「令和７年度若年者地域連携事業」

に係る仕様書

第１　総則

１　事業名

令和７年度若年者地域連携事業

２　本事業の目的

若年者を取り巻く雇用環境については、完全失業率が改善傾向にあるものの、全年齢計に比べて高い水準で推移するとともに、フリーター数については令和５年で134万人となっており、また、大学卒業後３年以内の離職率が３割程度であるなど、引き続き厳しい状況が続いていることから、若年者の個々のニーズに応じたきめ細かい就職支援が必要である。

　　　若年者の就職支援については、平成15年６月「若者自立・挑戦プラン」に基づき、関係府省の政策の連携強化及び総合的な推進を図るとともに、地域による若年者対策への主体的な取組を推進するため、都道府県が地域による若年者のためのワンストップサービスセンター（通称ジョブカフェ。以下「センター」という。）を設置しているところである。

厚生労働省としては、都道府県の強み・特色を生かし、地域の実情に応じた若年者雇用対策を推進するため、若年者地域連携事業をセンター等において実施することとする。

３　事業の実施期間等

（１）事業の実施期間

　令和７年４月１日（予定）から令和８年３月31日まで

（２）その他

契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算（暫定予算を含む。）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があるので、別途協議する。

４　委託費に関する考え方

（１）委託費の交付対象となる経費は、委託事業を実施する上で必要となる経費であり、委託費を当該委託事業外に使用することは認められない。

（２）受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできない。具体的には仕様書別紙１を参照すること。

（３）受託者は、委託業務終了後、委託費精算報告書のほか、当該委託費精算報告書の裏付けとなる証憑書類等も併せて提出すること。

（４）都道府県労働局（以下「労働局」という。）は、精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その経費については支出を認めない。

（５）委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と契約額（下記７の減額を適用した場合は、減額適用後の契約額）のいずれか低い額とする。

（６）経費が契約額を超える額については、受託者の負担とする。

（７）受託者は委託費の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。また、委託費は、専用の口座を単独で設け、他の事業とは別に管理すること。

５　公正な取扱い

（１）受託者は、本事業実施に当たり、利用者に適切な支援を提供し、正当な理由なく支援の提供を拒んではならない。

（２）受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、当該事業以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならない。

６　事業目標の設定

本事業においては、イベント実施回数及び支援対象者数、就職者数の目標を設定し、実績評価を含めた目標管理を行うものとする。応札者は仕様書別紙２に示す目標値を参考に、提案する個々の事業について目標値を設定するとともに、当該目標を達成するための手段について具体的に提示すること。なお、当該目標の達成状況について、受託後の実施期間中において、毎月報告を行い、評価を受けるものとする。

７　契約額の減額

　　　本事業における就職者数実績が一定の基準を下回った場合、以下の通り契約額の減額を行うこととする。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

（１）上記６で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が50％を下回った場合は、契約額の１％に相当する金額（小数点以下切り捨て、以下同じ。）を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「１ 事業費」より減額する。

（２）上記６で設定した目標値（事業全体）に対する達成率が25％を下回った場合は、契約額の２％に相当する金額を契約書別紙「委託費交付内訳」の「委託対象経費区分」の「１ 事業費」より減額する。

第２　若年者地域連携事業の詳細

１　事業の概要

地域関係者との連携の下、若年失業者やフリーター等の若年者を広く対象に、若年労働者の早期離職を防止するとともに、安定した雇用に結び付け、職場定着を図ることを目的とし、地域の実情を踏まえ、以下の４に掲げる事業を行う。事業内容については、労働局及び都道府県等から構成される協議会において選定された事業（職業紹介事業に該当する事業を除く。）を実施するため、労働局は適切と認められる民間事業者に対し、若年者地域連携事業を委託するものである。

２　支援対象者

基本的に学生・生徒を含むおおむね３５歳未満の若年者とするが、４における若年者向けの各種事業が他の年齢層の者の就職を実現する上でも効果的であると見込まれる場合や、センターの支援対象年齢、都道府県施策との整合性等地域の実情も踏まえ、他の年齢層の者を支援対象者に含めることが適当と考えられる場合には、協議会で協議の上、これらの者を支援対象者に含めても差し支えないこととしている。

３　実施箇所

センター又はその近傍の場所において実施することを基本とする。

４　事業の内容等

事業の内容については、次に掲げるそれぞれの事業のうち、事業者が提案すべき事業内容を仕様書別紙２に示すので、地域関係者との連携の下、相補的な事業内容となるよう検討すること。また、本事業における従来の実施状況に関する情報について仕様書別紙３に示すので参考とすること。

なお、ハローワーク単独で実施が可能なもの、都道府県の事業と重複するものは実施不可である。

（１）事業内容

Ⅰ　次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援

Ⅱ　地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

Ⅲ　都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業（UIJターン就職、地域の人材流出防止・地元定着に係る支援を含む）

上記事業を実施するに当たり、利用者ニーズを踏まえた適切な実施時期に設定するとともに、適宜オンラインを活用した支援を実施するなど柔軟な対応を行うこと。また、事業を周知するためパンフレット、リーフレット等の作成及び配布、ホームページの活用等により効果的に広報を実施するとともに、パンフレット等の作成の際は事前に労働局に相談を行うこと。

なお、本事業に係るホームページを作成・公開する際には、厚生労働省サブドメイン（mhlw.go.jp）を使用すること。

(２)　事業実施期間中における事業評価について

上記第１の６で定める事業目標については、以下のとおり実績状況の確認を行うこととする。なお、オンラインを活用した支援を行う場合であっても、支援対象者のその後の就職状況について確認を行うこととし、把握のための体制を整備すること。

① 事業目標の達成に向けて努めるものとし、周知広報等必要な措置を講じるものとする。

② 事業目標と実績について、四半期ごとに報告を行うものとし、その際、目標達成率が年間目標の80％を下回る見込みの場合、受託者は、速やかに改善策を検討し、労働局担当者の承認を得た後、改善を実施するものとする。

③ 改善に必要な周知広報等、必要な措置にかかる費用については、受託者の負担により行うものとする。

(３)　コーディネーター等の配置

(１)の事業の実施に係る責任者として、次の①から⑤までに掲げる職務を行うコーディネーターを配置する。

①　事業の企画及び実施に関する事務

②　事業の実施状況の実地確認

③　事業の実施結果の取りまとめ

④　関係行政機関、関係団体等との連絡調整

⑤　その他事業の実施に必要な事務

なお、打合せ等については、オンラインでの実施も可能とするが、センターや行政機関等から要請があった場合は対面での打合せを実施すること。

また、事業の実施に当たり、コーディネーターとともに必要な事務を行う事務員を配置することができる。なお、事務員の配置は任意とするが、これらの人員配置が事業の実施に当たって効果的・効率的なものとなるようにすること。

(４)　センターや地域関係者との連携・協力体制の整備

事業を円滑に実施するため、センターや地域の企業、学校、行政機関等との連携・協力ができる体制が整備されていること。

５　成果物の確認及び引継ぎ

受託者は、本事業で作成した周知・広報に係る著作物を１冊のファイルにまとめ、成果物として提出すること。また、実施した事業及び実績について振り返りを行い、支援対象者や就職者の確保・目標達成に向けた課題や改善点、効果的な取組等についてまとめ、報告を行うこと。なお、就職者については年度を跨いで把握する必要がある場合も考えられることから、次期受託者が捕捉できるよう手法等を適切に引き継ぐこと。成果物については、委託者の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料を、成果物と併せて提出させる場合がある。検査の結果、成果物に不足がある等の支障が生じた場合、受託者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な補正を行った後、指定した日時までに、補正が反映された成果物をすべて提出すること。

第３　情報セキュリティ要件

　（１）セキュリティ管理

情報セキュリティに関しては、基本的に「厚生労働省情報セキュリティポリシー」に沿って必要な措置を講じること。なお、想定される脅威は、情報の持ち出し、不正アクセス、ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、なりすましなどが考えられる。情報管理体制については、「（２）求められる体制」のほか、「第４（１）機密保持」及び「第４（２）法令等の遵守」を踏まえ、その体制を整備すること。また、労働局担当者が求めた場合、「情報管理体制図」、「情報管理に関する社内規則」、「情報取扱者名簿」等体制が確保されていることを示す書類を提出すること。なお、労働局は、セキュリティ対策の履行状況を確認するために、随時、実地調査できるものとし、監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は監査を受け入れること。

受託者は、実施計画（仕様書別紙５）作成時において、個人情報等を電子メール、郵送等により送付し、又はインターネット等にアップロードする際の送付手順書又はアップロード手順書（仕様書別紙４ひな形参照）を作成し、労働局担当者へ提出すること。

　（２）求められる体制

①　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　本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が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が整備されていること。

③　本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績等の情報提供を行うこと。

④　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。

⑤　情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、労働局担当者へ報告すること。

⑥　情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、労働局担当者の承認を受けた上で実施すること。

⑦　労働局担当者が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。

⑧　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措置を講じること。

⑨　労働局担当者から要保護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。

⑩　労働局担当者から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

⑪　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等を認知した場合は、速やかに労働局担当者に報告すること。

⑫　労働局担当者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時も含む）に、追跡調査や立入検査等、労働局担当者と受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

⑬　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こと。

⑭　受託者が本業務で知り得た情報について、労働局担当者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されないことを保証する履行体制を有していること。

第４　特記事項

（１）機密保持

①　受託者は、受託業務の実施の過程で労働局担当者が提供した情報・資料(公知の情報を除く。以下同じ。)、他の受託者が提示及び作成した情報・資料を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、労働局担当者が提供した情報、資料を第三者に開示する必要がある場合は、事前に協議の上、承認を得ること。

②　受託者は、本業務を実施するに当たり、労働局担当者が提供した情報・資料については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

* 複製はしないこと。
* 受託者組織内に移送する際は、暗号化や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、労働局担当者との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、受託者組織外に持ち出さないこと。
* 個人情報等の重要な情報が記載された情報・資料に関しては、原則として社外に持ち出さないこと。
* 電磁的に情報・資料を保管する場合には、当該業務に係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。
* 情報・資料を保管する端末やサーバ装置等は、受託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、脆弱性対策等の対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準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、労働局担当者の承認を得ること。
* 用務に必要がなくなり次第、速やかに労働局担当者に返却すること。

③　機密保持及び情報・資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、労働局担当者が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

（２）法令等の遵守

①　「厚生労働省情報セキュリティポリシー」の最新版を遵守すること。なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。開示については、契約締結後、受託者が労働局担当者に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

②　受託者は、受託業務の実施において、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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

（３）事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

　 ①定例会議

　　　・事業の進捗状況等を報告するため、労働局担当者との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催について、仕様書別紙５「実施計画」に記載すること。

　　　・当該会議の開催の都度、原則、３営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、労働局担当者の承認を得ること。

　　②問題発生時の連絡体制

　　　　情報漏えい及び事業計画に大幅な遅延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、速やかに報告すること。

（事業担当部局）大阪労働局職業安定部職業安定課　電話番号０６－４７９０－６３０２

（契約担当部局）大阪労働局総務部会計課　　　　　電話番号０６－６９４９－６４８７

（仕様書　別紙１）

委託費の内容

　委託事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおり。

１　事業費

　Ⅰ　次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援

　　 中小企業職場見学会等の参加依頼状の印刷費、発送費、会場借料、資料作成費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

Ⅱ　地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス

　　　セミナー等開催のための経費、講師謝金、会場借料、資料作成費、カウンセラー謝金、カウンセリング用パソコンのリース及び維持管理に要した経費、広報啓発のためのポスター原画料、印刷費、パンフレット印刷費及びその他の経費

Ⅲ　都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業（UIJターン就職、地域の人材流出防止・地元定着に係る支援を含む）

　　 上記に掲げる事業以外の事業の実施に要する謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、会場借料及びその他の経費

２　人件費

1. 賃金

管理業務を行うコーディネーター等に係る賃金。

なお、講師等への謝金や、請負料金、派遣料金については、人件費ではなく、事業費として計上すること。

1. 諸税及び負担金

社会保険料及び労働保険料事業主負担分（法定額）

＜留意点＞

委託業務に従事する者に当該委託業務以外の業務を兼務させる場合、それぞれの業務に従事する時間を明確に区分すること。

委託業務に従事する者や当該委託業務以外の業務を兼務する者に対して、時給制（日給制含む）で人件費を支払う場合は、年次休暇分を計上することは認められない。なお、昼休み時間については、労働時間ではないことから、人件費に計上することは当然認められない。

委託業務に従事する者については、当該委託業務に従事したことを出勤簿、業務日誌、人件費の支給明細等により明らかにすること。

委託費により人件費を支払う時間は、当該委託事業以外の業務に従事させることはできないこと。

３　管理費（上記１に掲げるものは除く。）

1. 旅費

都道府県、労働局等関係者との連絡調整に係る交通費、関係会議への出席旅費

1. 庁費

備品費（基本的には賃貸借とし、賃貸借で調達できない特段の事情がある場合には、委託者と協議すること。）、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、光熱費、借料（事務所賃借料を含む）、回線使用料、福利厚生費等

1. 一般管理費

　　　　一般管理費の算出に当たって、一般管理費率を用いて算出する場合は、１０％もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とすること。

なお、一般管理費率を用いる場合は、一般管理費率に関する調書を提出すること。

【計算式】一般管理費率＝（「販売費及び一般管理費」－「販売費」）÷「売上原価」×１００

４　再委託費

　本事業の再委託については、以下のとおりとする。

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。）に委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託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らないが、付帯的業務として、再委託に該当しない範囲を広く解釈しないこと。

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　契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則２分の１未満とする。

④　業務の遂行において委託業務の一部を再委託する場合には、責任範囲や役割分担の明確化、情報管理等の観点から、あらかじめ労働局に申請し、承認を受けることとする。原則、事後の申請は承認できず再委託に要する経費は認められない。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。

⑤　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。

（仕様書　別紙２）

提案すべき事業内容について

○令和７年度

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 必要性（○＝必要、×＝不要、空欄＝任意） | 実施内容・実施主旨 | イベント実施回数（目標） | 支援対象者数  （目標） | 就職者数  （目標） |
| Ⅰ | 次世代を担う若年者の不足が見込まれる企業における人材確保支援 | ○ | 1. 若年者に対する企業説明会の実施   大阪府の令和６年１０月の有効求人倍率は１．２１倍となり、改善の動きが弱まっている。企業側から見ると、介護・建設・警備・運輸等の人材不足分野の職業をはじめとして、基幹産業である製造や成長分野であるＩＴ関連の職業等についても人手不足感が続いている（職業別有効求人倍率：介護関連４．６３倍、建設・採掘５．８９倍、保安６．５８倍、輸送・機械運転２．５２倍、生産工程１．７６倍、ＩＴ関連計１．７１倍）。当該職業を含む企業の人材確保を図るため、企業の説明会を開催し、企業の魅力等を発信し、若年者の職業意欲の喚起を図る必要がある。   1. 若年者に対する中小企業職場見学会（職場実習）の実施   大阪府の令和６年１０月の有効求人倍率は１．２１倍となり、改善の動きが弱まっている。企業側から見ると、介護・建設・警備・運輸等の人材不足分野の職業をはじめとして、基幹産業である製造や成長分野であるＩＴ関連の職業等についても人手不足感が続いている（職業別有効求人倍率：介護関連４．６３倍、建設・採掘５．８９倍、保安６．５８倍、輸送・機械運転２．５２倍、生産工程１．７６倍、ＩＴ関連計１．７１倍）。当該職業を含む企業の人材確保を図るため、、若年者が実際の企業を訪問し、当該企業が普段の働き方や仕事の魅力等についてPRするとともに、参加者との意見交換を行うことにより、当該産業に対する若年者の理解を促進し、職業意欲の醸成を図る必要がある。また、必要に応じて若年者が実際の企業において業務を経験し、自らの適性や能力について見極めることにより、ミスマッチを防ぐ必要がある。 | 10 | 280 | 60 |
| Ⅱ | 地域の特性を踏まえた若年者に対する雇用支援サービス | ○ | 1. （フリーター等を含む）若年者に対する就職支援   大阪府においては、令和５年の２５～３４歳の完全失業率が全国の数値と比べて高い傾向にあり（２５～３４歳：全国３．６％・大阪４．８％）、　こうした者を含め若年求職者に対して、正社員雇用及び職場への定着を促進するため各種セミナー、企業との交流会等の就職支援を行う必要がある。   1. 高校未就職卒業者・中退者等に対する就職支援   大阪府においては、国公私立高等学校における中途退学率が前年と比較すると改善傾向にあるとはいえ、依然として全国平均と同程度の数値となっている（全国１．５％、大阪１．５％）。高校未就職卒業者・中退者については、職業知識・理解が乏しいこと等の理由により、卒業後や退学後の進路が不明になりやすく、手厚い就職支援が求められる。そのため、高校未就職卒業者・中退者並びに高等学校の生徒を対象とし、職業理解、業界理解を深めるための各種セミナー、就職・企業情報の提供等を教育関係機関と連携を図りながら実施する必要がある。 | 90 | 1440 | 360 |
| Ⅲ | 都道府県が創意工夫し自ら企画・立案した、都道府県の強み・特色を生かした事業（ＵＩＪターン就職、地域の人材流出防止・地元定着に係る支援） | ○ | 地元企業のニーズを反映した若年者等に対する就職支援  新規学卒者の卒業後３年以内離職率は高止まりしており、全国と比較しても大阪府は若年者の適職選択を促進することが課題となっている（R３新規学卒者の３年以内離職率は、大学：全国３４．９％ 大阪３５．４％、高校：全国３８．４％ 大阪４２．０％）。若年層のうち、職業意識が不明確である者、就職活動の準備ができていない者等の企業で働くために必要な基礎的なスキルが身についていない者については、就職活動の長期化や就職後の早期離職が懸念されるため、グループワークを活用した集団的就職活動支援を中心とした支援を行う。また、支援を行うにあたっては、大阪府内企業のニーズや現状を十分に把握しつつ実施する必要がある。 | 10 | 250 | 30 |

その他、事業の実施にあたって求められる事項

|  |
| --- |
|  |





（仕様書　別紙４）

外部委託における情報セキュリティ要件について

　本委託業務の実施に当たり、以下の情報セキュリティ要件を満たしたうえで、機密保持を遵守するための措置を講じること。

１　機密保持に関する情報管理等について

（１）受注者は、政府機関統一基準群、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等を遵守すること。なお、厚生労働省情報セキュリティポリシー及び関係規程等は非公表であるため、政府機関統一基準群を必要に応じ参照すること。ポリシー及び関係規程等の開示については、契約締結後に開示する。

政府機関統一基準群：https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html

（２）受注者は、本業務において取扱う情報について、下記２から８の項目を記載した情報セキュリティ管理計画書を提出し、事業を開始するまでに当局の承認を得ること。また、当局は措置状況について、随時、実地調査できるものとする。

２　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

ア　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、当局から求められた当該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。

イ　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。

ウ　当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（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。

エ　情報管理責任者は、事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い当該業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。

オ　当該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。

1. 情報管理のための体制確保について

ア　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、当局に対し、以下の書面を提出すること。（下記（ウ）は、研究開発及び調査、コンピュータサービス並びに電気通信サービスに関する調達の場合にのみ必要。）

1. 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。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、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、生年月日、所属 部署、役職等を、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。

1. 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のほか。受注者等の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所が確認できる資料をいう。業務の一部を再委託する場合　は再委託先も含む。

1. 業務従事者名簿

当該業務に従事する者の名簿をいう。業務従事者名簿には、当該業務に従事す　る者について、氏名、所属部署、 役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

イ　受注者は、「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」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ当局に申請を行い、承認を得なければならない。

1. その他

ア　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。

イ　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情報セキュリティ管理計画 書に記載された措置の実施を担保すること。

３　取り扱う情報の目的外利用等について

（１）当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、当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、当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。

４　情報の受領・管理・廃棄等について

（１）当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。 例えば、メールや ＣＤ等で情報のやりとりをする場合には、ファイルに設定するパスワードを委託先と事前に決定し、当該ルールに基づき実施すること。

（２）受注者が個人情報等を電子メール、ＦＡＸ、郵送により送付する、又はインターネット等にアップロードする作業を行う場合は、情報送付・アップロード手順書（別添１－１）を作成し当局へ速やかに提出すること。

（３）本業務において当局から受領した情報（資料等を含む。）及び作成された情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は当局から返却又は廃棄若しくは抹消の指示があった場合は、速やかに返却する又は廃棄・抹消する場合は回復が困難な方法により速やかに対応すること。なお、実施方法等については、作業実施計画書（別添１－２）により当局の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別添１－３）を当局へ速やかに提出すること。情報の返却又は廃棄若しくは抹消は、契約期間内に確実に終了することとし、特に、契約の終期が年度末となっている場合、抹消等が契約期間内までに確実に完了する必要があることに留意すること。

（４）本業務を実施する住所を示すこと。

（５）当該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、暗号化や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、当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。

（６）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。

（７）受注者側組織内で作業を行う場合には、作業を行う施設は、IC カード等の電磁的管理又はこれに準じた方法による入退館管理がなされていること。

（８）同様に、上記作業施設内の作業実施場所は、IC カード等の電磁的管理又はこれに準じた方法による入退室管理がなされていること。

（９）電磁的に情報を保管する場合には、当該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。

（10）当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、当局の承認を得ること。

(11) 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、当局へ報告すること。

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等を認知した場合は、業務の履行中・履行後を問わず、速やかに当局に報告すること。なお、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当局に報告すること。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、速やかに当局に報告すること。

（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、 当局の求めに応じて成果物と共に当局に引き渡すこと。

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、当局の承認を受けた上で 実施すること。

７　ファイル共有サービス等の外部サービスの活用における遵守事項について

　　受注者は、インターネット上のファイル共有サービス等 (オンラインストレージ、クラウドサービス等を含む。)を活用する場合、以下の項目を遵守すること。

（１）受注者は、重要情報をインターネットから直接参照できないよう、適切なアクセス制御を行うこと。（主体認証やIP アドレスでの制限など、サービスにて利用可能な各種制御機能を用いて、アクセス可能な者が必要最小限となるよう限定する。）

（２）受注者は、アクセス権（ファイル等を閲覧可能なユーザー等）の設定について、不適切なもの（初期設定のまま、あるいは、誰もが閲覧可能となっている等）となっていないか、情報のアップロード前に確認すること。（確認手順の策定や、ダブルチェックを徹底するなど、人為的ミスの発生リスクを低減する。）

（３）受注者は、主体認証に係る情報（ID/PASS）や保存場所へのアクセスに必要なURL 等は、第三者に窃取されないよう厳重に管理すること。（可能な場合は多要素認証を用いる。）

（４）受注者は、情報を十分な強度を持つ暗号化形式（AES-256bit など）で暗号化して保存すること。（例：アップロード前にファイルを暗号化し、暗号化したファイルをストレージに送信(保存)する等。）

（５）受注者は、通信経路における盗聴及び情報の改ざん等の対策として、通信内容の秘匿性を確保するためTLS（SSL）、IPsec 等による暗号化を行うこと。

（６）受注者は、主体認証や暗号化などに用いるパスワードは、推定されないよう十分な長さや複雑さを持たせること。

（７）受注者は、ファイル共有サービス等に保存した情報について、業務上不要となった時点で速やかに削除すること。

（８）受注者は、約款による外部サービスで個人情報を含む要機密情報を取り扱わないこと。

８　情報セキュリティ監査の実施について

（１）本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当局がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う （当局が選定した事業者による外部監査を含む。）。

（２）受注者は、当局から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」 等により提示し、監査を受け入れること。

（３）受注者は自ら実施した外部監査についても当局へ報告すること。

（４）情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

（５）業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、 監査を受け入れること。

９　報告の義務について

当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。

（仕様書　別紙４　別添１－１）

令和　　年　　月　　日

　大阪労働局ご担当者　殿

受託者名

令和７年度若年者地域連携事業送付手順書及びアップロード手順書

　個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止を徹底するため下記のとおり実施します。また、情報セキュリティインシデントが発生した際は速やかに報告致します。

記

(1) メール誤送付

ア メール宛名間違い

① 宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCC をTO、CC 送付

① 宛先がBCC かをダブルチェックする。

② 送信宛先が複数の場合、強制的にBCC に変換するシステムを導入する。

ウ 誤情報送付

① 文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

② 要機密情報を暗号化する。

③ 文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない。）

(2) FAX 先誤り

① 宛先、FAX 番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

② FAX 送信後、履歴により送信状況を確認する。

③ FAX に代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

(3) 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

(4) 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

(5) 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

(6) その他

(1)～(5)に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

(仕様書別紙４　別添１－２)

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

受注者名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり

返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

１ 情報の保存媒体

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報の種類  （注１） | 情報の  保存場所  （注２） | 作業の方法  （注３） | 作業の  確認方法 | 作業実施者 | 作業確認者 |
| （例）紙媒体 | キャビネット | 返却 | 貴局に手交 | ○○ | △△ |
| （例）電磁的記録媒体 | 端末 | 消去（データ  抹消ソフトウェア） | 情報管理責任者の立ち会い | ○○ | △△ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

（注２）「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体（CD-R、USB メモリ等）」、「端末」、「サ

ーバ装置」等を記載すること。

（注３）返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去（データ抹消ソフトウェア）」

等を記載すること。

２　全ての作業が完了する予定日

令和　　年

(仕様書別紙４　別添１－３)

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

受注者名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり

返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。

記

１ 情報の保存媒体

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 情報の種類  （注１） | 情報の  保存場所  （注２） | 作業の方法  （注３） | 作業の  確認方法 | 作業実施者 | 作業確認者 |
| （例）紙媒体 | キャビネット | 返却 | 貴局に手交 | ○○ | △△ |
| （例）電磁的記録媒体 | 端末 | 消去（データ  抹消ソフトウェア） | 情報管理責  任者の立ち  会い | ○○ | △△ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注１）「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

（注２）「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体（CD-R、USB メモリ等）」、「端末」、「サ

ーバ装置」等を記載すること。

（注３）返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去（データ抹消ソフトウェア）」

等を記載すること。

２　全ての作業が完了した日

令和　　年　月　　日

（仕様書　別紙５）

実 施 計 画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委託事業の目的 | | | |
|  | | | |
| 委託事業実施期間 | | | |
| 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 | | | |
| 委託事業の概要 | | | |
| 内　　容 | 支援対象者 | 目標  （①イベント実施回数／②支援対象者数／③就職者数） | 目標達成に向けた具体的な手段等 |
| 【事業名】●●●（直接実施・再委託） | | | |
| 【事業概要】 |  |  |  |

※　「事業名」には、事業名のほか、（　）内に当該事業が直接実施するものであれば（直接実施）、再委託により実施するものであれば（再委託）と記載すること。

　※　「事業概要」には、具体的な実施内容、実施に係る組織体制、実施時期等について記載。

※　「目標達成に向けた具体的な手段等」には目標達成に向けた手段や方法、対策等について具体的に記載すること。