

# 令和4年度「みやぎ de インターンシップ事業」委託仕様書

## 1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する令和4年度「みやぎ de インターンシップ事業」（以下「事業」という。）の受注者が遵守しなければならない事項を定めるものとする。

## 2 目的

本事業は、首都圏等に在住する学生の地方環流や、宮城県内に在住・通学する学生の地元定着を促進し、ものづくり産業を担う人材を確保するため、地元企業でのインターンシップを実施するものである。

## 3 委託期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 4 委託事業の内容

### (1) みやぎ de インターンシップ事業

首都圏等及び宮城県内の大学等（大学、大学院、高等専門学校、短期大学、専修学校、職業能力開発校、職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校）に在学する学生を対象にインターンシップを実施する。

なお、インターンシップ受入企業は県内の製造業（自動車関連産業及び高度電子機械産業等）及び情報通信産業、食料品製造業（商品開発等に限定）とし、対象学生は主に理工系学部、情報系学部及び栄養学部等に在学する宮城県出身学生（学年問わず）とするが、それ以外の参加を妨げるものではない。

実施については企業と学生のマッチングによって決定するものとし、受注者はコーディネータを配置し、次の①から⑨まで及び(2)の業務を行うものとする。

#### ①受入企業の開拓

積極的に受入企業の開拓に努める。

#### ②受入企業への支援

前年度までに受入を決定した企業及び新規に受入を希望する企業に対し、インターンシップ実施にあたり、次のイからハまでの支援を行う。

イ 学生の知的好奇心を満たすインターンシッププログラムの設定の助言等。

ロ 学生に選ばれる企業となるための魅力発信強化への助言等。

ハ その他、インターンシップ実施に当たっての注意事項等の助言等。

#### ③学生に対する情報発信・参加者募集

イ ポータルサイト、SNS等による発信

(イ) 宮城県のインターンシップに関する専門のポータルサイト（パソコン、スマートフォン対応）及び SNS 等を活用し、県内企業で実施可能なインターンシップ情報等を発信するとともに、ポータルサイトの管理運営を行う。

(ロ) ポータルサイト上に次の情報を掲載する。

- ・受入企業の概要
- ・インターンシッププログラム
- ・受入可能時期
- ・インターンシップ等のイベント情報
- ・インターンシップ学生応援事業の案内
- ・その他必要な事項

(ハ) ポータルサイトは、前年度までに収集した受入企業に関するデータを継承し、発注者の承諾を得た上で、事業開始後、遅滞なく公開する。

ロ チラシ、ポスター及び学内メール等による発信

首都圏等の大学等に訪問やメール等で、学内メールやチラシ、ポスター等の作成・掲示による周知を図る。

なお、チラシ、ポスター等のデザインについては、事前に発注者の承諾を得るとともに、宮城県の事業を受託・運営している旨を表記する。

ハ 説明会及びセミナーの開催

(イ) 本事業への参加を促すため、また参加を前提とした事前研修のため、学生を対象とした説明会を開催する。

なお、説明会は、事前に発注者が承諾した場合、他団体との合同開催も可とする。

(ロ) 宮城県と就職支援協定を締結した大学の学生を主な対象に、宮城県のものづくり企業から業界の動向を含めた企業の魅力、インターンシップの概要等について説明するセミナーを1回以上開催する。

④ワークショップの開催

首都圏の学生を対象に「地方創生」をテーマとしたワークショップを発注者が指定する団体と実施し、実施費用の負担、企業との調整等を行う。

なお、実施にあたってのスキームは発注者が指定するものとし、詳細については発注者と協議する。

⑤パッケージ型インターンシップの実施

業界等の関連性を持たせたテーマで、1社当たり概ね1日のプログラムを複数日組み合わせたインターンシップを1回以上開催する。

なお、実施に当たっての詳細については、発注者と協議する。

⑥マッチング及び実施までのサポート

コーディネータが仲介し、学生と企業のマッチングを行う。コーディネータは、学生から申込を受け付けた後、当該学生及び参加を希望する企業の担当者との面談を行い、受入条件を共有する等円滑にインターンシップが行えるよう調整する。(ただし、面談は1日のみのインターンシップの場合を除く。)

受注者は、企業に対し、申込書等により知り得た学生の個人情報を事業実施中及び終了後も目的以外に使用しないことを、学生に対し、企業の承諾のない限りインターンシップ時に知り得た秘密を事業実施中及び終了後も他に漏洩してはならないことについて、それぞれ誓約書を提出させその内容を確認する。

実施に当たっては、受注者が、傷害保険及び損害賠償保険について学生のために加入するとともに、円滑にインターンシップが実施できるよう学生・企業双方のサポートをする。

なお、実施中は、必要に応じてコーディネータが現場を訪問し、状況を確認するとともに助言を行う。

⑦実施後のフィードバック

受注者は、学生及び企業から報告書(アンケート)を徴するとともに、評価の共有及び振り返り等のフォローアップを行い、双方の円滑なコミュニケーションと信頼関係の構築に努める。

⑧就職状況等調査

平成29年度以降、みやぎ de インターンシップ事業(地方創生インターンシップ事業を含む。)に参加した学生のうち、令和3年度に最終学年だった学生及び発注者が別に指定する学生について、令和4年4月1日時点における就職先等を調査し、令和4年5月16日までに発注者に報告する。

また、当該事業に参加した学生のうち、令和4年度に最終学年の学生及び別に発注者が指定する学生について、令和5年2月1日時点における内定先等を調査し、令和5年3月15日までに発注者に報告する。

⑨相談窓口

受注者はポータルサイトに問合せ先を明示するとともに、学生及び企業からの質問等に対し、真摯に回答する。

(2) インターンシップ学生応援事業（県実施事業の周知等）

受注者は、発注者が別途定める「インターンシップ学生応援事業における交通費等助成事業交付要綱」に基づく支援制度について、学生がインターンシップに参加する前に周知を行う。

## 5 履行場所

宮城県内及び首都圏等

## 6 事業達成目標

- (1) 就職支援協定締結校の学生を主な対象としたセミナー参加者数 25名以上
- (2) インターンシップ参加学生数 延べ100名以上

## 7 事業実施計画書等

受注者は、本事業の委託契約締結後、次に掲げる事項について書面を作成し、発注者に提出し、発注者と協議を行った上で事業を実施するものとする。

- (1) 事業実施計画書（事業の実施方法、事業達成目標数、各事業の実施計画等）
- (2) 事業従事者等届（事業実施責任者、個人情報及び情報資産の取扱いに係る管理責任者、情報資産の取扱いに係る作業責任者、事業に従事する者等）
- (3) 個人情報及び情報資産を取り扱う作業場所
- (4) 事業管理体制届（情報資産の管理体制（個人情報取扱要領含む）、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）

## 8 事業実施報告書

本事業の実施状況については、事業実施報告書（参加学生状況、インターンシップ実施状況、受入企業開拓状況、イベント開催状況、その他発注者が指示する内容を記載）を毎月作成し、翌月10日まで（3月分については、令和5年3月末日まで）に発注者に紙及びデータで提出し、内容について報告する。なお、報告内容について発注者から説明を求められたときは、それに応じるとともに、必要な書類等を提供する。

## 9 業務完了報告書等

受注者は、本業務終了後、速やかに次の書類を発注者に提出する。作成内容については、発注者において別途指示する。

- (1) 業務完了報告書
- (2) その他関連資料

## 10 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に該当する経費は認められない。なお、データ化等に使用するOA機器等については、レンタル又はリース契約による対応を原則とする。

- (1) 機械・機器等の備品購入費（5万円以上のもの）
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (4) インターンシップ参加学生に係る費用（日当、謝金、旅費等）
- (5) 飲食に係る経費
- (6) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 11 秘密保持等

- (1) 秘密の保持

① 発注者は、企画提案者から提出された提案書等は、本業務における契約以外の目的で使用しな

いものとする。

② 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。

③ 受注者は、本業務で知り得た秘密を保持しなければならない。この契約終了後も同様とする。

(2) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守する。

(3) 誓約書の整備

受注者は、本業務に携わる者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

## 12 留意事項

本業務の実施に当たっては、次の事項を遵守する。

(1) 事業に係る①から③までの書類を、他の業務のものとは区分して整備し、業務完了後5年間保存する。また、発注者の求めに応じて関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負う。

① 業務に係る契約額内訳書及び会計帳簿類

② 業務に係る労働関係帳簿等（雇用契約書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿及び業務日誌）

③ 業務の実施内容に関する関係書類

(2) ポータルサイトの運用については別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上セキュリティ対策について留意する。

(3) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

① 電子メールの送信前に、送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認する。

② 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定する。

③ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認する。

④ 電子メールで、個人情報等の重要な情報資産が含まれる電子ファイルを添付し、送信する場合は、複数人による確認を行うほか、電子ファイルにパスワード設定を行うとともに、パスワードの送信は、本文を送信する者とは別の者が送信する。

## 13 その他

(1) 本業務を実施するに当たり、市町村等の関係機関やみやぎ移住サポートセンター、みやぎIJUターン就職支援オフィス等と十分な連携を図り、各団体の本来の業務に支障を来すことのないよう連携して行う。

(2) 本業務終了後、受注者は発注者が指定する者に対し、本業務に係る一切の業務を引き継ぐこととし、インターンシップ参加学生等に関する情報等一切の情報を発注者に引き渡す。また、学生や企業に対し、発注者が指定する者に業務を引き継ぐことを周知する。

(3) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由若しくは本仕様書に記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従う。

(4) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失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。

### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

### (資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### (複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注

者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、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方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業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、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業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。

## 情報セキュリティ特記事項

### (責任体制の整備)

第1 受注者は、発注者が引き渡す情報資産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。

### (作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本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。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、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本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。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

### (守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、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方法及び方法について具

体的に規定しなければならない。

- 4 受注者は、再委託先に対して本業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、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- 二 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- 五 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- 六 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 七 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- 八 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- 九 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- 十 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該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。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)



第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本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を検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。