

## 令和3年度 安定就労に向けた人材育成業務仕様書

### 1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する令和3年度安定就労に向けた人材育成業務（以下「本業務」という。）の受注者が遵守しなければならない事項を定めるものとする。

### 2 目的

本県の雇用情勢は、新型コロナウイルス感染拡大により、飲食・小売業や製造業など幅広い業種で、解雇や雇い止め数が増加、新規求人数が減少するなど厳しい情勢が続いている。

県内有業者のうち非正規雇用者は有業者全体の31.5%を占めており、雇用者に占める非正規雇用の割合は、男女、年齢階級別にみると、男性は「65歳以上」が70.3%と最も高く、次いで「15～24歳」が33.5%となっており、女性は全ての年齢階級で男性を上回っている。

こうしたことから、不安定な就労形態の非正規雇用から安定的な就労への転換を支援するため、非正規雇用者や離転職者などの現状ニーズ・課題等の実態を把握することが必要である。

本業務は、ものづくり産業（製造業等）の分野で活躍する人材育成を促進するため、非正規社員や離転職者などを対象とし、現在の状況に対する現状認識や背景、安定雇用へ転換するために必要な事項や支援ニーズなどの実態や課題を明らかにし、その内容を踏まえ、現在、不安定な就労形態にある非正規社員や離転職者等の安定的な就労への転換を支援するために効果的な施策の参考とするものである。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和3年9月30日までとする。

### 4 計画準備

#### (1) 業務計画書

受注者は、契約締結後20日以内に下記事項を記した業務計画書を作成し発注者に提出しなければならない。また、変更が生じた場合は、随時、変更業務計画書を提出しなければならない。

- イ 業務の名称
- ロ 業務の場所
- ハ 業務工程
- ニ 業務内容及び方法
- ホ 実施及び連絡体制
- ヘ 打ち合わせ計画

#### (2) 業務総括責任者の配置

受注者は、本業務を円滑に進めるため、発注者及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置するものとする。

### 5 業務内容

#### (1) 安定的な就労への転換支援に必要な現状・課題等の実態把握

受注者は、不安定な就労形態の非正規雇用者が安定的な就労形態の正規雇用へ転換するために必要となる現状課題や支援策等について、労働者や県内企業、就職支援機関（ハローワーク、ジョブカフェ、離職者訓練施設等）、有識者等への調査を通じて、調査結果を分析・整理し、調査報告書に取りまとめる。

なお、調査・分析に当たっては、次の事項を含めることとする。

- イ 現在、求職登録している概ね30歳以下の非正規雇用者の現状や課題等
- ロ 就労したい意思はあるが、就労する前の段階にある概ね30歳以下の方の現状や課題等
- ハ 求職登録していない概ね30歳以下の非正規雇用者の現状や課題等
- ニ 企業における安定雇用に係る採用条件や就労環境整備等についての現状や課題等

(2) 不安定な就労形態から安定的な就労への転換支援に効果的な施策提言

受注者は、不安定な就労形態にある労働者が安定的な就労に転換していくために効果的で効率的な支援施策の提言を行う。

なお、施策提言に当たっては、次の点に留意すること。

- イ (1) で整理・分析した調査結果内容を最大限活用すること。
- ロ 施策の対象とする方は、概ね30歳以下の求職者かつ非正規雇用者を想定すること。
- ハ 施策の対象とする企業は、県内のものづくり企業を想定すること。
- ニ 上記ロ及びハで支援する対象のフォローアップ体制についても検討すること。
- ホ 施策の実施に要する経費についても内容に含めること。

(3) 受注者（参加申込者）による独自の取組（任意）

2の目的を達成する上で、本業務の効果等を一層向上させられると考えられる受注者独自の取組を実施するものとする。

(4) 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

業務着手時及び4（1）に定める業務計画書の業務の区切りにおいて、発注者と受注者は打合せを行うものとし、その結果について書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

(5) 成果物の提出

受注者は委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、5（1）から（4）までの業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

イ 成果物の構成

本業務の成果物は、「調査報告書」及び「施策提言」とする。

ロ 成果物

- (イ) 調査報告書及び調査報告書概要版（紙媒体） 各2部
- (ロ) 施策提言（紙媒体） 2部
- (ハ) (イ)及び(ロ)の提供データを保存した電子媒体（CD-R等） 2部
- ハ 納入場所

宮城県経済商工観光部産業人材対策課（宮城県行政庁舎14階）  
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

ニ 留意事項

- (イ) 調査報告書の冒頭で、活用に当たっての留意事項や掲載データの特性等について明記すること。
- (ロ) 5（1）による各分析等業務において、社会情勢などを踏まえた上で、分析結果から客観的に読み取れる内容等についてレビューを付記すること。
- (ハ) 調査報告書の作成に当たっては、全体像を把握しやすい図示資料等を用いること。
- (ニ) 活用する統計データ及び資料については、出所や出典を明記し、データの加工を行っている場合は、原則としてその方法を明らかにすること。
- (ホ) 調査報告書内で使用する専門用語については、用語解説を行うこと。
- (ハ) 分析等に当たって公表できないデータ等を用いる場合は、調査報告書等において、公表できない範囲を明確に区分すること。

## 6 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に該当する経費は認められない。

なお、データ化等に使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。

- (1) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (4) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 7 成果物の帰属及び秘密保持

### (1) 成果物の帰属

本業務により得られた成果物は、発注者に帰属するものとする。

### (2) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい及び滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

### (3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 8 留意事項

本業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

- (1) WEB配信を行う際は別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - イ 電子メールの送信前に、送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。
  - ロ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。
  - ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて、暗号化又はパスワード設定を行うこと。
  - ニ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。
- (3) 業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。

## 9 その他

- (1) 受注者は、仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。

## 別記 1

### 【個人情報取扱特記事項】

#### (基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）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、個人情報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 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第 3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第 4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第 5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第 6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第 7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第 8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失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。

#### (教育の実施)

第 9 受注者は、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当該契約による事務に関して知り得た個人情報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、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注

者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注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とともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報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。

## 情報セキュリティ特記事項

### (責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、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特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

三 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

五 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

六 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

八 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

九 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

十 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。

また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱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。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置

が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注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、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。