

36 協定届の PDF ファイル作成一式 仕様書

1 委託業務の概要

時間外労働・休日労働に関する協定届（紙媒体：別添参照）（以下「36 協定」という。）について、スキャナー等の機器を用いて電子画像（PDF ファイル）の作成を行い、DVD-R に格納の上、納入期日までに納入場所へ納入すること。

2 業務委託期間

契約締結日～令和2年3月31日

（業務開始前に業務内容等について、茨城労働局労働基準部監督課担当係（以下「主管係」という。）と打合せを行う。）

3 作業場所及び 36 協定見込件数

別紙1のとおり。

4 作業内容・方法

受託者は、業務の開始前に、作業スケジュールを明らかにした「作業計画書」を作成し、主管係に提出した上で、以下の手順により、作業を実施すること。

なお、主管係に提出後、「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。

- (1) 受託者は、作業日時について事前に主管係と調整した上で、毎月1回、別紙1の労働基準監督署（以下「署」という。）に赴き、当該署の担当職員に指定された当該署内の場所において、指定された36協定のPDFファイルを作成すること。当該36協定については、「月45時間超」と「月45時間以下」に分けて担当職員より提供されること。
- (2) 各月ごと各署ごとの36協定をそれぞれ「月45時間超」と「月45時間以下」に分けて、それぞれ1個のPDFファイルを作成し、DVD-Rに格納し、格納されているPDFファイルの内容と36協定の件数をラベルに明記すること。データ容量が大きくなる場合は、複数のPDFファイルにして差し支えないこと。
- (3) 作成したPDFファイルを点検し、重複、漏れ、不明瞭な画像、ゆがみ、傾き、欠損等がないかを確認し、問題がある場合は、再度PDFファイルを作成すること。
- (4) 作成したPDFファイルについて、高度編集機能等により、別紙2に従い、

36 協定ごとに通し番号を記載すること。

- (5) 作成した PDF ファイルを別紙 2 に記載された仕様に従い、DVD-R に格納すること。
- (6) PDF ファイルを格納した DVD-R については、ウイルスチェックを行った後に、主管係に手交すること。

5 進捗管理等

(1) 進捗状況の報告

作業の進捗状況等について、納入期限の一週間前に主管係に報告すること。また、報告の時期を、上記 4 の「作業計画書」に記載すること。

(2) 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、主管係にその問題の内容について報告すること。

6 納品検査等

(1) 納品検査

主管係が指定した 1 署分について、納品検査を受けること。納品検査の結果、不合格と判定された場合は、主管係の指示に従い、受託者の責任において、遅滞なく、再度作業を行い、主管係が指定した期日までに再納入すること。

(2) 不合格後の再納品検査

再納入後、不合格となったものについては、再度納品検査を受けること。

(3) その他

納品検査終了後、作業の間違いが発見された場合、主管係とその対処策について協議をし、必要な処理を講ずること。

7 納入成果物・納入期限

受託者は、事前に上記 6 の納品検査を受けた上で、下記(3)の納入期限までに、下記(1)の納入成果物を、下記(2)により納品すること。

なお、1 枚の DVD-R に保存できない場合には、複数に分けて差し支えないが、それぞれの DVD-R にどのデータが保存されているかを明記すること。

(1) 納入成果物

- ① 上記 5 で作成した PDF ファイルを格納した DVD-R 2 枚

※ 別紙 2 の仕様で作成すること。

- ② 各月ごと各署ごとの PDF 化した 36 協定の件数を取りまとめた「作業実績報告書」 2 部

(2) 納入場所

上記(1)の①及び②を1枚(部)ずつセットで、
 主管係及び主管係が指定する36協定入力委託受託者に納品(※)すること。

(※) 36協定入力委託受託者へは、追跡できる方法により送付すること。

(3) 納入期限

区分	納入期限
3月分	令和元年7月31日(水)
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	令和元年8月30日(金)
8月分	令和元年9月30日(月)
9月分	令和元年10月31日(木)
10月分	令和元年11月29日(金)
11月分	令和元年12月27日(金)
12月分	令和2年1月31日(金)
1月分	令和2年2月28日(金)
2月分	令和2年3月13日(金)

8 機器等に係る安全管理等及び管理体制

(1) 機器等に係る安全管理等

本業務の安全管理等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。

- ① 設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者の責任において用意すること。また、設備・機器については、併せて写真も添付すること。
- ② データの保管場所は日本国内とすること。
- ③ 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 委託事業の実施に当たり、作業に用いる機器等については、作業担当者以外にアクセス権限を付与しないこと。
- ⑤ 作業に用いる機器等は、インターネットから論理的又は物理的に分離された環境下にあること。
- ⑥ データを保存したDVD-Rについても、施錠できる場所に保管し、紛失、

消失等の防止に万全を期さなければならない。

- ⑦ 本業務で使用する機器に対し、ウイルスチェックの実施、暗号化及びパスワードの設定等必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

(2) 管理体制

本業務の実施に当たっては、管理責任者を定め、次の①から③までの次の業務を行わせることにより、36 協定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も、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、あらかじめ書面で厚生労働省に提出すること。

- ① 主管係との連絡調整を行うこと。
- ② 作業担当者の PDF ファイル作成作業の進捗管理等を行うこと。
- ③ 作業担当者に対し、36 協定の記載事項及び DVD-R に保存されたデータの内容について、秘密の保護を厳守させること。

9 情報管理等

- (1) 受託者は、情報セキュリティの確保に関する責任者を定め、情報セキュリティを確保できる体制を整備し、厚生労働省保有個人情報等管理規程に基づき、適切に個人情報の管理を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) この契約により取り扱う情報を、主管係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、主管係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。
- (6) 主管係から提供された情報の漏洩や目的外利用、主管係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、直ちに主管係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、主管係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、主管係へ提出して承認を得ること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、主管係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。
- (7) 受託者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、主管係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、主管係が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
 - (8) 受託者は、この契約に係る情報処理業務を実施するに当たり、情報セキュリティ確保に関する体制や、主管係から提供される情報の管理方法について、主管係に報告すること。
 - (9) 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。
 - (10) 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。

10 その他

- (1) 再委託
本事業の業務を再委託することは禁止する。
- (2) 立入検査
本業務の履行状況を監督するため、主管係が、履行開始時（契約後約1月以内）に受注業者のデータ保管場所の立入調査を行うこととする。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。
- (3) 瑕疵担保責任
受託者は、主管係による検査に合格した日から1年以内に、本件の範囲に関連した受託者の責に帰すべき瑕疵が発見された場合、受託者の責任及び負担において迅速に修正作業を行うこと。また、修正等を実施した際には、当該修正を行った納入物を主管係に提出するものとする。提出後は、上記5に定める検査を行うこととする。
- (4) 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すること。また周知した旨、主管係に報告すること。

（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 F A X 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）

11 競争参加資格（応募要件）

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」において、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 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
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

- (8) 「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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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3に基づく企業名の公表をされていないこと。

※ 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

12 主管係・連絡先

本調達主管係・連絡先は以下のとおり。

住所 茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎 6階

電話 029-224-6214

担当 茨城労働局労働基準部監督課 熊岡

別紙 1

作業場所		36 協定見込件数	留意点
水戸労働基準監督署	水戸市宮町 1-8-31	9,900 件	
日立労働基準監督署	日立市幸町 2-9-4	3,000 件	
土浦労働基準監督署	土浦市宍塚 1838	8,400 件	
筑西労働基準監督署	筑西市下中山 581-2	2,900 件	
古河労働基準監督署	古河市東 3-7-32	2,200 件	
常総労働基準監督署	常総市水海道淵頭町 3114-4	2,700 件	
龍ヶ崎労働基準監督署	龍ヶ崎市川原代町四 区 6336-1	3,200 件	
鹿嶋労働基準監督署	鹿嶋市宮中 1995-1	4,400 件	

合計 36,700 件

(参考) 36 協定 (紙) の状況

①サイズ

A4 (一部他のサイズを含む)

②1 件当たりの枚数

1 ~ 3 枚程度

③その他

・両面、片面混在

提出用電磁的記録媒体等の仕様

- ① オペレーティングシステムが、Microsoft Windows10 以上の機器で動作すること。
- ② 解像度が、300dpi 以上（白黒作成）であること。
- ③ 通し番号を次のとおりとすること。
「〇_〇8_〇〇_〇〇_〇〇〇〇」
「月45時間超」と「月45時間以下」の区別（1桁）＋局番（2桁）＋署番（2桁）＋届出対象月（2桁）＋通番（4桁）

（※）「月45時間超」と「月45時間以下」の区別（1桁）」は、「月45時間超」を「A」と「月45時間以下」を「B」とすること。

（※）「通番（4桁）」は、署ごとに、「月45時間超」と「月45時間以下」を分けた上で、1頁目を「〇〇〇1」とし順に振り出すこと。
- ④ ファイル名を次のとおりとすること。
「茨城局〇〇署〇〇月45超.pdf」又は「茨城局〇〇署〇〇月45以下.pdf」
局番（2桁）＋署番（2桁）＋届出対象月（2桁）＋「月45時間超」又は「月45時間以下」

（※）「月45時間超」又は「月45時間以下」を分けたファイルを作成すること。