

仕 様 書

この仕様書は、テレワーク導入促進業務委託の内容を示すものであり、受注者は、この仕様書に定める事項について、確実に履行しなければならない。

1 業務名

テレワーク導入促進業務

2 業務の目的

従来から、少子高齢化の進行により生産年齢人口が減少する中、活力ある社会を実現するためには、子育て世代、介護を必要とする家族がいる従業員や高齢者など、働く時間や場所などに制約のある多様な人材が、生活と両立しながら就業を継続できる職場環境の整備が求められている。しかし、本県では通勤時間^(注)が全国一長く、仕事と生活を両立するうえで大きな課題となっている。

また、企業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止や事業継続の観点から、新しい生活様式への対応も求められている。

そこで、本県では、こうした課題を解消するため、通勤に掛かる負担を軽減することができる「テレワーク」について、県内中小企業等への導入を促し、働き方改革の取組みの推進を図る。

(注) 総務省「社会生活基本調査」(平成28年)によると、平日の通勤・通学に要する時間は全国が1時間19分のところ、本県は1時間45分

3 実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 委託の内容

「2 業務の目的」の実現に向け、次の(1)～(7)を実施する。

(1) 在宅勤務型のテレワーク導入を希望する中小企業等へのアドバイザー派遣

在宅勤務型のテレワークの導入を希望する県内の中小企業等(以下「導入支援対象企業」という。)にテレワークに関する専門家をアドバイザーとして派遣し、業務の選定や社内ルール作成、セキュリティやシステム導入及び労務管理等に関するコンサルティングを行い、あわせて従業員のテレワーク体験の試行を支援する。

また、支援対象企業及びテレワークを体験した従業員を対象に、本事業による効果等に関するアンケートを行い、その結果を集計のうえ、発注者に報告する。

【実施条件】

① 導入支援対象企業数

10社以上(ただし、現在、在宅勤務型テレワークを導入していない、又は導入したがうまくいかなかった中小企業等とする。)

② 導入支援対象企業の募集、選定等

導入支援対象企業の募集(広報含む)及び選定は受注者が行い、発注者と協議のうえ派遣先を決定する。

なお、導入支援対象企業の募集、選定に係る費用については、受注者が負担する。

③ アドバイザー派遣による支援の内容等

・専門家によるコンサルティングについて

コンサルティングは支援対象企業のテレワーク導入目的や基本方針の確認から、テレワーク体験の試行の結果を踏まえた課題分析と改善策の提案、及び本事業終了後に支援対象企業が引き続きテレワーク導入の取り組みを進めるにあたってのアドバイスの実施までとする。アドバイスについては、以下に記載する内容を実施する。

(ア) テレワーク導入の基本方針、計画策定に対する支援

(イ) テレワーク導入に向けた社内体制構築、環境整備、社内規定整備等に対する支援

(ウ) 支援対象企業におけるテレワーク導入試行に対する支援（システム導入及びシステム運用支援を含む）

(エ) テレワーク導入試行に対する課題検証・フォローアップ

なお、アドバイスを行うにあたっては、テレワーク導入の際に課題となる①情報セキュリティ、②労務管理、③従業員とのコミュニケーション、④導入コストの4項目については、必ず支援すること。

支援対象企業へのコンサルティングは、原則として企業を訪問して実施することとし、1～3回（1回あたり2時間程度）実施すること。必要に応じてメールや電話等により、フォローも行うこと。

・テレワーク試行期間について

従業員がテレワークを体験する試行期間は、1社あたり1ヶ月間以上とし、導入支援対象企業との調整により決定する。

・テレワーク体験の試行にあたってのテレワークシステムの提供及びシステム導入・運用支援について

テレワーク体験の試行にあたっては、受注者が選定したテレワークシステム（1種類）を導入支援対象企業へ提供すること。また、テレワークで利用するパソコン等へのシステム導入を支援し、試行期間中は支援対象企業やテレワークを体験する従業員からのシステム運用に関する質問等に対応できるサポート体制（電話、メールによる対応可）を構築すること。

なお、テレワーク体験に使用するパソコン等の端末機器は導入支援対象企業で用意するものとし、テレワークシステム導入及びシステム運用支援に係る費用などその他の費用については全て受注者が負担する。

④ アンケートの実施

アンケートの内容については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(2) 在宅勤務型のテレワーク定着・活用を希望する中小企業等へのアドバイザー派遣

在宅勤務型のテレワークの定着・活用を希望する県内の中小企業等（以下「定着支援対象企業」という。）にテレワークに関する専門家をアドバイザーとして派遣し、業務の選定や社内ルールの作成、セキュリティやシステム導入及び労務管理等に関するコンサルティングを行う。

また、定着支援対象企業を対象に、本事業による効果等に関するアンケートを行い、その結果を集計のうえ、発注者に報告する。

【実施条件】

① 定着支援対象企業数

20社以上（神奈川県内の中小企業のテレワークを導入したがうまくいかなかった企業または、テレワークを実施しているがさらに定着・活用をしたい企業）

② 支援対象企業の募集、選定等

支援対象企業の募集（広報含む）及び選定は受注者が行い、発注者と協議のうえ派遣先を決定する。

なお、支援対象企業の募集、選定に係る費用については、受注者が負担する。

③ アドバイザー派遣による支援の内容等

・専門家によるコンサルティングについて

コンサルティングは支援対象企業のテレワーク実施の結果を踏まえた課題分析と改善策の提案、及び本事業終了後に支援対象企業が引き続きテレワーク定着・活用を進めるにあたってのアドバイスの実施までとする。アドバイスについては、以下に記載するいずれか一つ又は複数の内容を定着支援対象企業の希望に応じて実施する。

(ア) テレワーク導入の基本方針、計画策定に対する支援

(イ) テレワーク導入に向けた社内体制構築、環境整備、社内規定整備等に対する支援

(ウ) テレワーク実施に対する課題検証・フォローアップ・システム導入及びシステム運用支援

なお、アドバイスを行うにあたっては、テレワーク導入の際に課題となる①情報セキュリティ、②労務管理、③従業員とのコミュニケーション、④導入コストの4項目についても、定着支援対象企業の希望に応じて支援すること。

定着支援対象企業へのコンサルティングは、原則として企業を訪問して実施することとし、1～5回（1回あたり1時間以上を目安）実施すること。必要に応じてメールや電話等により、フォローも行うこと。

④ アンケートの実施

アンケートの内容については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(3) テレワーク導入促進事業費補助金申請受付等業務

県内における新型コロナウイルス感染症に関する対策として、県内の中小企業者等に対して、テレワーク導入のための通信機器等の購入や運用のための費用について補助するため、県が予算の範囲内で交付するテレワーク導入促進事業費補助金（以下「補助金」という。）に関して、次の表に記載する業務を適正かつ円滑に遂行すること。

概要	補助金申請に係る電子申請システムの構築と運営、補助金の交付申請書及び実績報告書、その他補助金に係る書類受付、審査及びデータの作成等（以下「申請受付等業務」という。）及び補助金に関する問合せへの対応
実施期間等	ア 実施期間 申請受付等業務を行う受付及び執務環境を5月までに設置する。 補助金の交付申請書の受付の開設日及び受付期間の具体的な日程は、発注者とあらかじめ協議の上、定めることとする。 開設日以降、交付申請書及び実績報告書等※の受付及び問合せへの対応を行う。 なお、交付申請書の受付については、交付申請書の受付開始後、予算の状況等によ

	<p>り受付を停止、終了又は延長する場合がある。また、「(2)在宅勤務型のテレワーク導入を希望する中小企業等へのアドバイザー派遣」の支援対象企業に対する補助については、別途、募集期間を定める。</p> <p>※ 神奈川県テレワーク導入促進事業費補助金交付要綱及びその他規則に定める様式及びその添付書類のこと。</p> <p>イ 実施日 申請受付等業務を実施する日は、次の(ア)から(ウ)に該当する日を除く日とする。</p> <p>(ア) 土曜日及び日曜日 (イ) 「国民の祝日に関する法律」(昭和23年法律第178号)に規定する休日 (ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日(ア)(イ)に掲げる日を除く。)</p> <p>ウ 実施時間 申請受付等業務の実施時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。</p> <p>また、上記実施時間外においても、事前の準備又は事後の整理を必要とする場合や業務の遂行上必要とする場合は、発注者とあらかじめ協議の上、発注者が必要と認める範囲内で本業務を実施することとする。</p>
実施場所	<p>受け付け及び執務環境は、雇用労政課内に設置する。</p> <p>なお、交付申請書及び実績報告書等については、原則として郵送による收受や返送とする。</p>
業務内容	<p>受注者は、次により業務を実施すること。また、業務の実施に当たり、発注者から特段の指示があれば、その指示に従うこと。</p> <p>ア 交付申請書の受付に関する業務</p> <p>(ア) 受注者は、申請(申請を検討している企業含む)が想定される400件程度の申請に対して次の(イ)から(ウ)の処理を行うこととする。</p> <p>(イ) 交付申請書の受付については、応募数の管理のため電子申請により受付・出力(確認メール送信及び記載内容の事後更新が可能とすること)を行うと共に、申請の受領に併せて、その他添付書類を受けること。電子申請の内容(添付書類を含む)は、受注者が印刷する等により、紙面にて発注者に納品できるようにすること。受付のための電子申請については、電子申請のシステムの入力項目は発注者が指定する様式に基づき、受注者において作成・運用等を行うこと。また、電子申請は、あらかじめ設定する件数又は金額(発注者が指示する件数又は金額)に到達した時点で自動的に受付を停止し、受付停止の旨を表示する機能を有すること。電子申請の内容はEXCELで管理できるものとし、発注者が示す收受簿等の様式に基づきEXCELデータ(以下「收受データ」という。)を作成し、反映すること。その他、受付方法の手順や方法等の詳細は事前に発注者と協議し、承認を得ること。電子申請ができない企業(問合せのある企業等を含む)から申請が提出された場合、データ管理できるよう收受データに反映すること。</p> <p>(ウ) 交付申請書の收受後、收受順に平日5日以内に次の(エ)から(オ)の処理を行うこととし、修正・追加等が発生した場合も5日以内に同様に処理すること。(エ)から(オ)の処理が完了した交付申請書の原本については、安全に保管し、作成した收受データと共に該当の交付申請書を発注者に納品すること。</p> <p>(エ) 郵送された交付申請書を開封、整理番号を付与し、收受データに收受日、申請者、交付申請金額等を入力の上、必要な書類が封入されているか確認すること。収</p>

受データに交付申請書の処理状況を随時記録することし、発注者から提供依頼があった場合は提供すること。

- (オ) 交付申請書及び添付書類に不足があるときは、申請者に書類が必要な趣旨等を説明の上、追完等を求め、併せて追完等の内容及び経過を記録すること。
- (カ) 交付申請書に必要事項が記載されているか確認すること。記載漏れがあるときは、申請者に設問の趣旨等を説明の上、加筆、修正等を求め、併せて加筆修正事項の内容及び経過を記録すること。
- (キ) 交付申請書に記載された事項が、補助要件を満たしているか、補助対象経費以外の経費が申請されている等の不備が無いか、設問の誤認・記載漏れや添付書類との不整合等がなく適切に記載されているか、交付申請書及び添付書類又はインターネット検索等により確認すること。補助要件を満たしていること等が確認できない、又は適切に記載されていない場合は、申請者に対し趣旨等を説明の上、加筆、修正、追加書類提出等を求め、交付申請書について修正等内容及び経過を記録すること。
- (ク) 申請の任に当たっている者が代理人等である場合、委任状により確認すること。
- (ケ) 書類の不足や記載漏れ及び不整合等の不備のある申請に対応可能な体制を構築すること（不備のある申請は、全体の80%程度を見込むこと。）。また、申請者へ返却が必要な書類については、受注者において郵送にて返却するとともに、送付内容及び経過を記録すること。
- (コ) 交付申請書の確認の結果、補助要件を満たしていない、交付申請の受付の停止又は終了後の申請等により補助の対象とならない場合には、申請者に対し、受注者から対象外となること及び理由を文書の郵送等、発注者が指定する方法で通知（問合せがあった場合の対応を含む）し、対象企業をデータ管理できるよう収受データに記録とともに、交付申請書及び添付書類の複写等により申請内容の保存及び送付内容、経過を記録すること。必要に応じて発注者にその旨を報告し、指示を受けること。
- (サ) 交付決定に向けて、発注者が申請内容等について照会及び相談する場合には対応すること。
- (シ) 交付決定後に、申請者から運用にあたっての課題や実施計画の変更等について相談があった場合は対応し、収受データに概要を記録するとともに、その結果を発注者に報告すること。

イ 実績報告書等の受付に関する業務

- (ア) アの交付申請書の申請企業等から提出される実績報告書等に対して、ア(ウ)から(シ)について、「交付申請書」を「実績報告書等」と読み替え、同様に処理すること。
- (イ) 実績報告書等の提出期限の2週間程度前に、実績報告書等が提出されていない企業に対し、実績報告書等の提出が必要な旨を書面及びメール等により連絡すること。
- (ウ) 各企業の補助金額の額の確定に向けて、発注者が実績報告書等の内容について照会及び相談する場合には対応すること。

ウ 補助金のデータ作成に関する業務

収受データのうち、発注者が指定するものをマスタデータとして管理すること。原則、処理当日中に入力し、複数名での確認を経た後、データを発注者へ納品すること。

	<p>と。また、交付決定した企業については実績報告書等の収受に応じて随時更新し、発注者に納品すること。</p> <p>エ 問合せへの対応に関する業務</p> <p>受注者は、補助金及びテレワーク導入に関する問合せ（交付申請書の受付期間及び受付期間終了後一定期間は1日100件程度、その他の期間は50件程度を想定）に対し、次の対応を行うこと。</p> <p>県への電話やメール等で相談が寄せられた場合、必要に応じ回答に協力すること。</p> <p>(ア) 補助金に関する問合せへの対応</p> <p>県民から補助金の基本的な制度や収受した交付申請書及び実績報告書等に関する問合せを電話により受け、要綱、関係法令、運用通知等に則って回答する。</p> <p>この際、過去に類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえること。</p> <p>(イ) テレワークに関する社内体制構築、環境整備、社内規定整備等に関する相談</p> <p>交付申請を検討している企業等からのテレワーク導入に係る社内体制構築、環境整備、社内規定整備等に関する問合せがあった場合は、現状と課題等を聞き取りの上、テレワークの導入方法及び導入に必要な機器・システムを選定や参考資料を紹介し、助言すること。</p> <p>ただし、紹介したものにおいて一部又は全部が本補助金の交付対象にならない場合は、その旨も併せて伝え、国が実施する補助制度等の紹介等により、助言すること。</p> <p>(ウ) 質問、回答内容のデータベース登録</p> <p>上記(ア)、(イ)に係る質問及び回答内容をデータベースに登録し、過去の類似事例を検索できるよう整理しておくこと。併せて、例えば質問内容の分類を示すこと等により、質問、回答内容の概要の集計できるようにしておくこと。交付申請書及び実績報告書等の審査に際して疑義がある場合は、必要に応じて管理責任者と発注者が協議するものとし、その内容についても、同様にデータベースに登録、整理し、集計できるようにすること。</p> <p>また、発注者から提供依頼があった場合は、提供すること。</p> <p>オ 申請者等への連絡</p> <p>申請者等に対して補助金に係る諸規定や手続き等の案内、前年度までに補助金を交付した者に対する状況調査の依頼等を、発注者が指定する方法で連絡すること。</p> <p>カ 困難事案に係る協議</p> <p>諸規程、過去の事例等に照らし合わせても回答できない質問の場合は、適切な部門への取次ぎを行うほか、必要に応じて管理責任者と発注者が協議するものとする。</p> <p>キ 報告業務</p> <p>受注者は、発注者から本業務の作業状況等について調査・報告を求められた場合には、発注者が指示する方法及び内容等により、対応・報告すること。</p> <p>また、発注者は、必要に応じて実地確認を行うことができるものとする。</p>
作業品質の確保	<p>業務を行うに当たってはダブルチェックを行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合は直ちに発注者に対し報告し、今後同様のミスが生じないよう適正な処置を講じ、当該処理を発注者に対し報告すること。</p>
アドバイザー派遣との連携	<p>「(1) 在宅勤務型のテレワーク導入を希望する中小企業等へのアドバイザー派遣」の支援対象企業に対する補助については、「(1) 在宅勤務型のテレワーク導入を希望する中小企業等へのアドバイザー派遣」の業務担当と連携し、支援対象企業の実施内容</p>

	や進捗状況の共有等をしたうえで、業務を遂行すること。
実施体制	<p>受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員及び問合せに対応する業務のための電話回線を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員等配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。</p> <p>ア 作業従事者</p> <p>(ア) 実施期間を通じて、業務量の見込みに応じて必要な人員を配置すること。</p> <p>(イ) 本業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、人員の配置に配慮すること。なお、シフト制など、人員を交代で配置する場合には、事前に発注者と協議し、承認を得ること。</p> <p>(ウ) 実施期間を通じて、発注者からのテレワークに関する社内体制構築、環境整備、社内規定整備等に関する相談について専門的な知見を有する者の迅速なフォローを受けられる体制を整えること。</p> <p>(エ) 受注者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、人員等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。</p> <p>イ 管理責任者の配置</p> <p>各業務の実施場所に責任と権限を有する管理責任者を常駐させ、次の事項を行わせること。</p> <p>なお、管理責任者は受注者と直接的な雇用関係を有する者とし、当該管理責任者が配置転換等により交代する場合には、あらかじめその1週間前までに発注者に届け出ること。</p> <p>(ア) 各業務の履行に関わる人員を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行を管理し、発注者との連絡調整等に当たらせること。</p> <p>(イ) 各業務の履行状況を把握し、発注者に定期的に報告すること。</p> <p>(ウ) 人員に対する指導、教育を行うこと。</p> <p>(エ) その他各業務の履行に当たり必要な事項。</p> <p>ウ 副管理責任者</p> <p>各業務の実施場所に管理責任者の職務を補助する副管理責任者を配置しなければならない。副管理責任者は、管理責任者が不在の場合には、その職務を代理すること。</p> <p>なお、当該副管理責任者が配置転換等により交代する場合には、あらかじめその1週間前までに発注者に届け出ること。</p>

(4) テレワークセミナーの開催

県内の中小企業等※を対象に、次ページの表に記載する「実施条件」及び「留意事項」を満たす、セミナーを企画立案し、参加者を募集、選定のうえ開催する。セミナーの内容等については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

また、参加者に対しアンケートを行い、その結果を集計のうえ発注者に報告する。

なお、参加者の募集（広報含む）及びその手続は受注者が行い、またセミナー実施に係るすべての費用（広報含む）は受注者が負担する。

※ この事業の対象となる「中小企業等」とは、原則として中小企業基本法第2条に規定する中小企業及びその他同程度の民間企業、社団法人、財団法人等法人格を有するものとする。

実施項目	実施条件	留意事項
<p>テレワークセミナー</p> <p>【概要】</p> <p>テレワークを導入した中小企業等に向けて、テレワークを「新しい生活様式」に沿った働き方として定着させる手法を周知する。</p>	<p>【参加定員及び開催回数】</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加定員 50 名以上/ 2 回以上開催 <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> 県内の中小企業等 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> テレワークの定着を目的に、導入後の課題とその解決方法を提示すること。 厚生労働省作成の「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」の内容を解説すること。 従業員とのコミュニケーションや労務管理、モチベーションの維持等、テレワークに従事する労働者の課題解決につながる内容を含むこと。 テレワークの定着・活用に関する好事例を紹介する場を設けること。 テレワークの導入・定着が進まない中小企業の特徴と解決方法を説明すること。 施設利用型テレワーク（サテライトオフィス）等、自宅以外での働き方についても提示すること。 セミナーに併せ、相談会を行うこと。 セミナー終了後は、オンデマンド配信を2週間以上行うこと。 <p>※ 配布資料は、協議により作成するとともに、県内のサテライトオフィスの紹介を含める。</p> <p>※ 作成した資料の原稿は、発注者が文字、画像等が使用できるデータの納品を行う。</p>	<p>【開催時期及び地域等】</p> <p>新型コロナウイルス感染症対策を講じた上、テレワークの定着が促進できるよう、多数の参加者が期待できる時期・方法で開催すること。</p>

(5) 事業の広報について

本事業に係る広報を、チラシ（（1）及び（2）について併せて6,000部以上、（3）について6,000部以上作成すること）・ホームページ・各広報媒体等を活用して効果的に行うこと。なお、広報媒体を作成する場合は、発注者と協議のうえ作成すること。

(6) テレワーク導入ガイドの配布

発注者が指定するテレワーク導入ガイドの原稿データ（20ページ、Illustrator形式）を、テレワークに関心のあると考えられる企業等への配布や（2）の事業の広報と合わせた配布等により周知を行うこと。

(7) 事例集の作成及び周知について

本事業の成果を、支援対象企業以外の県内中小企業等が自主的に取組みを行う際の参考にできるように取組み（参考例：周知資料の作成、WEB掲載用成果資料作成・提供など）を企画立案し、発注者と協議のうえ実施する。

5 業務報告等

(1) 実績報告書の作成・提出

- (ア) 令和5年3月31日までに、正副2部提出すること。
- (イ) その他、発注者の求めに応じ状況報告を行うこと。

(2) 報告書及び成果物の提出先

神奈川県産業労働局労働部雇用労政課労政グループ

(3) 個人情報保護に関するもの

受注者は、個人情報保護に関する責任体制を構築し、体制図を1部発注者へ提出すること。また、情報管理状況の報告を、「令和4年度テレワーク導入促進事業実施業務委託に係る情報管理状況に関する報告書（別添様式1）」に基づき四半期ごとに行い、原則、翌月15日までに発注者へ提出すること。ただし、令和4年度第4四半期分は令和4年3月31日までに発注者へ報告すること。

(4) 業務実施体制について

- (ア) 必要な人員や組織体制を整え、本業務を行うこと。本業務の実施にあたり、業務管理体制に関する資料を発注者に提出すること。なお、提出後に変更が生じた場合は、変更した資料を随時提出すること。
- (イ) 業務全般を指揮監督にあたらせる者を業務責任者として指定すること。なお、業務責任者は、受注者の構成企業の常勤職員である者を選任すること。
- (ウ) 受注者は、本業務にかかわる全人員に対して、本業務を遂行するために必要な教育を行うこと。なお、この教育には、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法、適切な来訪者・電話対応方法を含むものとする。
- (エ) 受注者は、本業務で収集する情報資産について、「神奈川県情報セキュリティポリシー」を参考に扱うものとし、必要に応じて発注者と協議すること。
- (オ) 業務の従事者に対し、意識の向上を図るため、関係法令や個人情報の保護及び情報セキュリティなど、業務実施にあたり遵守すべき事項について、教育及び研修等を実施すること。
- (カ) 事業実施期間中に事故等が発生した場合には、受注者の責任において対応するとともに、併せて直ちに発注者に報告すること。
- (キ) また、本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症予防の観点から、執務環境等における、ソーシャルディスタンスの確保、マスク等着用・手洗い・消毒等の保健衛生対策、共有物の消毒等の衛生管理、換気等を必要に応じて実施すること。

- (5) 契約書（仕様書及び事業計画書を含む。以下「契約書等」という。）に定められている事項を遵守すること。また、契約書等に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して、決定すること。

受注者は、本業務の履行に係る細部事項等について、発注者より協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じること。

(6) 再委託の禁止

広報業務以外の業務について、第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務の一部について、発注者と協議の上、発注者が承諾した場合を除く。

(7) 本事業の履行に際し、業務の遂行上知り得た秘密事項は、発注者の了承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。この事業の終了後も同様とする。また、個人情報の取扱いについては、契約書別添「個人情報保護に関する特記事項」に基づき取り扱うこと。

機器及び納品物のウイルスチェック

(ア) 発注者は、本業務を履行するために必要なコンピュータ等の機器の盗難、破壊等の防止策を講じること。また、定期的にセキュリティ対策ソフトウェアによる脅威の検出、及び、当該ソフトウェアのアップデートを行うこと。

(イ) 受注者は、発注者が(ア)を実施する際に必要な実行処理等を行うこと。

(ウ) 受注者は、発注者に対して納品する電子データがコンピュータウイルス等のマルウェアに感染していないことを保証すること。

(8) 広報（募集チラシや事業専用ホームページ、その他広報媒体等）に使用する、本事業の名称等の決定、デザイン、内容、広報時期等については、事前に発注者と協議すること。

(9) 受注者が本事業のために作成したキャッチコピー、セミナー等名称、セミナー資料、マニュアル、チラシ、ポスター、ホームページ等の著作物の権利は、全て発注者に帰属する。また、受注者は発注者または発注者が指定する第三者に対し著作権人格権を行使しないものとする。

(10) 検査権

(ア) 発注者は、本業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。

(イ) 発注者からの検査要求及び指示に対して誠実に協力すること。

(11) 負担区分

業務の履行上必要な物品に係る費用については、受注者が負担するものとする。

(12) 環境整備及び保持

(ア) 受注者は、執務室を常に整理整頓し、清潔な状態に保つこと。

(イ) 受注者は、人員の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

(13) 業務の実施に際しては、関係する法令を遵守すること。

令和 4 年度テレワーク導入促進事業委託業務に係る情報管理状況に関する報告書

年 月 日

業務委託する事業を所管する所属長 殿

所在地

(受託者) 商号

代表者又は作業責任者氏名

別紙のとおり〇〇年〇〇月〇〇日に情報管理状況の確認を行いましたので報告します。

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
責任体制等			
1	・責任体制を整備し、責任者、従事者を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
教育・研修			
2	当該委託業務に携わる全ての従事者に対し、情報セキュリティに関する教育・研修を実施し、重要情報の取扱いに関する安全保護措置の内容と必要性を理解させていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
再委託等			
3	再委託等を行う必要がある場合は、県の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
4	再委託先等に対して、業務及び重要情報の取扱いについて、どのような管理監督を行っていますか。 (管理監督の具体的な内容を実施状況欄に記入してください。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
収集			
5	重要情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
目的外使用の禁止			
6	県から引き渡され、又は受託者が収集、作成した重要情報を県の指示・承諾を得ることなく委託契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供していませんか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
複写・複製の禁止			
7	県から引き渡された重要情報について、複写・複製を原則として禁止していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
重要情報の管理			
8	重要情報を取り扱う作業場所は、部外者が簡単に入れない社内の適切な場所に特定していますか。(入退室管理及び施錠管理を行っていますか。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
9	作業場所を県に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
10	当該委託業務に関する重要情報は、台帳へ記載することにより組織的に管理していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
11	県と作業場所との間で情報を運搬する際の運搬方法が特定されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
12	県と作業場所以外の場所へ情報を持ち出す際には、県の承諾を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
13	重要情報が記録された記録媒体や紙媒体は、施錠管理できる保管室や金庫等で厳重に保管していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

No.	チェック項目	回答	実施状況(いない又は該当なしと回答した場合は、その理由を記入してください。)
14	電子化されている重要情報には、暗号化やパスワードの設定による安全保護措置がとられていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
15	従事者が作業場所から不正に情報を持ち出せないような対策をとっていますか。(具体的な対策の内容を実施状況欄に記入してください。)	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
パソコン等の管理			
16	私的に使用するパソコン等で重要情報を取り扱わせていませんか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
17	重要情報を取り扱うパソコン等は必要最小限のものに限定し、台帳により管理をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
18	重要情報を取り扱うパソコン等にセキュリティワイヤー等の盗難防止対策を実施していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
19	重要情報を取り扱うパソコン等がインターネットに接続されている場合、ファイアウォール等による不正アクセス防止対策が実施されていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
20	重要情報を取り扱うパソコン等について、常に最新のセキュリティパッチを適用していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
21	重要情報を取り扱うパソコン等にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に更新していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
22	重要情報を取り扱うパソコン等にファイル交換(共有)ソフト等の情報漏えいの危険性の高いソフトウェアがインストールされていないことを確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
23	重要情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、持ち出すパソコン等を特定するとともに必要最小限の台数にしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
24	重要情報を取り扱うパソコン等について社外への持ち出しが必要な場合、管理簿等により持ち出し状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	