

# 令和8年度内定者交流会及び県外出身大学生向けバスツアー実施業務 企画提案に係る仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度内定者交流会及び県外出身大学生向けバスツアー実施業務

## 2 業務目的

現在の採用市場は、学生にとって有利な「売り手市場」が続いており、採用内定辞退者の増加や、県内大学に在籍する県外出身学生には、宮城県のことを深く理解しないまま卒業後に県外へ就職する学生も多く、早期からの「宮城県及び宮城県庁への愛着」の醸成が課題となっている。

本業務は、対象者のフェーズに応じた的確なアプローチを展開することにより、将来の宮城県を支える人材の確保・定着を図ることを目的とする。

具体的には、宮城県庁の内定者を対象とした内定者交流会の実施により、入庁前に内定者同士の親睦を深め、県庁での働き方を知ってもらうことで内定辞退の防止と入庁後のスムーズな適応を促進する。また、県内大学に在籍している県外出身学生を対象としたバスツアーの実施により、宮城県及び宮城県庁の仕事への興味・関心を深く喚起し、宮城県を「働く舞台」の選択肢に加えてもらうことで、将来的な採用試験への誘引及び卒業後の県内定着への意識変容を促す。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月26日まで

## 4 業務概要

受注者は、宮城県（以下「発注者」という。）の指示のもと、次に掲げる業務を企画・実施すること。

### （1）内定者交流会

宮城県職員内定者を対象とした内定者交流会を実施すること。

### （2）県外出身大学生向けバスツアー

県内大学に在籍している県外出身の学生を対象としたバスツアーを実施すること。

### （3）その他

受注者は、本業務の実施期間中、適切な会議（キックオフ会議、定例進捗会議等。実施頻度は、業務の進捗状況等を踏まえ柔軟に決定）を実施し、発注者と適切に情報共有をすること。その際に必要な資料は、受注者が作成すること。

## 5 業務内容

### （1）内定者交流会

#### ア 目的

交流会を通じ、内定者同士の親睦を深めるとともに、県庁での働き方を知ってもらうことで、入庁前の人間関係・仕事内容・職場環境等に対する不安解消を図り、内定辞退の防止と入庁後のスムーズな適応を促進することを目的とする。

イ 実施時期・回数

- ・ 1 回目：令和 8 年 1 1 月下旬～1 2 月上旬頃 （大学卒業程度を想定）
- ・ 2 回目：令和 8 年 1 2 月下旬～令和 9 年 1 月上旬頃  
（短期大学・高等学校卒業程度を想定）

ウ 参加想定人数

- ・ 1 回目：1 0 0 人（職種は問わない）
- ・ 2 回目：5 0 人 （職種は問わない）

エ 内容

交流会の内容は下記の要素を含めたものとする。

|    |                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 内定者同士の親睦を深め、入庁後の同期間のネットワーク構築を円滑にできるようにすること<br>なお、交流会は全職種が一同に会せるようにし、職種ごと及び職種の垣根を超えたネットワークをそれぞれ構築できるようにすること |
| 2  | 入庁後の仕事内容や職場環境を具体的にイメージできるようにすること                                                                           |
| 3  | 定期的な人事異動に関するネガティブなイメージや不安を払拭できるようにすること                                                                     |
| 4  | 各地方機関の地理的情報の紹介等を行うことで、県職員の勤務場所の多くは仙台を拠点とした通勤圏内であることを理解してもらえるようにすること                                        |
| 5  | 座談会等を通じた職員との交流                                                                                             |
| 6  | 飲食ブース（軽食・菓子等）を設けるなど内定者がリラックスして参加できるようにすること<br>なお、アルコール類の提供は認めない                                            |
| 7  | 内定者交流会終了後も入庁までの間に内定者同士の交流が続くような仕掛け                                                                         |
| 8  | 遠方で対面参加できない内定者に対する、県からの説明や情報共有をオンラインで実施する体制（生又は録画配信のいずれか）                                                  |
| 9  | 次年度以降の事業の参考とするため、交流会の感想や課題が明確にできるよう、参加者からアンケートを取得すること                                                      |
| 10 | その他内定者同士の親睦を深め、宮城県職員としての働き方をイメージしてもらえる要素を含むこと                                                              |

オ 時間

遠方からの参加者に配慮し、交流会は午後から実施すること。

カ 場所

県庁の講堂等は飲食が認められていないため、受注者側でより多くの内定者が参加できる会場を確保すること。

キ その他

- ① より多くの内定者が参加するような告知方法等を計画すること。
- ② 会の進行（司会等）は、発注者の事前確認を受けた上で、受注者が中心となっていくこと。
- ③ この仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要な事項は発注者に報告し協議の上、実施するものとする。

(2) 県外出身大学生向けバスツアー

ア 目的

バスツアーを通じ、宮城県及び宮城県庁の仕事への興味・関心を深く喚起し、宮城県を「働く舞台」の選択肢に加えてもらうことで、将来的な採用試験への誘引及び卒業後の県内定着への意識変容を目的とする。

イ 実施時期

令和8年11月～令和9年3月頃

ウ 実施回数（想定）

- ① 35名×1コース×2回
- ② 35名×2コース×1回

※①又は②のいずれか実施回数を想定しているが、これ以上のコース設定や実施回数の企画提案を妨げるものではない。

エ 参加対象者（想定）

宮城県内の大学に在籍する県外出身の学生（1～2年生を想定）

オ 総参加人数（想定）

70名

カ 内容

バスツアーの内容は下記の要素を含んだものとする。

|   |                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 単なる観光案内や職場説明会ではなく、宮城県が近年注力してきた事業の「現場」を複数箇所訪れ、その成果と意義を体感してもらえらる内容にすること<br>なお、見学場所との調整のうち、県有施設に係る受入人数の確認や見学日程調整などの調整は発注者が実施する |
| 2 | 宮城県ならではの魅力を再発見する機会を提供することで、地域への愛着を深め、県庁業務への意欲醸成を図れる内容とする                                                                    |
| 3 | 若手職員や事業担当職員等との交流                                                                                                            |
| 4 | 県職員として働く上で定期的に行われる人事異動に関するネガティブなイメージや不安を払拭できるような案内を含めること                                                                    |
| 5 | 県職員の勤務場所の多くは仙台を拠点として通勤圏内であることを理解してもらえらるようするため、各地方機関の地理的情報の紹介等を行うこと                                                          |
| 6 | 宮城県産品を提供するなど、昼食やお土産で宮城県の魅力が伝わる機会を設けること                                                                                      |

|   |                                                          |
|---|----------------------------------------------------------|
| 7 | バス移動中も参加者が車内で有意義に過ごせるようにすること（車内アナウンス等の進行は受注者が行うことを前提とする） |
| 8 | 次年度以降の事業の参考とするため、ツアーの感想や課題が明確にできるよう、参加者からアンケートを取得すること    |
| 9 | その他宮城県及び県庁職員の魅力向上を図れる企画                                  |

キ 時間・ルート

受注者側でより多くの学生が参加できる時間や見学場所を選定すること。

なお、コースについては、県北ルート・県南ルートの複数コースを設定する等、参加者全員が同じコースを巡らなくてもかまわない。

ク その他

- ① より多くの学生が参加するような告知方法等を計画すること。
- ② この仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は発注者に報告し協議の上、実施するものとする。

## 6 成果物

### (1) 随時

ア 納品物

| 納品物                                      | 形式                                                                               | 数量 | 備考                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|
| 内定者交流会及びバスツアー開催のために作成したチラシ・パンフレット等の各種製作物 | 電子データ（PDF 又は Word、Excel 等、Adobe Reader 又は Microsoft 365 で正常に閲覧、編集及び保存が可能な形式）とする。 | 一式 | CD-R、DVD-R、オンラインストレージのいずれかの提出方法による |

イ 納品期限

随時（発注者が指示する。）

なお、本業務において製作したデザインデータ等については、二次的利用ができるものとし、県ホームページ等で周知する際に使用するため、一般的に閲覧可能なコンパクトなデータ（JPEG や PDF 形式等）で発注者が指定する電子媒体に保存し、発注者が別に指定する日までに納品すること。

(2) 業務終了時

ア 納品物

| 納品物         | 形式                                                                                     | 数量 | 添付書類                                                                                                               | 備考                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 業務実施<br>報告書 | 電子データ（PDF 又は Word、Excel 等、Adobe Reader 又は Microsoft 365 で正常に閲覧、編集及び保存が読み取れるファイル形式）とする。 | 一式 | ①内定者交流会及びバスツアーの開催状況（開催日、開催場所、開催内容、参加人数等）<br><br>②それぞれのイベントのアンケート等の結果から分かった実施効果、現状の課題及び今後発注者が取り組むべき必要事項等をまとめた分析レポート | CD-R、DVD-R、オンラインストレージのいずれかの提出方法による |

イ 納品期限

令和9年3月26日（金）まで

ウ 提出場所

宮城県総務部人事課（本庁舎5階）

7 その他特記事項

- (1) 業務の進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整し、必要に応じて打合せを行いながら実施すること。また、内定者交流会及びバスツアーの実施前には発注者の確認を受けること。
- (2) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。
- (3) 受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果等の使用、保存、処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。
- (4) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、別記「個人情報取扱特記事項」及び別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。
- (5) 本業務において制作した各種素材画像等の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は、当該各種素材画像等を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、本業務において制作した各種素材画像等について、発注者に対し受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。受注者は、本業務において制作した各種素材画像

等について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

(6) 本業務に関する事故等については、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責任により、適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受注者の負担とする。

(7) 業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合は、発注者及び受注者で協議し、発注者が指示するものとする。

## 8 発注者担当部署（事務局）

宮城県総務部人事課人事企画・研修班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号（県行政庁舎5階）

T E L 022(211)2227

E-mail [zinzikik@pref.miyagi.lg.jp](mailto:zinzikik@pref.miyagi.lg.jp)

## 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、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、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、監督の手續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。

2 受注者は、前項に定める事項について書面で提出することにより、実地の調査に代えることができる。

（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。

## 別記

### 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続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続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、本業務の終了後、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。ただし、受注者において、秘匿化処理を行う場合は、その限りではない。

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。

(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、遅滞なく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、報告を求めることができる。

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。