

## 令和8年度出張型オーダーメイドDXセミナー開催業務仕様書

### 1 委託業務の名称

令和8年度出張型オーダーメイドDXセミナー開催業務

### 2 委託期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

### 3 委託業務の目的

本業務は、県内中小企業のDX推進に向けたデジタル化機運醸成及び業務改善活動の創出を目的に、各社の課題や体制に即したカスタマイズ型のセミナーを出張形式で実施するもの。

#### (1) KGI：重要目標達成指標

県内中小企業のデジタル活用機運及びデジタルリテラシーの向上

#### (2) KPI：重要業績評価指標

〈アウトプット：必達指標〉

- ・ 受講社数3社

〈アウトカム：努力指標〉

- ・ 経営層又は決裁権者の参画（受講又はヒアリング）率100%
- ・ 研修受講満足度 80%以上
- ・ 参加者の受講後改善活動数（社内MTG数等）6件以上

### 4 委託業務の内容

受注者は次に掲げる業務を実施すること。なお、業務の実施に当たっては、随時、発注者へ進捗状況の報告や協議をすること。

#### (1) 事務局の運営・管理

ア 本業務全体の進行管理、スケジュール調整並びに受講企業及び講師との連絡調整を行うこと。

イ 産業界及びデジタル技術に関する専門的な知見を有し、企業の要望を適切にセミナー内容へ反映できる体制を構築すること。

#### (2) 受講企業の選定補助

発注者が募集した受講候補企業について、「従業員数・部門数等企業規模」、「組織構成」、「デジタル化進行度」等の観点から、本業務が効果的な検証結果を得られるよう、発注者に対して受講企業選定の助言をすること。

#### (3) 要件ヒアリング及びセミナー内容の設計

ア 受講企業に対し、事業形態、社内体制、セミナー内容の要望等を把握するための要件ヒアリングを実施すること。

イ 要件ヒアリングは可能な限り発注者も同席することとし、受講企業が要望する形式（現地訪問、ウェブ会議等）で実施すること。

ウ 要件ヒアリング結果に基づき、セミナー内容や形式（リテラシー講座、課題発掘ワークショップ等）を企画・立案すること。

#### (4) 講師の選定及び派遣

ア 各企業の課題解決に最適な知見を持つデジタル・DXセミナー講師を選定し、登壇の打診及び調整を行うこと。

イ 要件ヒアリングで得た情報や企業の課題をアで選定した講師と共有し、セミナー内容の精査を行うこと。

ウ 講師に対して、経費（謝金、旅費等）を本業務委託費から支払うこと。

- (5) セミナーの実施（出張型オーダーメイド形式）  
受講企業の指定する会場（社内会議室等）へ講師を派遣し、企業ごとにカスタマイズされたセミナーを実施すること。
- (6) 効果測定及びフォローアップ
  - ア 受講者の習熟度を「受講前」及び「受講直後」の計2回計測し、スコアの変化を分析すること。
  - イ 発注者と共に受講企業に対して集計結果に基づくフィードバックを行い、継続的な改善を促すこと。
- (7) 今後の事業実施に向けた提言  
本業務を通じて検討した、「令和8年度出張型オーダーメイドDXセミナー開催」事業スキームの妥当性（申込・受講フロー、事務局の工数、必要経費等）等についての提言を実施報告書に記載すること。

## 5 実施計画書の作成及び成果品の提出

- (1) 実施計画書の作成  
受注者は契約締結後、速やかに次の書類等を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。
  - ア 業務実施計画書（業務の実施方法）
  - イ 業務従事者等届（業務管理者及び担当者）
  - ウ 業務実施工程届（工程表）
  - エ 業務管理体制届（情報管理体制、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）
- (2) 成果品の提出  
受注者は委託期間の満了までに、次に掲げる事項に注意の上、4の業務に関する成果品を発注者に提出するものとする。
  - ア 成果品の構成  
本業務の成果品は、「実施報告書」とする。
  - イ 納入物  
実施報告書は電子データ（PDF形式）で提出すること
  - ウ 納入場所  
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号  
宮城県企画部産業デジタル推進課（宮城県行政庁舎3階）  
産業デジタル推進第一班  
sandigil@pref.miyagi.lg.jp
  - エ 注意事項  
実施報告書は、実施したセミナーの内容及び実績（参加者数等）についての詳細を記載すること。

## 6 留意事項

- (1) 成果品の帰属及び著作権  
本業務により得られた成果品は、発注者に帰属するものとする。なお、受注者や講師が本業務において提供した資料等（成果品を除く）に係る著作権その他の権利については、受注者又は講師、それぞれにライセンスを付与した第三者に留保されるものとする。
- (2) 秘密の保持  
受注者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じな

ればならない。業務完了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 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が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、か

つ、確実に廃棄するものとする。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必要があるときは、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。