

有給インターンによる女性就業促進業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 委託業務名

有給インターンによる女性就業促進業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 県が目指す姿

本県は、固定的性別役割分担意識など様々な理由から「就業を希望した女性が就業している割合」が低い状況にある。そこで、県では「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる奈良県」を目指し、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女性等、就労を希望する県内在住女性を対象に、「女性が輝くワークチャレンジ事業」として以下の3つの業務を実施する。

なお、本業務においては、以下に記載の①について実施するものとするが、「女性が輝くワークチャレンジ支援プラットフォーム」（以下「ワークチャレンジプラットフォーム」という。）のメンバーや各業務の受託者と連携を行いながら、一体的に業務を実施すること。

①有給インターンによる女性就業促進業務

「有給インターンによる女性就業促進業務」では、有給インターンとして、県内の就業希望女性と、有給インターンの実施者（以下、「インターン生」という。）を受け入れる企業（以下、「インターン生受入企業」という。）を募集し、最大2ヶ月間の紹介予定派遣及び女性への伴走支援を行う。

また、就業を希望する県内女性や現在就業しているがスキルアップしたい県内女性を対象に、就業や就業後に役立つスキルが身につくような人材育成研修（以下、「リスクリング」という。）の提供を併せて行う。

②職場環境改善による女性就業促進業務

「職場環境改善による女性就業促進業務」では、インターン生受入企業及び職場環境改善を希望する県内企業へのコンサルタントの派遣を1社につき最大5回まで実施する。

③SNSを活用した広報業務

就業を希望する県内女性や家庭と仕事との両立に不安を抱える県内女性等を対象に、リスクリングや合同説明会等の就業支援に関する情報や両立支援に関する情報等を、公式 Instagram を通して一元的に発信する。

2 業務の詳細

(1) 本業務の目標

本業務では、1 (2) ①の実施を通して、就業希望女性が就業への一步を踏み出し、正規就業を果たすことを目的とする。そのため、当業務の実施を通して、有給インターンで正規就業した者が40名、リスクリングを通して正規就業した者が40名となることを目指す。(計80名の正規就業を目指す。)

なお、本業務は女性への支援及び企業への支援の双方を一体的に行うことで、「ジェンダーにとらわれることなく誰もが自分の希望に応じた働き方を実現できる奈良県」を目指すものである。そのため受託者は、ワークチャレンジプラットフォームのメンバーや「職場環境改善による女性就業促進業務」及び「SNSを活用した広報業務」の受託者等と連携を行いながら、一体的に業務を実施すること。なお、職場環境改善による女性就業促進業務との業務の範囲については、参考資料1を参照すること。

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) 委託期間

契約日から令和8年3月27日(金)まで

(3) 運営・実施体制

本業務を統括するため、次の業務を行うにあたり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)
- ・本業務に関する広報の企画・実施(上記1(2)③に記載のSNSの運用は除く)
- ・インターン生受入企業、インターン生、リスクリングの受講者(以下、「受講者」という。)の募集・選考及び企画・運営
- ・インターン生の労務管理
- ・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
- ・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

(4) インターン生及びリスキリング受講者の募集

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。なお、県関係部局、奈良労働局、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キリングに必要となる設備・推奨環境等については、広報物に明記すること。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。

インターン生及び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。なお、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の実施要否について、申込時に聞き取りを行い、県内の「しごと i センター」へ誘導すること。

有給インターン及びリスキリングの申込者には、県公式 Instagram の情報提供を行い、登録を促すこと。また、申込者へ県からの情報提供を随時可能にすること。

②募集スケジュール等

キャリアアドバイザー（ここでは、「就業希望者へ、希望条件等の丁寧な聞き取りを通して、その人の可能性を広げる求人情報の提供等、より良い就業の実現に向けてサポートを行う者」と定義し、必ずしもキャリアコンサルタントの資格を保有していることを問わない。）等によるインターン生へのリスキ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。

〈有給インターン〉

募集時期：令和7年8月以降（募集人数に達するまで随時募集）

募集対象：就業を希望する県内在住の未就業の女性（※男性の申込も妨げない）

募集人数：40名程度（ただし、実施状況に応じて追加募集を行う）

〈リスキリング〉

募集時期：インターン生募集開始以降

募集対象：就業またはスキルアップを希望する県内在住の女性（※男性の申込も妨げない）

募集人数：下記（6）①（エ）－（a）から（g）で定める定員以上（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。受講者は、先着順により決定すること。

(5) 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、奈良労働局、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。また、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、インターン生受入企業の開拓を行うこと。

インターン生受入企業の開拓時には、「職場環境改善による女性就業促進業務」についても併せて周知を行うこと。なお、周知用チラシ等には「職場環境改善による女性就業促進業務」に関する記載も行うこと。

インターン生受入企業は、2(5)②(ウ)に記載するaからhの条件を満たす企業とし、「職場環境改善による女性就業促進業務」における初回コンサルティングを必ずうけること。

受託者は「職場環境改善による女性就業促進業務」の受託者と適切な連携を行うこと。

募 集 時 期：令和7年8月以降（募集人数に達するまで随時募集）

募集企業数：40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) 事業説明動画の作成

企業や県内女性を対象に、事業の内容及び申込方法等を説明した動画を作成し、申込開始日までにmp4形式で県に提出すること。

(ウ) インターン生受入企業の選定等

インターン生受入企業の募集に際しては、本業務の趣旨や内容、派遣方法、受入に際しての審査事項や注意事項、インターン生受入企業が負担する金額等の

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。また、企業登録票を参考様式1を基に作成し、提出を受けることとする。

インターン生の受入を希望する企業の就業規則などの諸規則及び職場環境等を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の選定または環境改善業務受託者への共有を行うこと。「職場環境改善による女性就業促進業務」のコンサルティングを行う企業については、職場環境改善業務の1回目のコンサル実施日が決定した日以降にマッチングを行うこと。

企業から申込があった場合には、受託者の連絡担当者、連絡した日時や内容等を記載し、管理しておくこと。また、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。

②有給インターンの実施

(ア) インターン生受入企業とインターン生のマッチング

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だけでなく、インターン生の選択肢を広げる求人情報の提供及び就業への一歩を踏み出せるような伴走支援を行うことで、インターン後の継続的な就業につなげること。

受託者は、インターン生の選択肢を広げる求人情報の提供のために、インターン生が希望する雇用条件を幅広くかつ詳細に聞き取ることに加え、インターン生受入企業の職場環境の理解に努めること。

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、それぞれが理解しあえる機会として実地やWEBでの面接や職場訪問、受託者におけるインターン生受入企業の職場環境に関する情報提供などを通して、ミスマッチを防ぐ工夫をすること。

なお、マッチングの効果的な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

有給インターンで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

賃金その他、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。

- ・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。

- ・インターン生受入企業は、県が別に定める基準及び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。なお、過去に労働基準監督署から行政指導等を受けている場合は、企業登録票提出時において、是正がなされていること。
- 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

インターン生受入企業に対して、当該インターン生に支払った下記4(1)①に記載の人件費の2分の1を徴収すること。なお、インターン生受入企業に対して、下記4(1)①に記載の人件費の2分の1以外の支払いは求めないこととし、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) 面談等の実施

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、インターン生の選択肢が拡がり、インターン生受入企業への正規就業につながるよう、必要に応じて、キャリアアドバイザー等による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、下記2(6)に記載のリスキリング等の情報を提供すること。

(イ) インターン生への就業支援

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正規雇用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、キャリアアドバイザー等との面談等を行い、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、県及びワークチャレンジプラットフォームが開催する就業に関するイベントや相談窓口等の情報発信を行い、早期に正規就業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、キャリアアドバイザー等による定期的（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、県及びワークチャレンジプラットフォームが開催する就業に関するイベントや相談窓口等の情報提供を行い、早期に就職できるよう支援すること。

（6）リスクリングについて

①リスクリングの実施

下記（ア）から（オ）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クリング内容を提案すること。

（ア）定員

下記（エ）の（a）から（g）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）リスクリングの内容

- ・リスクリングの受講により、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クリング内容であること。

- ・下記2（6）①（エ）の（a）から（g）の内容に沿ってリスクリング内容を提案し、実施すること。なお、下記2（6）①（エ）の（a）から（g）のコースの他に、当事業の目的と合致するリスクリングがある場合は、提案すること。（追加実施にかかる費用については、入札金額に含めておくものとする。）
- ・リスク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。
- ・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。
- ・実地での研修を行う場合には、受講者の利便性等を十分考慮すること。
- ・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。リアルタイムではなく、オンデマンドの講座とする場合には、質疑応答ができるような仕組みや講座内容の難易度の検討等、受講者が講座の内容を理解し知識が定着するための仕組みを検討すること。
- ・オンライン学習の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。

（ウ）受講者の自己負担

受講者からリスクリングにかかる費用を徴収すること。なお、徴収する額については、受講者の費用負担及びリスクリング内容等を総合的に判断し、リスクリングごとに検討し提案すること。

ただし、受講者の費用負担については、講座の開設にかかる実費分（オンラインプラットフォームを活用したリスクリング：プラットフォーム使用料、テキスト代等 実地でのリスクリング：会場費、講師代、テキスト代等）までとする。また、補講、資格試験及びP Cの貸与等に要する費用が必要になった場合は、受講者の全額自己負担とし、受講者への集金を行うこと。

なお、オンライン学習のプラットフォームを活用したリスク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が、リスク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。

受講者から徴収する費用が企画提案時と異なる場合には、リスクリングを開

始するまでに県と協議を行うこと。

受講者から費用徴収を行う際には、受講者への請求書を作成し、事業実施後に請求書の写しを県に提出すること。

(エ) リスキリングのコース

・資格の取得を目指すコース

未就業者を対象に、オンライン学習のプラットフォームや実地研修を通して、それぞれの資格取得に向けたリスキリングを行うこと。

- a. 介護職員初任者研修コース（定員：20 人以上）
- b. ファイナンシャルプランナーコース（定員：20 人以上）
- c. I T パスポートコース（定員：20 人以上）

・業務遂行能力向上コース

未就業者及び就業者を対象に、デジタルスキル等を活用した業務遂行能力向上のための研修を行う。

- d. W e b サイト作成基礎コース（定員：30 人以上）
- e. 資料作成力向上コース（定員：30 人以上）
- f. SaaS システム基礎研修（定員：30 人以上）

会計・経理の基礎知識及びシステム活用に関する研修を想定。（想定するソフト：勘定奉行クラウド、弥生会計オンライン、kintone 等）

・ヒューマンスキル向上セミナー

- g. 論理的思考力向上研修（定員：20 人以上）

(オ) 受講者への支援及び調査等

- ・リスキリング後に受講者が正規就業に結びつくよう、県及びワークチャレンジプラットフォームが開催する就業に関するイベントや相談窓口等の情報提供を行うこと。
- ・受講者から希望があれば、P C の貸与を行う。なお、P C 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。
- ・オンライン学習のプラットフォームを活用するリスキリングについては、未受講者への督促を行うなど、進捗管理を行うこと。
- ・実施方法にかかわらず、氏名、連絡先、就業状況（リスキリング前後）、受講者数、リスキリングの満足度、進捗状況等の必要な属性を把握し、以下の効果測定に必要な情報を把握すること。

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、受講生及びインターン生、インターン生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、オンライン学習のプラットフォームを活用するリスキリングについては、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。

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の2分の1（残りの2分の1はインターン生受入企業から徴収すること）

- ・ 給与
- ・ 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

- ・ リスキリング提供にかかる諸経費
- ・ 説明会開催にかかる諸経費
- ・ 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」に該当するものとし、対象経費と

して認められない。

- ・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る。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、当見積書及び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。そのため、受託者は、有給インターン生にかかる人件費及びその他の費用について明記した見積書を事業開始時に提出すること。なお、有給インターンにかかる人件費の想定金額が少額であり、実施が困難であると県が判断した場合、再度見積書の提出を求める場合がある。また、人件費を他の費用に流用しないこと。
- (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。なお、インターン生への給与口座への支払い履歴も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、上記2（3）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。
- ・ 情報インシデント等の緊急事案が発生した場合
 - ・ 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（参考様式2）を提出すること。
- ⑤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（参考様式3）を提出すること。
- ⑥有給インターン終了後、有給インターン報告書（参考様式4）を提出すること。
- ⑦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。
- ・ リスキリングの進捗状況が確認できる書類（各リスキリングの申込・参加者数、リスキリングの受講状況等）
 - ・ 有給インターンの進捗状況が確認できる書類（有給インターンの申込数、出勤簿、有給インターン実施日誌等）
 - ・ 賃金、交通費等の進捗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（参考様式5）を提出すること。
- ②業務完了後速やかに、事業実施に係る取組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（CD）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（参考様式6-1、参考様式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就業状況の確認を行うこと。
 - ・ 有給インターン個別実績報告書（参考様式7）
 - ・ 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、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（インターン生受入企業、インターン生及び受講生の連絡先を含む）
- ・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。
- ・受講者及び企業への請求書または領収書
- ・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。

①SSL 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ドメインを取得する場合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こと。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、甲の承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員の明確化)

第11 乙は、その従業員に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、必要最小限の従業員に限るとともに、特定個人情報等を取り扱う従業員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>

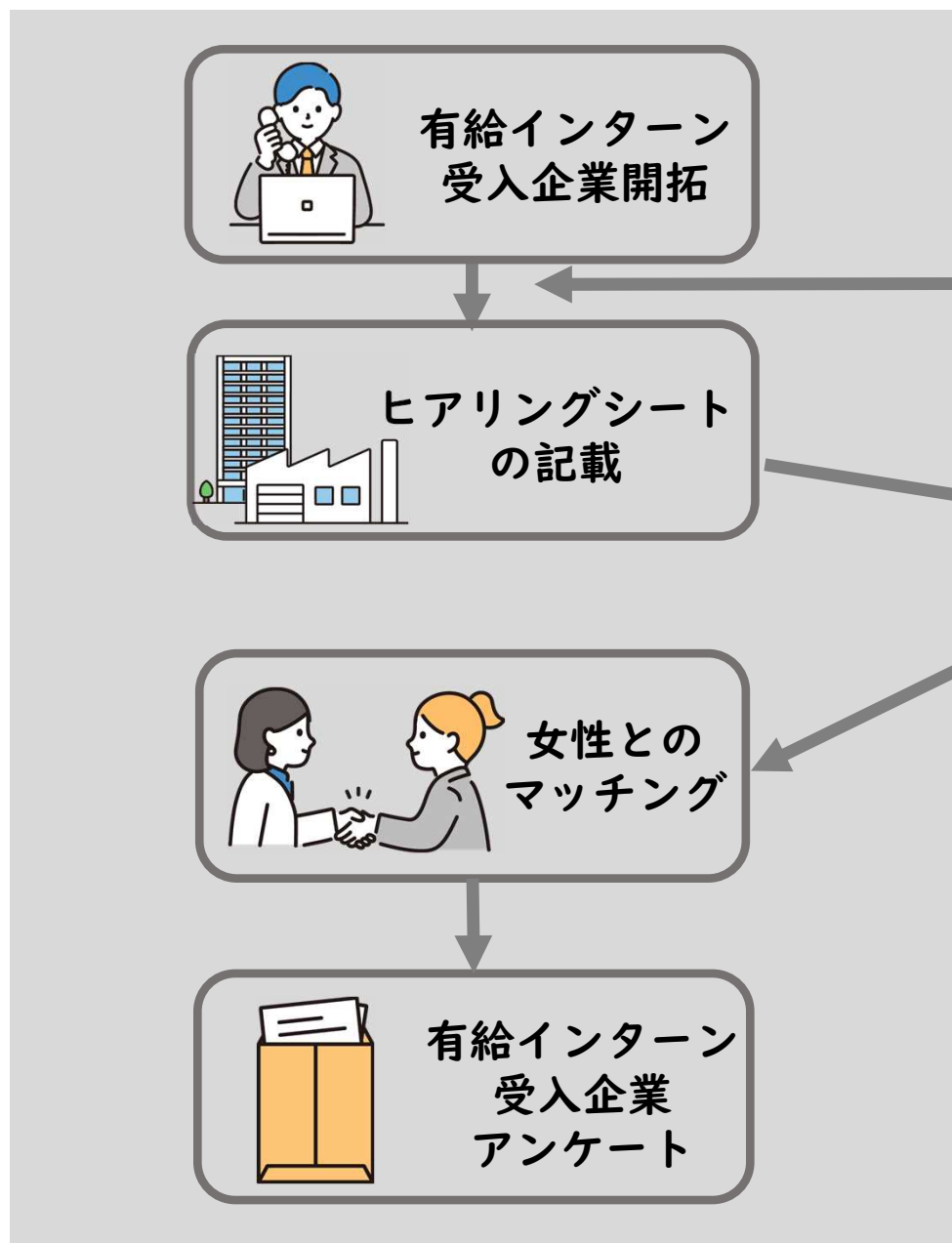
公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

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。

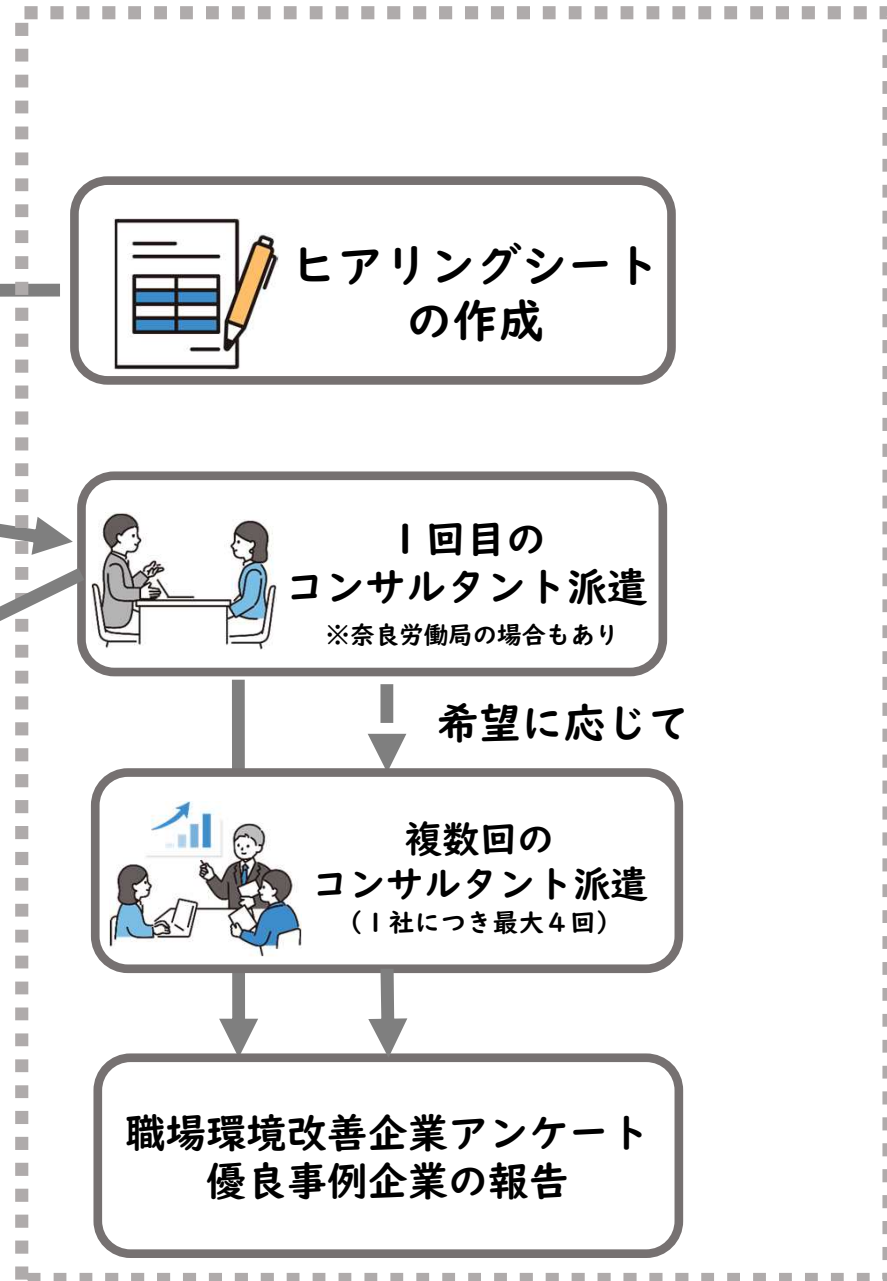
- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - 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。

(参考資料Ⅰ) 業務範囲について

有給インターンによる女性就業促進業務受託者



職場環境改善による女性就業促進業務受託者



年 月 日

奈良県知事 殿

住所（所在地）
商号又は名称
代表者

有給インターンによる女性就業促進業務受入企業登録票

標記事業のインターン生受入企業として、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。なお、過去に労働基準監督署から行政指導等を受けている場合は、企業登録票提出時において、是正がなされていること。
- 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 契約の時点で倒産している事業主ではないこと。
- 9 当事業に関するコミットメントがあること

以 上

委 託 業 務 着 手 届

・委託業務名 有給インターンによる女性就業促進業務

・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・資格				
	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 インターン生 受入企業	名称	フリガナ		
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
③ 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			

参考様式 3

		(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	
④ 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

奈良県知事 殿

1 委託業務名 有給インターンによる女性就業促進業務

2 契約金額 金 円

3 精算金額 金 円

4 契約締結期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

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 企業名
住 所
氏 名

様式 6-1

雇用・就業等実績報告書【受講生】

1. 受講者

氏 名	電話	メール	リスキリングのコース	リスキリング前 雇用形態※ 1	リスキリング後 雇用形態※ 1

※ 1 雇用形態

1 : 正規雇用 2 : 非正規雇用 3 : 未就職

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	電話	メール	有給インターン前 雇用形態※1	雇 用 期 間										有給インターン後 雇用形態※1	雇用先※2	雇用先企業名
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														1. 2. 3 ()	1. 2.	
														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：インターン生受入企業 2：インターン生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	フリガナ		性別	生年月日	昭和・平成	年	月								
					日										
						(満	歳)								
	住所 (〒 -)														
②リスキリング の内容 (受講している 場合のみ)	職歴・ 資格														
	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	【有給インターンの実施内容】 ※有給インターン中の業務内容、伴走支援の実施内容等をできるだけ詳細に記載してください。														
	有給インターン中の労働条件														
	就業期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで													

参考様式 7

	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。

※有給インターン後の労働条件が確認できる書類（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。