

委 託 契 約 書

島根県（以下「委託者」という。）と 以下「受託者」という。）
とは、令和８年度島根県労務管理実態調査業務の委託について次のとおり契約
を締結する。

（委託の内容）

第１条 委託者は、令和８年度島根県労務管理実態調査業務（以下「委託業務」という。）を受託者に委託し、受託者はこれを受託するものとする。

（委託業務の処理方法）

第２条 受託者は、別添「業務委託仕様書」により、委託業務を処理しなければならない。

２ 受託者は、前項の「業務委託仕様書」に定めのない細部の事項については、委託者の指示を受けるものとする。

（委託料）

第３条 委託者は、委託業務に対する委託料として、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を受託者に支払う。

（委託期間）

第４条 委託の期間は、契約日から令和９年３月３１日までとする。

（契約保証金）

第５条 受託者が、委託者に納付すべき契約保証金は、免除する。

（委託業務完了報告）

第６条 受託者は、委託業務完了後、１０日以内に委託業務完了報告書（以下「完了報告書」という。）を委託者に提出しなければならない。

（検査）

第７条 委託者は、前条の完了報告書を受理したときは、その日から１０日以内に委託業務の完了の確認のため検査を行わなければならない。

２ 受託者は、前項の検査に合格しない場合において、補正を命じられたときは、遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。

３ 前項の場合においては、前条及び第１項の規定を準用する。

（委託料の支払）

第８条 委託者は、前条の検査を終了した後、受託者から適法な支払請求書を受理したときは、その日から３０日以内に委託料を支払わなければならない。

（履行遅滞）

第９条 受託者は、正当な理由によらないで第４条の委託期間内に委託業務を完了できないときは、その期間満了の日の翌日から委託業務を完了する日までの日数に応じ、委託者が委託業務の未履行部分に相応する委託料相当額として定める額に対し年３.０パーセント（政府契約の支払遅延防止等に関する

法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき定められる政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率が改正された場合は、当該改正された後の率。次項及び第 3 項において同じ。）を乗じて計算した遅延賠償金を委託者に支払わなければならない。

2 委託者は、正当な理由によらないで前条に規定する期間（以下「約定期間」という。）内に委託料を支払わなかった場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し年 3.0 パーセントを乗じて計算した遅延利息を受託者に支払わなければならない。

3 委託者が第 7 条第 1 項に規定する期間内に検査をしない場合において、当該期間満了の日の翌日から検査をした日までの期間（以下「遅延期間」という。）の日数が約定期間の日数に満たないときは、約定期間の日数から遅延期間の日数を差し引くものとし、遅延期間の日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は満了したものとみなし、委託者は、その超える日数に応じ、未支払金額に対し年 3.0 パーセントを乗じて計算した遅延利息を受託者に支払わなければならない。

（個人情報等の保護）

第 10 条 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を守らなければならない。

（損害賠償）

第 11 条 受託者は、正当な理由によらないで委託業務の処理に関し、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（契約の解除）

第 12 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、何らの催告をすることなく、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受託者が、委託者の承認を得ないで、債務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせたとき
- (2) 受託者が、履行期限内又は履行期限経過後相当の期間内に債務の全部又は一部の履行をする見込みがないと認められるとき
- (3) 受託者が、債務の全部又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき
- (4) 受託者又はその代理人若しくは使用人が、監督員、検査員その他の職員の指示に従わず、若しくはその職務の執行を妨げ、又は詐欺その他の不正の行為をしたとき
- (5) 受託者がこの契約に違反し、委託者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その違反を是正しないとき
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、契約の目的を達することができないと認められるとき
- (7) 受託者が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 6 号に規定する暴力団員 (以下「暴力団員」という。)
又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させているとき

- 2 委託者は、前項の規定により契約を解除したときは、その既済部分又は既納部分に対して相当と認める金額を支払うことができる。

(違約金)

第 13 条 受託者は、前条の規定により、この契約を解除されたときは、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として委託者に支払わなければならない。ただし、受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 2 委託者は、前条の規定により、契約を解除した場合において、前項に規定する違約金を超える損害が生じたときは、その超える金額を受託者に請求することができる。

(権利の譲渡等)

第 14 条 受託者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第 15 条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(費用負担)

第 16 条 この契約の締結に要する費用は、受託者の負担とする。

(協議)

第 17 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議してこれを定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書を 2 通作成し、委託者及び受託者が両者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和8年 月 日

委託者

受託者

別記

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人に関する情報その他の非公開情報（島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）に規定する非公開情報をいう。）及び委託者がこれと同等の取扱いが必要と認める情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人及び法人その他の団体の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。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。

(取得の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報等を取得するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報等が記録されている媒体の管理、個人情報等を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第6 受託者は、第5の個人情報等の管理に当たっては、作業責任者及び作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託)

第8 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に、次の各号に掲げる項目を記載した書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方の名称

(2) 再委託が必要な理由

- (3) 再委託を行う業務の内容
 - (4) 再委託の相手方において取り扱う個人情報等
 - (5) 再委託の相手方に求める個人情報等の安全管理措置の内容
 - (6) 再委託の相手方の監督方法
- 3 再委託を行う場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるものとする。
- 4 受託者は、再委託をする業務における個人情報等の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理・監督をするとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。
- (業務従事者への周知)
- 第9 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報等の保護に必要な事項を周知させるものとする。
- (複写又は複製の禁止)
- 第10 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された個人情報等が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- (返還、消去及び廃棄)
- 第11 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受けた個人情報等又は受託者自らが取得した個人情報等が記録された資料等は、この契約の完了後又は契約を解除されたときに、委託者の指定した方法により直ちに委託者に返還し、消去し、又は廃棄するものとする。
- (定期報告及び緊急時報告)
- 第12 受託者は、委託者から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- (監査等)
- 第13 委託者は、この契約による業務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査、实地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。受託者及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報の提供を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 前2項の規定は、再々委託の場合についても同様とする。
- (漏えい等事案が発生した場合の対応)
- 第14 受託者は、この契約による業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容及び件数並びに事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。
- 3 委託者は、この契約による業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- (契約解除)
- 第15 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合

は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第 16 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容若しくは法令に違反し、又は本特記事項に定める義務の履行を怠ったことにより、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別記 2

誓 約 事 項

- 1 申請書に記載した内容での利用に限定する。
- 2 秘密保持の義務を守る。
- 3 別紙の「事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報の適正な管理のために利用機関が講ずるべき措置」に定める措置を全て確実に実施する。
- 4 母集団情報の転写、貸与及び提供は行わない。
- 5 利用期間終了後、集計等に用いた母集団情報及び中間生成物の全てを速やかに焼却、消去、溶解又は裁断し、その処置について報告する。
- 6 違反した場合は、契約を解除し、母集団情報及び中間生成物を速やかに返却するなど、事業所情報管理課からの指示に従う。
- 7 その他必要な事項については、誠意誠実をもって対応する。

別紙

事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報の適正な管理のために 利用機関が講ずるべき措置

1 組織的管理措置

(1) 管理体制

事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報を利用する国の行政機関、地方公共団体及び独立行政法人等（以下「母集団情報利用機関」という。）は、原則として次の体制によって事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報（以下「母集団情報」という。）を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にし、適正な管理を推進する。なお、関連法令等に基づき保有情報における管理体制が既に構築されている場合であって、次に掲げる責務等に準じ、母集団情報の適正な管理が確実に達成できる場合は、別の体制によって対応することができるものとする。

ア 総括管理責任者

母集団情報利用機関は、当該組織内全体における母集団情報の適正な管理を統括する総括管理責任者を1名置く。その責務等は次のとおりとする。

- ・ 総括管理責任者は、母集団情報の適正な管理を達成するため、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに管理責任者を指名する。総括管理責任者は、母集団情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに設置される管理責任者を取りまとめ、必要に応じて指導等を行うことにより、当該組織内において、母集団情報の保管及び利用事務に従事する者（以下「母集団情報利用等事務従事者」という。）を統括する責務を負う。

なお、複数の統計調査又は意識調査等の母集団情報をまとめて保管する場合など、より効率的な管理ができる場合は、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに管理責任者を置かず、まとめて1名で対応できるものとする。

- ・ 総括管理責任者は当該組織内において母集団情報が適正に管理されているか監査するため監査責任者を1名指名する。総括管理責任者は、監査責任者に指示し、定期的に当該組織内における監査を実施し、母集団情報の適正な管理を実現するため必要に応じて指導等行う。
- ・ 当該組織内において母集団情報に係る漏えい等事故が発生したときは、速やかに被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明を指示し、その内容を総務省に報告するとともに公表する。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずるよう指示するとともに、母集団情報利用等事務従事者が故意に漏えいさせたと認められる場合には、刑事告発その他の法的

措置を講ずるものとする。

イ 管理責任者

管理責任者は、総括管理責任者から指定された範囲で母集団情報の適正な管理に係る責務等を負う。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する統計調査又は意識調査等に利用する母集団情報について、その管理責任を負う。
- ・ 統計調査又は意識調査等の作業工程等を考慮し、必要に応じて複数の管理担当者を指定し、担当範囲及び責任を明確にした上で、その適正な管理に係る事務を担当させる。
- ・ 管理担当者に対して、担当範囲の母集団情報を網羅的に把握させ、これを下記(2)で示す管理簿により管理させる。
- ・ 管理担当者と協力して母集団情報を取り扱うことができる母集団情報利用等事務従事者の範囲を明確にする。
- ・ 管理担当者を取りまとめ、点検等を行い問題点等の把握に努める。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに総括管理責任者に報告し、被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明の指揮に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

ウ 管理担当者

管理担当者は、管理責任者から指定された範囲で母集団情報の適正な管理に係る責務等を負う。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する範囲における母集団情報の取扱状況等について、母集団情報利用等事務従事者を通じて把握し、管理簿の更新等を行う。
- ・ 母集団情報利用等事務従事者に対して必要な指導等を行うことによって適正な管理を推進する。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに管理責任者に報告し、管理責任者の指示に基づき、被害拡大防止のために必要な措置を講ずるとともに、被害状況の把握及び原因究明に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

エ 監査責任者

監査責任者は、総括管理責任者の指示に基づき、当該組織内における管理責任者及び管理担当者に対する母集団情報の管理状況（自己点検の適正性の確認を行うことを含む。）について定期的に監査を行い、その結果を総括管理責任者に報告する。

オ 適正な管理に関する会議

総括管理責任者は、母集団情報の適正な管理を推進するために必要があると認めるときは、管理責任者等をメンバーとした適正な管理に関する会議の開催等を

通じて、母集団情報の適正な管理に関する検討、連絡・調整等を行う。

(2) 管理簿の整備

母集団情報利用機関は、以下に示す管理簿によって当該組織内において適正に管理すべき母集団情報を組織的かつ網羅的に把握し、厳重に管理するものとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者は、管理簿における管理の単位、管理項目、管理担当者、記載内容等について、適正に管理が図れると判断する範囲で柔軟に設定できるものとする。

また、母集団情報利用機関において、管理簿に準ずるものが既に存在している場合であって、母集団情報の適正な管理が実現している場合は、その方法によって対応することができるものとする。

ア 管理簿による管理

管理責任者は、管理担当者を通じて管理簿を整備し、常に管理している母集団情報の管理状況について把握できるようにする。

具体的には、管理担当者が担当し管理を求められる母集団情報の下記イに示す事項について、新規登録、更新、削除等を適宜行い、定期的又は随時に管理責任者に報告する。

なお、集計段階等において電子計算機処理の過程でハードディスク等の記録媒体に一時的に保存する母集団情報を含んだ情報については中間生成物として整理し、当該中間生成物について電子計算機又は情報システムに漏えい等の対策が措置され、安全が確保されている場合、また、1年以内に廃棄される中間生成物について母集団情報を取り扱う執務室、母集団情報の保管を専用に行う保管室及び母集団情報の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「執務室等」という。）において漏えい対策が取られ安全が確保される場合、管理簿による管理の対象外として差し支えない。

イ 管理項目

母集団情報の管理項目は原則として次のとおりとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者の判断により必要に応じて管理項目を追加することができるものとする。

（管理項目）

- ・ 管理責任者名
- ・ 母集団情報の名称
- ・ 外部委託の有無
- ・ 保存期間
- ・ 取得時期
- ・ 保存期間満了時期
- ・ 媒体の種類
- ・ 管理担当者名

- ・取扱者の範囲
- ・保管場所
- ・廃棄
- ・備考

(3) 母集団情報の適正管理に関する規程の策定等

母集団情報利用機関は、取り扱う情報の区分に応じて組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容を盛り込んだ母集団情報の適正管理に関する規程を策定（既存の規程においてこれらの内容が盛り込まれている場合、当該規定を準用することも可能）し、その内容を母集団情報利用等事務従事者に周知徹底する。

また、当該規程の実施状況について、下記(4)の点検、監査等を通じて、適宜、把握・分析の上で評価し、必要な改善策を講ずるものとする。

(4) 点検及び監査

母集団情報利用機関は、下記ア及びイのとおり、点検及び監査を組織的に行うことによって、母集団情報の適正な管理を推進する。

ア 点検

管理責任者は、管理担当者を通じて自ら管理責任を有する範囲の母集団情報の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があると認めるときは母集団情報利用等事務従事者に対して速やかに指導等を行う。

イ 監査

総括管理責任者は、監査責任者を通じて当該組織内における母集団情報の取扱状況、保管状況等について、管理責任者又は管理担当者に対して定期的に監査を行う。

なお、総務省が、母集団情報利用機関において母集団情報の適正な管理が行われているか確認するため必要があると認めるときは、母集団情報利用機関は、同省の検査を受けるものとする。

(5) 基本方針の策定

受託者（下記注。法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、母集団情報利用機関から母集団情報の取扱いに関する業務の委託を受けるに当たっては、当該情報の適正管理に関する考え方や関係法令の遵守などを内容とする基本方針を定めなければならない。

（注）受託者とは、母集団情報利用機関から母集団情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者をいう。

2 人的管理措置

(1) 教育及び訓練

総括管理責任者は、母集団情報利用等事務従事者に対し、母集団情報の適正な取扱いに関する法令の理解と遵守が図られるよう、必要な教育及び訓練を行う。

(2) 受託情報を取り扱う者の確認

受託者（法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、受託情報を取り扱う者が次のいずれにも該当しないことを事前に確認する。

- ・ 法若しくは個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・ 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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 母集団情報を利用して不適切な行為をしたことがあるか又は関係法令の規定に反した等の理由により受託情報を取り扱うことが不適切であると母集団情報利用機関が認めた者

3 物理的管理措置

(1) 執務室等の安全確保

母集団情報利用機関は、執務室等における母集団情報の漏えい等事故を防止するため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部）等に基づき策定する情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に沿った対策を講ずるものとする。

具体例としては次のとおりとする。

ア 入退出管理

執務室等は日本国内に所在するものとし、原則として母集団情報利用等事務従事者以外に立ち入らせない措置を講ずる。ただし、対応が困難である母集団情報利用機関においては、管理責任者の責任の下、母集団情報利用等事務従事者以外に母集団情報が漏えい等しないように対策を講ずる。

特に、母集団情報の保管を専用に行う保管室及び母集団情報の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「保管室等」という。）の入退出管理については使用可能な出入口を限定するほか、必要に応じて個人認証による入退出の制限、また、入退出記録を残すなど厳重に管理する。

なお、保管室等については事前に登録された母集団情報利用等事務従事者以外の立入りを禁止するものとするが、管理責任者の許可を得た場合はその限りではなく、管理担当者が立ち会うことを条件に認める。

イ 保安対策

母集団情報利用機関は、執務室等における不正・犯罪に備え、業務時間外は必

ず施錠するものとし、また、電子計算機についてはワイヤー等によって固定するなど不正な持出しを防止するための対策を講ずるものとする。母集団情報をロッカー等に一時的に保管する必要がある場合についても、その都度施錠を行い不正に持ち出されないようにする。

なお、特に保管室等については、防犯ベルや監視設備等の防犯措置を講ずる。

ウ 防災対策

母集団情報利用機関は、自然災害及び人為的災害から母集団情報を保護するため、その重要度に応じて、耐震、防火、防煙、防水等災害対策として必要な措置を講ずる。また、電子計算機の予備電源の確保などの対策も必要に応じて講ずる。

(2) 情報システムの移行及び廃棄

母集団情報利用機関は、母集団情報を取り扱う情報システムの見直し等による移行を行う場合は、移行に伴う記録データのバックアップ措置を行い、新情報システムへの確実な移行を行うほか、旧情報システムに保管されていた記録データについても復元困難な状態にするため、専用ツールの活用、物理的な破壊など適切な措置を講ずる。

また、これらのバックアップ措置やデータの削除等を行った場合には、その記録（措置日、措置の内容等）を保存するものとする。

さらに、情報システムに使用しているソフトウェアのバージョンアップに当たっても、必要に応じて記録データのバックアップ措置を行うなど万全の対策を講ずる。

4 技術的管理措置

母集団情報利用機関は、母集団情報を取り扱う情報システムにおける安全を確保するため、情報セキュリティポリシーに沿った対策を講ずる。

具体策としては次のとおりとする。

(1) 識別及び主体認証

母集団情報を取り扱う情報システムについては、暗号化機能や識別及び主体認証機能を活用して、母集団情報利用等事務従事者は次の対策を講ずる。

- ・ 自己のパスワードを他者に知られないように管理すること。
- ・ 情報セキュリティポリシーに沿って定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わないこと。
- ・ 母集団情報を取り扱う端末について、母集団情報利用等事務従事者が離席する場合はスクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講ずること。

(2) アクセス制御及び証跡管理

母集団情報を取り扱う情報システムについては、母集団情報利用等事務従事者以外にアクセスすることを認めない。また、情報システムに証跡管理機能を設け、ロ

グデータを保管することによって、漏えい等事故に備えるとともに、可能であれば、保管したログデータを定期的に解析することにより、漏えい等がないか確認する。

母集団情報の利用時の情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続した状態ではない環境とする。（政府共通ネットワーク及び総合行政ネットワークは除く。）

(3) 不正アクセス行為の防止

母集団情報を取り扱う情報システムについては、コンピュータウイルス対策、セキュリティホール対策など不正アクセス行為を防止するために必要な措置を講ずる。

5 その他の管理措置

(1) 業務委託における管理措置

母集団情報の取扱いを含む業務を、母集団情報利用機関以外の民間事業者等に委託する場合については、「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」（平成17年3月31日各府省統計主管課長等会議申合せ）別紙1の内容も参考に、当該情報を適正に管理するための措置が講じられるよう、委託契約書等により具体的な措置内容を確認するものとする。

また、母集団情報利用機関は、情報の取扱いに関する業務の委託を受ける者に対し、法第39条第2項及び規則第41条第6項の適用を受けて当該情報を適正に管理する義務を負うこと、法第57条第1項第2号及び法第59条第1項に罰則が規定されていることを伝達した上、当該情報が所定の目的にのみ利用され、被調査者の報告内容等が漏れることがないように、適正な管理を徹底させるために必要かつ適切な監督（定期的な報告、立入検査の実施等）を行うものとする。

(2) 受託者における管理措置

受託者は、受託情報の取扱いに関する業務の再委託を行ってはならない。

(3) 受託者が個人の場合の管理措置

受託者が個人の場合、物理的管理措置、技術的管理措置並びに上記(1)及び(2)のその他の管理措置に加え、過去に受託情報を適正に管理の上、適切に業務を遂行した実績を有するか又は情報処理に関して一定の資格を有するなど当該実績と同等以上の能力を備えていると認められることが必要である。

また、受託情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに状況を把握し、被害拡大の防止等の措置を講ずることができるようあらかじめ処理手順を定めておくものとする。

令和８年度 島根県労務管理実態調査業務委託仕様書

1. 業務名

令和８年度 島根県労務管理実態調査業務委託

2. 業務期間

契約締結日から令和９年３月３１日

3. 調査対象

島根県内の５人以上の労働者を常時雇用する民営事業所から、一定の方法によって抽出した約２，２００事業所

4. 調査実施時期

令和８年９月～１０月（予定）

5. 調査内容

別紙「令和８年度島根県労務管理実態調査実施要領」及び「調査票」のとおり

6. 業務内容

①調査票・発送用封筒・返信用封筒の作成・印刷・封入・発送

1) 調査票の印刷

- ・発注者が提供する調査依頼文（Ａ４片面カラー）及び調査票（Ａ４×１４頁程度モノクロ）にもとづき、調査依頼文及び調査票の印刷用原稿を作成し、印刷を行う。
- ・印刷部数は２，２５０部とする。（うち５０部は予備）

2) 発送用封筒・返信用封筒の作成・印刷

- ・発送用封筒（角２モノクロ）、返信用封筒（長３モノクロ）の原稿を作成し、印刷を行う。（封筒は発注者から支給する。）
- ・印刷部数は発送用封筒、返信用封筒それぞれ２，２５０部とする。（うち５０部は予備）
- ・返信については、料金受取人払郵便（返信先は発注者）にて行うため、郵便局への料金受取人払に関する承認請求手続きを受注者にて行うものとする。

3) 調査票等の封入・発送

- ・上記で作成・印刷した調査票、返信用封筒を発送用封筒に封入し、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・発送にかかる費用は委託費に含めるものとする。
- ・調査票の発送は９月下旬を見込んでいる。

②回答お礼（督促）状の作成・発送

- ・回答お礼（督促）状（はがき）の原稿（モノクロ）の作成、印刷を行い、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・印刷、発送部数は約１，０００枚（未回答事業所）とし、はがき代は委託費に含めるものとする。
- ・回答お礼（督促）状の発送は１１月上旬を見込んでいる。

③調査票の回収

- ・調査票の返信先を当課とするため、調査期間中及び返送〆切後の相応期間にかけて、1週間に1～2回、発注者が指示する日時に当課へ回収調査票を受け取りに来るものとする。
- ・調査票の返信（料金受取人払郵便）に係る費用は県が支払うため、委託費に含まない。

④データ入力

- ・発注者の指示に基づき、回答データ入力フォーマット（事業所データシート）を作成した上で、発注者に返信された調査票の回答データの入力を行う。
- ・入力を終えた回答調査票は発注者に返却するものとする。

⑤集計・作表

- ・全ての設問に対して単純集計及び発注者の指示する形式での規模別・産業別等の各種クロス集計を行い、百分率表記の集計結果表及び回答実数表記の集計結果表をそれぞれ作成する。
- ・集計結果表のレイアウト等については、発注者より別途指示する。
- ・集計表については、令和9年1月末日までに提出するものとする。

⑥調査結果の分析・報告書作成

- ・設問毎に集計結果を表・グラフ等を用いてわかりやすく表現し、分析・考察を行う。
- ・クロス集計の結果についてはカイ二乗検定による有意性の検定を実施すること。また発注者が指示する形式のクロス集計以外にも分析に有用となりうるクロス集計があれば提案し、実施すること。
- ・上記の結果に調査概要、調査結果集計表、調査票を加え、調査報告書としてとりまとめる。

⑦調査協力お礼状の作成・発送

- ・調査報告書の完成後、当該報告書を当課ホームページに掲載予定であり、そのURL等を記した調査協力お礼状（はがき）の原稿（モノクロ）の作成、印刷を行い、発注者が提供する発送先リストより宛名ラベルを作成・貼付した上で郵便にて発送する。
- ・印刷、発送部数は調査回答事業所とし、はがき代は委託費に含めるものとする。

7. 成果品

- ・調査結果報告書 2部
- ・上記の電子データ 2枚

※電子データは、オリジナルデータに加えて印刷用データ、ホームページ公開用データをそれぞれ作成し、事業所データシートとともにCD-RもしくはDVD-Rに格納すること

令和 8 年度 島根県労務管理実態調査 実施要領

1. 調査の目的

県内の民間事業所における労働時間や休暇制度、従業員に対する育児支援状況、女性の登用状況などの、労務管理の実態を把握し、働き方改革及び女性活躍を推進していくための基礎資料とする。

2. 調査の範囲

- (1) 調査の地域 島根県全域
- (2) 調査対象産業 次に掲げる産業（日本標準産業分類による）

C. 鉱業,採石業,砂利採取業	D. 建設業	E. 製造業
F. 電気・ガス・熱供給・水道業	G. 情報通信業	H. 運輸業,郵便業
I. 卸売業,小売業	J. 金融,保険業	K. 不動産業,物品賃貸業
L. 学術研究,専門・技術サービス業	M. 宿泊業,飲食サービス業	N. 生活関連サービス業,娯楽業
O. 教育,学習支援業	P. 医療,福祉	Q. 複合サービス事業
R. サービス業 (他に分類されないもの)		

3. 調査対象事業所

調査対象である産業に属し、常用労働者規模 5 人以上の民営事業所のうちから一定の方法によって抽出した事業所

[抽出方法]

産業別（大分類）・規模別に下記の算式を用いて、目標精度が調査項目として取り上げられた特定の属性をもつ全事業所数に対する割合（P）50％のときの標準誤差（V）を 5％以内になるように設定して、抽出する。

抽出式

$$V^2 = \frac{F - 1}{N - 1} \cdot P (1 - P)$$

V ; 標準誤差
N ; 母集団事業所数
F ; 抽出間隔（抽出率の逆数）
P ; 特定の属性をもつ事業所の割合

4. 調査事項

属性、労働組合、休日・休暇、労働時間、定年制、賃上げ等状況、育児支援制度、介護支援制度、女性の雇用環境、各（セクシュアル・パワー・マタニティ・パタニティ）ハラスメント対策、働きやすい環境整備、パートタイム労働者

5. 調査対象期日 令和8年9月30日現在

6. 調査スケジュール(仮)

令和8年	6月下旬～7月	一般競争入札に係る公告、業務委託契約締結
	9月下旬	調査票発送
	11月2日	返送締め切り
	11月	未提出事業所に対して督促を11月30日まで行う
	11～12月	内容チェック、集計処理
令和9年	1月	報告書素案作成
	2月	報告書作成・HP公表
	3月	委託業務完了

7. 調査方法 郵送自計方式による

8. 結果の公表 調査結果報告書を作成し雇用政策課ホームページで公開する。
個々の調査票については、公表しない。