

福祉・介護人材確保に向けた広報業務委託仕様書

1. 業務の名称

福祉・介護人材確保に向けた広報業務委託

2. 業務の目的

福祉・介護の仕事は、社会的意義が大きく、他産業からの参入も多い成長産業である一方、一般的に現場のイメージは、マイナス面がクローズアップされがちで、職業全体の理解を深める必要がある。そのため奈良県では、「奈良県福祉・介護事業所認証制度」を創設し、学生や求職者にとって、安心して就職できる職場であり、就労環境や処遇等の向上に積極的に取り組む事業所として一定の基準を満たす県内の福祉・介護事業所を「認証事業所」として認証し、その取組を評価しているところである。また、若者等に対して福祉・介護の仕事の魅力や長所をダイレクトに情報発信し、奈良県内の福祉・介護事業所への就職を考えるきっかけとするため、当該「認証事業所」に勤務する福祉・介護職員を「奈良県福祉・介護のお仕事PR隊」として委嘱している。

これらを通じて、若者やその親世代、他産業からの転職者などが、福祉・介護の仕事に関心を持ち、参入するためのメッセージ性の高い広報活動を実施する。

3. 契約期間

契約日から令和7年3月31日までとする

4. 委託業務内容

(1) 「奈良県福祉・介護のお仕事PR隊」を活用した広報

急速な高齢化の進展に伴い、介護のニーズがますます高まる中で、団塊の世代が後期高齢者になる2025年には、本県の介護職員は約3,000人不足すると推計されている。しかし、介護の仕事に対するイメージは、マイナス面がクローズアップされがちで、職業としての福祉・介護への理解不足が浸透している。そこで、県内福祉・介護の認証事業所に勤務する若手福祉・介護職員の方々を「奈良県福祉・介護のお仕事PR隊（以下「PR隊」という。）」として委嘱し、若者等に対して介護の仕事の魅力などをダイレクトに情報発信することにより、理解促進を図るとともに、就労につなげる。

① PR隊の概要

人数等	34名程度（概ね20歳代～40歳代の福祉・介護職員）
活動期間	年間30日程度（1名あたり1～4日程度）
活動内容	・県や福祉人材センターが主催するイベントへの参加やSNSを活用し、福祉・介護の仕事の魅力や仕事のプライベートの両立など、仕事の「リアル」を発信する。

② 業務内容

受託者は次に示した業務を行うものとし、業務の遂行にあたり、県と常に密接な連絡をとり、その指示を受けるものとする。

ア PR隊全体会議の企画・運營業務

時期	2回以上（1回目 令和6年6月頃、2回目以降は協議の上決定）
場所	奈良県内の会議室とし、具体的な場所は県と協議する
出席者	PR隊員34名程度、関係者 計40名程度
内容	1回目 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的や意識の共有 ・令和6年度の活動内容、スケジュールの説明 ・講師を招いてのワークショップ ・情報交換、写真撮影等を実施 2回目以降 <ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度の活動について意見交換
講師の手配	ワークショップの講師について、県と協議の上、手配すること。なお、講師謝金、旅費の負担、支払いについては委託業務に含むものとする。
設営・運営	全体会議の会場設営、運営を行うこと。
出席者の調整	PR隊員及び関係者の出席調整を行うこと。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・全体会議は2時間程度を想定。 ・今後PR隊として活動するにあたり必要な能力向上を図るものとする。 ・PR隊同士の親睦を深めるものとする。 ・会議全体の構成については、県と事前協議を行うこと。 ・新型コロナウイルス等の感染状況によっては、WEBでの開催を可とする。

イ SNSを活用した情報発信活動

時期	通年
内容（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの告知 ・PR隊員の職場の日常風景の紹介 ・PR隊員の活動の様子を紹介 ・福祉・介護職場において高い専門性やスキルを持った人材の紹介 ・福祉・介護サービスを利用されている方のサービスに対する感謝の声の掲載 など
更新頻度	・概ね1か月に1回、全10回以上とする。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・PR隊員の様々な情報を発信し、特に若者等の興味・関心が得られるよう工夫を行うこと。（掲載前には県に確認を行うこと。） ・県又はPR隊員から提供された資料、データを活用し掲載用の原稿案を作成すること。また、必要に応じて取材を行うこと。 ・情報発信媒体はターゲット特性を考慮し効果的な媒体を提案すること。（複数可） ・奈良県ソーシャルメディア利用ガイドライン及び県が別途定める利用方針に沿った運用を行うこと。

ウ PR隊員のユニホーム等の追加作成

PR隊員のユニホーム（ポロシャツとジャンパー）、名刺、マスクについて、新規隊員分（予備含む）を追加作成すること。デザイン、仕様については下記を参考に、県と事前協議の上、作成すること。

【1】ポロシャツ



色：紺色、イラストは白色
 サイズ：S～3L
 （各サイズの数は契約後別途指示）
 枚数：計5枚

【2】ジャンパー



色：白色、イラストは紺色
 サイズ：S～3L
 （各サイズの数は契約後別途指示）
 枚数：計5枚

【3】名刺



表デザイン



裏デザイン

表面：写真入り
 裏面：黄色地にQRコード入り
 枚数：100枚×10名
 計1000枚

(2) 学生の福祉・介護の仕事への理解促進（大学キャラバンの実施）

学部や学年等に関係なく、学生が県内の事業所への就職を考えるきっかけとするため、WEBや対面によりPR隊と学生の交流を通じて事業所の仕事等を実感できる説明会等を実施すること。なお、「奈良県福祉・介護事業所認証制度」や介護の職場体験ツアー、就職フェアについても併せて周知、広報を行うこと。

実施時期	令和6年6月～令和7年2月頃
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良県内又は京阪神の大学、専門学校等のうち3校以上で実施。なお、具体的な訪問大学等については、県と事前調整を行うこと。 ・PR隊については自事業所又は会議室等に集合して実施するものとする。
参加者	県、県福祉人材センター、県内の認証事業所の職員、学生、教員 他
実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・学校等との事前調整業務（会場調整等）の実施 ・当日資料等の作成 ・その他運営準備（WEB接続含む）、当日の運営業務、プログラムの企画提案等。ただし、大学等との相談により、大学側の備品等を借りることは差し支えない。 ・PR隊員に対し、報酬を支払うこと。（半日（4時間以内）5,000円（税

	込)、1日(4時間超8時間以内)10,000円(税込)) ・事故等に備え、損害保険に加入すること。
--	--

(3) 「奈良県福祉・介護事業所認証制度」の周知広報

- ① 県が制定した「認証マーク」を活用し、学生・求職者や事業所に対して認証制度の周知浸透を図るために効果的な周知広報策を提案すること。
- ② 令和7年3月に奈良県福祉人材センター(社会福祉法人奈良県社会福祉協議会)が実施する「福祉のおしごとフェア」において、求職者に対する認証制度の認知度の向上に効果的な内容を提案すること。
 予定会場：奈良県コンベンションセンター
 広報場所：縦1.5m×横5m程度の壁面

(4) 親子で体験する福祉・介護イベント及び勉強会実施

PR隊員を講師とし親子に対して、事業所の職員による体験談を交え、仕事のやりがいや目指したきっかけ、将来の目標などをわかりやすく伝え、福祉・介護の仕事を身近に感じてもらい、魅力を伝え興味を抱くことができる体験型のイベント及び勉強会を実施すること。

実施時期	令和6年6月～令和7年2月頃
実施場所	奈良県内の施設
参加者	県、県福祉人材センター、県内の認証事業所の職員、親子 他
実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉人材センター、実施施設等との事前調整業務の実施 ・当日資料等の作成 ・PR隊員に対し、報酬を支払うこと。(半日(4時間以内)5,000円(税込)、1日(4時間超8時間以内)10,000円(税込)) ・事故等に備え、損害保険に加入すること。 ※体験型イベントと勉強会は同日開催でもなくても可

(5) 「フクシカくん」を活用した広報グッズの作成

県が作成したマスコットキャラクター「フクシカくん」を活用し、小学生、中学生をメインターゲットとした福祉・介護職の認知度を高める広報グッズを作成すること。
 「フクシカくん」の詳細については、別紙1 図1を参照。

(6) 「フクシカくん」着ぐるみ活用業務

県が作成した「フクシカくん」着ぐるみを活用した効果的な広報活動を提案すること。

実施時期	令和6年6月～令和7年3月頃
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ・地域別就職フェア (実施主体：奈良県福祉人材センター、年間4回程度開催予定) ・その他 ・(1)②イ、及び(2)、(3)、(4)の業務に含めて実施しても差し支えない。
実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・年7回以上イベントへ参加すること。 ・着ぐるみのアクターは、受託事業者が準備すること。 ・地域別就職フェアでの広報活動の際は、奈良県福祉人材センターと事前調整を行うこと。 ・受託事業者は着ぐるみの保管を行うこと。 ・着ぐるみの詳細については、別紙1 図2を参照。

・着ぐるみ保管用ケースサイズ 95cm×110cm×90cm (WDH)

5. 統括責任者の選任

受託者は、統括責任者を選任し、業務を円滑に執行できるよう委託業務実施体制表を県に提示し、了解を得ること。

6. 事業の協議及び報告

(1) 定例会議及び随時協議

県と受託者は、本業務に関して連絡調整を行うため、定例会議を原則、毎月1回程度開催するとともに、必要に応じて協議を実施する。その際、受託事業者において県と事前調整の上、会議次第、会議資料を作成するとともに、会議終了後速やかに会議の経過、結果や今後の方向性、スケジュールなどを記載した議事録を作成し、県へ書面にて提出すること。

(2) 実績報告書等の提出

受託者は委託業務の実施内容について記録に残し、本業務完了後、成果物として、それぞれの業務内容の実施状況及び結果等をまとめ、実績報告書、収支報告書及び個人情報消去作業完了報告書を作成し、県に提出すること。また、県は業務実施状況等につき、受託者に報告を求めることができるものとする。

(3) その他

受託者は、認証制度を円滑に運営するため、仕様書に定められた期間等に則して業務実施するよう、誠実に努めなければならない。ただし、予測しえない事態の発生により一定期間を超えるときは、県と受託者で協議するものとする。

7. 留意事項

(1) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」のほか、本県関係法令（ガイドラインを含む）を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

(2) 再委託の禁止

業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受託業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、県と協議のもと、承認を受けた受託業務の一部を委託することができる。受託事業者が、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全ての責任を負うこととする。

(3) 公正・中立の確保

業務の遂行にあたっては、公正・中立性を確保しなければならない。

(4) 守秘義務

受託者は、業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項は、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。業務が終了した後についても同様とする。

(5) 委託経費

業務の実施に必要な経費は、全て委託金額に含まれるものとする。

(6) 新型コロナウイルス感染症等の対策

- ① 感染状況等を考慮し、契約締結後においても委託事業の中止、委託内容の変更、それらに伴う、契約額の減額変更を行う場合がある。
- ② 新型コロナウイルス感染症等の対策のため、下記を踏まえた感染防止策を必要に応じ講じた上で事業を実施すること。
 - ア 全体会議等の会場は換気可能かつ十分な広さの会場を確保すること
 - イ 参集者及び講師、職員への当日の検温の実施や体調不良の場合は欠席することを徹底するよう周知すること
 - ウ 参集者及び講師、職員への当日の手洗いやマスク着用の励行を周知すること
 - エ 会場入口等での消毒液等の設置を行うこと

(7) その他

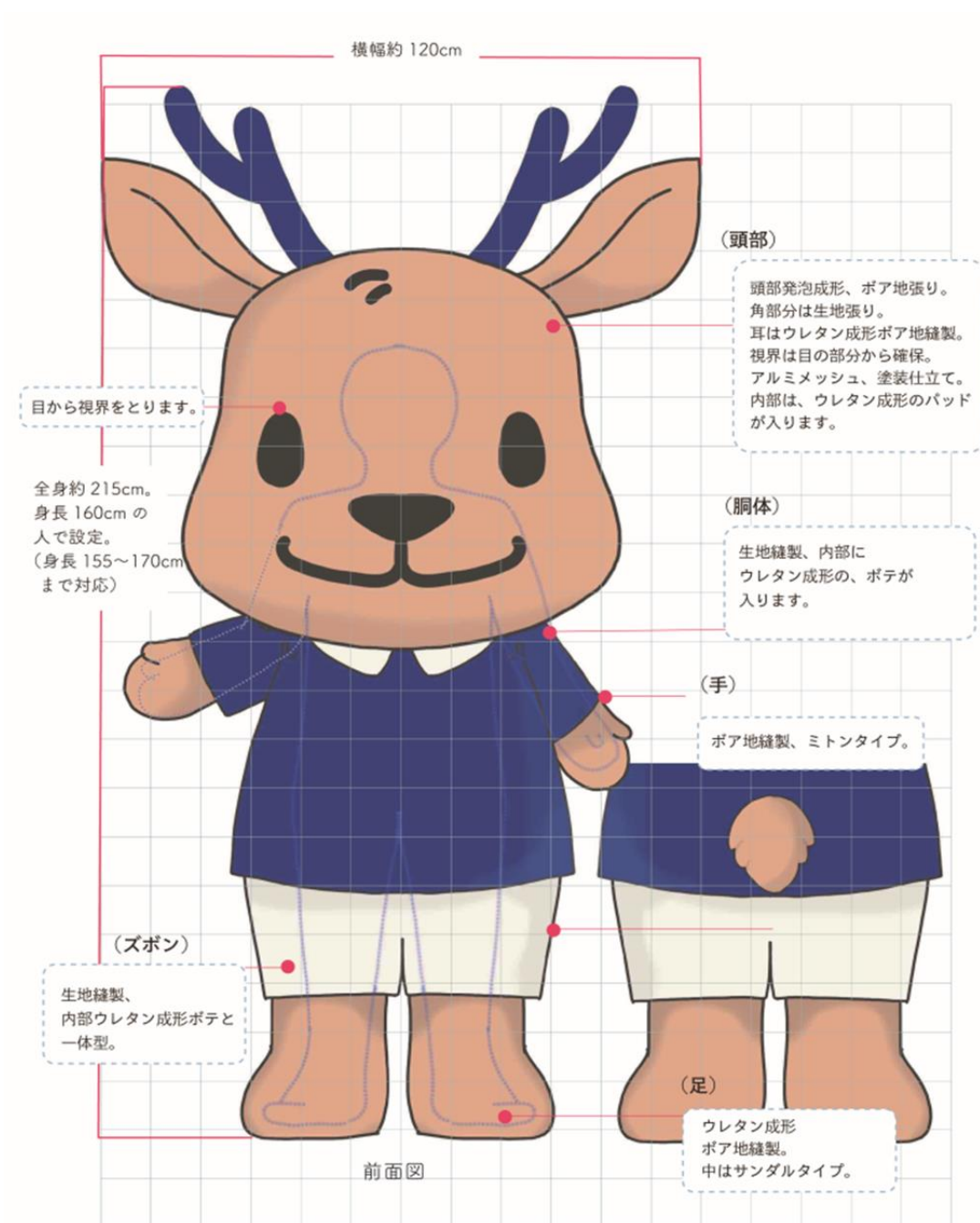
- ① 別紙3「公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）」及び別紙4「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項を遵守すること。
- ② この契約により作成される成果物の著作権等の取り扱いは、以下に定めるところによる。
 - ア 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は発注者である県に無償で譲渡するものとする。
 - イ 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務目的の範囲において、業務仕様書等で指定する物件を改変することができるものとする。
 - ウ 受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないものとする。
- ③ その他本仕様書に定めのない事項については、受託者と県が双方協議して定めるものとする。

<別紙1>

図1



図2



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。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 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)

第6 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7 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)

第8 乙は、本件業務の遂行上、必要かつやむを得ない場合は、第三者にその一部の業務を再委託することができる。
2 第6の第1項及び第2項は、前項に規定する業務の一部再委託の場合に準用する。この場合において、乙は、別に甲が示す様式により、個人情報を提供する一部再委託先の名称及び住所等を甲に届け出た上で、直接又は再委託先を通じて、個人情報の適切な管理が図られるよう、再委託先の事務従事者に対して必要な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第9 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が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。

(取扱状況についての指示等)

第10 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11 乙は、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、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 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。

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。

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、情報セキュリティ対策が確保されていることが確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず 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場合は明示すること

(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が確認できる書類を提出し、県の承認を得ること
- 2 前項にかかわらず再委託先が 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場合は明示すること

(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、特に以下の点に留意すること
- ・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
 - ・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
 - ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(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

(サービスの設定)

第12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること