

# 仕 様 書

## 1 委託業務の名称

令和3年度テレワークセミナー実施業務

## 2 委託業務の目的

新型コロナウイルスの感染対策としてもテレワークは重要視されてきたが、県内企業のテレワーク実施率は20%以下と低迷している状況である。そこで、これから実施する企業にとっては働き方のひとつの手段であるテレワーク導入の後押しになり、すでに実施している企業にとっては課題解決の一助となるセミナーを実施する。

## 3 委託期間 契約締結の日から令和4年2月28日（月）まで

## 4 委託業務の内容

### (1) セミナー内容

県内企業におけるテレワークを促進する内容（企業の先進事例を含む。）とすること。

※業務の趣旨に合致するものであれば、幅広い企画提案を可能とする。

### (2) 対象者

県内中小企業の経営者、人事労務担当者など

### (3) 定員及び会場

ア 25名程度

イ 定員を踏まえて余裕のある会場とすること。

### (4) 実施方法

集合形式（新型コロナウイルスの感染状況に応じて、オンラインも可とする。）

### (5) 実施時期

令和4年2月頃

### (6) 時間

半日程度

### (7) 受講料

無料とすること。（ただし、市販テキスト、教材費は実費徴収とする。）

### (8) その他セミナー実施に必要な業務の実施

ア 講師の手配、連絡調整、旅費及び報償等の支払い

イ 受講者の募集及び受講者名簿の作成

ウ 当日の事務処理及び運営

エ 出席簿の作成及び受講状況の把握

- オ 資料の作成、購入、代金の支払い
- カ アンケート調査の作成、実施、回収、集計
- キ その他運営に必要な事項

## 5 成果品等

受託者は、業務完了後、事業収支計算書及び実績報告書を作成し、令和4年2月28日までに委託者へ提出すること。

## 6 その他

### (1) 打ち合わせ

受託者は、委託業務を効果的かつ円滑に進めるため、委託者と十分に協議の上、業務を実施すること。

### (2) 著作権の取り扱い

ア 委託事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む。）は、すべて委託者に帰属するものとする。

イ 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権及び肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。

ウ 委託者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては委託者が提供する。

エ 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

オ 受託者は、成果品について、著作者人格権を行使しないものとする。

### (3) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たっては、別記「個人情報の保護に関する特約事項」を遵守しなければならない。なお、委託業務に係る契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

### (4) 再委託

事前に委託者の承諾を得た場合には、業務の一部の再委託を認めるものとする。ただし、受託者が本契約に係る事務又は委託事業の全部を一括して第三者に委託すること及び総合的な企画、判断並びに業務遂行管理部分は再委託することはできない。

### (5) 仕様書に定め無き事項等

本業務の受託者は、下記の事項に従い業務を実施することを要する。

- ・本業務の趣旨に鑑み、必要となる一切の業務を行う。よって、本書に明記していない事項についても、本業務を遂行するうえで当然備えるべき事項については、

要求内容に含まれるものとして、委託者の指示に従い対応すること。

- ・受託者側からも積極的な提案をし、事業効果の最大化に努めること。
- ・本書に記載されている業務内容に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。

## 個人情報の保護に関する特約事項

### 1 受託者の責務

委託事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

### 2 個人情報の収集の制限

委託事務を処理するために個人情報を収集するときは、委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

### 3 個人情報が記録された媒体の保管

個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

### 4 個人情報の目的外利用及び外部提供の禁止

委託事務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託事務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

### 5 個人情報の複製等の制限

委託事務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、委託者の承諾を受けなければならない。

### 6 個人情報についての事故報告

個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けること。

### 7 返還義務

委託事務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等（複写、複製したものを含む。）は、委託業務完了後、速やかに委託者に返還しなければならない。

### 8 不要情報の廃棄

委託事務を処理するために収集した個人情報は、その者に係る事務が完結した年度から5年を経過したときは、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

### 9 本特約事項に違反した場合の措置

委託者は、受託者が本特約事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。