

女性が輝くワークチャレンジ事業業務委託仕様書

1 事業概要

(1) 委託業務名

女性が輝くワークチャレンジ事業業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 事業の趣旨

結婚や出産を機に退職した女性や、育児や介護など家庭との両立への不安から就労に踏み切れないなど、就労を希望する県内在住者を対象に、人材育成研修（以下、「リスキリング」という。）及び紹介予定派遣（以下、「有給インターン」という。）を実施するとともに、有給インターンを受け入れる企業等への職場環境整備を一体的に実施する。女性及び企業双方の支援を併行して行うことで、現在の就業環境では就業できなかった潜在的な就業希望者が就業可能な環境づくりを行う。

(3) 委託期間

契約日から令和7年3月21日（金）まで

2 事業の詳細

(1) 事業の目指す方向性

当事業は、リスキリング、有給インターン及び職場環境改善を一体的に実施することで、就業希望者が正規就業を果たすことを目的としている。そのため、当事業の実施を通して正規就業した者が100名となることを目指すものである。（有給インターンを通して正規就業した者：50名、リスキリングを通して正規就業した者：50名）そのため、受託者は当目標の達成に努めること。

上記の趣旨及び目標を踏まえ、類似実績、組織体制及びスケジュールについて提案書に記載すること。

(2) 運営・実施体制

本業務を統括するため、次の業務を行う専任の統括責任者を1名配置すること。

- ・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
- ・上記連絡・調整のための定期ミーティングの開催（月1回程度）
- ・実施する業務の品質管理
- ・有給インターン実施者（以下、「インターン生」という。）の労務管理
- ・各運営スタッフの管理・指導及び支援
- ・本業務の広報

- ・有給インターン生の受け入れを希望する企業、有給インターンの実施を希望する者、リスクリングの受講を希望する県内在住者の募集・選考
- ・リスクリングの企画・運営
- ・職場環境改善等の企画・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

(3) インターン生及びリスクリング受講者（以下、「受講者」という。）の募集

①募集方法

- ・インターン生及び受講者の募集にあたり、周知用チラシ及び申込み用 WEB ページ等を作成し、県公式 SNS や就労を希望する女性、子育て中の女性に伝わりやすい幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を提案すること。
- ・県関係部局、公共職業安定所、市町村等の関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。
- ・受講者の自己負担及びオンラインによるリスクリングに必要となる設備・推奨環境等については、受講者の募集にかかる広報物に明記し、周知すること。また、受託者は、受講者が一般的な設備・推奨環境で受講できるように考慮すること。
- ・受講者を募集する際に必要な事項（募集要綱及び申込みフォームの内容等）については、事前に県と協議を行い決定すること。

②募集スケジュール等

インターン生へのキャリアコンサルティングにおいて、正規就業に向けたリスクリングの案内を可能にするため、受講生の募集はインターン生募集開始から十分な期間を設けて設定すること。

〈有休インターン〉

募集時期：令和6年7月以降（募集人数に達するまで随時募集）

募集人数：50名程度（ただし、実施状況に応じて追加募集を行う）

〈リスクリング〉

募集時期：インターン生募集開始以降

募集人数：下記（5）（オ）－（a）～（h）で定める定員（ただし、実施状況に応じて追加募集を行う）

③選考について

応募者が多数となった場合、インターン生については、受託者で意向確認及び面接等の選考を行った後、県と協議の上、最終決定すること。受講者については、先

着順で受講者を決定する。

(4) 有給インターンについて

①インターン生受入企業の募集

(ア) 企業訪問等によるインターン生受入企業の開拓と募集

周知用チラシ及び申込み用 WEB ページ等を作成し、幅広い広報媒体を活用した効果的な募集を行うとともに、県関係部局、公共職業安定所、市町村等の関係機関とも連携して広く事業の周知を行うこと。

効果的な受入企業の開拓及び募集方法についての提案を行うこと。なお、県が提案する企業に加え、幅広く県内企業・事業所等に対し、訪問、電話、電子メール等により本業務を案内し、受入企業の開拓を行うこと。

募集時期：令和6年7月以降（募集人数に達するまで随時募集）

募集企業数：50名分以上

- ・ 1企業につき、2名以上の募集も可能。また、応募状況に応じて追加募集等を行う。
- ・ インターン生の意向に配慮したマッチングを行うために必要な企業数を開拓すること。

(イ) 企業向け説明会の開催

インターン生受入企業及び2(6)①(ア)の職場環境改善企業の募集に向けた説明会を実施すること。なお、県が別途招聘する講師による県内企業に向けた講演を併せて実施すること。(講師にかかる謝金や交通費は本調達に含まない)

また、説明会当日の様子を撮影し、当事業説明のみが視聴できるようカット等編集を行い、県に確認のうえ、講演撮影日から概ね1週間以内に編集したうえで、MP4ファイル形式でデータを提供すること。なお、音ズレの防止や明瞭な音声確保のため、動画撮影において適切な人材及び機材の設置を行うこと。

時期：令和6年7月頃

時間：2～3時間程度

参加者数：100名程度

開催場所：奈良市内

(ウ) インターン生受入企業の選定等

インターン生の受入を希望する企業の就業規則、職場環境等を、(6)①(ウ)職場環境改善のテーマ及び県が示した基準により審査し、インターン生受入可能企業を選定すること。受入不可となった企業には、その理由を書面で通知すること。

インターン生受入企業の募集に際しては、インターン生受入企業登録票（様式1）の提出を受け、本業務の内容や派遣方法、インターン生受入企業が負担する金額、受入に際しての注意事項等の説明を行ったうえ、有給インターン期間終了後の継続雇用に係る就業条件についてあらかじめ確認しておくこと。

②有給インターンの実施

（ア）インターン生受入企業と受講者等のマッチング

インターン生受入企業とインターン生のマッチングを図るため、実地やWEBでの面接や職場訪問を行うなど、それぞれが理解しあえる機会及び情報を提供すること。インターン生受入企業とのマッチングについては、インターン生の意向に配慮するとともに、インターン生受入企業の職場環境等を精査し、ミスマッチを防ぐ工夫をすること。

マッチングの実施方法及びミスマッチを防ぐ工夫等について提案すること。

（イ）有給インターンの実施

インターン生受入企業の職場でインターン生が実際に仕事を体験し、知識、技能を習得する有給インターンを、1～2か月の間紹介予定派遣により実施すること。

・賃金の支払い等

受託者はインターン生を有期雇用し、賃金を支払うこと。

また、インターン生の該当する社会保険、労働保険等にも法定どおり加入すること。

・賃金単価

有給インターンによって支払われる賃金については、時給1,350円とする。

なお、あらかじめ定められた有給インターン時間以外については賃金を支給しない。

・手当等

賃金の他、この有給インターンによってインターン生に支払われる手当等は、通勤手当のみとする。なお、通勤手当については、一人あたり月額12,000円を上限とする。

ただし、県がやむを得ないと認めた場合は、受託者の社内規程等に基づく手当等を支給することができる。なお、時間外勤務は原則禁止とする。

・出勤簿等の管理及び指導

出勤簿及び有給インターン実施日誌、指導記録等を作成し、インターン生の出欠勤及び有給インターン実施状況の管理を行うこと。

・雇用に関する書類等の整備

有給インターン実施日誌、賃金台帳、出勤簿等の雇用に関する書類等を整備、記録すること。

・その他

受託者は、インターン生を有給インターン以外の業務に従事させてはならない。また、受託者が本業務を実施している間は、受託者の都合による解雇を行わないこと。

(ウ) 有給インターンの内容及び時間

- ・有給インターンの実施に当たっては、仕事に対する意欲の向上及び業務内容に関する必要な知識・技能の習得に資する有給インターンとなるよう努めること。
- ・有給インターンの期間及び労働時間はインターン生及びインターン生受入企業と調整のうえ、インターン生ごとに設定すること。なお、1人あたりの有給インターンの労働時間及び期間は、最長「1日8時間×週5日×2ヶ月（62日間）」とする。
- ・インターン生受入企業に対して、インターン生の賃金の2分の1以上の派遣料金以外の支払いは求めないこと。
- ・労働基準法及び労働者派遣法等関係法令を遵守すること。
- ・有給インターン受入企業は以下の条件を満たしていること。
 - a. 雇用保険適用事業所であること。
 - b. 補助金等に係る審査等（書類の整備保管及び提出並びに実地検査受入等）に協力すること。
 - c. 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから5年以上経過していること。
 - d. 労働保険料を滞納していないこと。
 - e. 労働関係法令の違反を行っていないこと。
 - f. 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。
 - g. 暴力団と関わりのある事業主ではないこと。
 - h. 契約の時点で倒産している事業主ではないこと。

(エ) 有給インターンの実施企業に対し要した人件費の2分の1相当額の請求

インターン受入企業に対して、当該インターン生に支払った4（1）（ア）人件費の2分の1を徴収すること。なお、費用を徴収する際には、請求書を作成し、写しを実施報告とともに提出すること。

③伴走支援

下記（ア）～（オ）を踏まえ、インターン生及び受講者が正規雇用につながる効果的な伴走支援を提案すること。

（ア）キャリアコンサルティングの実施

インターン生の就業に関する希望を明確化し、潜在的なスキルの洗い出しや情報提供を行うことで、インターン生受入企業への就業という選択を可能とするため、必要に応じて、職業能力開発促進法第30条の3に基づくキャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング及び伴走支援を実施すること。なお、インターン生の正規雇用に向け、必要に応じて下記リスクリングの情報を提供すること。

（イ）インターン生への就職支援

インターン生受入企業を定期的に訪問し、インターン生に対してフォローアップ（状況の把握、相談、継続雇用に向けた支援、企業の研修状況の把握等）を実施すること。個別に就業に関する相談等を行い、インターン生が抱える悩みや課題を早期に発見し、解決のための助言をするとともに、必要に応じてインターン生受入企業との協議を行うなど就業に向けた伴走支援を実施すること。

さらに、有給インターンの成果を生かし、インターン生の希望と能力に沿った就業を実現するため、必要に応じて、求職活動の方法、応募書類の書き方、求人情報の収集方法等の基本的知識を提供すること。

また、全インターン生の就業状況（インターン中止者の場合は、中止時の就職状況）については、雇用契約書等書面により確認できる形で把握を行うこと。

（ウ）有給インターンの実施企業が決定しない者等への対応

有給インターンの実施企業が決定していないインターン生に対しては、必要に応じて、キャリアコンサルティングを行い、早期に有給インターンの実施企業を見つけること。

当該有給インターンを中断したインターン生に対しては、本人の希望に応じて、本業務の契約期間終了までの間、キャリアコンサルティングや職業紹介等の情報発信を行い、早期に就職できるよう支援すること。

（エ）就職先が決定した者へのフォローアップ

有給インターン期間終了後、就職先が決定したインターン生に対しては、本業務の契約期間終了までの間、キャリアコンサルティングによる定期的（月1回程度）な現状確認等の伴走支援を行うこと。

(オ) 就職先が決定しない者へのフォローアップ

有給インターン期間終了後、就職先が決定していないインターン生に対しては、本人の希望に応じて、本業務の契約期間終了までの間、キャリアコンサルティングや職業紹介等の情報発信を行い、早期に就職できるよう支援すること。

(5) リスキリングについて

① リスキリングの実施

下記 (ア) ～ (カ) を満たしつつ、受講により就業に必要なスキルが身につくことが見込まれるリスキリング内容を提案すること。

(ア) 定員

下記 (オ) - (a) ～ (h) に定める人数を上回る人数とする。なお、応募人数が定員に満たない場合は、追加募集を行うなど、何らかの措置を行い、受講者の確保に努めること。

(イ) 対象者

就業またはスキルアップを希望する県内在住者とする。なお、申込時の就業状況は問わないものとする。その他に対象者の条件を付す必要がある場合は別途県から指示を行う。

(ウ) リスキリングの内容

- ・リスキリングの受講により受講者全員が就業又はスキルアップすることが見込まれるよう多彩かつ先端的で実用的な内容かつ受講者の能力に応じたリスキリング内容であること。
- ・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。
- ・必要に応じて、オンライン学習のプラットフォームを活用すること。なお、オンライン学習プラットフォームを使用する場合、受講者の学習進捗状況や視聴履歴等をシステム上で県及び受講者が把握できるようにすること。
- ・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。
- ・下記 (オ) - (a) ～ (h) の内容に沿って実施すること。なお、リスキリング内容について、更に効果的な内容又は実施方法がある場合は、県と協議のうえ実施方法及び内容を変更する。

(エ) 受講者の自己負担

受講者からリスキリングにかかる費用を、原則徴収しないこと。ただし、テキスト代、補講代、資格試験の受験料及びPCの貸与に要する費用等は受講者の自己負担とし、県と協議の上、受講者への集金を行うこと。

また、オンラインによるリスキリングに必要な設備（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、原則受講者が自ら用意し、自ら通信費を負担するものとする。なお、リスキリングに必要となる専門的ソフトウェア等については、受託者において提供してもよい。

(オ) リスキリングのコース

・長期研修（100時間程度）

オンライン学習のプラットフォームを活用したオンデマンド研修（a～b）を各10名に行う。

a. WEBサイト作成

WEBサイト制作基礎（PCの基本操作、基本機能、HTMLの基礎、CSSの基礎）、WEB制作応用（より詳しいHTML、CSSの学習）、デジタルマーケティング（顧客視点でのWEBサイト制作・分析・改善）、ページレイアウト、アクセシビリティ、情報セキュリティの基礎、画像処理などの技術等の学習を通し、最終的には一人で小規模なWEBサイトを制作できるレベルを目指す。

b. 経理知識

日商簿記検定3級程度の知識、財務諸表の基礎知識、企業経理実務、電子会計ソフト操作、パソコンの基本操作（文書作成、表計算等）等の学習を通し、企業の経理部門で必要な会計知識（日商簿記検定3級合格レベル）に加え、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理に関する知識・技能の習得を目指す。

・中期研修①（1講座15時間程度）

オンライン学習のプラットフォームを活用した研修（c～e）を各60名に行う。なお、オンデマンドで行う講座は、單元ごとに区切ったものとするなど、オンデマンド講座のメリットを發揮できるような構成とする。

c. PCスキルアップ上級（Excel、Word、PowerPoint）

Excel、Word、PowerPointのそれぞれの研修をオンデマンドで実施する。Excel、Word、PowerPointのそれぞれについて各15時間程度とする。なお、Excel、Word、PowerPointのそれぞれの研修人数については、ニーズ及び応募状況等を鑑み受託者が決定する（計60名以上）。また、内容について

は、中級コース受講者が対応可能なレベルとする。

d. PC スキルアップ中級 (Excel、Word、PowerPoint)

Excel、Word、PowerPoint のそれぞれの研修をオンデマンドで実施する。Excel、Word、PowerPoint のそれぞれについて各 15 時間程度とする。なお、Excel、Word、PowerPoint にそれぞれの研修人数については、ニーズ及び応募状況等を鑑み受託者が決定する。(計 60 名以上) また、内容については、初級コース受講者が対応可能なレベルとする。

e. SNS 発信 (基礎、応用)

SNS (LINE、Instagram、X、YouTube 等) の研修を基礎編及び応用編として実施する。なお、基礎編及び応用編は各 20 時間程度とし、それぞれの研修人数については、ニーズ及び応募状況等を鑑み受託者が決定する。(計 60 名以上)。各 SNS の機能や基本操作の方法といった基礎知識に加え、ソーシャルメディアの運用方法やマーケティング戦略等を学べるものとする。

・中期研修② (1 講座 5 時間程度、各 2 回)

実地での研修 (f~g) を各 30 名の講座を 2 回実施する。なお、募集は各回ごとに行う。また、当該研修は研修申込者向けアーカイブ配信も行う。

f. 動画作成・編集

スマホでの動画の撮影や撮影した動画の編集・配信方法を習得できるような研修を 5 時間程度で実施する。

g. PC スキルアップ初級 (Excel、Word、PowerPoint)

パソコン操作未経験者等を対象に、Excel、Word、PowerPoint のそれぞれの基礎操作研修を各 5 時間程度で行う。

・短期研修

実地での研修 (h) を各テーマ 30 名に 3 時間程度で行う。

h. スキルアップ講座 (1 講座 3 時間程度)

テーマ① 働く女性のマインドセット

テーマ② ビジネスマナー

テーマ③ チャット GPT の基礎知識

(カ) 受講者への支援及び調査等

- ・リスキング後に受講者が正規就業に結びつくよう、県及び奈良労働局等が主催する就職イベントや就職相談窓口等の正規雇用に向けた情報提供を本人の希望に応じて行う。
- ・受講者のうち希望する者には、キャリアコンサルティングによる伴走支援

を行うこと。なお、希望者が2（5）①（ア）のリスクリング定員を超える場合は、就業状況が無業又は非正規の者を優先することとし、県と協議の上決定すること。

- ・受講者から希望があれば、PCの貸与を行う。なお、PCの貸与にかかる費用については、受講者の負担とする。
- ・受講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。
- ・オンデマンドの講義については、未受講者への督促を行うなど、進捗管理を行う。
- ・実施方法にかかわらず、氏名、連絡先、就業状況（リスクリング前後）、受講者数、リスクリングの満足度等の必要な属性を把握すること。

（6）職場環境改善について

① 職場環境改善について

（ア）職場環境改善を希望する企業の募集

2（4）①（ア）企業訪問等によるインターン生受入企業の開拓と募集の時期に、併せて職場環境改善を希望する企業（以下、「改善希望企業」という。）についても募集すること。なお、職場環境改善を希望する企業の開拓及び募集方法について

募集時期：令和6年7月以降（募集人数に達するまで随時募集）

募集企業数：50社程度（ただし、実施状況に応じて追加募集等を行う）

（イ）改善希望企業の現状把握

改善希望企業の職場環境のヒアリングを行い、改善希望企業の希望に応じて、どのようなコンサルティングが必要か検討のうえ、コンサルティングのスケジュールを立て、助言・提案を行うこと。

（ウ）職場環境改善のテーマ

コンサルティングを行う職場環境改善のテーマは以下に列挙したものとする。なお、「女性活躍又は男女共同参画に関する独自の取組」をテーマに職場環境改善を行う場合は、実施内容について県と協議を行うこと。

- ・働き方改革
- ・就業規則に関すること
- ・テレワーク制度
- ・フレックス制度
- ・柔軟な休暇制度（時間単位での休暇取得、有給の当日申請）

- ・短時間正社員制度
- ・ジョブリターン制度、正社員登用制度
- ・女性活躍又は男女共同参画に関する独自の取組

(エ) 奈良労働局等他の機関との連携

コンサルティングにおいて、奈良労働局（奈良労働局が実施する委託事業を含む。）や他の機関での支援や助成金の活用等が適切と考えられる場合は、当該企業のニーズに応じて、適切な相談先の案内や関連資料の情報提供などを行うこと。（募集企業中、30社程度は奈良労働局への紹介を想定。）

(オ) 受託者によるコンサルティングの業務フロー

募集企業中、上記（エ）により奈良労働局等の他の機関でコンサルティングを実施する企業以外の企業については、受託者でコンサルティングを行うこと。企業の抱える課題を明確化し、職場環境改善を有益に実施するため、必要に応じて、社会保険労務士法第3条に基づく社会保険労務士や中小企業支援法第11条に基づく中小企業診断士等によるコンサルティングを実施すること。その際、同一企業へのコンサルティングの回数は、1つの支援テーマにつき、原則5回を上限とすること。（計100回を想定。）また、必要に応じて、労務管理等改善提案書を作成すること。

受託者でコンサルティングを行う企業の優先順位については、県と協議のうえ決定すること。

(カ) 調査の実施

コンサルティングを実施した企業及び労働局への紹介を行った企業に対しては、コンサルティングの満足度等を調査すること。

(キ) コンサルティングの記録

企業ごとの相談内容や対応状況を記録した相談票、当該日の業務内容を記載した日誌を作成すること。

(ク) コンサルティングの申込み期限

コンサルティングは、原則として令和7年2月28日（金）までに支援を終了すること。期限内の終了が難しい場合には、年度内の終了を検討し、年度内の終了も難しい場合は、県と協議。

(ケ) 報告・成果物の提出

コンサルティングに関する報告・成果物の提出は、6 (1), (2) を参照すること。

3 効果測定

(1) リスキリング、有給インターンの効果測定

①分析、評価

リスキリング及び有給インターンの実施効果を測定・分析するために、インターン生及び受入企業に対する調査を含めた実証的な効果測定を行うこと。

調査内容等については、県と相談のうえ、決定すること。

なお、オンラインによる人材育成研修については、システムで把握された学習状況等の分析も行うこと。

②地域における人材育成ニーズの分析

上記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。

(2) 職場環境改善の評価等について

①分析、評価

職場環境改善の実施効果を測定・分析するために、インターン生、インターン生受入企業、職場環境改善実施企業等への調査及び実証的な効果測定を行うこと。

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効果的な取組の収集

上記①の分析を通じて得た結果から、県内における他の企業の参考となる職場環境改善の取組について、横展開できるよう、課題や有効な実施手法等を取りまとめること。また、地域における職場環境改善のニーズや今後の人材育成に向けた提言を行うこと。なお、具体的な優良事例について、3社をピックアップし、「課題、取組内容、効果」を対外的に発表できるようまとめること。

4 委託事業対象経費

(1) 委託事業の対象となる経費

①インターン生の人件費（残りの2分の1は受入企業から徴収すること）

- ・ 給与の2分の1
- ・ 通勤手当等の諸手当（上限12,000円）

- ・ 社会保険料（雇用保険料、労災保険料等を含む）に係る事業主負担分
- ・ その他法令の規定により事業主が負担しなければならない経費

②人件費以外の事業経費

- ・ 受託者社員等（受講者を除く）の人件費
事業に従事した社員及び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。
- ・ 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、委託費における有給インターン生にかかる人件費については、事業終了後、有給インターンの実績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、経費の使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、2(1)に記載の「上記連絡・調整のための定期ミーティングの開催(月1回程度)」の他、随時以下の状況を報告すること。
 - ・ 事業の進捗状況(申し込みや就業状況等を含む)
 - ・ 事業実施における課題の原因、分析及び改善
 - ・ 本業務の関係者等の要望、苦情等に対する対応
 - ・ その他奈良県が必要と認める事項
- 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。
 - ・ 有給インターンにおける中途退職
 - ・ 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業務着手前に事業実施体制、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2)を提出すること。インターン生とインターン生受入企業をマッチングした際は、速やかに有給インターン個別実施計画書(様式3)を提出すること。
- ⑤有給インターン終了後、有給インターン報告書(様式4)を提出すること。
- ⑥受講者及びインターン生に係る以下の書類を整備し、県の求めに応じて提出できるようにすること。
 - ・ リスキリングの状況が確認できる書類(リスキリングの受講状況、各リスキリングの参加者数等)
 - ・ 有給インターンの状況が確認できる書類(出勤簿、有給インターン実施日誌等)
 - ・ 賃金、交通費等の支給状況が確認できる書類(賃金・交通費支給台帳、交通費計算書等)

(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5)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。
 - ・ 雇用・就業等実績報告書(様式6-1、6-2)
 - ※インターン生については、インターン生を新規雇用したことが確認できる書類(雇用保険受給資格者証、離職票、求職票・求職受付票、廃業届、履歴書その他失業者であることを証明できるもの)、インターン実施後の雇用状

況が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書、給与計算書等）の写しを添付すること。

※受講生については、アンケート等により確認を行うこと。

- ・有給インターン個別実績報告書（様式7）
- ・テキスト等の教材。
- ・労務管理等改善提案書。（作成した場合のみ）
- ・募集方法及び募集内容が確認できる書類（広報物、求人票の写し等）
- ・業務で収集した申込み情報及びアンケート等のデータ
- ・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や職場環境改善ニーズや今後の人材育成や職場環境改善ニーズに向けた提言。
- ・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) 奈良県情報セキュリティポリシー及び関連規定等を遵守すること。特に別記 2「情報セキュリティに係る特記事項」に記載の事項について留意すること。

(7) 本業務に使用するオンライン学習プラットフォーム、WEB サイト及び申込みフォーム等については、次の情報セキュリティ対策を講じること。

① 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。

② 不正プログラムの感染防止の対策を講じること。

③ 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。

④ ドメインについては以下の要件を遵守すること。

・ドメインについては、県指定のものとする。その際、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定「WEB サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン(2018(平成 30)年 3 月 30 日)」に沿うこと。ガイドラインが改定された場合は、最新版に沿うこと。

⑤ 無料フォームを利用するの受付は行わないこと。

⑥ 個人情報を共有する範囲について、契約締結後の初回打ち合わせにて県に提出すること。また、共有設定等の確認はダブルチェックで行うこと。なお、個人貞応を共有する範囲に変更が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

(8) 受託者は、別記 3「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。

(9) 本業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。

(10) 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。

(11) 実施に当たっては、感染症防止対策を十分に講じること。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。
- (15) 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。

様式 1

年 月 日

奈良県知事 殿

住所 (所在地)
商号又は名称
代表者

**女性が輝くワークチャレンジ事業
実習受入企業登録票**

標記事業の趣旨に賛同し、実習受入企業としての登録を申し込みます。
なお、この登録票の提出に当たり、下記のことを誓約します。

記

- 1 雇用保険適用事業所であること。
- 2 補助金等に係る審査等（書類の整備保管及び提出並びに実地検査受入等）に協力すること。
- 3 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから5年以上経過していること。
- 4 労働保険料を滞納していないこと。
- 5 労働関係法令の違反を行っていないこと。
- 6 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。
- 7 暴力団と関わりのある事業主ではないこと。
- 8 労働者派遣契約の締結日の時点で倒産している事業主ではないこと。

以 上

様式2

委 託 業 務 着 手 届

・委託業務名 奈良県女性が輝くワークチャレンジ事業業務

・業務着手日 令和 年 月 日

上記のとおりお届けします。

令和 年 月 日

受託者 住 所

氏 名

奈良県知事 殿

有給インターン個別実施計画書

① インターン 生	フリガナ	性別	生年月日	昭和・平成	年	月	日	
								(満 歳)
	住所 (〒 -)							
	職歴							
	労働条件							
	雇用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで						
	就業時間	時 分から 時 分まで (週休 日) 1週間あたりの所定労働時間 時間 (通常の労働者の1週間あたりの所定労働時間 時間)						
賃金	基本給 月額 ・ 日額 ・ 時給 円							
② リスキリング (受講している 場合のみ)	研修期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで						
	研修内容							
	その他							
③ インターン 生受入企業	名称	フリガナ						分野
	所在地	(〒 -)						
	連絡先	電話 () -						
		E-mail						
受入企業 指導担当者	フリガナ						職名	

④ 有給インターン	【有給インターンの計画内容】 ※期間・内容等をできるだけ詳細に記載してください。	
	有給インターン期間中の労働条件（予定）	
	就業期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
	就業時間	時 分から 時 分まで（週休 日） 1週間あたりの所定労働時間 時間 （通常の労働者の1週間あたりの所定労働時間 時間）
	賃金	基本給 月額 ・ 日額 ・ 時給 円
	その他	
⑤ インターン生受入企業での正規雇用に向けたフォローアップ方針		

※上記の内容を説明する資料等がある場合は、適宜添付して提出してください。

※表中の「分野」とは、日本標準産業分類の中分類を指します。

有給インターン報告書（ 年 月）

インターン生氏名： _____

インターン生受入企業名： _____

インターン生受入企業担当者氏名： _____

日	場 所	時 間	内 容
1日（ ）		： ～ ：	
2日（ ）		： ～ ：	
3日（ ）		： ～ ：	
4日（ ）		： ～ ：	
5日（ ）		： ～ ：	
6日（ ）		： ～ ：	
7日（ ）		： ～ ：	
8日（ ）		： ～ ：	
9日（ ）		： ～ ：	
10日（ ）		： ～ ：	

有給インターン報告書（ 年 月）

インターン生氏名：

インターン生受入企業名：

インターン生受入企業担当者氏名：

日	場 所	時 間	内 容
11日（ ）		： ～ ：	
12日（ ）		： ～ ：	
13日（ ）		： ～ ：	
14日（ ）		： ～ ：	
15日（ ）		： ～ ：	
16日（ ）		： ～ ：	
17日（ ）		： ～ ：	
18日（ ）		： ～ ：	
19日（ ）		： ～ ：	
20日（ ）		： ～ ：	

有給インターン報告書（ 年 月）

インターン生氏名： _____

インターン生受入企業名： _____

インターン生受入企業担当者氏名： _____

日	場 所	時 間	内 容
21日（ ）		: ~ :	
22日（ ）		: ~ :	
23日（ ）		: ~ :	
24日（ ）		: ~ :	
25日（ ）		: ~ :	
26日（ ）		: ~ :	
27日（ ）		: ~ :	
28日（ ）		: ~ :	
29日（ ）		: ~ :	
30日（ ）		: ~ :	
31日（ ）		: ~ :	

委託業務完了届

1 委託業務名 女性が輝くワークチャレンジ事業業務

2 委託金額 金 円

3 委託期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日

4 契約締結年月日 令和 年 月 日

5 完了年月日 令和 年 月 日

上記のとおり業務を完了したのでお届けします。

令和 年 月 日

受託者 住 所

氏 名

奈良県知事 殿

雇用・就業等実績報告書【インターン生】

1. インターン終了後の就業状況（インターン中止者の場合は、中止時の就職状況）

氏名	就業状況(前)	雇用期間	雇用形態※1	雇用先※2	雇用先企業名
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	
		月 日 ~	1. 2. 3 ()	1. 2.	

※2 雇用形態

1：正規雇用 2：非正規雇用 3：未就職

※（）内に具体的な雇用形態を記載してください。

※3 事業終了後の雇用先

1：インターン受入企業 2：インターン受入企業以外の企業

有給インターン個別実績報告書

①インターン生	フガナ		性別	生年月日	昭和・平成	年	月
							日
					(満 歳)		
	住所 (〒 -)						
	職歴						
	労働条件						
	雇用期間		令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで				
	就業時間		時 分から 時 分まで (週休 日) 1週間あたりの所定労働時間 時間 (通常の労働者の1週間あたりの所定労働時間 時間)				
賃金		基本給 月額 ・ 日額 ・ 時給 円					
②リスクリング (受講している 場合のみ)	研修期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで					
	研修内容						
	その他						
③インターン生 受入企業	名称	フガナ			分野		
	所在地	(〒 -)					
	連絡先	電話 () -					
		E-mail					
受入企業 指導担当 者	フガナ			職名			

④企業実践訓練	【企業実践訓練の実施内容】 ※期間・内容等をできるだけ詳細に記載してください。	
	企業実践訓練期間中の労働条件	
	就業期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
	就業時間	時 分から 時 分まで (週休 日) 1週間あたりの所定労働時間 時間 (通常の労働者の1週間あたりの所定労働時間 時間)
	賃金	基本給 月額 ・ 日額 ・ 時給 円
	その他	【取得した資格】
⑤事業の評価	研修後の新規雇用者の状況	1 継続雇用へ移行 (正規 ・ 非正規) 2 その他 ()
	備考	※継続雇用に至らなかった場合は、その理由等を記入

※有給インターン期間中の労働条件を確認できる書類を添付してください。

※就職状況が確認できる書類 (雇用契約書等) を添付してください。

※その他上記の内容を説明する資料等がある場合は、適宜添付して提出してください。

※表中の「分野」とは、日本標準産業分類の中分類を指します。