

## 令和6年度「みやぎ学生×企業コミュ活事業」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6年度「みやぎ学生×企業コミュ活事業」（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。

### 2 目的

本事業は、県内外大学生と県内企業との交流の場を設けることにより、学生の視野を広げ、県内企業、県内就職についての具体的なイメージを持たせるきっかけとし、県内企業の認知度向上を図るとともに、県内就職の魅力発信を行い、県内企業への就職促進を目的とする。

また、県内企業が学生の生の声を聞くことにより、今後の採用活動や若手社員の早期離職防止に向けた取組を促進するものである。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月26日まで

### 4 計画準備

#### (1) 業務計画書

受注者は、契約締結後20日以内に下記事項を記した業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。また、変更が生じた場合は、随時、変更業務計画書を提出しなければならない。

イ 業務の名称

ロ 業務の場所

ハ 業務工程

ニ 業務内容及び方法

ホ 実施及び連絡体制

ヘ 打合わせ計画

ト その他必要事項

#### (2) 業務総括責任者の配置

受注者は、本業務を円滑に進めるため、発注者及び関係機関との連絡調整を行う業務総括責任者を配置する。

### 5 業務内容

学生と地元企業の交流を促進するため、県内産業や企業を知るセミナー及び県内企業で働く社会人との交流イベントを実施する。

#### (1) みやぎ業界研究セミナーの実施

県内企業で繋がりのある2～3社程度（製造業又は情報通信産業の企業を1社以上含む）の若手経営者等による対談形式とし、業界を取り巻く環境や仕組み、最近の動向、企業PR及び宮城で働く魅力などを学生に伝える。

また、県内企業の若手経営者と学生双方向のやりとりを通じて、交流を促進し、県内企業で働くモチベーションを向上させるセミナーを実施する。

セミナー実施にあたって、学生の募集・広報、参加企業選定・募集、会場の確保、セミナー等の企画・調整・準備、当日の運営（ファシリテーター含む）、事後アンケート作成・集計・分析等までの業

務一式を行う。

イ 対象者等

主に大学1～3年生及び県内企業若手経営者等

ロ 参加人数等

1回あたり学生10人、県内企業2～3社程度（各企業1～2人程度）。ただし、参加企業のうち1社以上を製造業又は情報通信産業とする。

ハ 実施時期等

計4回以上実施。

8月から3月の間に計4回以上実施する。なお、実施日については、参加者が参加しやすいよう配慮する。

ニ 会場

アクセスのしやすさや学生の参加意欲が喚起されるような要素等を考慮し決定する。なお、会場アクセスの状況に応じ、バスの手配を行う等必要な配慮を行う。ただし、4回中2回はWEB会議システムを活用し、実施する。

ホ 内容

セミナーの内容は、参加した学生が将来的に宮城県内での就職活動に結びつくような学生の興味関心を高める内容とする。

【参考セミナー例】

ファシリテーターが県内で繋がりのある特定の業界のサプライチェーン企業の若手経営者等（2～3社）と対談する形式で、学生と企業の経営者等が双方向の交流を行うことで、県内の業界・企業のPRや宮城で働く魅力ややりがい、楽しさを伝える。

- ・半導体業界の関連企業2～3社（知名度のあるA社、Aの取引先の中小企業B・C社）
- ・自動車業界の関連企業2～3社（〃）
- ・IT業界の関連企業2～3社（宮城で起業したA社、Aの取引先の中小企業B・C社）
- ・食品製造業界の関連企業2～3社（宮城の食材にこだわるA社、Aに食材供給しているB社）

ヘ 事業の周知

本事業をPRするチラシやホームページ等、関係機関との連携により効果的に事業を周知する。

ト 進捗状況の報告

受注者は、発注者の求めに応じて、本業務の進捗状況及び今後の実施見込み並びに実施結果に関する報告を行う。

チ 準備等について

受注者は、セミナー実施・参加に必要な機材や備品、教材等必要な物品等を全て準備し、必要に応じ、貸し出し等を行う。

リ その他

実施に当たっては、以下の点に配慮する。

- (イ) セミナー参加後に参加可能な県内での就職ガイダンスや企業説明会等についての情報提供も行き、学生の県内就職に繋げる。
- (ロ) セミナーの実施後にアンケート等を使用した定量的な分析をする。
- (ハ) 参加者の満足度が高くなるよう創意工夫したセミナーにする。なお、具体的なセミナー内容については、企画提案書の提案内容に基づき実施する。

## (2) 交流イベントの実施

学生が県内企業で働くことの魅力を体感するとともに、学生の就職活動と企業の採用活動に資するため、県内企業と学生が一堂に会し、相互理解を深める交流イベントを実施する。

イベント実施にあたって、学生の募集・広報、参加企業選定・募集、会場の確保、交流会等の企画・調整・準備、当日の運営、事後アンケート作成・集計・分析等までの業務一式を行う。

### イ 対象者等

主に大学1～3年生及び県内企業若手社員（概ね入社後10年以内）

### ロ 参加人数等

1回あたり学生50人、県内企業15社程度（各企業1～2人程度）。ただし、参加企業の半数以上を製造業及び情報通信産業とする。

### ハ 実施時期等

計2回以上実施。

8月～3月の間に計2回以上実施する。なお、実施日については、参加者が参加しやすいよう配慮する。

### ニ 会場

アクセスのしやすさや学生の参加意欲が喚起されるような要素等を考慮し決定する。なお、会場アクセスの状況に応じ、バスの手配を行う等必要な配慮を行う。

### ホ 内容

以下の（イ）から（ハ）までの内容とし、これから就職活動を始める参加学生に県内企業の魅力を知ってもらうため、また、県内企業の認知度の向上を図るために、参加学生及び参加企業双方がリラックスして交流し、円滑なコミュニケーションを取ることができる内容とする。学生が宮城で働く魅力ややりがい、楽しさを感じられるものとする。

#### （イ）アイスブレイク

参加者を和ませ、コミュニケーションをとりやすい雰囲気をつくる時間を設ける。

#### （ロ）企業セミナー

学生が、参加企業の事業内容などの情報を直接得られる時間と場を設ける。

#### （ハ）交流タイム

学生と企業が直接交流して相互に理解を深めることができる時間を設けることとし、受託者は参加企業及び参加学生に対して飲み物の提供等を行う。ただし、アルコール飲料（類似を含む）の提供は一切行わない。

### ヘ 事業の周知

本事業をPRするチラシやホームページ等、関係機関との連携により効果的に事業を周知する。

### ト 進捗状況の報告

受注者は、発注者の求めに応じて、本業務の進捗状況及び今後の実施見込み並びに実施結果に関する報告を行う。

### チ 準備等について

受注者は、交流イベント実施・参加に必要な機材や備品、教材等必要な物品等を全て準備し、必要に応じ、貸し出し等を行う。

### リ その他

実施に当たっては、以下の点に配慮する。

（イ）交流イベント参加後に参加可能な県内での就職ガイダンスや企業説明会等についての情報提供も行い、参加学生の県内就職に繋げる。

(ロ) 交流イベントの実施後にアンケート等を使用した定量的な分析をする。

(ハ) 参加者の満足度が高くなるよう創意工夫した交流イベントにする。なお、具体的なイベントの内容については、企画提案書の提案内容に基づき実施する。

#### 【具体的なイベントのイメージ例】

- ・司会者にみやぎ絆大使や動画配信者のキャスティング
- ・アイスブレイク、交流タイムにアウトドアイベントを実施する等

#### (3) その他事業運営

##### イ 就職状況等調査

令和3年度以降、みやぎ学生×企業コミュ活事業に参加した学生のうち、令和6年度に最終学年の学生及び発注者が別に指定する学生について、発注者が指定する時点における就職先等を調査し、発注者が指定する日までに報告する。

##### ロ その他事業との連携

本業務の円滑な実施に向けて、県内大学、就職支援機関等との関係機関と十分な連携を図る。

また、参加学生にみやぎ de インターンシップ事業（産業人材対策課）や学生の県内就職促進プログラム（雇用対策課）等の学生向け就職支援事業等を紹介・参加を促す等、関係事業と十分な連携を図る。

さらに、他の就職支援イベント等の日程を配慮する等、参加希望者が本事業に参加しやすいよう事業を実施する。

##### ハ 安全配慮

実施に当たっては、参加者に事故がないよう留意するとともに、必要に応じて傷害保険及び損害賠償保険等について参加者のために加入する等の措置をとる。

#### 6 事業達成目標

- (1) みやぎ業界研究セミナーの学生参加者数 40名以上
- (2) 学生と企業の交流イベントの学生参加者数 100名以上
- (3) 事後アンケートにおける県内就職への興味関心向上割合 各7割以上

#### 7 成果品

受注者は、本業務終了後、発注者と調整の上、委託期間内に次の書類を提出する。

##### (1) 業務完了報告書

業務完了報告書では、事業内容や事業背景、事業目標の達成状況、個別のイベント等の参加状況、アンケート分析結果、その他業務の中で明らかになった課題等についてあわせて報告を行うこと。

- (2) みやぎ業界研究セミナー（WEB会議システム実施分）内容を記録したDVD等の電子媒体
- (3) その他関連資料（作成内容については、発注者において別途指示する。）

#### 8 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、5に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (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) 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

## 9 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務より知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務の履行完了後も同様とする。
- (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、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 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、別記1 個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## 10 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) WEB配信を行う際は、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。
- (2) 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。
  - イ 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。
  - ロ 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。
  - ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要  
に応じて、暗号化又はパスワード設定を行う。
  - ニ 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。
- (3) 業務の実施に当たり、その内容が契約書及び仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本業務に係る委託契約の一部又は全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、若しくは支払った委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。

## 11 その他

- (1) 受注者は、仕様書に疑義が生じたとき、又は仕様書により難い事由及び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の上、発注者の指示に従う。
- (2) 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諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

### (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この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、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、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、及び特記事項において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、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、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、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

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この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、監督の手段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、管理し、及び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かかわらず、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、本業務の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手續を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正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、発注者の事務所内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全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正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当たり、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、再委託先の全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手續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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。



(9) 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。

(10) 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、本業務の情報資産について、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、本業務の情報資産について、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等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正に実施するために、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。