

## 安定就労に向けた人材育成業務委託仕様書

### 1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する安定就労に向けた人材育成業務の受注者が遵守しなければならない事項を定めたものである。

### 2 目的

本県では「ものづくり産業※振興に関する県民条例」に基づき、当該産業の振興に関する施策を総合的に推進し、当該分野で活躍する人材の育成及び定着を図っている。

こうしたことから、本業務では、現在職に就いていない方や不安定な就労形態にある非正規社員等を、安定雇用へ転換するために必要なセミナー、企業実習や職業訓練等を通じ、ものづくり産業分野での安定的な就労（質の高い雇用）につなげる取組を行うものである。

※ここでの「ものづくり産業」とは、次のいずれかに該当する業種をいう。

- ・ 食料品製造業、電子部品・デバイス製造業、電気機械器具製造業等の製造業
- ・ 機械修理業、ソフトウェア業、デザイン業、機械設計業その他の工業製品の設計、製造又は修理と密接に関連する事業が属する業種

### 3 実施期間

実施期間は、契約締結の日から令和6年3月25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、その都度、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 企業実習先開拓計画

(2) 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。

### 5 業務内容

業務の全体像としては、①業務を一体的にマネジメントするカウンセラーの配置、②社会人のキャリア形成支援セミナー（10回）を受講後、③企業実習（最大1人8日）、④ジョブセレクト科、⑤ITスキル訓練、⑥公的職業訓練の紹介、⑦就職指導を行う一連のものとなる。

業務内容としては、①の配置、②内容を企画し実施、③の企業開拓及び実習のフォローを行い、④から⑥への職業訓練コースへ計画的に接続させるなど、⑦の業務を含め一体的にマネジメント

トする。

なお、④ジョブセレクト科とは、宮城県立仙台高等技術専門校において仕事の基礎作業の体験、適職見極めを行う職業訓練をいう（訓練期間 1 か月）。⑤IT スキル訓練とは、宮城県が民間教育訓練機関に委託して行う全てオンラインで受講の訓練をいう（訓練期間 5 か月）。⑥公的職業訓練とは、県立高等技術専門校及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構宮城職業能力開発促進センターで行う委託又は施設内の職業訓練をいう。これら④から⑥の受講については全ての受講を必須とするものではなく、受講者とのカウンセリングを通して個別の受講計画を作成する。なお、受講希望の際は一般の方と同様に申込を行い受験する必要があるので留意すること。

詳細については以下の内容とする。

#### (1) 業務を一体的にマネジメントするカウンセラーの配置

受注者は、現在職に就いていない方、非正規社員の方、出産・育児等で離職した女性、就労したい意思はあるが、就労する前の段階で働いた経験の無い方などに対し、それぞれの生活環境や学習歴に応じた講座を組み立て、スケジュール管理を含めたマネジメントを行う就業支援に関する経験及びキャリアコンサルタントの資格を有するカウンセラーを配置する。

カウンセラーは、カウンセリングを通じて、受講者の希望や適性に応じた受講計画を受講者ごとに作成する（具体的な例は別紙 1 参照）。

また、セミナー受講中は主に講座の前後に行うカウンセリングを通じ、原則的にものづくり産業に関する受講者に合った仕事を共に探し、セミナー終了後に企業実習あるいはジョブセレクト科、IT スキル訓練や公的職業訓練等のどのコースに進むのかコーディネートを行う。

ジョブセレクト科、IT スキル訓練や公的職業訓練等に進んだ受講者についても、訓練実施先と連携しながら引き続きカウンセリングを行い、就職指導やアフターフォローを行う。カウンセリングは受講者によって回数や時間は異なるが、全講座受講中に 6 回程度（180 分）を標準とする（応募時のカウンセリングは除き、概ね 1 回を 30 分程度で 6 回）。

#### (2) 社会人のキャリア形成支援セミナーの実施

職業観の醸成、自己分析や労働法に関する内容等に加え、非正規就業と正規就業の違い、ものづくり産業の魅力、実際に働いている方の体験談等を通じた動機付け、企業実習事前研修などを内容とする講座を 10 回（1 回当たり 3 時間から 5 時間で想定）実施する。なお、具体的なセミナーの概要を、企画提案書に盛り込むものとする。

初回の導入講座は、本セミナーのオリエンテーション及び受講意欲を高める動機付けの内容とし、その後は受講者に適した原則的にものづくり産業に関係のある講座を受注者が開講し実施する。また、「みやぎジョブカフェ」等他機関が実施する講座の受講も可能とするが、この場合は発注者と協議の上、本セミナーの講座に位置づけることができるものとする。

#### (3) 企業実習について

主に(2)セミナーの前後に行う受講者とのカウンセリングを通じて、受講者に適する企業実習先を決め以下により実施する。なお、実習先企業については、受注者が公募と並行して開拓を行う（10 社程度）。

企業実習は、受講者 1 人当たり 2 日から 3 日の実習を異なる業種（例えば、食料品製造業と電子部品・デバイス製造業）で 2 回程度行い、実習を通じて自分に合った仕事を見つける。実習内容は、実際の職務に近いものとし、必ず企業の職員が基本から丁寧に指導を行う体制を確保する。また、企業実習の前にはカウンセラーが同行し企業との面談を行い、就業内容の確認を行うほか企業実習後には実習の振り返りについて支援する。

企業実習は1日5時間以上とし、実習先企業に1人当たり1日8、000円、受講者には1日5、000円を発注者が助成する。助成に係る事務手続きは発注者が行うが、受講者からの手続きの相談等については受注者が行う。

実習先企業としては、県内の主にもものづくり産業とするが、受講者の適性により、ものづくり産業以外の業種が適切と判断する場合は、発注者に事前に協議を行うこととする。

(4) 受講者募集

受講定員は20名とする。

受注者は受講者募集をハローワーク、みやぎジョブカフェ、若者サポートステーション、求人誌及びSNS等を使用し広く周知する。また、県の福祉部門と連携し、子育て支援情報サイトみやぎっこ広場やイベント等の場での周知を図るなど受講定員を満たすこととする。なお、受講対象者に適確に周知できる手法を、企画提案書に盛り込むものとする。

(5) 対象者

対象者は、現在職に就いていない方や非正規社員等とする。

具体的には、現在職に就いていない方、非正規社員の方、出産・育児等で離職した女性、就労したい意思はあるが、就労する前の段階で働いた経験の無い方等を想定している。

(6) 受講決定

受注者は、応募者に複数人で面接等を行い受講者を決定する（同順位となった場合は発注者の指示にしたがう）。選考の方法について、受注者は発注者と協議を行い、その内容に基づき選考を行う。

(7) 就職指導

受注者はカウンセリングを行うなど、受講者がキャリア形成支援セミナーの実施後の進路指導を行い、その状況を逐次発注者に報告する。

(8) 進捗状況の報告

受注者は、事業実施報告書（発注者が指示する内容を記載）を毎月作成し、翌月15日まで（3月分については、3月25日まで）に発注者に紙及びデータで提出し内容について報告する。報告内容について発注者から説明を求められた場合は、それに応じるとともに必要な書類等を提供する。また、受注者は業務終了時に就職していなかった受講者について、業務終了3か月後の就職状況を発注者へ報告するよう就職状況調査書を配布し指導する。

(9) 成果の確認

業務の実施前後にアンケート等を使用した定量的な分析を用いるなど効果測定を行い、成果の把握及び分析に努めるとともに、継続実施に向けた内容改善に活用すること。

(10) 安全衛生

受注者は、事業を実施するに当たり、企業実習や通所途上の事故の防止、新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症の予防等、受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害や感染症が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに発注者あて連絡すること。

(11) 業務の数値目標は別記1のとおりとする。

6 成果品

受注者は、本業務終了後、速やかに次の書類を発注者に提出すること。

(1) 業務完了報告書

(2) 講座実施内容報告書

- (3) 企業実習等の結果とりまとめ及び分析
- (4) 就職状況調査
- (5) カウンセリング記録
- (6) その他関連資料（作成内容については、発注者において別途指示する。）

## 7 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、次に記載する経費は認められない。

- (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) 飲食に係る経費
- (5) その他本業務との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 8 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務より知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 9 留意事項

本業務は、業務の実施に当たっては次の事項を遵守すること。

- (1) 業務に係る以下の書類を、他の業務のものと区分して整備すること。また、発注者の求めに応じて関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
  - イ 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類
  - ロ 業務に係る労働関係帳簿等（雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、業務日誌）
  - ハ 業務の実施内容に関する関係書類
- (2) 本業務は、本業務終了後5年間上記の関係書類を保管する義務を負うこと。
- (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。

## 10 その他

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し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。

(別記1)

数値目標
<ul style="list-style-type: none"><li>・セミナー受講者の職業訓練への参加割合（途中就職者を除く）：100%</li><li>・受講後の正規就労の割合：75%以上</li></ul>

(別記2)

## 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記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。