

## 「奈良県オンライン学習促進事業」業務委託仕様書

### 1 事業概要

#### 〔1〕委託業務名

奈良県オンライン学習促進事業業務（以下、本業務という。）

#### 〔2〕事業の趣旨

県内企業の在職者を対象に、学び直し等を通じたキャリアアップを支援し、業態転換、事業多角化及びDXの推進等のため、オンライン学習支援事業を実施する。

#### 〔3〕業務概要

##### （1）オンライン学習促進事業

県内企業の在職者を対象に、豊富かつ実用的な学習コンテンツによるオンライン学習支援を実施する。学習状況の管理を行い、実証的な効果測定により分析及び評価を実施し、今後の在職者向け訓練の体系を構築する。

- ① 募集、選考
- ② 県内企業及び利用者との調整、管理
- ③ オンライン学習のコンテンツの提供
- ④ 学習状況等の管理に関すること
- ⑤ 本業務を円滑に実施するためのサポート

##### （2）（1）についての効果測定、分析、評価及び提言

#### 〔4〕委託期間

契約日から令和7年3月21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
- ・ 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

##### ① 募集、選考

申込は県内に所在する企業または当該企業に在職する個人単位とし、募集に当たっては、周知用チラシやSNS用バナー等を作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集により広く事業の周知を行うこと。また、早期申込者にインセンテ

ィブをつけるなど応募の促進のための工夫をすること。なお、選考方法については事前に県と相談すること。

## ② 県内企業及び利用者との調整、管理

## ③ オンライン学習のコンテンツの提供

### (ア) オンライン学習のコンテンツの利用について

- ・オンライン学習のコンテンツは、ウェブサイトやアプリケーションなどのサービスプラットフォームを通じて、定額で利用できるようにすること。
- ・コンテンツの利用に当たっては、サービスプラットフォームの利用者登録を前提とし、利用者登録した者に対し、受託者から、コンテンツを利用できる権限(以下「ライセンス」という。)を付与することで利用できるようにすること。
- ・県内企業及び利用者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。

### (イ) 利用者

利用者は、県内企業の在職者とする。

なお、県内企業及び利用者から費用は徴収しないこと。ただし、テキスト代等は企業又は利用者の自己負担とし、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、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、原則県内企業又は利用者が自ら用意し、通信費を負担するものとする。

自己負担及び必要となる設備・推奨環境等については、募集や広報物に明記し、周知すること。

なお、受託者は、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。

### (ウ) 利用ライセンス数

- ・利用ライセンス数は、全体で200以上とする。
- ・利用ライセンス数は全体で200以上で適宜登録・削除・更新等ができることとする。
- ・一定期間を定めて企業の在職者にライセンスを付与し、この一定期間中に付与する利用ライセンス数を全体で200以上とする。

### (エ) 利用期間

1ライセンスを3か月間とし、3か月間を2クール以上とする。

### (オ) オンライン学習のコンテンツ内容について

オンライン学習のコンテンツ内容は、企業の共通の課題に対応できる能力を習得するため、多様な学習ニーズに対応した幅広い分野の学習コンテンツが利用で

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にすること。

(学習コンテンツの分野と内容 (例))

ITスキル分野：デジタル・マーケティング、ウェブデザイン、プログラミング言語、クラウドサービス、セキュリティ対策、ITプロジェクト・プロダクトマネジメント、言語処理など

AI・IoT分野：AI、機械学習、統計学、データ分析・データ可視化、データベース管理 など

OAスキル分野：ワード、エクセル、パワーポイント など

経営分野：経営戦略、マーケティング、ブランディング、財務会計、ダイバーシティ (多様性)・インクルージョン (包摂性) 経営 など

ビジネススキル分野：プレゼンテーション、ロジカルシンキング、思考術、資料作成スキルなど

ヒューマンスキル分野：リーダーシップ、コーチング、コミュニケーション、ストレス管理 など

※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多数準備すること。

※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。

※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受講者に割り当てられるようにすること。

(カ) 非正規雇用労働者から正社員への転換コースの設定について

非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを推進するため、非正規雇用労働者から正規雇用労働者への転換コース (以下、「正社員転換コース」という。)を設定すること。設定にあたっては、正規雇用労働者へ転換する際に求められるスキルや企業の人材ニーズに応じたカリキュラム内容とすること。また、周知用チラシ等に正社員転換コースを明記し、企業からの応募を促進するよう工夫すること。

また、(ウ) 利用ライセンス数のうち、1クールあたり20程度を転換コースにあてること。

(カリキュラム内容 (例))

ビジネススキル：マナー、プレゼンテーション、ロジカルシンキング、  
コミュニケーション、タイムマネジメント など

O A スキル：ワード、エクセル、パワーポイント、資格取得対策 等

I T 基礎知識：情報基礎知識、RPA、資格取得対策 等

※上記のカリキュラム内容 (例) のほか、企業のニーズ等を踏まえ、正社員への転換に必要なスキルを取得できるよう工夫すること。

#### ④ 学習状況等の管理に関すること

(ア) 学習状況等の把握について

利用者の学習進捗状況や視聴履歴等をシステム（以下、学習管理システムという。）上で県、県内企業の責任者及び利用者が把握できるようにすること。

(イ) ラーニングパスについて

学習管理システムで把握された学習状況等をもとに、利用者の学習ニーズに合わせたコンテンツを推奨できるようにすること。

また、利用者の学習ニーズの中でも特に多いと思われる分野やテーマについては、複数のコンテンツを組み合わせたラーニングパスを提供できるようにすること。

(ウ) 情報セキュリティ対策について

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。

#### ⑤ 本業務を円滑に実施するためのサポート

オンライン学習のコンテンツの提供及び訓練等の円滑な実施に向けて、オンライン学習のコンテンツの利用方法や学習管理システムの活用方法のマニュアルの作成、研修計画や進め方の相談、オンライン学習のコンテンツの提供や操

作に関する質問等に対し、必要となるサポートを適宜行うこと。また、講座のデモ動画の作成、開講式又は講座について説明会の開催を行う、受講率の高い者にインセンティブをつけるなど、受講途中で離脱することなく、講座を最後まで受講し、さらに受講意欲を促進するような工夫をすること。

また、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。

### 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、県内企業及び利用者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、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の分析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 受託者の人件費

受託者社員等の人件費とし、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
- ② 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。
  - ・ 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
- ③ 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。
- ④ 業務着手後、委託業務着手届（様式1）を提出すること。

### (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2）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。
  - ・ 参加企業名簿（様式任意）
  - ・ 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) 受託者は、別記 2 「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。

(7) 本業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。

(8) 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。

(9) 実施に当たっては、感染症防止対策を十分に講じること。

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。