

求職者を対象としたオンライン活用によるIT人材育成事業 仕様書

1 事業名

求職者を対象としたオンライン活用によるIT人材育成事業

2 事業目的

「ウィズコロナ」の生活様式が浸透し、従来の実店舗での商品購入に代わってネットショッピングでの消費額が増えており、企業においては、通信販売等ITを利活用した新しい事業展開に対応できる人材が求められている。

本事業は、IT人材育成のため、育児や介護等のために通学して訓練を受講できない方等求職者を対象としたオンラインによる訓練機会を提供し、職業訓練を通じた職業相談や資格取得指導を行いながら、関連資格の取得及び就職を支援するもの。

3 委託事業の内容

受注者は、県に提出した企画提案書に基づき、次に掲げる各業務を行うものとする。

なお、業務の実施に当たっては、県内の公共職業安定所、県内の「みやぎ人財活躍応援センター」「みやぎジョブカフェ（みやぎ若年者就職支援センター）」「仙台わかものハローワーク」「宮城県ひきこもり地域支援センター」等（以下「関係機関」という。）との連携を図り、求職者がキャリアコンサルティング等を受けられるよう日程調整等について配慮するとともに、個人面談等を通じて、受講者の就職相談や資格取得に対する意欲を喚起する取組を入れること。

（1）オンラインを活用した訓練の実施

下記条件を満たす内容の訓練を委託期間内に2回実施すること。実施に当たっては、あらかじめカリキュラムを発注者に提出し、発注者の承認を受けること。

なお、1回の訓練に対して受講希望者が少数（概ね7名以下）であった場合は、発注者の判断で訓練の実施の可否を決定する。

- ① 受講者は県内在住の求職者を想定している。
- ② 1回あたりの定員は20名とする。
- ③ 標準の訓練期間は1回につき5か月とする。また、あらかじめ定める訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）は、概ね300時間とすること。ただし、受講に関するオリエンテーション及びネットワーク接続等に係る事前説明、受講者との個別相談時間等を除いて設定すること。
- ④ 1日当たりの訓練設定時間は3時間を標準とし、訓練実施効果を考慮し、1か月当たり60時間程度の訓練を実施すること。ただし、お盆等や年末年始に係る受注者の休業日（8月13日から8月15日まで、12月29日から1月3日まで）を挟む場合においては、月当たりの訓練設定時間が60時間未満となっても差し支えない。

なお、訓練設定時間に関し、45分以上60分未満（休憩時間を除く）については、1時間として算定して差し支えないものとする。

- ⑤ 取得目標資格について、ITスキル、ネットリテラシー等を保証する資格として「通販エキスパート検定」3級や「ITパスポート」等を最低1種類は取得することに加え、事務の基礎スキルである「Microsoft Office Specialist」Excel部門、経理の基礎知識、技能に関する資格である「日商簿記検定」3級等についても、少なくとも1種類ずつ取

得できるよう，訓練カリキュラムを設定すること。

- ⑥ オンラインの活用については，双方向型の同時配信とする。また，実施した訓練は動画ファイルに変換し，受講者のみが利用可能なポータルサイトに掲載するなど，受講者が時間的制約を受けず，自由に閲覧できるアーカイブ環境を整えること。ポータルサイト等に掲載された動画については，訓練終了後1か月程度は閲覧可能としておくこと。
- ⑦ 受講者の受講状況及び能力習得状況の把握のため，アーカイブ視聴を含めて受講者が受講した訓練にタイムスタンプ機能を設定するなど，工夫すること。

(2) 事業の周知，受講者募集

訓練の開始までに，SNSや新聞広告，チラシ等により本事業を周知し，受講者を募集する。受講対象者に訴求できる適切な手法を企画提案に盛り込むこと。周知の期間は1か月を標準とするが，発注者が承認すれば延長することができる。

(3) 受講対象者の選考

受講対象者は，公共職業安定所に求職申込を行うなど，早期安定就労を目指している者とし，選考に当たって，受注者は発注者と協議を行い，その内容に基づき発注者は受講者を決定する。

(4) アンケート調査の実施

本業務の訓練に関する満足度，理解度等を把握するため，訓練終了時，受注者は受講者にアンケートを実施し，回答を取りまとめて7（1）とともに発注者あて報告すること。アンケート項目等に関しては，詳細は発注者と協議の上決定する。

(5) 就職支援，資格取得支援

① 就職支援

- ア 公共職業安定所への誘導及び職業相談指導
- イ 資格取得に関する相談・指導
- ウ その他就職及び資格取得に効果的な支援
- エ 就職支援実施状況の発注者への報告

② 就職状況調査及び資格取得状況調査

訓練終了後3か月後の就職状況及び資格取得状況について調査するため，受注者は同調査票を作成し，訓練修了者に対し調査票を配布すること。

(6) その他

- ① 受講者が訓練を途中で辞める場合，発注者に報告を行うこと。
- ② 災害発生に備え，各受講者及び発注者への連絡体制を整えること。
- ③ 受講者が訓練と並行して円滑に就職活動を行えるよう，受講者の居住する圏域の関係機関との連携を図ること。

4 事業達成目標

(1) 受講者数

定員20人／回×年2回＝40人を目標とする。

(2) 就職率

訓練終了後3か月後の受講者の就職率として，1回あたり50%以上を目標とする。

なお，就職率に計上する就職者の雇用形態は，正社員，派遣，パート，アルバイト，契約社員，臨時・季節とし，日雇いは含まない。

(3) 資格取得率

訓練終了後3か月後の受講者の資格取得率として、1回あたり70%以上を目標とする。
なお、資格取得率は、目標に設定した資格を1以上取得した受講者数で計算する。

5 業務実施計画書等

受注者は、本業務の委託契約締結後、次に掲げる事項について書面を作成し、発注者に提出し、発注者と協議を行った上で事業を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務の実施方法、業務達成目標数、スケジュール）
- (2) 業務従事者等届（業務実施責任者、個人情報及び情報資産の取扱いに係る管理責任者、情報資産の取扱いに係る作業責任者、業務に従事する者等）
- (3) 個人情報及び情報資産を取り扱う作業場所
- (4) 業務管理体制届（情報資産の管理体制（個人情報取扱要領含む）、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）
- (5) 情報資産の取扱い

6 業務実施報告書

本業務の実施状況については、業務実施報告書（カリキュラム進捗、受講状況、関連資格受験率等記載）を毎月作成し、翌月10日まで（3月分については、令和5年3月24日まで）に発注者に報告するものとする。

なお、報告内容について発注者から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等を閲覧させること。

7 業務完了報告書等

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。作成内容については、発注者において別途指示する。

- (1) 業務完了報告書
- (2) その他関連資料

8 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、3に掲げる業務を行うために必要な経費（通信費含む）とする。また、本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、業務の経費に含むものとする。

なお、経費対象として認められる経費と、認められない経費等を以下に示す。

- (1) 対象経費
 - ① 人件費（講師料）
 - ② 旅費（講師等に関する交通費）
 - ③ 需用費（消耗品費、印刷製本費等）※受講生負担のテキスト代等は除く。
 - ④ 役務費（通信連絡費、保険料等）
 - ⑤ 委託料（ホームページ作成委託費、広告費等）
 - ⑥ 使用料（会場使用料、機械装置や備品等のリースに要する経費等）
 - ⑦ その他（以上の経費に加え、本業務を実施するために特別に必要と認められる経費。
ただし、その内容については、契約締結の際に発注者と協議の上決定することとする。）
- (2) 対象とならない経費

- ① 受講者の交通費及びテキスト代に要する経費
 - ② 施設の整備，維持及び修繕に要する経費
 - ③ 汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費
 - ④ 委託期間の間に実施されない取組にかかる経費
 - 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
- (3) 訓練が中止又は定員を下回った場合
- 訓練が中止となった場合又は受講者数が定員を下回った場合等は，当該訓練経費のうち不要となった経費について，減算して精算するものとする。

9 秘密保持

(1) 秘密の保持

- ① 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，発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- ② 受注者は，本業務で知り得た秘密を保持しなければならない。この契約終了後も同様とする。

(2) 個人情報の保護

受注者は，本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は，宮城県個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3) 誓約書の整備

受注者は，本業務に携わる者に対して，秘密保持に関する誓約書を提出させること。

10 情報セキュリティ

- (1) 訓練の中で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，次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - ① 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無いことを確認すること。
 - ② 電子メールを一斉送信する場合は，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。
 - ③ 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，暗号化又はパスワード設定を行うこと。
 - ④ 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。

11 再委託

再委託は，原則として認めない。ただし，委託し，又は請け負わせることが合理的と認められる業務については，下記の条件に基づき，業務の一部を委託し，又は請け負わせることができる。

なお，再委託を行う場合であっても，再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に関して受注

者は責任を負うものとする。

(1) 受注者は、再委託を行う場合は、次の各号についてあらかじめ文書により発注者の承認を受けなければならない。また、当該主体の選定に用いた仕様書を併せて発注者に提出すること。

- ① 再委託の相手方の商号又は名称及び所在地
- ② 再委託を行う業務の範囲
- ③ 再委託の必要性
- ④ 契約金額
- ⑤ 経費内訳

(2) 受注者は、次の場合は再委託の承認を受けることを要しない。

- ① 翻訳、通訳、速記及び反訳等の類
- ② その他、契約の主体部分ではない軽微な業務で、委託額の5分の1を超えないもの。

1 2 注意事項

(1) 受注者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、発注者と調整を図ること。また、発注者から説明を求められた際は、それに応じるとともに、必要な書類等を閲覧させること。

(2) 本業務の実施に当たっては、国の会計検査対象事業であることから、受注者は業務に係る①から③までの書類を、他の業務のものと区分して整備し、業務完了後5年間保存すること。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。

- ① 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類
- ② 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、出勤簿及び業務日誌）
- ③ 業務の実施内容に関する関係書類

(3) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由若しくは本仕様書に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を行い、その指示に従う。

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記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、速やかに、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。

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。

別記2

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、本業務の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続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正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。

(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正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。

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手續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、本業務の情報資産について、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、本業務の情報資産について、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等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正に実施するために、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。