

令和4年度有給長期インターンシップ事業事務局運営業務 基本仕様書

1 業務名

令和4年度有給長期インターンシップ事業事務局運営業務

2 事業目的

有給長期インターンシップ事業（以下「当事業」という。当事業の概要は別紙参照）は、広島広域都市圏*内の学生や進学を機に東京圏・関西圏を中心とした圏域外へ転出した学生が圏域内企業をより深く知る機会を確保し、圏域内企業への就職、定着につながるよう、大学や企業との連携による有給長期インターンシップ（以下「当インターンシップ」という。）に取り組むものである。

本業務は、当事業の円滑な実施に向けて、大学、学生、企業等に対する連絡調整を始めとした事業全体のコーディネートを行うとともに、当インターンシップの理解を深めるための研修や実習中に生じる学生の不安・疑問等に対応するための相談、参加学生が実習の成果を発表する報告発表会等の参加学生支援を行うものである。

※「連携中枢都市圏制度」に基づき、本市が近隣27市町と連携協約を締結し、構成する都市圏

3 実施期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

なお、当インターンシップは以下の期間のうち、原則3週間以上実施するものとし、期間の変更については、発注者と受注者で協議の上決定するものとする。

- (1) 7月下旬～9月下旬（以下「夏季」という。）
- (2) 2月上旬～3月上旬（以下「春季」という。）

4 参加大学等（予定）

参加大学等については、夏季及び春季共通とする。

- (1) 参加大学（約20大学（広島広域都市圏14大学、東京圏・関西圏5大学程度））

叡啓大学、近畿大学工学部、県立広島大学、比治山大学、広島経済大学、広島工業大学、広島国際大学、広島修道大学、広島女学院大学、広島市立大学、広島市立大学、広島大学、広島都市学園大学、広島文化学園大学、広島文教大学、安田女子大学、京都産業大学、京都女子大学、東洋大学、武庫川女子大学等

- (2) 広報協力大学（約10大学（東京圏・関西圏10大学程度））

甲南大学、専修大学、中央大学、同志社大学、日本大学、立教大学、立命館大学、龍谷大学、早稲田大学等

5 受入企業（予定）

受入企業については、夏季50社程度、春季30社程度とし、夏季と春季の両方又はいずれかの申込ができるものとする。

【参考】

令和3年度
29社

(株)ILC、アクト中食(株)、(株)アサヒテクノリサーチ、アラハタ(株)、(社福) FIG 福祉会、カウテックスジャパン(株)、(株)管興商会、西條商事(株)、(株)サコダ車輛、(株)ザメディアジョン、(株)SANKYO、シーコム(株)、(株)シンセラ、生活協同組合ひろしま、農事組合法人世羅大豊農園、ダックス(株)、中国開発調査(株)、中国自動車工業(株)、(一社) ディスカバー東広島、寺岡有機農場(有)、トーホー(株)、(社福) ひろしま四季の会、(株)広島銀行、広島三菱自動車販売(株)、(株)ヒロテック、(社福) 的場会、(株)ミヤベ、リライアンス・セキュリティ(株)、広島市役所に21社程度加える予定。

6 受入学生数（目標）

- (1) 夏季：25名（圏域内学生20名程度、東京圏・関西圏等学生5名程度）
- (2) 春季：10名（圏域内学生5名程度、東京圏・関西圏等学生5名程度）

7 夏季インターンシップに係る業務内容及び実施時期

(1) コーディネート業務

ア 受入申込企業の取りまとめ（4月中旬）

夏季及び春季又は夏季のみインターンシップの受入れを希望する受入申込企業から、受入企業等と参加大学で取り決める基本的事項を説明した上で参加申込書兼承諾書を受領し、取りまとめるとともに、その写しを保管・発注者に提出すること。

イ 受入企業情報の取りまとめ（4月中旬）

受入企業の担当者、連絡先、業務内容、取組課題、労働条件その他の必要な情報（以下「受入企業情報等」という。）を企業から受領し、取りまとめるとともに、その写しを保管・発注者に提出すること。

ウ 当インターンシップの広報等

a 募集用チラシの作成及び配布（4月中旬）

受入企業情報等を掲載した募集用チラシを2,000枚以上作成後、参加大学及び広報協力大学等へデータとともに送付し、キャリアセンター等での配架・学生への配信等を依頼すること。なお、配布部数及び配布先等は、別途発注者と協議し決定すること。また、チラシの記載内容、掲載写真の許可等は、事前に受入企業に確認すること。

b 専用WEBサイトの作成及び運用（4月中旬）

- (a) 受入企業情報等に基づく受入企業の会社概要、当インターンシップに係る詳細情報、参加申込の意思を確認できる申込フォーム等を備えた当事業専用WEBサイトを作成し、公開するとともに、必要に応じて更新し、契約期間の最終日まで公開すること。
- (b) 上記(a)とあわせ、受入企業の紹介動画及び当インターンシップの説明動画を公開すること。
- (c) LINE株式会社のLINE（以下「LINE」という。）、Meta社のInstagram（以下「Instagram」という。）を用いて、学生が容易に質問できるようにし、迅速に対応すること。
- (d) 当事業専用WEBサイトへのアクセス件数やアクセス経路、コンテンツの検索頻度等を分析し、発注者に報告すること。
- (e) 当事業専用WEBサイトにおける記載内容、掲載写真の許可等は、事前に受入企業に確認すること。
- (f) 個人情報の取扱いについてはセキュリティ対策等、必要な措置を講じること。
- (g) 春季インターンシップの実施を想定した仕様とすること。

- c 大学主催のインターンシップ説明会等での説明（4月下旬から5月下旬）
参加大学で行われるインターンシップ説明会等へ出席し、当事業について上記aのチラシ等を用いて説明すること。出席方法はできる限り対面を原則とするが、オンラインも可能とする。なお、春季インターンシップの実施についても説明すること。
- d その他（随時）
当事業についての情報提供を参加大学、広報協力大学及び学生等に幅広く行うこと。
- エ 参加申込書等の取りまとめ（6月上旬）
 - a 学生の参加申込書を必要に応じて添削し、受入企業ごとに取りまとめ、各企業に送付するとともに、参加大学へは、速やかに申込学生の情報を提供すること（広報協力大学には提供不要）。なお、参加申込書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。
 - b 申込みのなかった学生について、理由を取りまとめ、発注者に報告すること。なお、情報の収集及び分析方法等については提案によることとする。
- オ 学生の受入マッチング（6月中旬～下旬）
 - a 学生の参加申込書及び学生から申込みのあった企業から提出される受入候補者優先順位票を基にマッチングを行い、学生の受入先の決定を行うこと。なお、マッチングの際には、専門のコーディネーターを配置するなどにより、学生及び企業の希望に配慮しつつ丁寧に調整を行うこと。
 - b 調整の結果、受入企業が決定しなかった学生については、再度、十分なヒアリング等を行った上で受入可能な企業へ追加マッチングを行うよう努めること。
 - c マッチングの結果、学生を受け入れなかった企業について、理由を取りまとめ、発注者に報告すること。
 - d マッチング終了後、マッチング方法、マッチング結果等を分析し、第2期の業務実施報告書において報告すること。
 - e 最終的に受入企業が決定しなかった学生に対して、春季インターンシップについて周知すること。
- カ 受入決定通知書の取りまとめ（6月下旬）
参加学生の受入企業決定後、受入企業から提出される受入決定通知書を取りまとめ、参加大学に送付すること。なお、受入決定通知書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。
- キ 覚書締結のための連絡調整等（6月下旬～7月中旬）
覚書の内容について、参加学生が所属する参加大学及び受入企業に説明した上で、覚書を締結するための連絡調整及び取り次ぎを行うこと。なお、覚書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。
- ク 誓約書の取りまとめ（6月下旬～7月中旬）
受入企業及び参加学生に誓約書の内容を十分に説明した上で、参加大学ごとに取りまとめた参加学生の誓約書を受入企業へ送付すること。なお、広報協力大学等からの参加学生については、直接学生と調整し、受入企業へ送付すること。なお、誓約書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。
- ケ 評価票の取りまとめ（10月下旬）
インターンシップ終了後、受入企業が作成した評価票を取りまとめること。取りまとめた評価票は、参加大学へ送付すること。なお、評価票については、その写しを保管・発注者へ提出すること。
- コ 実施報告書等の取りまとめ（12月上旬）
参加大学から提出される（広報協力大学の参加学生は直接提出される）参加学生の「有給長期インターンシップ報告書」、「受入企業等へ提出した提案書の写し」、「週報の写し」及び「賃

金明細書の写し」を取りまとめた上で発注者へ提出すること。

サ アンケートの実施（12月下旬）

アンケートの内容、送付先、回答方法について、事前に発注者と協議した上で、参加大学及び参加申込企業に対してアンケートを実施し、結果を集計し、発注者へ提出すること。

シ 受入奨励金の支払い（3月下旬）

参加学生1人当たり3万5千円（非課税）の受入奨励金を受入企業に支払うこと。

ス その他

- a 大学、学生、企業からの質問に対して適切に対応し、必要に応じて発注者に報告すること。
- b 毎月月初めに1か月分の業務スケジュールを作成し報告すること。また、業務の進捗状況を発注者に適宜報告すること。
- c 上記ア、イ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ及びコの業務に係る様式については、発注者から提供する様式又はそれに準ずるものを使用すること。

(2) 参加学生支援業務

ア 事前研修会（7月下旬）

- a 参加学生に対し、次の内容の研修を実施すること。
 - (a) 当インターンシップと既存のインターンシップとの違いを参加学生が認識できる内容
 - (b) 社会人としてのマナーに関する内容
- b 春季インターンシップの参加学生に対し、上記と同内容の研修を実施するための工夫を行うこと。

イ 受入企業個別訪問ヒアリング（8月上旬～9月下旬）

当インターンシップ期間中、受入企業を訪問し、参加学生に個別に相談・助言を実施すること。また、訪問時には、広報物へ使用するための写真を撮影し、実施後は速やかに発注者へ報告すること。なお、写真の広報物への使用等について、撮影前に参加学生及び受入企業に承諾を得ること。

ウ 報告発表会準備相談会（10月上旬）

参加学生が作成する報告発表会用の資料の添削、プレゼンテーションの練習などを行う事前準備相談会を実施すること。

エ 報告発表会（11月中旬～11月下旬）

- a 参加学生のプレゼンテーションによる報告発表会を実施すること。また、実施に当たっては、参加学生及び受入企業等が対面・オンラインいずれによっても参加できるようにすること。
- b 報告発表会レポートのデジタルデータを作成し、当事業専用WEBサイトにアップするとともに、大学、参加学生及び受入企業等に配信すること。また、レポートの内容、デジタルデータのファイル形式については、別途発注者と協議し決定すること。なお、レポートの内容については、当事業において次年度以降も使用することについて、参加学生及び受入企業の承諾を得ること。
- c 報告発表会の実施時に参加学生へ授与する修了証書を準備すること。
- d 大学、参加学生及び受入企業等の参加に係る周知に努めること。
- e 報告発表会参加者に対して、春季インターンシップについて周知すること。

オ フォローアップ研修会（12月初旬）

- a 参加学生に当事業全体の振り返りを実施するとともに、インターンシップの経験を活用できるよう就職活動に向けた研修を実施すること。
- b 春季インターンシップの参加学生に対し、上記と同内容の研修を実施するための工夫を行うこと。

カ 相談対応（随時）

参加学生から相談があった場合、適切に対応すること。なお、東京圏・関西圏等の参加学生

については、遠隔地からの参加であることから、オンラインを活用するなど特に配慮すること。

キ その他

- a 上記ア～オの日程及び会場等については発注者と協議し、決定すること。また、各研修への欠席者については、同内容の追加研修を別途行うこと。
- b 上記ア、ウ、エ及びオにおいて、事前に発注者と協議した上で、参加学生等に対しアンケートを実施し、取りまとめること。取りまとめたアンケートは、発注者へ提出すること。
- c 上記ア～オにおいて、参加学生に対して、各個人の SNS によって当事業に係る情報発信を行うよう働きかけること。
- d 上記ア～カにおいて、Zoom Video Commyunications 社の Zoom（以下「Zoom」という。）のミーティング時間に制限のないアカウントを取得し、オンラインを活用すること。なお、取得したアカウントについては、発注者が指定するメールアドレスを使用することとし、発注者と共有すること。
- e 毎月月初めに 1 か月分の業務スケジュールを作成し報告すること。また、業務の進捗状況を発注者に定期的に報告すること。

8 春季インターンシップに係る業務内容及び実施時期

(1) コーディネート業務

ア 受入申込企業の取りまとめ（10 月下旬）

春季のみインターンシップ受入れを希望する受入申込企業から、受入企業等と参加大学で取り決める基本的事項を説明した上で参加申込書兼承諾書を受領し、取りまとめるとともに、その写しを保管・発注者に提出すること。

イ 受入企業情報の取りまとめ（10 月下旬）

受入企業情報等を企業から受領し、取りまとめるとともに、その写しを保管・発注者に提出すること。

ウ 当インターンシップの広報等

a 募集用チラシのデータ作成及び送信（10 月下旬）

受入企業情報等を掲載した募集用チラシのデータを作成後、参加大学及び広報協力大学等へ送信し、キャリアセンター等での配架・学生への配信等を依頼すること。なお、送信先等は、別途発注者と協議し決定すること。また、チラシの記載内容、掲載写真の許可等は、事前に受入企業に確認すること。

b 専用 WEB サイトの作成及び運用（10 月下旬）

(a) 受入企業情報等に基づく受入企業の会社概要、当インターンシップに係る詳細情報、参加申込の意思を確認できる申込フォーム等を備えた当事業専用 WEB サイトを作成し、公開するとともに、必要に応じて更新し、契約期間の最終日まで公開すること。

(b) 上記(a)とあわせ、受入企業の紹介動画及び当インターンシップの説明動画を公開すること。

(c) LINE、Instagram 等の SNS を用いて、学生が容易に質問できるようにし、迅速に対応すること。

(d) 当事業専用 WEB サイトへのアクセス件数やアクセス経路、コンテンツの検索頻度等を分析し、発注者に報告すること。

(e) 当事業専用 WEB サイトにおける記載内容、掲載写真の許可等は、事前に受入企業に確認すること。

(f) 個人情報の取扱いについてはセキュリティ対策等、必要な措置を講じること。

(g) 夏季インターンシップの実施に係る掲載内容も閲覧できる仕様とすること。

c 参加大学等における説明（11 月上旬から 12 月下旬）

参加大学の協力を得て、学生に対し当事業について上記 a のチラシ等を用いて説明する機会を設けること。説明方法は対面を原則とするが、オンラインも可能とする。

d その他（随時）

当事業についての情報提供を参加大学、広報協力大学及び学生等に幅広く行うこと。

エ 参加申込書等の取りまとめ（1月上旬）

a 学生の参加申込書を必要に応じて添削し、受入企業ごとに取りまとめ、各企業に送付するとともに、参加大学へは、速やかに申込学生の情報を提供すること（広報協力大学には提供不要）。なお、参加申込書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

b 申込みのなかった学生について、理由を取りまとめ、発注者に報告すること。なお、情報の収集及び分析方法等については提案によることとする。

オ 学生の受入マッチング（1月中旬～下旬）

a 学生の参加申込書及び学生から申込みのあった企業から提出される受入候補者優先順位票を基にマッチングを行い、学生の受入先の決定を行うこと。なお、マッチングの際には、専門のコーディネーターを配置するなどにより、学生及び企業の希望に配慮しつつ丁寧に調整を行うこと。

b 調整の結果、受入先が決定しなかった学生については、再度、十分なヒアリング等を行った上で受入可能な企業へ追加マッチングを行うよう努めること。

c マッチングの結果、学生を受け入れなかった企業について、理由を取りまとめ、発注者に報告すること。

d マッチング終了後、マッチング方法、マッチング結果等を分析し、第2期の業務実施報告書において報告すること。

カ 受入決定通知書の取りまとめ（1月下旬）

参加学生の受入企業決定後、受入企業から提出される受入決定通知書を取りまとめ、参加大学に送付すること。なお、受入決定通知書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

キ 覚書締結のための連絡調整等（1月下旬～2月上旬）

覚書の内容について、参加学生が所属する参加大学及び受入企業に説明した上で、覚書を締結するための連絡調整及び取り次ぎを行うこと。なお、覚書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

ク 誓約書の取りまとめ（1月下旬～2月上旬）

受入企業及び参加学生に誓約書の内容を十分に説明した上で、参加大学ごとに取りまとめた参加学生の誓約書を受入企業へ送付すること。なお、広報協力大学等からの参加学生については、直接学生と調整し、受入企業へ送付すること。なお、誓約書については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

ケ 評価票の取りまとめ（3月中旬）

インターンシップ終了後、受入企業が作成した評価票を取りまとめること。取りまとめた評価票は、参加大学へ送付すること。なお、評価票については、その写しを保管・発注者へ提出すること。

コ 実施報告書等の取りまとめ（3月中旬）

参加大学から提出される（広報協力大学の参加学生は直接提出される）参加学生の「有給長期インターンシップ報告書」、「受入企業等へ提出した提案書の写し」、「週報の写し」及び「賃金明細書の写し」を取りまとめた上で発注者へ提出すること。

サ アンケートの実施（3月下旬）

アンケートの内容、送付先、回答方法について、事前に発注者と協議した上で、参加大学及び参加申込企業に対してアンケートを実施し、結果を集計し、発注者へ提出すること。

シ 受入奨励金の支払い（3月下旬）

参加学生1人当たり3万5千円（非課税）の受入奨励金を受入企業に支払うこと。

ス その他

- a 大学、学生、企業からの質問に対して適切に対応し、必要に応じて発注者に報告すること。
- b 毎月月初めに1か月分の業務スケジュールを作成し報告すること。また、業務の進捗状況を発注者に適宜報告すること。
- c 上記ア、イ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ及びコの業務に係る様式については、発注者から提供する様式を使用又はそれに準ずるものを使用すること。

(2) 参加学生支援業務

ア 事前研修会（2月上旬）

参加学生に対し、7(2)アと同内容の研修を実施すること。

イ 受入企業個別訪問ヒアリング（2月中旬～3月上旬）

当インターンシップ期間中、受入企業へ訪問し、参加学生に個別に相談・助言を実施すること。また、訪問時には、広報物へ使用するための写真を撮影し、実施後は速やかに発注者へ報告すること。なお、写真の広報物への使用等について、撮影前に参加学生及び受入企業に承諾を得ること。

ウ 報告発表会準備相談会（3月中旬）

参加学生が作成する報告発表会用の資料の添削、プレゼンテーションの練習などを行う事前準備相談会を実施すること。

エ 報告発表会（3月下旬）

- a 参加学生のプレゼンテーションによる報告発表会を実施すること。実施方法はオンラインとすること。
- b 報告発表会レポートのデジタルデータを作成し、当事業専用WEBサイトにアップするとともに、大学、参加学生及び受入企業等に配信すること。また、レポートの内容、デジタルデータのファイル形式については、別途発注者と協議し決定すること。なお、レポートの内容については、当事業において次年度以降も使用することについて、参加学生及び受入企業の承諾を得ること。
- c 報告発表会の実施後に参加学生へ修了証書を郵送すること。
- d 大学、参加学生及び受入企業等への周知に努めること。

オ フォローアップ研修（3月下旬）

参加学生に対し、7(2)オと同内容の研修を実施すること。

カ 相談対応（随時）

参加学生から相談があった場合、適切に対応すること。なお、東京圏・関西圏等の参加学生については、遠隔地からの参加であることから、オンラインを活用するなど特に配慮すること。

キ その他

- a 上記ア～オの日程及び会場等については発注者と協議し、決定すること。また、各研修への欠席者については、同内容の追加研修を別途行うこと。
- b 上記ア、ウ、エ及びオにおいて、事前に発注者と協議した上で、参加学生等に対しアンケートを実施し、取りまとめること。取りまとめたアンケートは、発注者へ提出すること。
- c 上記ア～オにおいて、参加学生に対して、各個人のSNSによって当事業に係る情報発信を行うよう働きかけること。
- d 上記ア～カにおいて、7(2)キdで取得したZoomアカウントを活用すること。
- e 毎月月初めに1か月分の業務スケジュールを作成し報告すること。また、業務の進捗状況を発注者に定期的に報告すること。

【参考：当インターンシップに係る年間スケジュール（予定）】

実施月		実 施 内 容		
		夏季	春季	
4月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・受入申込企業、受入企業情報の取りまとめ ・募集用チラシの作成及び配布 ・専用 WEB サイトの作成及び運用 		
	中旬			
	下旬			
5月		<ul style="list-style-type: none"> ・大学主催のインターンシップ説明会等での説明 		
6月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込書等の取りまとめ 		
	中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の受入マッチング 		
	下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・受入決定通知書の取りまとめ 		
7月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・覚書締結のための連絡調整等 		
	中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書の取りまとめ 		
	下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・事前研修会 		
8月		<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業個別訪問ヒアリング 		
9月				
10月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・報告発表会前準備相談会 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入申込企業、受入企業情報の取りまとめ ・募集用チラシのデータ作成及び送信 ・専用 WEB サイトの作成及び運用 	
	中旬			
	下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・評価票の取りまとめ 		
11月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・報告発表会 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加大学等における説明 	
	中旬			
	下旬			
12月	上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書等の取りまとめ ・フォローアップ研修会 		
	中旬			
	下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの実施 		
1月	上旬			<ul style="list-style-type: none"> ・参加申込書等の取りまとめ
	中旬			<ul style="list-style-type: none"> ・学生の受入マッチング
	下旬			<ul style="list-style-type: none"> ・受入決定通知書の取りまとめ
2月	上旬			<ul style="list-style-type: none"> ・覚書締結のための連絡調整等 ・誓約書の取りまとめ ・事前研修会
	中旬			<ul style="list-style-type: none"> ・受入企業個別訪問ヒアリング
	下旬			
3月	上旬		<ul style="list-style-type: none"> ・報告発表会前準備相談会 ・評価票の取りまとめ ・実施報告書等の取りまとめ 	
	中旬		<ul style="list-style-type: none"> ・報告発表会 ・フォローアップ研修会 ・アンケートの実施 ・受入奨励金の支払い 	
	下旬			

9 発注者への報告書類

(1) 業務実施報告書

受注者は、別紙で指定する受託業務に係る業務実施報告書を下表に基づき提出すること。

区分	期間	報告内容	
第1期	4月1日(金)～7月31日(日)	夏季実施分	広報物等の作成報告、説明会実施、参加申込状況、マッチング結果等の実施報告等
第2期	8月1日(月)～9月30日(金)	夏季実施分	インターンシップ実施、個別訪問ヒアリング等の実施報告等
第3期	10月1日(土)～3月31日(金)	夏季実施分	報告発表会の実績、アンケート結果等の実施報告及び年間の総括に係る実施報告等
		春季実施分	広報物等の作成報告、説明会実施、参加申込状況、マッチング結果等の実施報告、インターンシップ実施、個別訪問ヒアリング等の実施報告、報告発表会の実績、アンケート結果等の実施報告及び年間の総括に係る実施報告等

(2) その他、本仕様書に定めのない報告書の提出を発注者が求めた場合は、別途作成し、提出すること。

10 請求及び支払

- (1) 委託料は、別添広島市委託契約約款第14条「委託契約金額の支払」に掲げる区分に応じて、受注者からの業務実施報告書に基づき、通常払の方法により支払うものとする。
- (2) 発注者は、受注者から支払請求書を受領した時は、30日以内に当該委託料を支払わなければならない。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託等の禁止

受注者は発注者の文書による承認を得なければ、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継しないこと。

ただし、チラシ等の印刷物作成及び動画作成に関する業務を除く。

(2) 個人情報保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

ア 事業従事者への教育の実施

受注者は事業従事者に対して、広島市個人情報保護条例の罰則規定を周知し、在職中及び退職後において、業務による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護のために必要な教育を行い、これらの事項を遵守させること。

イ 事故発生時の報告

個人情報の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 守秘義務

ア 受注者及び受注者の従業員であった者は、契約の履行に際して知り得た秘密を契約の存続期間は言うに及ばず、契約の終了後及び解除後においても、他人に漏えいしないこと。

イ 受注者及び契約の履行に当たる受注者の従業員は、守秘義務の遵守に関する誓約書を発注者に提出すること。

(4) 法令遵守

受注者は労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(5) 新型コロナウイルス感染症における感染防止対策

発注者と協議の上で、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況に応じた感染防止対策を講じること。

(6) その他

本仕様書に明示のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議の上、これを定めるものとする。