

群馬労働局の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書（案）、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札方式

入札説明書において「電子調達システムにより執り行う」と指定されている入札は、同システムの定めるところによるものとする。

但し、同システムによりがたい者は、書面にて支出負担行為担当官に申し出た場合に限り、紙入札（書面による入札）方式にて入札に参加することができる。

5 書類の提出

入札への参加にあたっては、入札説明書等に示す所定の書類（一般競争参加資格審査結果通知書の写し等）を各提出期限までに提出しなければならない。

6 入札金額の記載

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7 入札書等の提出

(1) 電子調達システムの場合

入札説明書に示す提出期限までに、同システムに定める手続きに従い提出すること。通信状況によっては提出期限内に電子調達システムに入札書等が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

入札説明書において「入札内訳書を添付すること」と指定されている入札については、スキャナ等により電子データ化したものを添付すること。

(2) 紙入札方式の場合

入札説明書に示す提出場所に提出期限内に持参又は郵送により提出すること。

入札説明書において「入札内訳書を添付すること」と指定されている入札については、必ず入札書に入札内訳書を添付すること。添付されていない場合は無効とする。

入札書及び入札内訳書は封筒に入れ、継ぎ目には封印をし、かつその封皮には宛て名（支出負担行為担当官群馬労働局総務部長 様）及び入札件名を記載すること。

8 入札等に係る委任

- (1) 代理人により入札書の提出等を行う場合は、別添「委任状（電子・紙入札業者共通）」（以下「委任状」という。）のとおり所定の様式を使用しなければならない。

また、代理人が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

- (2) 入札参加資格の有効期限内において、初めて代理人が入札書の提出等を行う場合は、参加する案件の入札説明書に示す参加申込書等提出期限までに、持参もしくは郵送（書留郵便等の配達記

録が残るものに限る。)により委任状を提出しなければならない。

- (3) 委任内容に変更が生じた場合は、速やかに持参もしくは郵便（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)により委任状を再度提出しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることはできない。
- (5) 復代理人への委任及び個別案件による委任は認めない。

9 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 電子調達システムでの参加者で電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人による入札
- ④ 紙入札方式において必要事項の記入を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算間違いがある入札
- ⑧ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑨ 同一事項の入札について、他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果、採用されなかった入札
- ⑪ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑫ その他、入札に関する条件に違反した入札

10 入札の延期等

入札参加者が連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者入札に参加させず、又は入札の執行を延期若しくは取り止めることがある。

11 開札の方法

(1) 電子調達システムの場合

入札説明書に示す提出期限までに、同システムに定める手続きに従い提出すること。通信状況によっては提出期限内に電子調達システムに入札書等が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

入札説明書において「入札内訳書を添付すること」と指定されている入札については、スキャナ等により電子データ化したものを添付すること。

(2) 紙入札方式の場合

入札説明書に示す提出場所に提出期限内に郵送等により提出すること。

入札説明書において「入札内訳書を添付すること」と指定されている入札については、必ず入札書に入札内訳書を添付すること。添付されていない場合は無効とする。

紙入札方式による場合、入札書及び入札内訳書は封筒に入れ、継ぎ目には封印をし、かつその封皮には宛て名（支出負担行為担当官群馬労働局総務部長）及び入札件名を記載すること。

12 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、電子調達システム上の電子くじにより、落札者を決定するものとする。

13 落札決定の取り消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

14 契約書の作成及び提出等

(1) 契約書の作成の要否

別添の契約書（案）を基に作成するものとする。

(2) 契約書の提出

落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）し、遅滞なく契約担当官等に提出しなければならない。

1 5 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

契約手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とする。

1 6 結果（契約状況）の公表

- (1) 電子調達システム対応の案件については、入札結果を同システムに定める手続きに従い公表することとし、入札参加者はこれに同意したものとする。
- (2) 開札結果については、全応札業者に対して、件名・入札結果・落札業者名・落札金額（税抜き）
応札業者数等を電子メールにて通知することとし、入札参加者はこれに同意したものとする。
- (3) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者名及び契約金額（落札金額）等を群馬労働局ホームページ上に公表する。

入札参加申込書

下記の案件について、群馬労働局入札心得及びその他人札関係書類を承諾のうえ競争入札に参加したく、申し込みいたします。

- 1 件名
令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託
- 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項について
 - (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい ・ いいえ
 - (2) 令和04, 05, 06年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級「**役務の提供等**」（ ）等級
 - (3) 厚生労働省から取引停止の措置を受けている期間中ではない。 はい ・ いいえ
 - (4) 倉庫業法第3条による保管倉庫の事業登録を有していること。 はい ・ いいえ
 - (5) 「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/IEC 27001または日本機工業規格 JISQ 27001）の認証」または「プライバシーマーク（JISQ 15001）」のうち、いずれかを取得している。 はい ・ いいえ
 - (6) 会社法その他の法令の規定に違反した営業を行っていない者であること。 はい ・ いいえ
 - (7) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない。（直近2年間） はい ・ いいえ
 - (8) 障害者の雇用の促進等に関する法律に規定する法定雇用障害者数を雇用している。（常用労働者数が43.5人未満の事業主は、右を○で囲むこと） はい ・ いいえ
労働者43.5人未満
 - (9) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定・届出を行っている。（常時雇用する労働者が101人未満の事業主は、右を○で囲むこと） はい ・ いいえ
労働者101人未満
 - (10) 過去1年以内に厚生労働省の所管法令の違反により行政処分を受けていない。 はい ・ いいえ
 - (11) 労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守している。 はい ・ いいえ
 - (12) 別紙「安全対策について」の条件を満たしている。 はい ・ いいえ

3 入札参加業者情報

| | |
|---------------|---|
| 1 事業所名 | |
| 2 郵便番号・所在地 | 〒 |
| 3 代表者氏名 | |
| 4 代表者役職 | |
| 5 代表者電話番号 | |
| 6 代表者FAX番号 | |
| 7 担当者所属名称 | |
| 8 担当者名 | |
| 9 担当者所属住所等 | 〒 |
| 10 担当者電話番号 | |
| 11 担当者FAX番号 | |
| 12 担当者メールアドレス | |

※ 1から12まで、漏れなく記載すること。

※ 本申込書の提出方法及び添付書類については入札説明書等に示されているとおりにすること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

群馬労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人氏名

紙 入 札 理 由 書

下記の入札案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないので紙入札方式での参加を希望いたします。

1 入札件名

令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

2 電子調達システムでの参加ができない理由

入札日時 第1回
令和5年3月15日(水)
午前10時00分

入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

(入札者) 所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

入札説明書、仕様書及びその他入札関係書類を承諾のうえ、次のとおり入札します。

1 入札件名 令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

2 入札金額 金 総額 円

※ 詳細については、入札金額内訳書のとおり。

※ 上記の金額には、消費税及び地方消費税は含まない。

紙入札の場合は下記に電子くじの3桁
の任意の番号をご記入ください

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

(注意事項)

- 金額は円単位とアラビア数字をもって記載すること。
- 納入場所は支出負担行為担当官群馬労働局総務部長の指定する場所
- 入札書は漏れなく記載すること。

入札日時 第2回
令和5年3月15日(水)
午前11時00分

入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

(入札者) 所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

入札説明書、仕様書及びその他入札関係書類を承諾のうえ、次のとおり入札します。

1 入札件名 令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

2 入札金額 金 総額 円

※ 詳細については、入札金額内訳書のとおり。

※ 上記の金額には、消費税及び地方消費税は含まない。

(注意事項)

- 金額は円単位とアラビア数字をもって記載すること。
- 納入場所は支出負担行為担当官群馬労働局総務部長の指定する場所
- 入札書は漏れなく記載すること。

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

令和____年____月____日

(住 所)

(名 称)

(代表者又は代理人氏名)

労働保険番号…下記に労働保険番号を記載

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | - | □ | - | □ | □ | - | □ | □ | □ | □ | □ | □ | - | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

保険料納付状況のわかる書類の例（直近2年間分）

- ・社会保険料及び労働保険料の領収書の写し
- ・年金事務所長が発行する社会保険料納入証明書（厚生労働省年金局事業管理課長の証明）等

※上記に労働保険番号を記載する場合は、労働保険料納付に係る書類は不要。その場合でも、社会保険料納付状況のわかる書類は必要。

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名が明らかとなる資料を添付すること。

(登記簿のコピー、独自作成の役員名簿など、生年月日があれば尚可)

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 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。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

群馬労働局総務部長 殿

安全対策についての申立書

| | |
|---|-----|
| 1 委託条件 | 可・否 |
| ①倉庫業法第3条による保管倉庫の事業登録 | |
| ②「情報セキュリティマネジメントシステム | 可・否 |
| 国際標準規格 ISO/IEC 27001 | |
| 日本工業規格 JISQ 27001 の認証 | |
| プライバシーマーク (JISQ 15001) | |
| ③全ての自社社員に情報管理に関する研修を実施していること。 | |
| 2 保管条件 | |
| 災害が発生時に重要機密書類の安全が確保できるよう、以下の条件を備えていること。 | 可・否 |
| (1) 立地条件 | |
| ① 地盤が強固で耐震性に優れ、過去10年間に地震、高潮及び河川の氾濫による被害がないこと。 | |
| ② 保管場所近隣に危険物の貯蔵が無い等、火災による被害の危険が少ないこと。 | |
| (2) 保管庫設備条件 | |
| ① 保管庫内部の火災発生要因・電磁気発生要因は極力排除されていること。また、特に空調用のボイラー施設がある場合には、保管庫棟と切り離れた施設であること。 | |
| ② 保管庫の出入り口は施錠が二重となっているなど、厳重であること。また、許可がない者の入室が出来ない、入退室の記録を残す等入退出管理システムが確立していること。 | |
| ③ 防犯対策として、保管センターあるいは保管庫への進入防止対策が完備しており、常時その周辺の監視体制がとられていること。 | |
| ④ 防災上、防犯上の非常時対策として、公的機関などの緊急連絡・警備対策がとられていること。 | |
| ⑤ その他、一般的な防火・防災・防犯対策が完備しており、関連施設の保守点検・運用マニュアルが整備され、万全の社員教育がなされていること | |
| 3 その他 | |
| 以下の条件を備える情報保管・管理業であること。 | 可・否 |
| ① 保管中及び集配中の機密保持が保たれていること。 | |
| ② 文書保管箱の管理番号の帳票打出しなどの業務を受託できる体制を備えていること。 | |
| ③ 設備・運用方法ともにセキュリティを保ちつつ機密抹消処理ができること。また、必要な場合には立ち合いが可能であること。機密抹消処理にかかる証明書が発行できること。 | |

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

住所

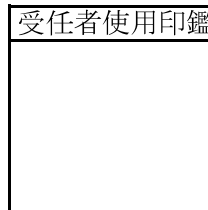
商号又は名称

代表者又は代理人氏名

委任状（電子・紙入札業者共通）

受任者

所在地
商号又は名称
受任者氏名



私は上記の者を代理人と定め、令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託の入札案件について、下記事項の権限を委任します。

委任事項

- 入札書の作成、入札金額の見積および入札書の提出に関すること
- 入札参加申込ほか入札に係る諸願届出に関すること
- 見積書の作成・提出に関すること
- 契約締結に関する事項について
- 契約代金の請求及び領収に関する事項について
- 保証金及び保証物の納付・還付・請求及び領収について

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

入札金額内訳書

令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

| | 既存保管数 (A) | 新規保管数 (B) | 保管単価 (C) | 保管料 12カ月 (D) | 初回集荷 単価 (E) | 初回集荷料 (F) | 配達・集 荷数 (G) | 配達・集 荷単価 (H) | 配達・集荷 料 (I) | 閲覧数 (J) | 閲覧単価 (K) | 閲覧料 (N) | 文書箱 単価 (M) | 文書箱料 (L) | 移管単価 (O) | 移管料 (P) | 合計金額 (Q) |
|------|--------------------------------------|-----------|----------|-----------------|----------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|---------|----------|--------------|---------------|--------------|----------|--------------|---------------|
| 安定部 | 358 | 100 | | | | | 23 | | | 23 | | | | | | | |
| 前橋所 | 430 | 100 | | | | | 27 | | | 27 | | | | | | | |
| 高崎所 | 253 | 100 | | | | | 18 | | | 18 | | | | | | | |
| 安中所 | 51 | 60 | | | | | 6 | | | 6 | | | | | | | |
| 桐生所 | 95 | 20 | | | | | 6 | | | 6 | | | | | | | |
| 伊勢崎所 | 290 | 120 | | | | | 21 | | | 21 | | | | | | | |
| 太田所 | 0 | 100 | | | | | 5 | | | 5 | | | | | | | |
| 館林所 | 324 | 95 | | | | | 21 | | | 21 | | | | | | | |
| 沼田所 | 0 | 20 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| 富岡所 | 231 | 20 | | | | | 13 | | | 13 | | | | | | | |
| 藤岡所 | 97 | 40 | | | | | 7 | | | 7 | | | | | | | |
| 渋川所 | 218 | 50 | | | | | 13 | | | 13 | | | | | | | |
| 中之条所 | 105 | 100 | | | | | 10 | | | 10 | | | | | | | |
| | 2452 | 925 | | | | | 169 | | | 169 | | | | | | | |
| | $(A+B) \times C \times 12 \text{カ月}$ | | | | | $B \times E$ | | | $G \times H$ | | | $J \times K$ | | $B \times M$ | | $A \times O$ | $D+F+I+N+L+P$ |

※数量は概算であり、これを保証するものではない。

※配達・集荷料は、往復分で単価を積算すること。

※単価、小計及び合計金額には消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

※入札書には合計金額を記入すること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

群馬労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

安全対策について

1 委託条件

- ①倉庫事業登録許可証（倉庫業法第3条による保管倉庫の事業登録）を有すること。
- ②「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/IEC 27001）又は日本工業規格 JIS Q 27001 の認証」又は「プライバシーマーク（JIS Q 15001）」のうち、いずれかを取得していること。
- ③全ての自社社員に情報管理に関する研修を実施していること。

2 保管条件

災害が発生時に重要機密書類の安全が確保できるよう、以下の条件を備えていること。

（1）立地条件

- ①地盤が強固で耐震性に優れ、過去10年間に地震、高潮及び河川の氾濫による被害がないこと。
- ②保管場所近隣に危険物の貯蔵が無い等、火災による被害の危険が少ないこと。

（2）保管庫設備条件

- ①保管庫内部の火災発生要因・電磁気発生要因は極力排除されていること。また、特に空調用のボイラー施設がある場合には、保管庫棟と切り離れた施設であること。
- ②保管庫の出入り口は施錠が二重となっているなど、厳重であること。また、許可がない者の入室が出来ない、入退室の記録を残す等入退出管理システムが確立していること。
- ③防犯対策として、保管センターあるいは保管庫への進入防止対策が完備しており、常時その周辺の監視体制がとられていること。
- ④防災上、防犯上の非常時対策として、公的機関などとの緊急連絡・警備対策がとられていること。
- ⑤その他、一般的な防火・防災・防犯対策が完備しており、関連施設の保守点検・運用マニュアルが整備され、万全の社員教育がなされていること

3 その他

以下の条件を備える情報保管・管理業であること。

- ①保管中及び集配中の機密保持が保たれていること。
- ②文書保管箱の管理番号の帳票打出しなどの業務を受託できる体制を備えていること。
- ③設備・運用方法ともにセキュリティを保ちつつ機密抹消処理ができること。また、必要な場合には立ち合いが可能であること。機密抹消処理にかかる証明書が発行できること。

仕 様 書

1 件名

令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

2 保管委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 委託内容

(1) 集荷・配達

○群馬労働局担当職員（職業安定部又は各公共職業安定所（出張所を含む）の職員。（以下職員という。））から集荷、配達の依頼が午後5時までにあった場合、受託者は依頼日の翌々日までに（依頼日の翌日が土曜、日曜、祝日の場合は、翌々開庁日まで）1箱単位で集荷、配達を行う。

なお、一つの対象官署で50箱以上となる依頼については、数日に分けて集荷・配達を行うことも可とするが、日程については職員と協議すること。

○集荷・配達時においては、日付（集荷日、配達日）、対象官署名、管理番号等を記載した伝票を受託者が作成し、職員が記名し、控えを職員に手交すること。

○集荷・配達の際は、受託者は文書保管箱が梱包されていることを確認し、開梱を行わないこと。

○受託者が集荷、配達等の業務を行う場合は、文書保管箱のラベルに記載された対象官署名及び管理番号により当該文書保管箱の判別を行うこと。

○集荷・配達場所は以下のとおり。（官署毎の担当者は別添官署一覧表を参照）

●群馬労働局職業安定部（前橋市大渡町1-10-7群馬県公社総合ビル9階エレベーター有）

●前橋公共職業安定所（前橋市天川大島町130-1 エレベーター有）

●高崎公共職業安定所（高崎市北双葉町5-17 エレベーター有）

●高崎公共職業安定所安中出張所（安中市安中1-1-26）

●桐生公共職業安定所（桐生市錦町2-11-14）

●伊勢崎公共職業安定所（伊勢崎市太田町554-10 伊勢崎地方合同庁舎内）

●太田公共職業安定所（太田市飯田町893）

●館林公共職業安定所（館林市大街道1-3-37）

●沼田公共職業安定所（沼田市下之町888 テラス沼田5階 エレベーター有）

●群馬富岡公共職業安定所（富岡市富岡1414-14）

●藤岡公共職業安定所（藤岡市上大塚368-1）

●渋川公共職業安定所（渋川市渋川1696-15）

●渋川公共職業安定所中之条出張所（吾妻郡中之条町大字西中之条207）

(2) 保管

○受託者は受託者管理倉庫にて常温、常湿で文書保管箱を保管し、また各文書保管箱の管理状況を以下の情報を含むデータとして作成すること。

・管理番号 (例：01-0001)

※管理番号の振り分けについては委託者側で行う。なお、対象官署等が識別出来るよう、管理番号には規則性を持たせる。

○管理番号ごとの集荷日（入庫日に同じ）、配達日（出庫日に同じ）管理状況にかかるデータについては、対象官署ごとに作成すること。

なお、本業務の保管場所及びデータの保存場所は日本国内とし、情報漏えいを防ぐため入退室管理・情報セキュリティ等の対策が講じられていること。

(3) 閲覧

緊急に閲覧の必要が生じた場合は、職員が保管場所に赴き、閲覧できること。緊急の閲覧の必要性を勘案し、群馬労働局職業安定部及び各公共職業安定所から、乗用車で片道約90分以内の場所に保管すること。

(4) 費用等

保管料等の費用については、下記項目ごとに1箱あたりの単価を設定し、単価に基づき算定した金額とする。

なお、「入札書」・「入札金額内訳書」作成においては、別紙「入庫予定数」による1年間の費用について、算定した総額を記入すること。

※新たな保管場所への移動にかかる諸費用は令和5年度受託者の負担とするため入札金額に含めること（令和4年12月末時点での総保管数量2,452箱。今年度中に廃棄及び新規預け入れの可能性もあるため、増減があることに留意すること）。移動方法については、令和4年度受託業者と令和5年度受託業者間の協議の上、決定すること。

※令和5年度受託業者は、本件の契約期間満了後、直ちに倉庫外へ搬出するための準備（文書箱をパレット等に管理番号ごとにまとめる等）をし、当方の指示する搬出方法に可能な限り対応すること。

費用の支払請求書には、上記（1）の官署ごとの内訳書を添付すること。

- ①保管料 : 受託者倉庫での月額保管料
- ②初回集荷料 : 新たに文書保管箱の集荷する際の集荷料
- ③配達・集荷料 : 群馬労働局担当職員からの依頼による保管中文書保管箱の配達料、集荷料
- ④閲覧料 : 文書閲覧時の閲覧料
- ⑤文書箱料 : 職員からの依頼による文書箱料（配達費用も含む。）
- ⑥移管料 : 令和4年度の保管場所から令和5年度の保管場所への移管に係る費用

4 追記事項

- (1) 書類を保管する箱の大きさは、現状で W42 × D34 × H32 cm程度であるため、同等サイズとすること。
- (2) 廃棄する文書については、群馬労働局が契約する業者が保管箱の回収に行くため、出庫のみ行うこと。

5 履行状況の確認

- (1) 本業務の履行状況を監督するため、契約締結から1カ月以内に群馬労働局の職員が受託者の保管場所の立入調査を行うため、受託者は立入調査に協力すること。ただし、令和4年度受託業者が令和5年度についても契約をおこなう場合で保管場所等に変更がない限り、立入調査を省略することができることとする。
- (2) 毎月の保管状況の確認として様式1の文書保管状況確認書を群馬労働局総務部へ提出を行うこと。
- (3) 受託者は、令和6年3月中に委託者が指定する管理番号（保管予定数の5%にあたる140番号程度）の文書保管箱の保管状況のサンプル検査を行い、その検査結果について令和6年3月31日までに群馬労働局総務部総務課会計第一係に報告すること。なお、報告時には、契約のとおり荷物を適切に保管していることが分かる資料（保管中文書保管箱の写真、検査した荷物の数、管理番号等）を添付すること。
- (4) 文書保管箱の毀損、契約履行期限、情報漏洩等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）職業安定部職業安定課

電話：027-210-5007

（契約担当部局）総務部総務課会計第一係

電話：027-896-4732

6 通報窓口の周知

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、以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を様式2の通報窓口の周知完了報告書にて群馬労働局総務部総務課会計第一係に報告すること。

厚生労働省では、契約の適正な履行を目的として、受託者に契約違反などがある場合に、受託者の社員等からの通報を受け付けることが出来るよう専用窓口を設置しています。

今般、群馬労働局と貴社との間で文書保管委託契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

(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監査指導室 宛

(2) FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室 03-3595-2121

(3) メールの場合

keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp (専用メールアドレス)

7 再委託

委託業務の履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者(乙の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下同じ。)に再委託することを禁止する。

8 個人情報等の管理体制

(1) 受託者は、「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)」

(2) 受託者は、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、群馬労働局に対し「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。

(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事。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、群馬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。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、群馬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託者に対して指導、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。

(3) 受託者は、上記(2)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、予め群馬労働局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

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

(5) 受託者は、群馬労働局担当職員の許可なく文書保管箱の開封をしないこと。

(6) 受託者は、本契約に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のもの)を指す。以下同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に、この契約により取り扱う情報を保存すること及びこの契約に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。

(7) この契約により取り扱う情報は、この契約に係る情報処理業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。

(8) この契約により取り扱う情報は、この契約に係る情報処理業務を行う者以外には、秘密とすること。

(9) この契約により取り扱う情報を、群馬労働局担当職員の許可なく複製しないこと。
なお、この契約により取り扱う情報を、主管系の許可を得て複製した場合は、作業終了時に、廃棄若しくは抹消を確実にすること。

(10) 文書保管箱に封入した情報の漏洩や目的外利用、群馬労働局担当職員から提供された情報を元に受託者で作成した情報の漏洩や目的外利用等、情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに上記6(4)へ報告するとともに、受託者の責任及び負担において、次の事項を速やかに実施すること。

① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、群馬労働局の承認を得た上で実施すること。

② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、上記6(4)へ提出して承認を得ること。

③ 再発防止対策を立案し、群馬労働局の承認を得た上で実施すること。

④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、作業担当者の指示に基づく措置を実施すること。

(11) 受託者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、群馬労働局に確認を求め

られた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、群馬労働局が自ら確認しようとすることに協力するものとする。

(12) 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

(13) 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

9 作業計画書の作成

本委託業務を遂行するにあたり（i）どのような作業体系で行うか、（ii）設備等の状況、（iii）作業工程を示した作業計画書を作成すること。

提出後に作業計画書の内容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し、本委託業務の進捗状況を定期的に書面で報告すること。

なお、令和 4 年度受託業者が令和 5 年度についても契約をおこなう場合に限り、作成を省略することができることとする。その場合、電話等にて変更の有無を年度初めに確認することとする。

10 履行完了後の保管資料等の取扱い

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群馬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、様式 3「文書保管業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を群馬労働局に提出すること。

官署一覧表

| 官 署 名 | 所 在 地 | 電 話 番 号 | 担 当 者 | 備 考 |
|---------------------|---|--------------|-------|-----|
| 群馬労働局職業安定部 | 〒371-0854 前橋市大渡町1丁目10番地7号 群馬県公社総合ビル9階 | 027-210-5007 | 澁澤 | |
| 前橋公共職業安定所 | 〒379-2154 前橋市天川大島町130-1 | 027-290-2111 | 千明 | |
| 高崎公共職業安定所 | 〒370-0842 高崎市北双葉町5-17 | 027-327-8609 | 笠原 | |
| 高崎公共職業安定所 安中出張所 | 〒379-0116 安中市安中1-1-26 | 027-382-8609 | 伊井 | |
| 桐生公共職業安定所 | 〒376-0023 桐生市錦町2-11-14 | 0277-22-8609 | 唐澤 | |
| 伊勢崎公共職業安定所 | 〒372-0006 伊勢崎市太田町554-10 | 0270-23-8609 | 鈴木 | |
| 太田公共職業安定所 | 〒373-0851 太田市飯田町893 | 0276-46-8609 | 荒井 | |
| 館林公共職業安定所 | 〒374-0066 館林市大街道1-3-37 | 0276-75-8609 | 泉 | |
| 沼田公共職業安定所 | 〒378-0044 沼田市下之町888テラス沼田5階 | 0278-22-8609 | 寶生 | |
| 群馬富岡公共職業安定所 | 〒370-2316 富岡市富岡1414-14 | 0274-62-8609 | 松田 | |
| 藤岡公共職業安定所 | 〒375-0054 藤岡市上大塚368-1 | 0274-22-8609 | 生方 | |
| 渋川公共職業安定所 | 〒377-0008 渋川市渋川1696-15 | 0279-22-2636 | 本多 | |
| 渋川公共職業安定所 中之条出張所 | 〒377-0425 吾妻郡中之条町大字西中之条207 | 0279-75-2227 | 依田 | |

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

名 称
所 在 地
代表者名

文書保管状況確認書

標記について、下記のとおり報告をいたします。

記

〈令和 年 月分の管理状況〉

1、当該月における配達数 _____ 箱

2、当該月における集荷数 _____ 箱

〈文書保管箱の保管状況の確認〉

1、保管中の文書保管箱数 _____ 箱

2、開梱している文書保管箱数 _____ 箱

3、破損している文書保管箱数 _____ 箱

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

受託者名

通報窓口の周知完了報告書

雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託の実施にあたりまして、厚生労働省では、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を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、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。)

(様式3)

令和 年 月 日

文書保管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。

入庫予定数

令和5年度雇用調整助成金の申請増加に伴う文書保管業務委託

| | 既存保管数 | 新規保管数 | 配達・集荷数 | 閲覧数 |
|------|-------|-------|--------|-----|
| 安定部 | 358 | 100 | 23 | 23 |
| 前橋所 | 430 | 100 | 27 | 27 |
| 高崎所 | 253 | 100 | 18 | 18 |
| 安中所 | 51 | 60 | 6 | 6 |
| 桐生所 | 95 | 20 | 6 | 6 |
| 伊勢崎所 | 290 | 120 | 21 | 21 |
| 太田所 | 0 | 100 | 5 | 5 |
| 館林所 | 324 | 95 | 21 | 21 |
| 沼田所 | 0 | 20 | 1 | 1 |
| 富岡所 | 231 | 20 | 13 | 13 |
| 藤岡所 | 97 | 40 | 7 | 7 |
| 渋川所 | 218 | 50 | 13 | 13 |
| 中之条所 | 105 | 100 | 10 | 10 |
| | 2452 | 925 | 169 | 169 |

※数量は概算であり、これを保証するものではない。

委 託 契 約 書

支出負担行為担当官 群馬労働局総務部長 塩月 英治（以下、「甲」という。）と、●●●●
代表取締役 ●●●●（以下、「乙」という。）とは、次の条項により契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 甲は、文書保管箱の保管、荷役及び配送等業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。
乙は、甲の指示及び別添「仕様書」等に基づき信義に従い誠実に役務にあたるものとする。

（契約金額）

第2条 委託業務の契約金額（単価）は、以下のとおりとする。（消費税を除く）

- | | |
|-----------|------------------|
| ① 保 管 料 | 1箱当たり ●●●●円 |
| ② 初回集荷料 | 別添『初回集荷料単価表のとおり』 |
| ③ 配達・集荷料 | 1箱当たり●●●●円 |
| ④ 閲 覧 料 | 1箱当たり●●●●円 |
| ⑤ 文 書 箱 料 | 1箱当たり●●●●円 |
| ⑥ 移 管 料 | 1箱当たり●●●●円 |

2 当該契約完了に要するすべての費用は、乙の負担とする。

（契約保証金）

第3条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除とする。

（契約期間・内容）

第4条 委託業務の契約期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

- 2 契約内容は、別添『仕様書』のとおりとする。
- 3 保管場所は、甲の同意のもと、〇〇市〇〇町●●番地〇号〇〇〇とする。

（権利義務の譲渡等）

第5条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合は、この限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(再委託等)

第6条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することを禁止する。

2 乙は、委託業務を再委託するときは、様式1「再委託に係る承認申請書」を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合はこの限りではない。

3 乙は、委託業務を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再受託者と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第7条 乙は、再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した別紙1「履行体制図」を甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3「履行体制図変更届出書」を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、提出を要しない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(契約の解除)

第8条 甲は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、本契約に関して次の各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。なお、第三号から第五号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

一 第16条の規定により延期が認められた場合を除き、第4条第1項の期間内に、第11条第1項の検査に合格した役務の提供等の給付が行われなるとき。

二 乙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

三 乙の都合により、乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

四 甲が行う検査監督に際し、乙又は乙の代理人、使用人等が検査担当職員の職務執行

を妨げ、もしくは詐欺その他不正行為を行ったとき。

五 第 27 条の規定に違反したとき。

3 甲は、乙について民法第 5 4 2 条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(役務の提供等の給付が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 9 条 甲は、第 11 条に規定する検査に合格した役務の提供等の給付がなされた後において、当該役務の提供等の給付が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から 1 年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第二号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第一号の履行を催告することを要しないものとする。

一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、履行の追完を行うこと。

二 直ちに代金の減額を行うこと。

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第 1 項の通知期間を経過した後においてもなお前 2 項を適用するものとする。

(監督)

第 10 条 甲は、本委託業務について、契約書、仕様書及びその他関係書類に定められた範囲内において、当該契約の適正な履行を確保するため、当該履行の場所において立会い、工程管理を行うため、監督職員を定める。

2 乙は、監督職員から修正、資料提出の要求があったときは、これに応じること。

(検査)

第 11 条 乙は、1 か月ごとの履行が完了したときは、その旨を様式 3 の文書保管状況確認書にて翌月 5 日までに甲に通知するものとする。甲は、1 か月ごとの履行完了の通知を受けた日から起算して 1 0 日以内に検査を行うものとする。

2 甲が検査に要する人夫及び費用は、すべて乙において負担すること。

(服務等)

第 12 条 乙は、業務を行うにあたっては甲の要請に基づき、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

- 2 乙は、乙の従事者の身元、規律の維持、風紀及び衛生に関する事等、人事管理その他これらに関する関係諸法令の運用について、一切の責任を負うものとする。
- 3 甲は、乙がこの契約を履行するうえで、乙の従事者が著しく不相当であると認められるときは、乙に対してその交替を求めることができる。

(代金の支払い)

第13条 乙は、前条第1項の検査に合格したときは、1か月ごとに毎月の保管、集荷配達等の費用の支払いを請求することができる。

- 2 甲は、前項の規定による適法な請求書を受領した日から起算して30日（以下、「約定期間」という。）以内に代金を支払わなければならない。
- 3 甲が約定期間内に支払いを完了しない場合は、期限到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を併せて支払わなければならない。ただし、遅延に至った事由が天災地変その他正当と認められる場合は、約定期間に参入しない。
- 4 前項により計算した遅延利息が100円未満の場合には、これを支払うことを要さないものとし、当該計算額に100円未満の端数がある場合には、これを切り捨てるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

- 2 前項の損害賠償額及び免責事項は、滅失又は棄損した保管物の状態により、寄託価額を限度として、甲・乙協議のうえ決定する。
- 3 乙は、この契約の履行に着手後、第8条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。
- 3 甲は、前項の請求を受けたときは、甲が適当と認めた場合に限り、損害を賠償するものとする。
- 4 乙は、本契約の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を及ぼしたときは、乙の責任において、その損害を賠償するものとする。

(検査の遅延)

第15条 甲がその責に帰すべき事由により、第11条第1項の期間内に検査をしない場合は、その期間を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、この遅延期間が約定期間を超える場合には、超える日数に応じ第13条第3項に規定する遅延利息を乙に支払わなければならない。

(契約履行の遅滞)

第16条 甲は、乙が第4条第1項の期間内に当該役務の提供等を給付しない場合において、

遅滞料を徴収して延期を許すことができる。遅滞料は、その期限の翌日から起算して、遅滞日数に応じ、その未納付分に相当する金額に対し、年3.0パーセントの割合で計算した額とする。

- 2 乙は、天災地変その他正当な事由により第4条第1項の期間内に役務の提供等ができない場合は、期間内にその理由を記して甲に請求することができる。この場合において、甲はその請求を正当と認めたときはこれを許可し、前項の遅滞料を免除することができる。

(解除に係る違約金)

第17条 乙は、第8条第2項第一号から第五号の規定により本契約が解除となった場合は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。

- 2 甲は、前項の違約金の徴収にあたり、その理由が天災地変その他正当事由に基づくものと認められたときは、これを免除することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第18条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- 二 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第19条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、請負(契約)金額(本契約締結後、請負(契約)金額の変更があった場合には、変更後の請負(契約)金額)の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに

支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

第20条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第21条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

第22条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合

は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 23 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前 2 条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第 24 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 25 条 甲は、第 8 条第 2 項、同条第 3 項、第 9 条、第 2 1 条、第 2 2 条、第 2 4 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、第 8 条第 2 項、同条第 3 項、第 9 条、第 2 1 条、第 2 2 条、第 2 4 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 26 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(個人情報の取扱い)

第 27 条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成

15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに「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。）を委託者に提出しなければならない。

なお、上記書類提出は、管理体制又は実施体制に変更があった都度行うものとする。

3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

4 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について報告書を作成し速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

7 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

8 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 28 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第 29 条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
 - 二 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。
 - 三 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。
- 2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第30条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(監査)

- 第31条 甲は、乙に対して、仕様書等定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
 - 3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
 - 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
 - 5 前各項の規定は、乙の下請負者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
 - 6 乙は、甲が乙の下請負者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(事故等発生時の措置)

- 第32条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。
- (1) 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であ

り、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。)への感染又は不正アクセスが認められた場合

(2) 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合

3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。

4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘(報道を含む。)があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。

5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。

6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。

7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。

8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(契約履行後における乙の義務等)

第33条 第31条及び第32条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(紛争等の解決方法)

第34条 本契約に定めのない事項について、紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ、これを解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については前橋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第35条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第8条第2項、第9条、第13条第3項、第14条、第19条、第20条、第23条、第25条、第27条、第34条及び本条はなお有効に存続するものとする。

上記契約を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。

令和5年●月●日

甲 群馬県前橋市大手町2-3-1
支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 塩月 英治 印

乙 ●●
●●
代表取締役 ●● ●● 印

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人の氏名

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、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

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人の氏名

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

(様式3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
群馬労働局総務部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人の氏名

履行体制図変更届出書

契約書第7条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

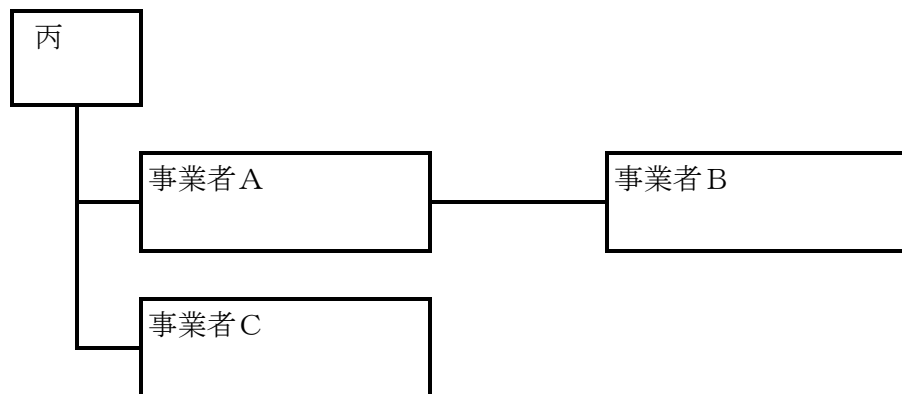
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（丙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

| 事業者名 | 住所 | 契約金額 | 業務の範囲 |
|------|-----------|------|-------|
| A | 東京都〇〇区・・・ | 円 | |
| B | | | |



初回集荷料単価表

| 官署名 | 初回集荷単価 |
|---------------------|--------|
| 群馬労働局職業安定部 | |
| 前橋公共職業安定所 | |
| 高崎公共職業安定所 | |
| 高崎公共職業安定所 安中出張所 | |
| 桐生公共職業安定所 | |
| 伊勢崎公共職業安定所 | |
| 太田公共職業安定所 | |
| 館林公共職業安定所 | |
| 沼田公共職業安定所 | |
| 富岡公共職業安定所 | |
| 藤岡公共職業安定所 | |
| 渋川公共職業安定所 | |
| 渋川公共職業安定所 中之条出張所 | |

※税抜価格にて表示

個人情報取扱特記事項

第1（基本事項）

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、本件業務（以下、「業務」という。）の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第2（秘密の保護）

受託者は、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は業務以外の目的に使用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第3（収集の制限）

受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

第4（適正管理）

受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第5（複写・複製の禁止）

受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務を行うために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。また、委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で破棄しなければならない。

第6（事故発生時における報告）

受託者は、個人情報の漏洩等問題となる事案が発生した場合、又は発生するおそれがあることを知ったときは、事案の発生した経緯、被害状況等について直ちに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために速やかに必要な措置を講じなければならない。