

**令和3年度中小企業合同新入社員研修
委託業務仕様書**

1 委託業務名

令和3年度中小企業合同新入社員研修委託業務

2 契約期間

契約日から令和4年1月31日まで

3 業務実施の目的

この業務は、岐阜県（以下「県」という。）が主催し、県内中小企業の新入社員（原則、入社3年目までとする）を対象に、ビジネススキルやモチベーションの向上及び新入社員同士の交流・仲間づくりの支援を内容とする「中小企業合同新入社員研修」（以下「合同研修会」という。）を安全・適切・円滑に実施することで、人材育成と職場への定着促進を図ることを目的とする。

4 合同研修会の概要

名称 中小企業合同新入社員研修

日程 令和3年10月から11月までの間に岐阜圏域で2回、西濃・中濃・東濃・飛騨圏域でそれぞれ1回、計6回開催する。

※日程・会場等詳細は受託者と県で別途調整の上決定する。

※圏域区分

【岐阜圏域】

岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町

【西濃圏域】

大垣市、海津市、養老町、垂井町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、安八町、揖斐川町、大野町、池田町

【中濃圏域】

関市、美濃市、美濃加茂市、可児市、郡上市、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町

【東濃圏域】

多治見市、中津川市、瑞浪市、恵那市、土岐市

【飛騨圏域】

高山市、飛騨市、下呂市、白川村

開催時間 1回6時間（9時から12時及び13時から16時など）

参加者	県内中小企業の新入社員（原則、入社3年目までとする）
定員	岐阜圏域 20名×2回（計40名） 西濃・中濃・東濃圏域 各20名（計60名） 飛騨圏域 10名 合計110名
	※定員を超過した場合でも、研修効果が同様であれば、定員を超えて実施することも可とする。
	※申し込み多数の場合、抽選等で受講者を決定する。また、必要に応じて1社あたりの参加人数を調整する。
参加費	無料

5 業務委託の内容

(1) 研修カリキュラム編成、テキスト、その他必要となる資料の作成

(研修カリキュラム内容等は、企画提案に基づき定める。)

- ・研修カリキュラムについては、少なくとも次の内容を盛り込むこととする。

ア 入社からこれまでを振り返り、今後の仕事への向き合い方等を確認することで、ビジネススキルやモチベーション向上を図るものとする。

研修方法は、座学及び複数人がグループを組んで行う実践的なシミュレーション形式のものとする。なお、グループワークにあたっては、新型コロナウイルス感染症感染防止対策を講じることとする。

<想定される研修プログラム>

- ・社会人としての心構え、コンプライアンス、ビジネスマナー等の再確認
- ・グループの目標を踏まえた自身の目標設定の方法
- ・グループにおける自分の役割の確認
- ・自身のキャリアプランの作成

<シミュレーション形式として想定される方法>

- ・グループワーク、グループトーク
- ・グループでの模擬演習（職場で起こりうる事例への対応など）

イ 参加者同士の交流機会を設け、今回の研修やこれまでの社会人生活を振り返るとともに、参加者同士が日頃の仕事への思いを共有しながら、地域において今後も繋がっていくきっかけ作りとなる内容とする。なお、新型コロナウイルス感染症感染防止対策を講じたうえで、交流が促進されるよう工夫をすること。

- ・カリキュラム、当日配布資料及び投影資料については、最初に開催される研修の30日前までに県にデータで提出し、確認を受けること。また、研修内容は各圏域で同一のものとする。講師についても同一者が望ましいが困難な場合は異なる者でもよいものとする。

(2) 研修会場の確保等に関する業務

研修の会場は、各圏域において受託者が確保する。

なお、新型コロナウイルス感染症感染防止のため、座学及びグループワークにおいて参加者間のスペースが十分確保できる広さとする。

(3) 参加者の募集

- ・参加者を募集するためのチラシを作成し、各種団体や県内中小企業等へ配付すること。標準的な仕様は下記のとおりとするが、集客に効果的な提案であれば、必ずしも下記の仕様のとおりでなくともよい。

(仕様) サイズ A 4 判／両面

色数 表 4 色以上／裏 1 色以上

部数 5,000 部以上

- ・上記チラシのうち県が指定する部数を県へ納品すること。
- ・県ホームページ等掲載用に上記チラシの PDF データをあわせて納品すること。
- ・上記以外で、インターネットの活用、広告媒体の活用、各種団体との連携など、本研修対象者の募集に特に効果があると思われる企画提案を実施すること。
- ・応募の締め切りは各回開催日の 1 か月から 2 週間前に設定し、募集期間は 1 か月以上設けること。

(4) 参加者への通知、連絡調整に関する業務

参加者決定後、速やかに参加案内書を送り、必要に応じて連絡調整を行うこと。

(5) 問合せに関する業務

参加者募集や参加者等からの問合せに対応する窓口（電話番号・FAX 番号・E-mail アドレス）を設置すること。

(6) 当日の運営(会場設営、参加者の受付、カリキュラムの進行、講義等)に関する業務

参加者同士の交流が進むような運営の工夫を行うこと。

なお、「コロナ社会を生き抜く行動指針（岐阜県新型コロナウイルス感染症対策本部）」に基づき、次の対策など、新型コロナウイルス感染症感染防止対策を徹底すること。

- ・受講者の連絡先を把握する。
- ・受講者にマスク着用及びごみの持ち帰りの徹底を働きかける。
- ・講師及び受講者の検温を行う。
- ・研修室の入り口に消毒液を設置する。
- ・休憩時間に窓、ドアを開け換気を行う。
- ・休憩時間に、ドアノブ、マイク等の消毒を行う。
- ・受講者はできる限り間隔を空けて着席させる。

(7) アンケートの作成、回収及び集計に関する業務

(参加者アンケート)

参加者の属性（年齢・業種・職種等）や満足度、事務局への要望等の質問事項を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成し、当日参加者に配付及び回収すること。

取りまとめ結果は、最終の研修開催日から30日以内に県に提出すること。

(参加企業アンケート)

満足度や事務局への要望等を盛り込んだアンケートを、事前に県の確認を受けた上で作成すること。なお、作成したアンケートは返信用封筒（切手貼付済み）とともに各企業に郵送し回収すること。

取りまとめ結果は、最終の研修開催日から60日以内に県に送付すること。

6 研修内容に関する留意点

- (1) 参加者の業種・職種が様々である点を踏まえ、誰もが今後の仕事に役立てられる研修内容とすること。
- (2) 本業務の目的を踏まえ、研修会を通じて新入社員同士の交流が進むような研修内容・運営方法等とすること。

7 業務運営体制

各業務を安全、適切かつ円滑に実施するため、以下の運営体制を配置すること。

※十分な実施体制が整えられるのであれば、(1)・(2)・(3)相互間及び、(4)と(5)の相互間については兼務も可能とする。

- (1) 業務全体の統括的責任を負う業務責任者（1名）
- (2) 県との間で連絡等を行う連絡担当者（1名）
- (3) 研修会の会場ごとの実施責任者（会場ごとに1名）
- (4) 研修会の準備や設営等を行うスタッフ（必要人数）
- (5) 研修会の各カリキュラムに対する、深い見識及び十分な実績のある講師（必要人数）

8 県への提出書類

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載）を作成し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議したうえで行うこと。

(2) 委託業務実績報告書

受託者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む）を業務委託期

間内に提出すること。(体裁：書面 1 部、電子データ (CD) 1 部)

(3) 委託業務完了届

受託者は、業務完了後速やかに、委託業務完了届を県に提出すること。

(4) その他

県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は、事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合があるが、速やかに協力すること。委託業務終了後も同様とする。

9 関係書類等の整備

本業務実施に関する総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備し、業務終了後 5 年間は保存すること。

10 支払条件等

(1) 県は、本業務終了後に、本業務に係る経費を支払うものとする。

(2) 本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 委託研修業務の再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託者が本委託事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、岐阜県個人情報保護条例(平成 10 年岐阜県条例第 21 号)、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則(平成 11 年岐阜県規則第 8 号)及び別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

12 委託研修の中止及び変更

受託者は、研修内容を変更しようとする場合又は研修を中止しようとする場合は、事

前に県の承認を受けなければならない。また、受託研修の遂行が困難となった場合は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

1.3 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

1.4 その他の留意点

(1) 受託者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。

(2) 受託者は、県が必要とする場合は、県の指定する日程・会場等で直接打合せを行うこと。

(3) 本業務に係る経費は原則受託者の負担とする。

(4) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、県と協議し、その決定に従うこと。

別記

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を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報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。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 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場合は、事務の目的を明確にし、そ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。

2 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場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、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正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、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等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化处理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第10 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複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただ

し、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（立入調査）

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、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確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（事故発生時における対応）

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。