

令和7年度DXスタートアップ人材創出促進業務仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度DXスタートアップ人材創出促進業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年1月23日まで

3 委託業務の目的

アントレプレナーシップが旺盛な人々を惹きつけるチャンス溢れる地域社会の構築を目指し、将来的に本県でデジタル技術を活用した起業又は新規事業にチャレンジする人材を増やしていくため、学生向けに起業マインドの醸成及び資質・技能向上に資するプログラムを開催するもの。

4 委託業務の内容

受注者は、大学生（高専4年生以上を含む）（以下「学生」という。）を対象として、次の事項を含むDXスタートアップ人材創出促進プログラム（以下「プログラム」という。）を企画・実施することとする。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回以上の頻度で実施すること。

なお、対象に高校生を含めるプログラムを企画提案することも可とする。

※プログラム手法の例；アイデアソン、ハッカソン、ビジネスブートキャンプなど

(1) プログラムの企画及び参加者の募集

本業務の目的に沿ったプログラムを企画のうえ、宮城県内外の学生に対し、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。

イ プログラムは、名称を「DX Accelerator Creation Challenge！」とし、略称を「DACCHA（だっちゃ）！」とすること。

ロ プログラムは、参加人数の目安を30名程度とした集合形式により実施すること。その際、県内大学等所属の参加者比率が過半数以上となるよう努めること。

ハ プログラムは、参加者が次の事項を学習及び経験できるものであること。なお、起業を絶対的に誘導するものではない点に留意すること。

(イ) 起業家に求められる心構え（チャレンジ精神、創造性、探究心等）や能力（情報収集・分析力、判断力、実行力、リーダーシップ、コミュニケーション力等）

(ロ) 産業構造やビジネスモデル、ビジネス手法への基本的な理解

(ハ) ビジネスにおけるデジタル技術活用の経験

(ニ) 本県地域や産業が抱える課題に対して、解決策や事業を考案した経験

ニ プログラムは、グループワークで進めることを基本とし、プロダクト開発等を行う場合は、チーム間の技術レベルに隔たりが出ないように、チーム編成前に参加者の技術レベルを一定程度把握するなど運営に留意すること。

ホ プログラム参加費は無料とすること。

ヘ 参加者募集に当たっては、SNSなどデジタル媒体を効果的に活用し、想定する参加人数を確保できるよう工夫すること。また、参加人数を超える申込があった場合に、申込内容から参加者を選定するなど適正な対応ができるよう努めること。

(2) プログラムの実施

受注者は、次の点に注意の上、プログラムを実施運営すること。なお、項目イから項目ニについて、より優れた提案をすることは構わない。最終的には発注者と協議の上、決定とする。

イ プログラムは、土日祝日に開催とし、令和7年11月から12月の内、発注者と協議の上、1泊2日から最大2泊3日で実施すること。なお、成果発表や事前学習等、事前又は事後プログラムを別日に設けることは差し支えない。

ロ 開催期間中は、起業家育成及び技術的指導が可能なメンターを会場に配置すること。また、参加者が多くの気付きや学びを得られるようメンターは積極的に参加者とコミュニケーションが取れるよう配慮すること。

ハ 成果発表に当たっては、審査員を配置すること。また、審査員は企業経営やデジタル技術等に知見を有する者とする。

ニ 会場は東北自治総合研修センター（宮城県富谷市成田二丁目22-1）とし、当該施設の利用に係る参加者の使用料及び宿泊料（滞在期間中の食堂利用料金を含む）は発注者が負担する。ただし、受注者（プログラム実施のために受注者が招聘するメンター・審査員等の人員を含む）の宿泊料は受注者の負担として、本業務の経費に計上すること。

なお、施設の利用に当たっては別添「[東北自治総合研修センターの利用の手引き](#)」及び施設管理者の指示に従い利用すること。会場に関する問い合わせは、事前に発注者に確認の上、会場に問い合わせること。

ホ プログラム実施に必要な機材を手配・準備すること。

会場に備え付けの設備で使用可能なものがあれば使用して差し支えない。その際は事前に発注者と協議の上、施設管理者に確認を行う等により円滑な運営に努めること。なお、インターネットを使用する作業が生じる場合は受注者でネットワーク環境を準備すること。

ヘ プログラムの様子を記録するため、適宜写真を撮影すること。

なお、写真は発注者又は発注者が承諾した者のウェブサイトや広報物で公開することを想定しているため、参加者の参加申込時に公開について同意を得る又は同意のない参加者を判別できるようにすること。

(3) プログラムに対する満足度及び感想等の収集

参加者に対してプログラムの満足度及び感想等をアンケート形式で調査し、その結果を発注者に報告すること。

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。

イ 業務実施計画書（業務の実施方法）

ロ 業務従事者等届（業務管理者及び担当者）

ハ 業務実施工程届（工程表）

ニ 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。

イ 成果品の構成

本業務の成果品は、実施報告書、当日撮影した写真データ及びアンケートの回答

データとする。

ロ 納入物

実施報告書及び実施報告書概要版（PDF形式及び編集可能な電子データ）1式

ハ 納入場所

宮城県DXスタートアップ創出イベント実行委員会事務局
（宮城県企画部産業デジタル推進課内）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

ニ 注意事項

- (イ) 実施報告書は、実施したプログラムの内容及び結果等についての詳細を記載すること。
- (ロ) 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や写真等を用いること。
- (ハ) プログラム実施により得られた知見等を踏まえ、次年度以降のDXスタートアップ人材創出促進業務における課題や方針について見解を述べること。

6 成果品の帰属及び秘密保持

(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。