

## 仕様書

### 1. 件名

令和8年度「沖縄型産業中核人材育成事業」

### 2. 目的

沖縄県では、リーディング産業である観光業や情報通信産業を中心に企業の集積が進んでいるものの、失業率や一人当たりの県民所得は未だ全国最下位で、労働生産性も全国平均の8割に満たない状況にある。

今後、沖縄県の経済を更に発展させるためには、リーディング産業の高度化・多様化を促進するとともに、ものづくり産業等の底上げ、県外・国外への進出促進を図るなど、沖縄の産業全体の生産性向上・事業拡大の取組が不可欠であるが、これを担う人材が不十分というのが実情である。

そのため、沖縄の産業全体の更なる生産性向上に向けて、各業界に必要な専門的知識・技能を有し、企業の成長を牽引し産業の高付加価値化に貢献できる中核人材の育成、経営層を含めた県外・海外志向の醸成を促進する必要がある。加えて、各産業の生産性向上、事業拡大を図るための中核となる人材を育成していくにあたっては、各業界団体が主体となり中長期的な視点も持ちつつ継続的な人材育成を実施していくことにより、生産性向上、事業拡大につながる課題を解消するための人材を増加させていく必要がある。

本事業では、業界団体等が主体となって必要な知識・技能を体系化し、人材育成カリキュラムの開発及び研修を行うことで、沖縄県内の人材の抜本的な能力向上を図る。また、その評価から改善まで一貫して行っていくことで、研修ノウハウ等を蓄積し、継続的な人材育成を図っていくことを目的とする。

### 3. 事業内容

本事業は、沖縄県内において、業界団体等（業種は問わない。例えば、IT業界、観光業界、ものづくり業界等。業界団体でない民間事業者の応募も可能だが、業界団体と密な連携を図ること）が主体となって必要な知識・技能を体系化し、人材育成カリキュラムの開発及び研修を実施するものであり、以下2つの枠組みのいずれかについて、各項目に従い、実施することとする。

なお、本実施内容はすべて納品物として報告書に記載する。

## < 1. 中核人材育成事業 >

### (1) 目指すべき人材像の明確化

各プログラムで対象とする業界・分野での沖縄における課題と求められる人材像を検討するとともに、当該人材に必要なとされる知識・技能の明確化を行う。なお、企画提案の段階において、ターゲットとする業界を特定（業界団体の加盟企業等の企業群）の上、対象業界の現時点の労働生産性※を具体的・定量的に示すこと。また、生産性を向上させるために解決しなければならない課題およびそれに紐づく KGI（目標）を設定し、さらに人材育成を行うにあたっては以下の観点に留意し、各項目 1 つ以上の KPI（指標）を設定すること。

KPI 設定の観点①：研修により得られるスキル等を測る指標

KPI 設定の観点②：研修参加者の所属企業等の生産性向上につながる指標

KPI 設定の観点③：業界として必要な育成人数

※労働生産性は付加価値額を従業者数で除した値（＝従業者一人あたりの付加価値額）。参考：産業別や地域別等の労働生産性については、RESAS 地域経済分析システム産業構造マップ（<https://resas.go.jp/>）で確認できる。なお、付加価値額とは、企業等の生産活動によって新たに生み出された価値のことで、生産額から原材料等の中間投入額を差し引くことによって算出できる（以下の計算式参照）。

$$\begin{aligned} \text{付加価値額} &= \text{売上高} - \text{費用総額} + \text{給与総額} + \text{租税公課} \\ \text{費用総額} &= \text{売上原価} + \text{販売費及び一般管理費} \end{aligned}$$

[https://www.stat.go.jp/data/e-census/2016/kekka/k\\_yougo.html#e19](https://www.stat.go.jp/data/e-census/2016/kekka/k_yougo.html#e19)

### (2) 人材育成カリキュラムの開発

(1) で明確化された人材像、知識・技能に基づいて、その習得に向けて効果的な人材育成のカリキュラムを開発する。

### (3) 研修参加者の募集

研修の実施に向けて、県内企業の従業員等を対象に研修参加者を募集する（なお、学生は参加者としてカウントしない）。

### (4) カリキュラムを活用した研修の実施

(2) で開発したカリキュラムを使用して、(3) で募集した研修参加者に対して一定期間の研修を行う。研修修了者等に対して内閣府特命担当大臣から修了証<sup>(※)</sup>を交付する。なお、研修の実施にあたっては継続的な研修（研修の自立化）を実施していく観点から、例えば、研修内容を撮影し、動画コンテンツ化する等の仕組みを作ることが望ましい。

(※) 修了証（内閣府沖縄担当大臣名入り）は、研修を全て受講し、かつ必要な知識・技能を修得したことが認められる等、実行委員会が決定する一定の修了条件を満たした者を対象に交付するものとする。

(5) 研修効果の検証、カリキュラムや研修の見直し及び取りまとめ

研修開始前後での研修参加者の知識・技能等を定量的に測定し、研修実施による効果を検証する（「KPI 設定の観点①：研修により得られるスキル等を測る指標」との整合を図ること）。また、研修参加者や所属する企業へのアンケート評価等を踏まえ、(2) で開発したカリキュラムや(4) で実施した研修について、見直すべき具体的内容の整理を行い、取りまとめる。

(6) 研修の自立化に向けた方策の検討・計画策定

本事業の遂行により得られたノウハウ、知見、ネットワーク等を活用して、本事業終了後以降も継続して研修を実施することで(1)の目指すべき人材を増やしていく（「KPI 設定の観点③：業界として必要な育成人数」との整合を図ること）ことで業界の労働生産性向上を目指す。そのため、本事業終了後に実施する継続的な研修について、次年度以降の事業計画<sup>(※1)</sup>を定量的・具体的に策定すること。

(※1) 事業計画の具体例

1. 有料セミナーとして商品化して自立化させるのであれば、今年度計上している経費のうちどこを削減して商品化するのか、必要経費はどういった方法で回収するのか、当該商品はいくらかで提供するのか等、可能な限り定量的に検討すること。
2. 大学の講義として組み込むのであれば、大学側との調整はどの程度進んでいるのか、講師はどこから招聘するのか、実際に講義を開設した際に受講者は十分見込めるのか等、実現可能性を高める検討を行うこと。
3. 研修参加者を含めた継続的な学習環境としての新たなコミュニティ結成、あるいは自社に戻った時に、社内研修制度の開設などを見込むのであれば、開発した研修カリキュラム等をどのように活用していくのか、また、業界団体としてどのように支援・フォローするのか、業界としての取組を明確化すること。

(7) 業界における中長期的な人材育成計画の策定

有識者の意見を聴取しつつ、当該業界における人材課題を洗い出し、業界として取り組むべき各課題に対する人材育成計画（KGI・KPI 設定等含む）を策定する。

< 2. 即戦力人材育成事業 >

(1) 即戦力人材を求める業界の特定および育成すべき即戦力人材像の明確化

① 人材不足による機会損失等が起きている業界の人材育成

付加価値向上のための人材不足を課題としている業界（研修終了後の就労等の受け皿となる企業群）を特定するとともに、当該業界が求める即戦力人材を

明確化し、研修終了後には当該業界への就労等により研修参加者の所得向上を図るための出口戦略を検討、明確化する。

#### ②経営層を含めた県外・海外志向の醸成を促進する人材育成

県内付加価値向上のために、県外や海外移出すると効果的な業界を特定するとともに、成長型マインドセットを育成すべき即戦力人材を明確化し、研修終了後には社内等において県外・海外移出にかかるプロジェクトの推進を行うための出口戦略を検討、明確化する。

なお、企画提案段階において、付加価値向上の課題となっている人材不足や県外・海外移出に関する定量的な目標（KGI）を設定の上、さらに人材育成を行うにあたっての以下の観点に留意し、以下の各項目1つ以上のKPIを設定すること。

KPI 設定の観点①：研修により得られるスキル等を測る指標

KPI 設定の観点②：研修で得たスキルを発揮することに伴う企業の付加価値額向上が図られることがわかる指標

#### (2) 人材育成カリキュラムの開発

(1) で明確化された即戦力人材に必要な知識・技能に基づいて、その習得に向けて効果的な人材育成のカリキュラムを開発する。

#### (3) 研修参加者の募集

研修の実施に向けて、(1) ①の場合は主に未就労者・非正規従業員等を対象に、(1) ②の場合は所属企業等において幹部もしくは幹部候補生である者を募集する。

#### (4) カリキュラムを活用した研修の実施

(2) で開発したカリキュラムを使用して、(3) で募集した研修参加者に対して一定期間の研修を行う

#### (5) 研修効果の検証、カリキュラムや研修の見直し及び取りまとめ

研修開始前後での研修参加者の知識・技能等を定量的に測定し、研修実施による効果を検証する（「KPI 設定の観点①：研修により得られるスキル等を測る指標」との整合を図ること）。また、研修参加者や(1) で特定した業界に所属する企業等からの評価を検証した上で、(2) で開発したカリキュラムや(4) で実施した研修について、見直すべき具体的内容の整理を行い、取りまとめる。

#### (6) 出口戦略の実行、研修後の研修参加者へのフォローアップ

(1) で明確化した出口戦略に則り、研修参加者が研修で得た知識・技能を活用して就労、所得向上や県外・海外移出につながるよう、研修参加者に対するフォローアップを行う。

注：事業の実施に当たっては、後述する実行委員会において有識者の意見を聴取する（ただし、即戦力人材育成は除く）とともに、内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室（以下「主管室」という。）と密に連携をとり、これらを踏まえながら事業を進めるものとする。

なお、プログラムの実施に当たっては、以下①・②の条件に従うこととする。

#### 【条件】

##### ①研修内容について

- (ア) 研修の実施により、対象となる業界・分野の生産性、効率性、付加価値が高まること。
- (イ) 研修生が実務で要する一定の知識・技能を体系的に身に付け、研修修了後にこれを活用できるものであること（単なる啓発・啓蒙を内容とするもの、一般的な知識教養・業態に特化しないマネジメント論、経営論等は対象としない）。また、即戦力人材育成にあたっては、研修生の就労、所得向上や企業等における県外・海外移出につながる内容であること。
- (ウ) (4) の研修の実施期間は、提案において目指す知識・技能レベルが達成できる期間とし、目安として50時間以上（週1回4時間、3か月程度など）とする。
- (エ) 研修内容は、演習、実習、OJT、プレゼンテーション、商品・サービス開発など実践的な教育内容を相当程度含んでいること。

##### ②実施体制について

###### (i) 全般

- (ア) 受注者は、事業の実施に当たっては主管室と協議し、密に連携を取ること。また、月に1度別途定める様式により事業進捗状況報告を行うこと。
- (イ) 受注者は、事業の実施に当たりプログラスマネージャーを1名以上配置すること。プログラスマネージャーは、プログラムの計画、実施及び成果管理のすべてについて総括を行うことができる能力を有する自然人（個人）で、原則、受注者に所属する者とする。なお、主管室が事務連絡のため会議を行う場合、原則プログラスマネージャーが出席すること（事業期間中に2回（5月及び10月）、沖縄での開催を予定）。

###### (ii) 実行委員会

- (ア) 受注者は、本事業に係る実行委員会を設置・運営し、事業実施内容について実行委員会の議論を踏まえ遂行すること（事業期間中に4回以上開催すること）。なお、委員は、内閣府本府・内閣府沖縄総合事務局・沖縄県庁の中から必ず1名以上選出し、それ以外はオブザーバとする（仮に委員を内閣府本府の者とする場合、内閣府沖縄総合事務局・沖縄県庁から各1名をオブザーバとする）こととし、当該業界団体の長若しくはそれに準じる者、学識経験

者、人材育成の知見者等から5～6名程度で構成することとする。委員の選定に当たっては主管室と協議の上決定すること。ただし、即戦力人材育成事業については、実行委員会の設置は任意とする。

また、実行委員会の開催にあたっては、会議資料を開催日1週間前までに主管室へ送付し、了解を得ること。また、実行委員会終了後は議事録を作成し、主管室へ提出すること。

(イ) 実行委員会は、研修カリキュラムの策定、研修の実施、研修の修了証交付の基準の策定、修了証交付者の決定等、プログラムの実施全般にわたり、指導・助言・検討・評価・決定を行うこと。

ただし、即戦力人材育成事業において実行委員会を設置しない場合は、研修実施前にカリキュラムの内容などについて主管室と書面協議を行うこととし、研修実施中においても適切なタイミングで事業の実施状況などについて主管室と事業期間内で4回程度協議を行うこと。

(ウ) 実行委員会の主な議論内容及び決定事項

開催時期	議題
第1回（キックオフ）	1. 実行委員会設置要綱の確認、委員長互選等 2. 事業趣旨説明※仕様書に沿って作成すること 3. 「求める人材像(本事業の人材課題)、必要となる知識・技能」に関する意見交換 4. 「研修プログラムと講師」に関する意見交換 5. 「研修参加者の募集方法や選定方法」 6. 業界における人材課題の洗い出し(意見交換)
第2回（研修実施前）	1. 「研修プログラム受講者」の選定 2. 「研修プログラムと講師」の確定 3. 「研修の効果測定の方法、研修の自立化の方向性」に関する意見交換 4. 「その他の人材課題に関する業界の現状」に関する意見交換
第3回（研修途中）	1. 「研修プログラムの進捗」の報告 2. 「修了証交付基準（能力評価の手続き含む）」の決定 3. 「研修自立化に向けた方策案」に関する意見交換 4. 「業界の人材課題の解決のために必要な研修案」に関する意見交換
第4回（研修終了後）	1. 研修結果報告（効果検証含む） 2. 「修了証交付対象者」および修了生代表の決定 3. 「報告書の骨子」の確認

	4. 今般の研修の今後の活動計画(自立化の方策) 5. 業界における中長期的な人材育成計画
--	--

(iii) 修了証授与式

- (ア) 本事業内において、修了証授与式を開催する。なお、授与式の手続き・かかる経費については内閣府で実施するものとする。
- (イ) 授与式は事業年度の2月に沖縄で行う予定であり、受注者側は、プログラムマネージャー、修了生の代表1名、修了生代表所属企業の上長など、業界団体の代表者などを出席依頼予定。  
 ※プログラムマネージャーの旅費、修了生代表が離島出席者の場合の旅費は事業費内で支弁してもよいが、それ以外の旅費や謝金等については、事業費の中では支弁しない。
- (ウ) 第4回実行委員会時に選出した代表者1名を修了証授与式へ参加させること。
- (エ) <2. 即戦力人材育成事業>については、修了証交付対象外であるため、修了証授与式への参加は必要ない。

4. 成果物（報告書）

(1) 紙媒体

報告書：A4判 両面 100ページ程度 1冊

報告書概要版：A4判 両面 20ページ程度 1冊

表紙には、件名、年月を入れるとともに「令和8年度 沖縄型産業中核人材育成事業」と囲み文字で表記し、背表紙には、件名・年月を入れること。製本方法については自由。ファイリング形式でも可。

(2) 電子媒体

報告書および報告書概要版の電子媒体を収録した記録媒体（CD-ROM等の書き込み不可のもの）2部を主管室に納入。なお、電子媒体は図表や画像などが不鮮明とならないように留意しつつ、全ページについて文字検索可能なPDF形式での収録を行うこと（そのほか、主管室の指定したデータ形式とする場合がある）。電子媒体の提出の際は、最新のパターンファイルを使用して必ずウイルスチェックを実施すること。

成果報告書については、下記骨子を参考に提案内容及び実施内容に基づき作成すること。なお、作成に当たっては実行委員会議事録、アンケートの内容など一部は定量的に根拠を示しつつ、研修時の写真なども使用し作成すること。なお、骨子は基礎的な部分のみを示したものであり、作成の際はそれぞれの研修に応じ工夫をもって作成すること。

また、成果報告書については内閣府HPで公表するものとする。

●印は「中核人材育成事業」「即戦力人材育成事業」とともに必要な事項

○印は「中核人材育成事業」のみ必要な事項

・印は「即戦力人材育成事業」のみ必要な事項

項 目	内 容
1. 事業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業概要</li> <li>●目指すべき人材像</li> <li>●事業実施体制</li> <li>●事業の実施方法・内容</li> <li>●目指すべき成果</li> <li>●事業スケジュールなど</li> </ul>
2. 実行委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>●設置要綱</li> <li>●実行委員名簿</li> <li>●開催概要（決議内容や議事録含む）</li> </ul> <p>※即戦力人材育成事業で実行委員会をしない場合は不要</p>
3. 研修実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修受講者の選定</li> <li>●研修概要</li> <li>●研修実施報告</li> <li>●最終プレゼンテーション報告</li> <li>●個人レポート・受講生アンケート</li> <li>●事業期間内研修実施総括</li> </ul>
4. 修了証授与式	<ul style="list-style-type: none"> <li>○修了生及び修了生代表の決定</li> <li>○修了証授与式報告（当日発表内容含む）</li> </ul>
5. 効果検証および成果と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修の効果検証（アンケートなど定量的に） 注）受講生に対するアンケートは必ず「研修自体の満足度」も含めること。</li> <li>●効果検証に基づいた成果と課題 注）成果課題ともに「事業内研修生のもの」「業界団体の人材育成に関するもの」を別にまとめることに注意</li> <li>○研修の自立化に向けた方策の検討・計画策定</li> <li>○業界における中長期的な人材育成計画の策定</li> <li>・ 出口戦略<sup>*</sup>の明確化及び事業期間中の成果</li> </ul>

## 5. 提出期限

令和9年2月26日（金）

## 6. 納入場所

〒100-8914

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館14階  
内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

## 7. 契約金額の支払いについて

(1) 受注者は、請負業務終了後速やかに、上記「4. 成果物（報告書）」に「業務完了通知書」「精算対象経費報告書」を添付し発注者に提出すること。

(2) 以下については「精算対象経費」として、別途定める「精算対象経費報告書」に記載し、経費ごとの契約金額を上限として、契約金額の積算内容に基づき精算する。ただし、請求の内容によっては、領収書等信憑性の書類が提出されても経費として認められない場合がある。

※精算対象経費以外については、当初提案より大幅に事業内容に変更があった場合は発注者からの指示により減額をすることがある。

ただし、事業者の創意工夫による建設的な変更や軽微な変更である場合はこの限りではないが、変更をする場合は主管室と事前に協議をすること。

○実行委員会経費

- ・実行委員旅費
- ・実行委員謝金

○離島参加者旅費（滞在費含む）

○国内外研修旅費（長距離移動が必要な旅費のみ、滞在費含む）

○研修を実施するのに必要な特別な消耗品類（一般消耗品類は精算対象経費としない）

○一般管理費（精算対象経費を含めた事業費から再委託費を引いた10%とする）

○その他、契約前に発注者より指示のあった経費

(3) 旅費については、委注者で定める旅費規程や国の旅費法等に準じ実費精算を行うこととする。

実費精算に当たっては、各支払いの実績額を明らかにするため、要した費用が分かる一覧表等を作成するとともに、航空券の半券、その他領収証・証明書等を成果物提出後、速やかに取りまとめ、主管室の確認を受けること。

(4) 謝金については、委注者で定める謝金規程や内閣府が定める「諸謝金の使用基準」に準じ実費精算を行うこととする。

実費精算に当たっては、各支払いの実績額を明らかにするため、要した費用が分かる一覧表等を作成するとともに、振込証明書等を成果物提出後、速やかに取りまとめ、主管室の確認を受けること。

- (5) 本事業は総事業費における時間単価<sup>(※1)</sup>を設定していることから、研修開始時点（研修カリキュラム内容および研修開始人数が確定した時点）において、総時間数（研修時間×研修生人数）が提案書記載の総時間数の8割よりも下回った場合は、研修開始時点の総時間数×契約時の研修生1人当たりの時間単価を支払額の上限とし、契約時の金額と差額が生じた場合は、(2)の精算対象経費以外より減額を行うこととする。

(※1)「(総事業費－離島の研修参加旅費)／研修生の数／研修時間」により求められる時間単価をいう。

- (6) 発注者は、上記(1)～(4)を確認・検査をし、終了後受注者に対し、請求額の通知および請求書の発行を依頼する。

## 8. 契約期間

契約締結日～令和9年2月26日（金）

## 9. 企画等提案の遵守

本件は、随意契約・企画競争方式の手続きを経て行うものであり、本仕様書及び企画等提案書に記載した内容については誠実に履行すること。

## 10. 企画等提案者の条件

以下の要件(1)～(7)を全て満たす団体・企業等とする。ただし、企業又は学校法人の場合は、事業終了後の研修の自立化を見据え、業界団体に所属する実施担当者の関与、カリキュラム開発や研修への業界団体の主体的な参画など、業界団体の関与を明確にすること。応募資格及び要件を満たさない者からは受理しない。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- (5) 令和07・08・09年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (6) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (7) コンソーシアムで応募する場合にあっては、次に掲げるいずれにも該当すること。
  - ① コンソーシアムを構成する法人間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること（協定書

(案)については、申請書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。)

- ・代表者の権限
- ・業務を実施する上での監理体制
- ・各構成員の業務の分担

② コンソーシアムの構成員全てにおいて、上記(1)～(6)を全て満たす者であること。

#### 1 1. 機密保持等

- (1) 受注者は、本契約に関連する作業等で知り得た情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、当該情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合には、事前に主管室の承認を得ること。
- (2) 受注者は、本業務を実施するに当たって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定(例：メールであればBCC)を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、個人情報等(他の受信者の個人情報以外の情報を含む。)の流失防止に万全を期すこと。
- (3) 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は、全て受注者が負担すること。
- (4) この項目の規定の効力は本契約終了後も継続するものとする。

#### 1 2. 著作権等

- (1) 本契約履行過程で生じた成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、内閣府に譲渡するものとする。ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた成果物に関し、著作権を自ら使用又は第三者に使用させる場合には、内閣府と別途協議することとする。なお、受注者は、内閣府に対し、一切の著作者人格権を行使せず、また、第三者に行使させないものとする。
- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、内閣府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作権物の使用に必要な使用承諾契約に係る一切の手続きを行うこと。その場合、受注者は当該契約等の内容について事前に内閣府の承認を得ることとし、内閣府は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。

- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら内閣府の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理することとする。この場合、内閣府は紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

### 13. その他

- (1) 受注者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を主管室に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するように努めなければならない。
- (2) 受注者が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、または、本仕様書に記載されていない事項や不明な点が生じた場合には、主管室と協議すること。この場合、議事録等を作成し、速やかに主管室へ提出すること。
- (4) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領<sup>※</sup>」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。
- ※URL：<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>
- (5) 主管室から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面（電子メールを含む。）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (6) 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、発注者と協議の上、その指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
- (7) 前記（5）又は（6）の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合は、発注者と受注者の間で協議の上、決定する。
- (8) 本請負事業遂行に当たって、備品類（単価5万円以上でかつ、1年で償却されない物品の類）について、事業費の中で購入することはできない。
- (9) 本事業終了後、事業の政策効果を検証することを目的として、事業終了から5年間を目安に、内閣府がフォローアップ調査等で、本プログラム参加者の動向等についてヒアリング等を実施する場合があるので、可能な限り協力すること。

#### 14. 問い合わせ先

内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

担当： 剣持、佐藤、我那覇、作本

住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町1丁目6番1号

電話：03-6257-1688（直通）

## 【別紙】

### 個人情報取扱特記事項

#### (個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

#### (適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

#### (再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の

目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じ、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。