

令和 8 年度産業デジタル中核人材育成業務仕様書

1 委託業務の名称

令和 8 年度産業デジタル中核人材育成業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 1 2 日まで

3 委託業務の目的

人口減少・高齢化が進展する中で経済成長を実現するには、生産性向上が不可欠であり、そのためにはDX（デジタルトランスフォーメーション）が重要となっている。しかしながら、企業内におけるDX推進の目的や効果が不明確であることが、中小企業のDX推進を妨げる要因の1つに挙げられている。

本事業では、社内のDXを推進する上で重要な経営判断を担う経営層に対し、自らがデジタル技術（AI等を含む）を活用して得た知見を基に、自社のDXビジョンを形成し、自社の進むべき方向性を見出すことで、県内中小企業のデジタル化やDXによる経営革新を進め、県内産業のさらなる発展を図ることを目的とする。

4 委託業務の内容

受注者は、県内産業のDXに向け、次の事項を含むDX推進プログラム（以下「プログラム」という。）を企画・実施することとする。業務に当たっては、他の自治体や団体と連携し効果を高めること。また、進捗状況の報告や企画の協議を目的とした発注者との定例会を月1回程度の頻度で実施すること。

(1) 事業の周知・参加者の募集

県内事業者（特に中小企業）に対し、経営戦略を考える上でDXを推進することの必要性と、プログラムの概要を周知し、参加を促すこと。なお、実施に当たっては、次の点に注意すること。

ア プログラム終了後、DXビジョン（以下「ビジョン」という。）を基にDXを推進したい事業者や、県内地域及び業界全体への波及効果が高い事業者を中心に参加を促すこと。その際、対象事業者の具体的な抽出方法、選定プロセス、及びアプローチ戦略について提案すること。

イ プログラムの対象者は、各社がDXを推進する上で重要な経営判断に関する権限を有する者（アトツギ層含む）（以下「経営層」という。）とする。

ウ 仙台市以外の事業者が全体の5割程度となるよう努めること

エ プログラムの実施期間を十分に確保するために、短期間かつ効果的な周知及び募集を行うこと。募集に当たっては、メールやホームページ掲載といった電磁的な方法のみならず、経営者間のコミュニティや地域における商工関係団体等に直接働きかけるなど具体的な方法を提案すること。

オ 参加企業数は、10社を基準とし、最大20社程度とすること。

カ プログラムを実施するにあたり、経営層を意識した適切なプログラムタイトルを付けること。

(2) プログラム参加企業の課題整理

受注者は、プログラム参加企業（以下「参加企業」という。）の社内の実情（経営資源や社内構造・仕組み）を把握し、面談等をとおして各社のビジョン形成に向けた課題整理を支援すること。

- ア 参加企業の現状を把握し、DX推進におけるボトルネック、および経営課題を具体的に特定すること。
- イ 経営層がDX推進の必要性を認識し、主体的に関与するための課題意識を醸成する視点を含めること。
- ウ 特定された課題に基づき、ビジョン形成に向けた論点整理を行い、経営層の視点から具体的なDX戦略を検討できるよう導くこと。

(3) DXを推進する経営層の育成

受注者は、参加企業がDXを通して、今後どう発展していきたいのか、明確にビジョンを描けるよう、経営層に対し学習プログラムを実施すること。なお、実施に当たっては、次の点に注意すること。

- ア 経営層がDXを推進する上で必要となるリテラシーやセキュリティ、リスク対策等、経営層が身につけておくべき内容とすること。
- イ 参加企業の規模や業種、デジタル化の段階によって求められる知識等が異なるため、参加企業に適したカリキュラムを柔軟に設計し、妥当な到達目標を設けること。
- ウ 参加企業のスケジュール確保も考慮し、極力参加者の負担が小さくなるよう工夫すること。
- エ ビジョンを描きやすくなるよう、最新の技術や先進企業の事例紹介等を実施すること。

(4) DXビジョン形成及びPoCの支援

受注者は、参加企業のビジョンの形成を支援すること。なお、実施に当たっては、次の点に注意すること。

- ア 参加毎に現状や目指す方向が異なるため、参加企業に適したビジョンが形成できるよう支援すること。
- イ 学んだデジタル技術を活用し、現状をどう変革できるか、ビジョン形成に向けたシミュレーションをする機会を設けること。

(5) 参加企業の決意表明の場の創出

受注者は、参加企業各社が自社のビジョンを表明する場を設け、次年度以降の継続的な取り組みに繋がるような機会を作ること。また、表明するにあたっては、参加企業の社員も聴講できる環境を作ること。

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前までに、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

実施報告書及び実施報告書概要版（PDF形式）を保存した電子媒体（CD-R等）1部

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）

エ 注意事項

- (ア) 実施報告書は、実施した人材育成の内容及び結果等についての詳細を記載すること。
- (イ) 実施報告書の作成に当たっては、全体像を把握しやすい図示資料等を用いること。
- (ウ) 次年度以降の産業人材育成業務における課題や方針について見解を述べること。

6 留意事項

(1) 成果品の帰属

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。

(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ければならない。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。