

## 令和5年度社会人との対話によるキャリア発達支援業務委託仕様書（小学生対象）

### 1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する令和5年度社会人との対話によるキャリア発達支援業務の受注者が遵守しなければならない事項を定めたものである。

### 2 目的

本業務は、県内の小学生を対象に、小学生が社会人と対話することにより、小学生及び社会人の双方のキャリア発達の支援や勤労観・職業観の醸成、社会的・職業的自立又は地元定着の促進等に効果的な地域特性を踏まえたキャリア教育プログラムを実施し、地域の未来を担う人材育成を支援するものである。

### 3 実施期間

実施期間は、契約締結の日から令和6年3月25日までとする。

### 4 計画準備

#### (1) 業務計画書

受注者は、契約締結後20日以内に下記事項を記した業務計画書を作成し発注者に提出しなければならない。また、変更が生じた場合は、その都度、変更業務計画書を提出しなければならない。

イ 業務の名称

ロ 業務の場所（実施地域）

ハ 業務工程

ニ 業務内容及び方法

ホ 実施及び連絡体制

ヘ 打ち合わせ計画

(2) 受注者は、本業務を円滑に進めるため、発注者及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置するものとする。

### 5 業務内容

#### (1) キャリア教育プログラムの実施

受注者は、キャリア教育に関する専門的な技術、手法、情報及び経験を有するコーディネーターを配置するとともに、地域の施設において、ものづくりの体験などを通じ、小学生が社会人と対話することにより、小学生及び社会人の双方のキャリア発達の支援や勤労観・職業観の醸成、社会的・職業的自立又は地元定着の促進等に効果的な地域特性を踏まえたキャリア教育プログラムを実施すること。

なお、実施に当たっては、以下の点に配慮すること。

イ プログラムの内容は、受注者がこれまでに取り組んだ経験やノウハウ、専門的な知見を最大限に活用し、小学校等におけるキャリア教育の推進に資する内容とすること。特に社会人と参加児童との対話部分については、その方法がどのようなものか明確に分かるように企画提案書に記載すること。

ロ プログラムの実施は、県内の複数の小学校（以下「学校」という）の小学生に対して実施すること、またプログラムに参加する社会人は、地域内の企業で働く若手社会人を中心とすること。

実施方法としては、学校に訪問して行う訪問型と地域の施設において児童を集めて行うイベント型とし、それぞれ1回以上行うこと。

なおイベント型の会場となる地域の施設については企画提案選定後に協議の上決定するが、各地域の公共施設を想定している。

ハ キャリア教育、従業員研修に関するニーズの把握に努める等、企業・学校の意向及び地域特性を踏まえた効果的かつ持続可能性の高いプログラムを提案し、実施すること。

ニ 本業務の円滑な実施に向けて、地域や産業界との連携を図る等、関係機関の積極的な協力を得られるよう努めること。

ホ プログラムの実施前後にアンケート等を使用した定量的な分析を用いるなど効果測定を行い、成果の把握及び分析に努めるとともに、継続実施に向けた内容改善に活用すること。

ヘ 対象地域におけるプログラムを展開するため、これまで受注者との連携による取組実績がない企業・学校に対しても取組を進める等、受入れ先の新規開拓に努めること。なお前年度と同じ学校での実施を提案する場合は、プログラム内容を改良するなど企画提案書に盛り込むこと。

ト 数値目標としては、実施回数2回以上（学校訪問型1回、イベント型1回）、参加人数小学生延べ100人以上とする。

## (2) 地域内若手社会人の交流会の実施

受注者は、早期離職等の防止を図るため、(1)のプログラムに参加した社会人を中心とした、地域内の若手社会人が、意見交換・セミナー等の実施を通して交流する場を提供し、キャリア発達の支援を行うこと。なお、どのような交流の場を提供するか企画提案書に記載すること。

## (3) 社会人との対話プログラムを周知する資料の作成・周知

受注者は、企業及び学校、関係機関に対するプログラムの普及啓発を目的とし、プログラムの実施内容に関する資料等の作成・配布やインターネット等を通じた周知を行うこと。

## (4) プログラムの自立化に向けた取組の実施

受注者は、本事業終了後にプログラム及び社会人交流会を自立的に行い、県内全域で実施可能とすることを目指し、継続的な実施に向けた体制及びビジネスモデルの構築に努め、6(2)により発注者に報告すること。

## (5) 進捗状況の報告

受注者は、発注者の求めに応じて、本業務の進捗状況及び今後の実施見込み並びに実施結果に関する報告を行うこと。

## (6) その他県内キャリア教育活動の促進等に向けた取組を、企画提案書に基づき実施すること。

## 6 成果品

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。

### (1) 業務完了報告書

### (2) プログラムの自立化に向けた取組に関する報告書

### (3) アンケート等の結果とりまとめ及び分析

特に次の事項は明確に示すこと。

参加児童の所属する学校名・参加人数

協力企業名及び所在地

- (4) 社会人との対話等を通じて、児童がどのように勤労観や職業観を醸成できたのか。アンケート結果等から分析し記載すること。
- (5) その他関連資料（作成内容については、発注者において別途指示する。）

## 7 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (1) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (4) プログラムの実施対象となる小学生に係る費用（日当、謝金、旅費等）
- (5) 飲食に係る経費
- (6) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 8 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務より知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。
- (2) 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、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 9 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。

- (1) 業務に係る以下の書類を、他の業務のものと区分して整備すること。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。
  - イ 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類
  - ロ 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、業務日誌）
  - ハ 業務の実施内容に関する関係書類
- (2) 本業務は、国の会計検査対象事業であることから、受注者は、本業務終了後5年間上記の関係書類を保管する義務を負うこと。
- (3) 業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。

## 10 その他

受注者は、仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書により難い事由及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議の上、発注者の指示に従うものとする。

(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諾がある場合を除き、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。

