

2022年度 「子育ても働きがいも！子育て・就労支援の総合応援プロジェクト事業」 業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、須坂市子育て就労支援協議会（以下「発注者」という。）が委託する2022年度「子育ても働きがいも！子育て・就労支援の総合応援プロジェクト事業」（以下「事業」という。）の受注者が遵守しなければならない事項を定めるものとする。

2 目的

本事業は、須坂市において子育てを行いながら、働く意欲のある人が、その知識や能力を生かし、多様な働き方にチャレンジでき、子どもたちを見守りながら就労にチャレンジのできる環境整備に加え、きめ細やかな子育て支援や育児に取り組む世代への支援体制をより充実・強化させ、豊かな気持ちで子育て・就労の両立が叶う、「子育ての心配がなく、安心して働けるまち」を目指すこと目的とする。

3 委託期間

契約日から2023年3月15日まで

4 委託金額の上限額

13,580千円（消費税及び地方消費税含む）

5 業務内容及び提案事項等

（1）子育て世代に関するニーズ等分析調査事業

- ・子育て世代への郵送調査（就業観、就労と子育ての両立の阻害要因、IT技術の認識・活用状況、習得希望スキル、可能性調査等）及び分析業務
- ・市内企業等への郵送調査及びモニタリング調査（多様な働き方への考え、業務切り出しのニーズ等）及び分析業務

（2）働き方改革、子育て・就労両立のための支援セミナー検討事業

- ・子育て世代を対象としたセミナー、IT技術（DX関連）を活用した支援事業の検討及び立案

（3）働き方改革支援セミナー実施事業

- ・多様な働き方セミナー、業務に役立つスキルアップセミナー、IT技術セミナー等の開催（講師招聘費用）
- ・セミナーの試験的实施（実証実験、利用者のモニタリング調査を含む）
- ・育児休暇中の従業員等を対象にした月1回程度の労務相談会（社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー等）

（4）子育て世代相互交流・コミュニティ基盤創出事業

- ・子育て世代のコミュニティ形成及び情報交換を目的としたワークショップ等の開催

(5) 子育て・就労を応援する地域の魅力アップ情報配信事業

- ・施設で展開する各種企画等の情報発信（映像・音声コンテンツ制作）
- ・施設の体験利用、イベントプログラム等の企画・開催

6 提案にあたっての留意事項

(1) 関係機関等の連携

業務間で緊密な連携を図ることはもちろんのこと、その他の国、県、市町村の雇用施策のみならず関連施策とも十分連携し、効率的・効果的な事業運営に努めること。

なお、他団体との連携などについてはプロジェクトマネージャーの責により遂行し、随時、協議会と調整又は協議をおこなうこと。

(2) 情報掲載料、受講料等の受益者負担

地域再生計画上、計画終了後、事業は自走することから、ホームページ等における情報掲載料等の他収入についても検討することとする。なお、徴収した費用については、事業費に充当し、本事業を効果的に実施していくことに活用する。

※入金管理等の債権管理は受託者の責によって行うこと。

(3) その他

- ・具体的には、仕様書の各項目について提案し、随時協議会と協議の上、計画・実行・検証・改善をくりかえしながら実施すること。
また、自社（JVの場合は各社）リソースの活用を提案する場合は、事業に利用可能なもののみ提案に含めること。
- ・本事業と関連事業との連携を図るために開催する、事業担当者連絡会議に参加すること。なお、会議の開催時期については、別途、協議会担当者から指示する。
- ・事業担当者連絡会議は、事業開始後の一定期間においては、月1回程度の開催を予定している。
- ・本事業は、地域再生計画に基づく地方創生推進交付金を活用して実施しており、将来的に事業として自立化していくことが求められている。そこで、事業の自立化に向けた協議を協議会と行うこと。

7 事業実施計画書等

受注者は、本事業の委託契約締結後、次に掲げる事項について書面を作成し、発注者に提出し、発注者と協議を行った上で事業を実施するものとする。

- (1) 事業実施計画書（事業の実施方法、事業達成目標数、各事業の実施計画等）
- (2) 事業従事者等届（事業実施責任者、個人情報及び情報資産の取扱いに係る管理責任者、情報資産の取扱いに係る作業責任者事業に従事する者等）
- (3) 個人情報及び情報資産を取り扱う作業場所
- (4) 事業管理体制届（情報資産の管理体制（個人情報取扱要領含む）、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）

8 業務実施報告書

本事業の実施状況については、事業実施報告書を毎月作成し、翌月10日まで（3月分については、2023年3月15日まで）に発注者に報告するものとする。なお、報告内容について発注者から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等を閲覧させること。

9 業務完了報告書等

受注者は、本業務終了後、速やかに次の書類を発注者に提出すること。作成内容については、発注者において別途指示する。

- (1)業務完了報告書
- (2)その他関連資料

10 秘密保持等

(1)秘密の保持

- ①発注者は、企画提案者から提出された提案書等は、本業務における契約以外の目的で使用しないものとする。
- ②企画提案者及び受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- ③受注者は、本業務で知り得た秘密を保持しなければならない。この契約終了後も同様とする。

(2)個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、須崎市個人情報保護条例及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(3)誓約書の整備

受注者は、本業務に携わる者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させること。

11 留意事項

本業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

- (1)国の会計検査対象事業であることから、事業に係る下記の書類を、他の業務のものと区分して整備し、業務完了後5年間保存すること。また、発注者の求めに応じて関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - ①業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類
 - ②業務に係る労働関係帳簿等（雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿及び業務日誌）
 - ③業務の実施内容に関する関係書類
- (2)本業務の運営に必要な備品等は、受託事業者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。機械・機器等5万円以上の備品購入費及び当該事業との関連が認められない経費は、当該業務の対象外とする。
- (3)データ化等に使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。
- (4)調査等をインターネットを通じて行なう場合などの運用については別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上セキュリティ対策について留意すること。

◆承認する場合に付する条件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託する期間、再委託に要する費用、委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。なお、委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備するとともに、発注者の求めに応じて提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) 受注者は、再委託先に対して、本委託業務の主旨及び協議会の委託事業であることを説明し、本委託事業の関係書類等を本事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存するとともに、発注者からの求めに応じて、受注者が実施する調査への協力について承諾させることとする。なお、再委託先の承諾が得られない場合は再委託をしてはならない。
- (5) 再委託先の選定については、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）しなければならない。なお、経済性の観点によらず内容の優劣により選定する等、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を発注者に提出し協議しなければならない。
- (6) 受注者は、委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認しなければならない。なお、完了報告書には、検収日を記載し、検収担当者が押印するものとする。
- (7) 再委託先への支払いは受注者の名義で行うとともに、銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしなければならない。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失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。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、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みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

別記2

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産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。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を

確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、本業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

一 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で厳重に情報資産を保管すること。

二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

三 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

五 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

六 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

八 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

九 作業場所に、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

十 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、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検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関する情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、情報資産の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関し情報資産の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。