

「雇用予定型リカレント教育事業」業務委託仕様書

1 事業概要

〔1〕委託業務名

奈良県雇用予定型リカレント教育事業業務（以下、本業務という。）

〔2〕事業の趣旨

厳しい雇用情勢の中、内定を取り消された若者等や解雇・雇止めになった者の早期再就職の支援及びDX（デジタル・トランスフォーメーション）や非接触ビジネスの推進、リモートワークの促進等の新たな企業の課題解決のため、県内企業への就職を希望する県内在住者を対象に、オンライン学習のプラットフォームを活用した、企業のニーズに応じた人材育成研修及び派遣制度を利用した企業での実践訓練を実施する。職場での適応能力の育成及び求職者・求人者双方のマッチング等により、次の雇用につながるように、就業機会を創出・提供する。

〔3〕業務概要

確実に就職へつなげるため、求職者に対し、オンライン学習のプラットフォームを活用した人材育成研修（1か月）と企業実践訓練（2か月）を組み合わせた訓練を行い、事業者が求める知識・技能を有する人材を育成し、マッチングにより直接雇用に結びつける。

① 県内企業の人材ニーズの把握

県内企業から聞き取り等により企業が求めている人材ニーズやそれに必要な能力を把握する。

② 受講者の募集・選考

③ 受講者の雇用・労務管理

当該訓練は受講者に賃金を支払う雇用予定型訓練として実施する。

受託者は、本業務の趣旨に基づき、受講者を有期雇用すること。

④ 雇用予定型訓練の実施

・訓練期間（雇用期間）は、3か月間とする。ただし、下記（A）のコースについては、随時、マッチング成立後、3ヶ月間とする。

なお、本業務の契約期間内に訓練及びフォローアップを終了すること。

・雇用予定型訓練は、オンラインによる人材育成研修（1か月）と企業実践訓練（2か月）から構成される。

・以下、（A）～（D）の4コースを実施すること。

（A）即戦力コース

新型コロナウイルス感染症の拡大や長期化に伴い、人々の生活や行動は大きく変容しており、DXや非接触ビジネスの推進、リモートワークの促進等の新たな企業の課題解決のため、DXをはじめとする企業が求める人材ニーズを把

握し、そのニーズに応じた多彩かつ先端的、実用的な内容のオンラインによる人材育成研修及び企業実践訓練を通じて奈良県内の事業所等での就職を目指すコース。

(B) PCスキルアップコース

(C) 簿記コース

(D) WEBサイト作成コース

上記、(B)～(D)は、新型コロナウイルス感染症の影響で、解雇・雇止めになった者、内定取消や延期になった者等を対象に、コースに応じたオンラインによる人材育成研修及び企業実践訓練を通じて奈良県内の事業所等での就職を目指すコース。

⑤ 実習受入企業と受講者のマッチング業務

⑥ その他訓練及び就職支援の実施に必要な業務

〔4〕委託期間

契約日から令和5年3月24日まで

2 事業の詳細

(1) 運営・実施体制

本業務を統括するため、次の業務を行う事業責任者を配置すること。

- ・ 業務全体の運営管理、推進
- ・ 県その他関係者（各事業の対象者含む）との連絡・調整
- ・ 実施する業務の品質管理
- ・ 受講者の労務管理
- ・ 各運営スタッフの管理・指導及び支援
- ・ 募集・選考、訓練等の企画、運営
- ・ 本業務を実施するための定期的な業務指導
- ・ 緊急時の対応その他事業を実施する上で必要と認められる事項

(2) 業務内容

業務の運営に当たっては、受講者が県内の事業所等に正規職員として、就職できるよう努めること。

① 県内企業の人材ニーズの把握

② 受講者の募集・選考

受講者の募集にあたり、周知用チラシ等を作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を行うとともに、公共職業安定所等の関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。

また、採用選考を通じて選定した受講者を雇用すること。受講者の選考については、事前に県に相談したうえで、人権に配慮した公正な選考を行うこと。

なお、1〔3〕(1)④「雇用予定型訓練の実施」の(A)のコースについては、

個別の企業の課題の把握のため、事前に受入を希望する企業を選定したうえで、各企業が求める人材ニーズに該当する受講者を募集、選考すること。

③ 受講者の雇用・労務管理

(ア) 賃金の支払い等

受託者は受講者を有期雇用し、賃金を支払うこと。

また、受講者の該当する社会保険、労働保険等にも法定どおり加入すること。

(イ) 賃金単価

この訓練によって支払われる賃金については、訓練を受講した時間に最低賃金以上を乗じた金額とする。

あらかじめ定められた訓練時間以外の訓練及び資格試験の受験時間等については賃金を支給しない。

(ウ) 手当等

賃金の他、この訓練によって受講者に支払われる手当等は、通勤費及び業務上必要な交通費のみとする。

ただし、県がやむを得ないと認めた場合は、受託者の社内規程等に基づく手当を支給することができる。なお、時間外勤務は原則禁止とする。

(エ) 受講者の自己負担

受講者から訓練にかかる費用を徴収しないこと。ただし、テキスト代、補講代及び資格試験の受験料等は受講者の自己負担とし、受託者が提供するテキスト等の集金事務は受託者が行うこと。

また、オンラインによる人材育成研修に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）は、原則受講者が自ら用意し、通信費を負担するものとする。

受講者の自己負担及びオンラインによる人材育成研修に必要となる設備・推奨環境等については、受講者の募集や広報物に明記し、周知すること。

なお、受託者は、受講者が一般的な設備・推奨環境で受講できるように考慮すること。

(オ) 受講者の出勤簿等の管理及び指導

出勤簿及び訓練日誌、指導記録等を作成し、受講者の出欠勤及び訓練実施状況の管理を行うこと。特に、中途退職が生じないように留意すること。

(カ) 雇用に関する書類等の整備

訓練日誌、賃金台帳、出勤簿等の雇用に関する書類等を整備、記録すること。

(キ) その他

受託者は、受講者を訓練以外の業務に従事させてはならない。

また、受託者が本業務を実施している間は、受託者の都合による受講者の解雇を行わないこと。

④ 雇用予定型訓練の実施

訓練の受講により受講者全員が就職できるようになることが見込まれる訓練の内容であること。

(ア) 定員

全コース合計で10名とする。

(イ) 対象者

1〔3〕(1)④「雇用予定型訓練の実施」の(A)のコースについては、DXや非接触ビジネスの推進、リモートワークの促進等の新たな企業の課題解決のため、奈良県内の事業所等に就職を希望する県内在住の求職者とし、(B)～(D)のコースについては、新型コロナウイルス感染症の影響で、解雇・雇止めにあった者、内定取消や延期になった者等で、奈良県内の事業所等に就職を希望する県内在住の求職者とする。その他に対象者の条件を付す必要がある場合は別途県から指示を行う。

(ウ) オンラインによる人材育成研修(1か月)の内容及び時間

- ・訓練時間は1日あたり6時間、1か月あたり120時間を標準とする。
- ・訓練の受講により受講生全員が就職できるようになることが見込まれるよう多彩かつ先端的で実用的な内容のオンライン学習のプラットフォームを活用した訓練の内容であること。
- ・受講生からの受講内容等に関する質問や相談に対し、適切に対応できる体制を整備すること。
- ・受講期間中に受講内容について最新の情報が更新された場合、追加の費用無く最新の内容で受講可能なこと。
- ・受講者の学習進捗状況や視聴履歴等をシステム上で県、実習受入企業の責任者及び受講者が把握できるようにすること。
- ・次の情報セキュリティ対策を講じること。
 - a SSL や TLS 等のプロトコルを使用して通信データを暗号化できること。
 - b 不正プログラムの感染防止の対策を講じること。
 - c システムのぜい弱性等をついた情報の改ざんや漏えいなど情報セキュリティインシデントの発生を防止するための、サイバー攻撃への適切な対策を講じること。また、運用開始後に確認されたぜい弱性については、改善を行うための措置を速やかに講じること。
- ・システム障害の発生時等には適切に対応し、県に対する速やかな報告が可能な体制が確保されていること。
- ・以下、(A)～(D)の各コースの内容に沿って実施すること。

(A) 即戦力コース

カリキュラム内容が、以下の「受講対象」及び「訓練内容」と整合性を有するものであること。

受講対象：就労経験がある方で幅広い分野から自分に合った仕事を見つけない方。

訓練内容：DXや非接触ビジネスの推進、リモートワークの促進等の新たな企業の課題解決のため、DXをはじめとする企業が求める人材ニーズに応じることができるよう多彩かつ先端的で実用的な内容のオンライン学習のプラットフォームを活用した内容であること。

なお、訓練内容は企業のニーズを反映した内容となるものであること。

(B) PCスキルアップコース

カリキュラム内容が、以下の「就職先の職務」、「受講対象」、「訓練目標」及び「訓練内容」と整合性を有するものであること。

就職先の職務：一般事務全般

受講対象：マウス操作などパソコンの基本操作ができ、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲のある方。

訓練目標：職業人として重要なビジネスマナーの向上、マイクロソフトオフィスの知識・操作の習得により幅広い職種への就職につながるスキルアップと資格取得を目指す。

訓練内容：ビジネススキルアップ講座（仕事のルールと基本、ビジネス会話、電話応対、訪問・接客、ビジネス文書、コミュニケーション、メールのスキル向上・処理能力向上、仕事の態度、チャレンジ）、Word 実習、Excel 実習、PowerPoint 実習、業務自動化・RPA・マクロを含むPCでの定型業務の効率化、MOS 検定対策、就職支援

(C) 簿記コース

カリキュラム内容が、以下の「就職先の職務」、「受講対象」、「訓練目標」及び「訓練内容」と整合性を有するものであること。

就職先の職務：経理事務等

受講対象：経理関連知識、パソコン操作レベルは特に問わず。習得した技能を活かして就職を目指す方。

訓練目標：企業の経理部門で必要な会計知識（日商簿記検定3級合格レベル）に加え、企業会計に関する基礎理論や実践的な会

計処理に関する知識・技能の習得を目指す。

訓練内容:日商簿記検定3級程度の知識の習得、財務諸表の基礎知識、企業経理実務、電子会計ソフト操作の習得、パソコンの基本操作(文書作成、表計算等)の習得、企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得、就職支援

(D) WEBサイト作成コース

カリキュラム内容が、以下の「就職先の職務」、「受講対象」、「訓練目標」及び「訓練内容」と整合性を有するものであること。

就職先の職務:一般事務全般、WEB管理等

受講対象:パソコンの基本操作、文字入力ができる方。習得した技能を活かして就職を目指す方。

訓練目標:最終的には一人で小規模なWEBサイトを制作できるレベルを目指す。

訓練内容:WEB制作基礎(PCの基本操作、基本機能、HTMLの基礎、CSSの基礎)、WEB制作応用(より詳しいHTML、CSSの学習)、デジタルマーケティング(顧客視点でのWEBサイト制作・分析・改善)、正しい文法での記述、ページレイアウト、アクセシビリティ、画像処理などの技術、就職支援

・その他

a PCスキルやWEBサイトの作成等の講座については、操作方法等の解説にとどまらず、各操作や機能の企業実務における位置づけ、企業実務でどのようにそうした操作方法等を活用するかについて学べる内容を準備すること。

b プログラミング学習等の受講内容によっては、演習での学習が可能な形態で実施すること。

c 受講者の受講を促進するため、企業のニーズに応じて、企業側から提供されるコンテンツや資料についても学習計画として特定の受講者に割り当てられるようにすること。

(エ) 企業実践訓練(2ヶ月)の内容及び時間

・県内の事業所等で受講者が職場で実際に仕事を体験し、知識、技能を習得する企業実践訓練を原則2か月、紹介予定派遣により実施すること。

・訓練時間は実習受入企業と調整のうえ、個別に設定することができる。た

だし、時間外勤務は原則禁止とする。

・実習受入企業の募集に際しては、実習受入企業登録票（様式1）の提出を受け、本業務の内容や派遣方法、受入に際しての注意事項等の説明を行ったうえで、訓練期間終了後の継続雇用に係る就業条件についてあらかじめ確認しておくこと。

・実習受入企業に対して派遣料金、紹介手数料等の支払いは求めないこと。

・企業実践訓練の実施に当たっては、仕事に対する意欲の向上及び業務内容に関する必要な知識・技能の習得に資する訓練となるよう努めること。

・実習受入企業を受講者に提案する際には、人手不足業界を含め幅広く提案を行うこと。

・労働者派遣法等関係法令を遵守すること。

・実習受入企業は以下の条件を満たしていること。

a. 雇用保険適用事業所であること。

b. 補助金等に係る審査等（書類の整備保管及び提出並びに実地検査受入等）に協力すること。

c. 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから3年以上経過していること。

d. 労働保険料を滞納していないこと。

e. 労働関係法令の違反を行っていないこと。

f. 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。

g. 暴力団と関わりのある事業主ではないこと。

h. 契約の時点で倒産している事業主ではないこと。

⑤ 実習受入企業と受講者のマッチング業務

(ア) 企業訪問、求人開拓業務及び選定

企業を訪問（電話、電子メールを含む。）し、企業実践訓練の実習受入企業を開拓するとともに、本業務の案内、参画を勧奨すること。なお、選定に当たっては、2（2）④(エ)「企業実践訓練（2ヶ月）の内容及び時間」に示した内容に留意すること。

(イ) 実習受入企業と受講者のマッチング業務の実施

実習受入企業と受講者のマッチングを図るため、双方が理解しあえる機会を提供すること。なお、実習受入企業とのマッチングについては、受講者の意向に配慮すること。

※ (ア)、(イ) いずれについても、1〔3〕(1)④「雇用予定型訓練の実施」の(A)のコースについては、個別の企業の課題の把握のため、事前に受入を希望する企業を選定したうえで、各企業が求める人材ニーズに該当する受講者

を募集、選考し、実習受入企業と受講者とのマッチングを行うこと。

⑥ その他訓練及び就職支援の実施に必要な業務

(ア) キャリアコンサルティングの実施

受講者の就職希望を明確化し、就職先の選択を可能とするため、職業能力開発促進法第30条の3に基づくキャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティングを実施すること。

(イ) 受講者の就職支援

受講者に対して個別に就職相談等を行い、受講者が抱える悩みや課題を早期に発見し、解決のための助言をするとともに、就職支援、企業とのマッチングを行うなど就職に向けたフォローアップを実施すること。

さらに、訓練の成果を生かし、受講者の希望と能力に沿った就職を実現するため、求職活動の方法、応募書類の書き方、求人情報の収集方法等の基本的知識を提供すること。

また、訓練終了者及び訓練を中止した者（以下「訓練中止者」という。）の就職状況（訓練中止者の場合は、中止時の就職状況）について、雇用契約書等書面により確認できる形で把握を行うこと。

(ウ) 訓練実施中のフォローアップ

訓練の円滑な実施に向けて、受講者及び実習受入企業からの質問、相談等に対して必要となるサポートを適宜行うこと。

特に、企業実践訓練中は、実習受入企業を定期的に訪問し、フォローアップ（就業状況の把握、相談、継続雇用に向けた支援、企業の研修状況の把握等）を実施すること。

(エ) 企業実践訓練先が決定しない者等への対応

企業実践訓練先が決定していない受講者に対しては、キャリアコンサルティングを行い、早期に企業実践訓練先を見つけるよう支援すること。

途中で企業実践訓練を中断した受講者に対しては、速やかに次の企業実践訓練先を提案すること。ただし、受講者の意向を踏まえて早期に就職するよう支援してもよい。

(オ) 就職先が決定しない者へのフォローアップ

訓練期間終了後、就職先が決定していない受講者に対しては、本業務の契約期間終了までの間、キャリアコンサルティングや職業紹介等を行い、早期に就職できるよう支援すること。

3 効果測定

(1) 分析、評価

訓練の実施効果を測定・分析するために、受講者、実習受入企業に対する調査を含めた実証的な効果測定を受託者から提案し、実施し、分析、評価を行うこと。

なお、オンラインによる人材育成研修については、システムで把握された学習状況等の分析も行うこと。

調査内容等については、県と相談のうえ、決定することとする。

(2) 地域における人材育成ニーズの分析

(1) の分析を通じて得た結果を総合的に分析（対象者の属性ごと、業種ごと、分野ごと等）し、地域における人材育成ニーズや今後の人材育成に向けた提言を行うこと。

4 委託事業対象経費

(1) 委託事業の対象となる経費

① 受講者の人件費

- ・ 給与
- ・ 通勤手当等の諸手当
- ・ 社会保険料（雇用保険料、労災保険料等を含む）に係る事業主負担分
- ・ その他法令の規定により事業主が負担しなければならない経費

受託者社員等（受講者を除く）の人件費とし、事業に従事した業務量に応じた費用に限るものとし、事業に従事した実績を業務日報等により管理すること。

② 人件費以外の事業経費

- ・ 活動諸経費

旅費、消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、機器・物品等のレンタル・リース費※ 等

※リース契約終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のあるリース契約については、実態が購入による財産取得等と変わらないことから、4(2)「委託事業の対象とならない経費」①に該当する場合は認められない。

- ・ その他事業を実施するために必要と認められる経費

(2) 委託事業の対象とならない経費

- ① 取得価格又は効用の増加価格が3万円以上の財産
- ② ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費、土地、建物等を取得するための費用）
- ③ 飲食代、交際費、印紙税等の租税
- ④ 個人や企業の所有物となる物の購入費（作業服の支給等）
- ⑤ その他適切と認められない経費

5 委託費の支払い等についての留意

- (1) 契約は、別に定める契約書により予定価格の範囲内で締結する。
- (2) 契約額は、支払金額の上限であり、委託費は事業終了後、実績報告に基づき精査したうえで支払金額を確定する。
- (3) 経費の収支の事実を明確にした証拠書類（領収書等）、帳簿を整備すること。

- (4) 本業務に係る経費処理については、他の経理と明確に区分した会計帳簿を整えるとともに、収支を記載し、経費の用途を明らかにすること。経理に当たっては、その支出の内容を証する帳票を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存し、県の求めに応じていつでも閲覧や写しの提出に供することができるようにすること。
- (5) 国、都道府県等により別途、補助金、委託費、助成金等が支給されている経費、受講者から費用を徴収している経費を計上しないこと。

6 報告書の提出等

(1) 報告

- ① 県から要求があったときは、随時、以下の状況を報告すること。
 - ・ 事業の進捗状況（募集、申し込み状況含む）
 - ・ 事業内容の改善
 - ・ 本業務の関係者等の要望、苦情等に対する対応 等
- ① 以下の事項が生じたときには遅滞なく県に報告すること。
 - ・ 中途退職者
 - ・ 災害及び感染症の発生
 - ・ その他、事業の実施に支障のある事態が発生したとき
- ② 業務着手前に事業スケジュール及び事業実施計画を提出すること。当該計画を変更する場合は、事前に県と協議を行うこと。
- ③ 業務着手後、委託業務着手届（様式2）を提出すること。
- ④ 受講者と実習受入企業をマッチングした際は、速やかに個別実施計画書（様式3）を提出すること。
- ⑤ 企業実践訓練終了後、企業実践訓練報告書（様式4）を提出すること。
- ⑥ 受講生に係る以下の書類を整備し、県の求めに応じて提出できるようにすること。
 - ・ 訓練の状況が確認できる書類（出席簿、訓練日誌等）
 - ・ 賃金、交通費等の支給状況が確認できる書類（賃金・交通費支給台帳、交通費計算書等）

(2) 実施結果報告

- ① 業務完了後速やかに委託業務完了届（様式5）を提出すること。
- ② 業務完了後速やかに、事業実施に係る取り組みの経過や成果等を記載した事業実績報告書を書面で1部及び電子データ（DVD）で1部を提出すること。
なお、事業実績報告書には以下の書類を添付すること。
 - ・ 雇用・就業等実績報告書（様式6）※受講者を公募したことが確認できる書類（ハローワークの求人票等）、受講者を新規雇用したことが確認できる書類（雇用保険受給資格者証、離職票、

求職票・求職受付票、廃業届、履歴書その他失業者であることを証明できるもの、受講者の雇用状況が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書、給与計算書等）の写しを添付すること。

- ・個別実績報告書（様式7）
- ・テキスト等の教材
- ・募集方法及び募集内容が確認できる書類（広報物、求人票の写し等）
- ・効果測定による分析、評価結果及び地域における人材育成ニーズや今後の人材育成に向けた提言。
- ・本業務の総括及び今後に向けた提言
- ・委託費精算報告書
※本業務に要した経費内訳が分かるように記載すること。
- ・その他県が必要と認める書類

7 その他の留意事項

(1) 事業の再委託

①事業の全部を第三者に委託することはできない。

ただし、業務の一部を他の事業者等に再委託しなければ事業実施が困難な場合は、あらかじめ県に承認を受け再委託することができるものとする。なお、委託業務における主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務執行管理部分等）は再委託してはならない。

②業務の一部を再委託する場合は、県が指定する事項についてあらかじめ申請し、承認を受けること。申請内容に変更がある場合には、遅滞なく変更の申請を行い、承認を受けること。

③業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について受託者が全ての責任を負うこととする。

(2) 本業務において受託者が配置したすべての者の人事管理について、一切の責任を負うこと。

(3) 本業務において受託者が配置したすべての者に関して、当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。

(4) 受託者及び業務従事者等（本業務に直接・間接を問わず関わるすべての者）は、業務上知り得た秘密を第三者に漏洩、開示してはならない。また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本業務終了後も同様とする。

(5) 本業務を通じて取り扱う個人情報及び特定個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）、奈良県個人情報保護条例、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号）及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（個人情報保護委員会）に基づき、適正に取り扱うこと。本業務の実

施に当たって知り得た受講者に関する個人情報及び特定個人情報については第三者に漏らしてはならない。その他個人情報及び特定個人情報の管理については、別記1「個人情報取扱特記事項」によること。

- (6) 奈良県情報セキュリティポリシー及び関連規定等を遵守すること。特に別記2「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項について留意すること。
- (7) 受託者は、別記3「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」に記載の事項を遵守すること。
- (8) 本業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。
- (9) 受託者は、本業務の進捗状況を適宜、県に報告し、調整を図ること。
また、県から報告・検査を求められたときは、資料の提出等に対応すること。
- (10) 実施に当たっては、感染症防止対策を十分に講じること。
- (11) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案の際に用いた企画提案書及びその説明内容に基づき誠実に実施するものとする。
- (12) 受託者は、本業務終了後も県や会計検査院等の検査対象となる場合があるので検査に協力すること。
- (13) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- (14) 委託先決定後、県と協議のうえ、仕様書の内容を確定する。

〈別記1〉

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務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行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持ち出しの禁止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事業所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）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。

(従事者の監督及び教育)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託における条件)

第9 乙は、甲の許諾を得た場合に限り、この契約による事務の全部又は一部を第三者に再委託をすることができる。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化)

第11 乙は、その従業者に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、必要最小限の従業者に限るとともに、特定個人情報等を取り扱う従業者及びその取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にするものとする。

(取扱状況等についての指示等)

第12 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲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。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 「甲」は「奈良県」を、「乙」は「受託者」をいう。

〈別記2〉

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること(再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること)を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとと

もに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第 8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第 9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

<別記3>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。