

# 平成31年度「地方創生インターンシップ事業」委託仕様書（案）

## 1 総則

本仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が委託する平成31年度「地方創生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、地方創生の交付金等を活用し、地元企業でのインターンシップ実施等を支援する取組を産学官で推進するものである。

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（商品開発等に限り）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籍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。

## 3 委託期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

## 4 委託事業の内容

### (1) 地方創生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）に在学する学生を対象にインターンシップを実施する。

委託期間を通してインターンシップ申込の受付は可能とし、実施期間については受入企業と学生のマッチングによって決定するものとする。受注者はコーディネータ3名を配置し、次の①から⑦まで及び(2)の業務を行うものとする。

#### ①受入企業の開拓

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（商品開発等に限り）を行う事業者の中から、前年度までに受入を決定した企業を除いて新規に受入企業を10社以上開拓すること。

#### ②受入企業への支援

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を助言すること。

ロ 最近の学生の傾向などインターンシップ実施に当たっての注意事項を解説する研修会等を実施すること。

#### 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
- ・イベント情報
- ・後述する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。

なお、受注者が交替する場合は、本業務の契約締結後、円滑な引き継ぎを行うため、前年

度の受注者を含む関係者間で協議の上、詳細を決定する。

ロ チラシ、ポスター及び学内メール等による発信

首都圏等の大学等を新規に30校以上訪問し、各校の進路状況等の把握に努めるとともに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こと。

なお、チラシ及びポスター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こと。

ハ 説明会の開催

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・保護者等を対象とした説明会を延べ30回以上開催すること。なお、説明会は他団体との合同開催も可とする。

④マッチング及び実施までのサポート

学生から登録があった場合、コーディネータが仲介しマッチングを行うこと。コーディネータは、参加希望学生から申込書を徴し、参加希望学生の承諾を得た上で受入企業と共有するとともに、参加希望学生及び受入企業の担当者との面談を行い、受入条件等実施に向けた最終確認を行うこと。

(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。)その際、受注者及び受入企業は申込書等により知り得た参加希望学生の個人情報の本事業に関する目的以外に使用しないことを、参加学生はインターンシップ時に知り得た秘密を受入企業の承諾のない限り、事業実施中及び終了後も他に漏洩してはならないことを確認する。また、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参加学生のために加入するとともに誓約書等企業が求める書類を参加学生に提出させること。

なお、実施中は、コーディネータが現場を訪問して状況を確認するとともに、必要に応じて助言を行い、参加学生・受入企業側双方をサポートすること。

⑤実施後のフィードバック

受注者は、参加学生及び受入企業から報告書(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こと。

⑥追跡調査

平成30年度に本事業に参加した学生のうち、参加したときに最終学年だった学生については就職先を、最終学年のひとつ下の学年だった学生については内定先を調査すること。

また平成31年度に本事業に参加した学生については、最終学年の学生の内定先について調査すること。

⑦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、受入企業及び参加学生からの質問等に対し、真摯に回答すること。

(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、参加学生がインターンシップに参加する前に周知を行うこと。また、申請書を取りまとめの上発注者に提出すること。審査及び交付手続きは発注者が直接行う。

## 5 履行場所

宮城県内及び首都圏等

## 6 事業達成目標

- (1) 新規開拓企業数 10社以上
- (2) 新規大学等訪問数(事業周知等) 30校以上
- (3) 大学等説明会開催数 30回以上
- (4) 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 業務実施報告書

本事業の実施状況については、事業実施報告書（学生登録状況、インターンシップ実施状況、受入企業開拓状況、イベント開催状況等記載）を毎月作成し、翌月10日まで（3月分については、平成32年3月末日まで）に発注者に報告するものとする。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、必要な書類等を閲覧させること。

## 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こと。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 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 企画提案者及び受注者は、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こと。

### (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こと。

## 11 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こと。

- (1) 国の会計検査対象事業であることから、事業に係る①から③までの書類を、他の業務のものと区分して整備し、業務完了後5年間保存すること。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こと。
  - 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) 本業務の運営に必要な備品等は、受託事業者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。機械・機器等5万円以上の備品購入費及び当該事業との関連が認められない経費は、当該業務の対象外とする。
- (3) 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。
- (4) 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

について留意すること。

- (5) 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こと。
  - 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に設定すること。
  - 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こと。

## 12 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I J U 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こと。
- (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、本業務において利用する情報資産を保持している間は、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、かつ業務に必要な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、破損その他の事故（以下「情報資産の漏えい等の事故」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、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、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、返却又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務において利用する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、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された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。

(事故時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、情報資産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、当該事故に関する情報の内容、件数、事故の発生場所、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、情報資産の漏えい等の事故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、本業務に関し情報資産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。