

奈良県保育の魅力発信事業業務委託 仕様書

1. 事業目的

中高生、保育士養成施設の学生等、それぞれの段階に応じた手法により魅力発信を行い、保育士等を目指す方を増やすことで将来の保育の担い手確保につなげることを目的とする。

2 業務概要

(1) 名称

奈良県保育の魅力発信事業業務委託

(2) 契約期間

契約締結の日から令和8年1月30日（金）まで

3. 委託業務の内容

保育士養成校の学生向け交流会、中高生向けフェアの2種類を下記のとおり開催する。

(1) 養成校学生向け交流会

I：内容

- ・保育士養成校の学生を対象に、保育士等の仕事のやりがいや可能性について深く学ぶことが出来る機会を設け、県内で保育士等として働くことの魅力を伝え、就業意欲を高めることを目的としているため、受講者が今後、保育士等として働く姿がイメージできることを前提にプログラム等を設定すること。
- ・プログラムの内容は県と相談の上、決定すること。
但し、保育士等という仕事のやりがいなどを伝えるため、講師を招いた「セミナー」と保育士等として働くイメージを共有するために、県内保育施設の保育士等を招いた「交流」を導入すること。
- ・本交流会が今後の継続した事業効果を生み出せるためのツールを作成すること。

II：対象者

養成校に在籍している学生を対象に最大50名程度

III：日程・会場

- ・対象者が数多く参加出来る日を踏まえた上で決定すること。
- ・対面形式として半日開催を2回（開催地：北和地域・中南和地域）開催とする。
- ・会場は県に相談の上決定することとし会場使用にかかる費用は委託料に含む。

IV：講師等の選定と調整

- ・「I」で示す講師及び県内保育施設の保育士等の選定、講師謝金の設定は、受託者が企画提案し、県に相談の上決定すること。なお、講師は保育士等の就職支援等に関して幅広く知見があり、講師としての講座・セミナーの実績のある者とする。また、効果的な学びのために県外の講師を選定することは差し支えない。
- ・選定した講師及び県内保育施設の保育士等から承諾を受けること。
- ・講師及び県内保育施設の保育士等との連絡調整、謝金・旅費の支払い事務は受託者で行うこと。（謝金・旅費は委託料に含む。）

V：広報物の作成

- ・申し込み様式等、募集に必要な様式一式を作成すること。

VI：受講者の募集、申込受付、集計、受講決定者への通知等事務の実施

- ・養成校への参加募集のメールは県が行うこととする。
- ・受講予定者の名簿を作成すること。
- ・申込みのあった個人等への連絡（郵送、メール等）を行うこと。
- ・郵送代や通信費等、連絡や広報にかかる費用は委託料に含む。
- ・印刷物にかかる費用は委託料に含む。

VII：運営

- ・受講者への連絡、参加者集計、開催運営（受付、司会進行）等を行うこと。
- ・当日資料等の印刷費、当日の準備にかかる連絡調整等の事務費は委託料に含むこととする。

VIII：開催記録の作成

- ・交流会の結果概要を一回毎に作成すること。

IX：アンケートの作成・集計

- ・アンケートの内容は受託者の企画提案の上、県と相談して決定すること。

X：養成施設学生向け交流会にかかるその他庶務への対応

(2) 中高生向けフェア

I：内容

- ・子育て支援に携わる職業に興味のある中学生・高校生を対象に、県内保育士等として働くことの魅力を伝え、将来、保育士等を目指したいと思うような意識の醸成を前提にプログラム等を設定すること。
- ・プログラムの内容は県と相談の上、決定すること。
但し、養成校での学生生活の様子や保育の仕事の様子について、イメージがもてるように、養成校の職員や県内保育施設の保育士等を招き、「保育の紹介」や保育の学びが体験出来るような「交流会」をプログラムに導入すること。
- ・本フェアが今後の継続した事業効果を生み出せるためのツールを作成すること。

II：対象者

県内中学生、高校生を対象に最大100名程度

III：日程

- ・対象者が数多く参加出来る日を踏まえた上で決定すること。
- ・対面形式として半日開催（開催地：北和地域・中南和地域）を2回実施する。
- ・会場は県に相談の上決定することとし会場賃貸借にかかる費用は委託料に含む。

IV：講師等の選定と調整

- ・「I」で示す養成校の職員や県内保育施設の保育士等の選定、謝金の設定は、受託者が企画提案し、県に相談の上決定すること。
- ・選定した養成校の職員及び県内保育施設の保育士等から承諾を受けること。
- ・講師及び県内保育施設の保育士との連絡調整、謝金・旅費の支払い事務は受託者で行うこと。（謝金・旅費は委託料に含む。）

V：広報物の作成

- ・申し込み様式等、募集に必要な様式一式を作成すること。

VI：受講者の募集、申込受付、集計、受講決定者への通知等事務の実施

- ・関係機関等への参加募集のメールは県が行うこととする。
- ・受講予定者の名簿を作成すること。
- ・申込みのあった個人等への連絡（郵送、メール等）を行うこと。
- ・郵送代や通信費等、連絡や広報にかかる費用は委託料に含む。
- ・印刷物にかかる費用は委託料に含む。

VII：運営

- ・受講者への連絡、参加者集計、開催運営（受付、司会進行）等を行うこと。
- ・当日資料等の印刷費、当日の準備にかかる連絡調整等の事務費は委託料に含むこととする。

VIII：開催記録の作成

- ・講座の結果概要を一回毎に作成すること。

IX：アンケートの作成・集計

- ・アンケートの内容は受託者の企画提案の上、県と相談して決定すること。
なお、アンケート調査時に、今後の、県の保育情報の受信可否に関する事項を導入するものとする。

X：中高生向けフェアにかかるその他庶務への対応

4. 他事業との連携

県が別に実施する「奈良県保育人材バンク運営事業」と本事業を相互に効果的なものとするため、講師及びテーマの設定、開催時期等の情報共有など、各事業から得られる成果の共有その他必要な連携を図ること。

5. 参考資料

テーマ等の設定にあたっては、県から資料を貸与できるものとするが、他の媒体の資料も参考にすること。受託者は、県の指示に従い、借用書を県に提出のうえ、資料の貸与を受けるものとし、本業務完了後は速やかに借用した資料を県に返却しなければならない。

6. 成果物の提出

成果物を以下ア～ケのとおり作成し、DVD等電子媒体（エクセル、ワード、パワーポイント、PDF、動画等）に格納し県に提出すること。なお、県の要請に応じて、必要な資料について随時提示すること。

ア：カリキュラム及び教材等

イ：選定講師一覧

ウ：講師の承諾が確認できるもの

エ：募集要項、広報物一式

オ：受講予定者名簿

カ：養成施設学生向け交流会、中高生向けフェア資料一式

7. 業務処理の注意事項

業務の遂行に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、県との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

8. 実施体制表の提出

受託者は本事業委託を円滑に遂行できる事業推進体制を整備するとともに、実施体制表（組

織図等)を作成し契約後1週間以内に提出すること。

9. 統括責任者の選任

受託者は業務の遂行に必要な指導監督を行う統括責任者を1名選任すること。交替する場合にはあらかじめ県と協議すること。

10. 定例会議への出席

- (1) 県と受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設け、より良い業務となるよう、県が開催する定例会議には、必ず出席すること。
- (2) 定例会議は、数回県が招集する。形式については、原則、WEB形式とし、受託者が会議URL等を取得するものとする。
- (3) 統括責任者は、定例会議に出席すること。
- (4) 定例会議を開催した場合は、受託者において議事録を作成すること。
- (5) 県から業務の改善を求めた場合、受託者は速やかにこれに対応しなければならない。

11. 再委託に関する事項

- (1) 受託者は、受注業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。
- (2) 受託者は、受託業務の主要部分でない一部を委託することができるが、その場合は、事前に再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、県の了解を得なければならない。
- (3) 再委託先において、本業務仕様書に定める事項に関する義務違反又は懈怠があった場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、県は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。
- (4) 再委託先における情報セキュリティ要件は以下のとおりとする。
 1. 県から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
 2. 受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し、県に報告すること。
 3. 受託者は、再委託先の資本会計・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績に関して、県から求めがあった場合には、情報提供を行うこと。
 4. 受託者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。
- (5) 再委託先がさらに再委託を行う場合にあっては、(2)～(4)までについて、受託者が責任を持って対応するものとする。
- (6) 本業務を複数業者が連携(再々委託を含む)して実施する等の場合には、参画する各業者の役割分担等を明示すること。

12. 留意事項

(1) 受託者は、業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項および関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(2) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託費の範囲内において仕様書の変更に応じること。

(3) 本業務により得られた成果は、奈良県に帰属するものとする。県は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。

(4) 委託事業の成果物等の第三者への提供や内容の転載および研究目的の使用について、受託者は県に協議し了解を得た場合に行うことができる。

(5) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の

負担とする。

(6) この業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、県と受託者が協議して定めるものとし、この協議が調わないときは、県の決定するところによるものとする。

(7) 別記の「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。

(8) (1)～(7)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。

個人情報取扱特記事項

注)「甲」は「県」を、「乙」は「受託者」をいう。

(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。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 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)

第6 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7 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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 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が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。

(取扱状況についての指示等)

第10 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11 乙は、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、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 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。

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

公契約条例に関する遵守事項

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 7 条の規程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言う。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）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（同条第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者をのぞく）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、また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。