奈良県委託訓練事業

長期高度人材育成コース仕様書

目　　次

１．　件名 1
２．　仕様内容 1
（１）　基本事項 1
①　事業の概要 1
②　対象事業 1
③　事業目的 1
④　委託費の上限額 1
⑤　委託費の支払 2
⑥　設定訓練科・開講月・訓練期間・定員 2
（２）　離職者訓練の設定・実施に関する条件 3
①　受講対象者 3
②　訓練受講料 4
③　訓練受講希望者の募集 4
④　受講申込者の選考 4
⑤　訓練受講希望者の応募状況に応じた措置 4
⑥　定員 4
⑦　訓練実施場所 4
⑧　訓練科の内容 4
⑨　施設・設備要件 4
⑩　訓練実施体制 5
⑪　就職支援 6
⑫　定着支援 7
⑬　訓練実施状況等の報告等 7
⑭　安全衛生 8
⑮　個人情報の管理 8
⑯　公契約の履行について 8
⑰　その他 8
〈別記〉「個人情報取扱注意事項」及び参考様式 9
〈別紙〉「公契約条例に関する遵守事項」 18

件名

奈良県委託訓練事業　長期高度人材育成コース実施業務

１．仕様内容

（１）　基本事項

①　事業の概要

県が委託する訓練科に関する専門的知識と技術を身に付け、各々の国家資格を有する専門的な人材として、その専門性を活かした職種への就職を目指すために実施するものである。

②　対象事業

奈良県が主体となって実施する離職者訓練及び就職支援の実施並びにこれに伴う以下の業務（以下これらを総称して「受託業務」という。）であって、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）に委託して実施するもの。

（ア） 必要に応じた訓練受講者の選考への参加
（イ） 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
（ウ） 訓練の指導記録の作成
（エ） 受講証明書等に係る事務処理
（オ） 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
（カ） 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
（キ） 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
（ク） 受講証明書、欠席等届、添付証明書等の提出
（ケ） 災害発生時の連絡
（コ） 訓練実施状況の把握及び報告
（サ） 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
（シ） 訓練修了時における訓練受講者の就職決定・見込み状況の把握、及び報告
（ス） 求職者支援制度に係る「職業訓練受講給付金」の支給申請に関する事務
（セ） その他職業訓練及び就職支援の実施に伴い人材・雇用政策課が認める事項

③　事業目的

高い知識及び技能を習得し、国家資格を取得した後、訓練受講者全員が就職できるようになることを目標とすること。

④　委託費の上限額

受託業務に要する経費については、委託費として受託者へ支払うものとする。

具体的には、離職者訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）及び関連就職をした者に対する定着支援の実施に係る経費（以下「定着支援費」という。）を次のとおり支払うものとする。

（ア）訓練実施経費

企画した訓練科の訓練受講者１人１月当たり１２０，０００円（外税）を上限（ただし、介護福祉士養成科及び幼稚園教諭・保育士養成科については、９０，０００円（外税）を上限とする。）に支払うものとする。

また、当該経費は、個々の経費の積み上げであって、職業訓練の実施に当たって直接的に必要となる経費の他、上記②に掲げる業務に要する経費を含めること。

（イ）定着支援費

当該訓練科を修了し、訓練修了後３か月以内に訓練に関連する職業に就職した者（内定者除く。）を対象に必要な支援を行うことにより、就職後６か月間（就職した日から起算して１８０日間）継続して雇用された場合は、定着支援に必要な経費相当額として、当該継続雇用された修了就職者について、１人当たり５０，０００円（外税）を支払うものとする。

⑤　委託費の支払

訓練実施経費は、原則として訓練終了後、人材・雇用政策課が請求書を確認した日から３０日以内に支払うものとする。また、定着支援費は就業状況を報告し、その報告に基づく請求書確認の後、３０日以内に支払うこととする。

委託費の額は受講生１人につき訓練実施後１か月毎（歴月毎）に算定することとし、当該算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の８０％に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定し、奈良県に請求を行うこと（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）。

また、算定基礎月において、あらかじめ定められた訓練時間の８０％に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（受講生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の８０％に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

支払い額については、支払対象月に１人当たりの月額単価を乗じた委託費を支払うものとする。

⑥　設定訓練科・開講月・訓練期間・定員

科目名	開講月	訓練期間	定員
介護福祉士養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	８名
言語聴覚士養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	１３名
幼稚園教諭・保育士養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	１３名 （７名×１コース、 ６名×１コース）
美容師養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	６名
社会福祉士養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	４名
精神保健福祉士養成科	４月	令和９年４月１日(木)～令和１１年３月30日(金)	４名

（２）　離職者訓練の設定・実施に関する条件

①　受講対象者

受講対象者は、公共職業安定所に求職申し込みをした者であって、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦又は支援指示を受けることができる者とし、下記（ア）～（カ）のいずれかの要件を満たす者で、かつ（キ）のいずれにも該当する者。ただし、新規学卒未就職者（受講申込み時点で学校卒業後１年以上経過している者は除く）は当該訓練コースの対象外とする。

（ア）介護福祉士養成科

ⅰ）高等学校（中等教育学校を含む）卒業者。

ⅱ）学校教育法施行規則第１５０条の規定により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者。

（イ）　言語聴覚士養成科

ⅰ）４年制大学卒業者。

（ウ）幼稚園教諭・保育士養成科

ⅰ）高等学校（中等教育学校を含む）卒業者。

ⅱ）学校教育法施行規則第１５０条の規定により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者。

（エ）美容師養成科

ⅰ）高等学校（中等教育学校を含む）卒業者。

ⅱ）学校教育法施行規則第１５０条の規定により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者。

（オ）社会福祉士養成科

ⅰ）短期大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者。

（カ）精神保健福祉士養成科

ⅰ）短期大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者。

（キ）共通

ⅰ）概ね５５歳未満の者（ただし、介護福祉士養成科及び幼稚園教諭・保育士養成科は除く。）

ただし、５５歳以上の者であっても、以下ⅱ～ⅵの要件を満たす場合は、当該求職者の状況に応じて対象者として取り扱って差し支えない。

ⅱ）有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等（ただし、介護福祉士養成科及び幼稚園教諭・保育士養成科は除く。）

ⅲ）国家資格等高い知識及び技能を取得し正社員就労を希望する者

ⅳ）当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者

ⅴ）ハローワークにおける職業相談において、ジョブ･カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要

と認められる者

vi）過去に当該訓練コース及び１年以上の委託訓練を受講したことがない者

②　訓練受講料

訓練受講者から入学金・受講料を徴してはならないこと。ただし、受講者の所有となる教科書、教材等に要する経費については、受講者本人の負担とする。

③　訓練受講希望者の募集

訓練受講希望者の募集は、奈良県が公共職業安定所の協力を得て行うが、受託者が行う場合には、あらかじめ奈良県の承認を得ること。なお、奈良県から訓練受講希望者等への事前説明会への参加要請があった場合は必ず参加すること。

④　受講申込者の選考

（ア）訓練受講生の選考については、問題の作成、選考会場の確保、採点等の選考に係る一切を受託者が行うこととする。なお、選考内容・方法等の指定は無いが、面接を必ず行うこととする。

（イ）選考に係る問題等の事前公表は行わないこととする。

⑤　訓練受講希望者の応募状況に応じた措置

訓練受講者の数は、定員にかかわらず、応募状況等により増減する場合があること。また受託者は、著しく訓練受講の応募者が少ない場合は、受託業務の実施に関し、応募期間内に奈良県との間で別途協議を行うことができる。万が一、応募期間終了後、開校日までの間に辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合でも訓練を実施すること。

⑥　定員

各訓練科の定員は、奈良県の設定する定員数とする。ただし、奈良県の実施計画数と選考結果を勘案し、受託予定者と協議のうえ定員を増減する場合がある。

⑦　訓練実施場所

離職者訓練の実施場所は、奈良県内とする。

⑧　訓練科の内容

各養成科（２年課程・１年間の総訓練時間は１，４００時間以上とする。但し国家資格に係る法律に基づき所管大臣等が指定する養成施設で１年以上の習得を必要とされているもの等については、１年間の総訓練時間を７００時間以上とする。）のカリキュラムに就職支援を加えた内容とすること。

⑨　施設・設備要件

教室、設備、備品等は訓練開講日より３ヶ月前の応当日から委託契約終了日までの間、所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態であること。

（ア）教室

・教室の面積は、受講者１人当たり１．６５㎡以上であること。

・教室は、全面禁煙であること。また、自習用教室を確保する場合も同様であること。

（イ）事務室

事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一又は近隣の建物内に整備すること。具体的には、次の条件を全て満たしていること。

・ 事務室、教室及び実習室の入り口が別々であること（訓練で使用する教室を通過しないと他の教室、実習室、事務室又はトイレ等に移動できないような配置は認められない。）。
・ 教室及び実習室が床から天井まで完全に仕切られていること（このことにより、消防法（昭和２３年法律第１８６号）に抵触する場合は、同法に抵触しない限度の高さまで仕切ること。）。
・ 事務室又は他の教室若しくは実習室での電話や話し声などの音が、訓練で使用する教室又は実習室に聞こえない環境であること。また、視覚的にも仕切られていること（透明ガラス等で仕切られている場合は、カーテン等で視界を遮るものを設置すること。）。
・ 個人情報漏えい防止のため、事務室の入り口が施錠できる、又は個人に関する情報を保管する書庫等の施錠ができることとなっており、当該情報に関する書類等に訓練実施機関の担当者以外の者が接することができないこと。
・ 事務室は、申請したコースの実施施設のみが使用するものであり、当該施設以外の者が使用しないものであること。
・ 訓練期間中に常駐するコース担任及び事務担当者等が主たる業務実施場所とする部屋であること。

（ウ） 設備

・ 教室には、訓練に必要な訓練受講生用の机・イス及び訓練用掲示機材（ホワイトボード等）を必要数整備すること。
・ 教室には、訓練の内容や程度、訓練受講生数に応じて適切かつ効果的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウェア等）が必要数整備されていること。なお、使用するＯＳ及び使用ソフトは、使用許諾契約を締結していること。
・ 労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用にあたっては、これに関する必要な措置を講じていること。
・ 訓練受講生が快適に訓練を受講できるよう照明、空調・換気、トイレ（男女別であること）、洗面所、事務室等の施設設備が整備されていること。
・ 教室やトイレなど訓練受講生が利用する場所のうち、特に多くの訓練受講生等が手を触れる箇所（ドアノブ、手すり、スイッチなど）は、適宜、消毒液（消毒用エタノールや次亜塩素酸ナトリウム等）を使用して清掃を行う等して環境衛生を良好に保つこと。

⑩　訓練実施体制

（ア） 講師

教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が、講座を適正に運営するために十分確保されていること。具体的には、次の要件を全て満たしていること。

・ 講師は、実技にあっては受講生１５人までは１人、１５人を超えるときは２人以上（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあっては受講生３０人までは１人の配置を標準とすること。
・ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法第３０条の２第２項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であるこ

と。

（イ） 責任者

申請者又は訓練の適正な実施を管理する者として申請者が指名した責任者を配置すること。なお、責任者は申請者と直接の雇用関係にあること。また、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就職状況報告期限までの間とする。

（ウ） コース担任

訓練受講者からの苦情対応や、受講状況の把握、就職状況の把握をする者として、コース担任を配置すること。コース担任は常時対応できるよう１名以上の者が訓練実施施設に常駐することとする。（ただし、訓練期間中は訓練実施施設に常駐することとする。）

なお、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就業状況報告期限までの間とする。

（エ） 事務担当者

訓練受講者からの手続に関する問い合わせ等や、奈良県からの書類についての問い合わせ等に常時対応する窓口となる事務担当者を配置すること。事務担当者は、常時対応できるよう１名以上の者が訓練実施施設に常駐することとする。（ただし、訓練期間中は訓練実施施設に常駐することとする。）

なお、配置期間は訓練期間中及び訓練終了後から委託契約書に定める就業状況報告期限までの間とする。

（オ） 就職支援責任者

訓練受講者の就職支援を行う責任者を一人配置すること。なお、就職支援責任者はキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第３０条の３に規定するキャリアコンサルタント）、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）又は職業能力開発促進法第２８条第１項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者であることが望ましい。また、訓練実施日数のうち５０％以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこととする。就職支援責任者の具体的な業務内容は次のものとする。就職支援責任者の具体的な業務内容は次のものとする。

・ 過去の受講者に対する就職実績等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。
・ 受講者に対するキャリア・コンサルティング、ジョブ・カードの作成の支援及び交付等の就職支援が適切に実施されるよう管理すること。
・ 就職支援に関し、県、安定所等の関係機関及び訓練修了生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、情報を確保し、訓練修了生に案内等情報提供が行えるようにすること。
・ 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況及び就業状況を把握、管理すること。

⑪ 就職支援

受託者は、就職支援責任者を配置することにより、訓練期間中及び訓練終了後を通じて受講者全員を就職させるための就職支援策を実施すること。就職支援の内容は次の通りとする。

（ア） 職務経歴書・履歴書の作成指導

（イ） 面接指導

（ウ） 訓練受講生へのジョブ・カードの作成支援

（エ） 訓練受講生へのジョブ・カードの交付

（オ） キャリア・コンサルティング

キャリア・コンサルティングを行う場合には教室及び事務室とは別の就職相談室を使用して行う等により、訓練受講生のプライバシーに配慮すること。

（カ） 職業相談の実施

（キ） 求人企業の開拓

（ク） 求人情報の提供

（ケ） その他、効果的な就職支援と認められるもの

⑫ 定着支援

受託者は、当該訓練科を修了し、訓練修了後３か月以内に訓練に関連する職業に就職した者（内定者除く。）を対象に、以下の支援を行うこと。なお、訓練に関連する職業への就職であれば雇用形態を問わず定着支援の対象とすること。

（ア） 就業状況確認

就職後６か月間において、最低月に１回以上の頻度で修了就職者に就業状況を対面、電話又はメールなどによりヒアリングを行うこと。また、離職し求職中であることを把握した場合には、安定所の利用等を促すこと。なお、ヒアリングを行った場合は、就業状況ヒアリング記録管理簿を作成すること。

（イ）フォローアップ

上記(ア)により、受講した職業訓練において習得した知識又は技能について、修了就職者が課題を抱えていることが認められた場合は、適切な助言又は必要に応じて補講などを行うこと。なお、この場合の補講について、発生する費用は、あらかじめ修了就職者の同意を得た上で自己負担として実施すること。

（ウ）定着者数の把握及び報告

受託者は、修了就職者が就職後６か月間（就職から起算して１８０日間）継続して雇用されているかどうかを、修了就職者から報告書の提出により把握を行うとともに、人材・雇用政策課に対し当該把握結果を報告すること。

⑬ 訓練実施状況等の報告等

（ア） 訓練実施状況の報告等

受託者は、契約書に基づく訓練実施状況に係る報告を行うとともに、人材・雇用政策課が行う調査（受講者の出席状況、実施した訓練内容、就職支援の内容等）に応じること。

（イ） 就職状況に係る報告等

受託者は、就職支援に係る報告等及び就職支援経費に係る就職状況調査を行うこと。報告期限等については、委託契約書を参照すること。

（ウ）定着状況に係る報告等

受託者は、定着支援に係る把握及び報告等を行うこと。報告期限等については、委託契約書を参照すること。

⑭　安全衛生

受託者は、訓練を実施するに当たり、職業訓練上又は通所途上の事故の防止等、訓練受講者の安全衛生については十分配慮すること。なお、災害が発生したときは、迅速に対応するとともに、速やかに人材・雇用政策課担当者あて連絡すること。

⑮　個人情報の管理

（ア）受講者の状況、就職状況調査の内容は、訓練受講者の個人情報であるため、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、個人情報の適切な管理をすること。

（イ）受託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については第三者に漏らしてはならないこと。

（ウ）受託業務の実施に当たって保有した個人情報または個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む。）は、受託業務終了後、速やかに、「個人情報の取扱いに係る作業責任者」の指示及び監督の下、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該個人情報の消去または当該媒体の廃棄を行うこと。

（エ）その他個人情報の管理については、別記「個人情報取扱特記事項」によること。

（オ）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。

⑯　公契約の履行について

受託者は、別紙「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。

⑰　その他

（ア）学園祭、修学旅行等、資格取得に関わらない行事については、訓練受講生の意思により任意参加できるよう対応すること。

（イ）学生服、学生鞄、学生靴等、直接訓練に必須ではない物については、私服等で対応すること。

（ウ）本仕様書に定めのない軽微なものについては、奈良県の指示に従うこと。

＜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の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、 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。
（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。
（作業責任者の届出）
第３　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式１）により甲に報告しなければならない 。
２　乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式２）により甲に報告しなければならない。
３　作業責任者は、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。
４　乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの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、又は不当な目的に利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。
（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、特記事項における作業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、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。
（取得の制限）
第５　乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
（秘密の保持）
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。
（再委託）
第７　乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
２　乙は、この契約による事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、あらかじめ、書面（参考様式３）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式４）によりその承認を得なければならない。
３　前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、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。
４　乙は、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。
５　乙は、再委託先に対してこの契約による事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、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
６　第１項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
（派遣労働者等の利用時の措置）
第８　乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
２　乙は、この契約による事務を派遣労働者、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。
３　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者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。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）
第９　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、滅失及び毀損（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。
（目的外利用・提供の禁止）
第 10　乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。
（複写又は複製の禁止）
第 11　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。
（受渡し）
第 12　乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面（参考様式５）を提出しなければならない。
（資料等の返還等）
第 13　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、又は乙自らが取得し、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、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。
２　前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。
３　乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、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個人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。
４　乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面（参考様式６）により甲に対して報告しなければならない。
（監査及び調査）
第 14　甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、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検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。
２　甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。
（取扱状況についての指示等）
第 15　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、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。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等）
第 16　乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
２　甲は、この契約による事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。
（契約解除）
第 17　甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
２　乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。
（損害賠償）
第 18　乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注１　「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。
　２　本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

３　委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

参考様式１（第３関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（新規）

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

１　契約名等

契約名	
契約日	年　　月　　日

２　作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式２（第３関係）

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書（変更）

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

１　契約名等

業務名	
契約日	年　　月　　日

２　作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年　　月　　日	

参考様式３（第７関係）

再委託承認申請書

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して処理する内容	
再委託先が取り扱う情報	
再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）
再委託先に対する管理及び監督の方法	（記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。）

参考様式４（第７関係）

再委託承認書

年　　月　　日

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

奈 良 県 知 事
（ 公　印　省　略 ）

年　月　日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

参考様式５（第１２関係）

個人情報預り証

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	□ 紙 □ ＵＳＢメモリ □ 外付けハードディスク □ ＣＤ／ＤＶＤ □ その他（　　）
個人情報の名称（内容）	
受領者及び受領日	（所在地（住所）） （名称又は商号） （連絡先） （受領者氏名） （連絡先） （受領日）　　年　　月　　日
返却予定日	年　　月　　日
返却方法（予定）	については、　　後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注　１　預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面（参考様式６）により報告すること。
　　２　個人情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年　　月　　日	受領者	

参考様式６（第１３関係）

個人情報消去・廃棄報告書

年　　月　　日

奈良県知事　殿

（受託者）
所在地（住所）
名称又は商号
代表者氏名
連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

１　契約名等

契約名	
契約年月日	年　　月　　日

２　個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去　　・　　廃棄
消去・廃棄年月日	年　　月　　日
消去・廃棄作業場所	
消去・廃棄担当者名 ※委託した場合は処理委託先の名称	
消去・廃棄方法	

注　１　消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
　　２　専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
　　３　物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
　　４　消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

＜別　紙＞

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

この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、この業務を適正に履行すること。

２　この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。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　この業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又はこの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。