

令和8年度（2026年度）熊本県企業誘致連絡協議会
高校生の会員企業見学ツアー業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度（2026年度）高校生の会員企業見学ツアー業務

2 本業務の目的

本県では、高校生の県内就職率が全国ワースト5位となっており、深刻な人口流出が続いている。県内企業においても人手不足が課題となっており、人材確保に関する事業は、会員企業からも要望が高まっている状況である。

そこで、高校生の県内就職を促進し、会員企業の人材確保を支援するため、県内高校生を対象とした企業見学ツアーを実施する。

3 対象校

熊本県内の高等学校（公立及び私立の高等学校、定時制を含む）

※2年生を想定、各校の連絡先は協議会から提供する。

4 対象企業

熊本県企業誘致連絡協議会の会員企業（会員企業一覧表参照）

※各企業の連絡先は協議会から提供する。

5 本業務の履行期間

委託契約締結日から令和9年（2027年）3月19日（金）まで

6 委託業務の内容

次の委託業務を実施し、できるだけ多くの生徒を本事業に参加させること（昨年度実績約760人）。

（1）対象企業を訪問するツアーの企画及び実施

ア 各種調整・手配

（ア）対象校への案内文の送付・ニーズ調査

- ・ツアー事業の案内文（協議会から提供）を送付し、電話等で補足説明を行う。送付はメールでも可。
- ・参加の有無、実施日、視察希望先（業種や企業）の調査を行う。

（イ）訪問企業及び訪問内容の調整

- ・訪問企業の選定については、会員企業の中から学校のニーズを踏まえ選定すること。
- ・会員企業等へのメールでの連絡においては、同報による複数送信は行わないなど個人情報流出に細心の注意を払うこと。また、高校生の受け入れを希望する会

員企業については、出来るだけツアーに組み込めるように学校側との調整を行うこと。(高校生の受け入れを積極的に希望する会員企業がある場合、協議会から受託者へ情報提供を行うこととする。)

・訪問内容の調整は、訪問企業との連絡、企業見学、若手従業員との意見交換会等の創意工夫のある企画など企業見学ツアーに関する一切の業務を指す。

(ウ) 日程及び行程の作成

・学校(クラス)ごとに実施日(平日)、視察先を設定する。

・学校と企業との調整の上、見学コースを作成の上、行程表を学校及び協議会に共有すること。なお、行程作成に当たっては、1日にできるだけ多くの企業を見学できるなど効率的な行程とすること。

・ツアー実施日の1か月前には、調整を完了し行程を確定すること。

(エ) 交通手段の調整及び手配

・本業務で実施する企業見学に係る移動手段を手配すること。なお、移動手段は、学校と相談のうえ決定すること。

(オ) 全体のツアー実施計画の作成

・予算の範囲内で事前に各校のツアーの予算を踏まえた全体計画を立てること。また、計画作成に当たっては、できる限り学校及び企業間で不公平が生じないように調整すること。また、熊本県が主催する「企業と学校をつなぐ企業見学ツアー」※1とも調整を行うこと。

※1: 本会員企業見学ツアーと同時期に実施。対象校は県南地域の高校、対象企業は、県南地域に立地している企業。対象の企業と学校が違うだけで、業務の要領は本ツアーと同じ。

イ 実施方法等

(ア) 実施方法 各学校発着の日帰りツアーを各校の授業の一環として実施

(イ) 実施時期 令和8年(2026年)7月1日(水)

~令和9年(2027年)3月12日(金)

(ウ) 参加費 参加費は無料とする

(3) 事前学習及び企業の受入れ体制の指示

・事前学習用として、県から提供する資料「県内産業の紹介」を学校に配付する。また、視察先の企業についてホームページ等で事前学習を行うよう学校に依頼すること。

・学校に対し、視察当日の挨拶・お礼・質問等の対応者を準備するよう依頼すること。窓口の先生と当日同行する先生間での情報共有がなされない場合が多いため、その点も踏まえ依頼を徹底すること。

・本事業は県内就職を促進することを目的とするため、企業に対し、企業見学だけでなく、地元で働くメリットややりがい(職場環境や福利厚生、そこで働く意義な

ど)をPRするよう事前に依頼すること。

- ・協議会から提供するアンケートの回答フォーム(QRコード)を、事前に学校に配付し、ツアー後、参加生徒がアンケートに回答するよう学校に依頼すること。

(4) 安全管理の徹底及び危機管理体制の構築

本業務の履行にあたっては、ツアーの安全管理を徹底するものとし、トラブルが発生しないように努めなければならない。トラブル等が発生した場合に備え、危機管理体制を構築すること。また、学校や訪問企業、運航会社・運転手とも安全管理の徹底や危機管理体制を共有すること。

(6) スケジュール(予定)

- ・6月上旬 学校へ事業説明・ニーズ調査(実施時期・視察希望先)
- ・6月下旬 学校のニーズを受けて企業との調整(受け入れ可能かどうか)
- ・7月～9月 3月までのツアー実施計画の作成
- ・7月～ ツアー実施(随時、調整を行いながら)
- 3月12日(金)
- ・3月19日(金) 実績報告書提出

7 実績報告書・収支精算書の提出

業務完了後、業務完了届及び実績報告書(任意様式)を電子データで提出すること。

8 特記事項

(1) 秘密の保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、協議会の承諾なしに、業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、契約の履行に当たって、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する。

(3) 権利義務の譲渡等

受託者は、協議会の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は請け負わせてはならない。

(4) 再委託等の制限

受託者が本業務の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ協議会に対して書面により承諾を得なければならないものとする。

(5) 損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。

(6) 本委託業務の経理の別について

この業務に係る経費を明らかにするために、他の経理と明確に区分して、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後5年間、これを保存しておかなければならない。

(7) 権利の帰属

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって委託者から協議会に移転するものとする。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、協議会が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、協議会に帰属するものとする。

(8) 本委託業務に関する報告等について

委託期間中及び期間の終了後において、協議会が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。

(9) 当仕様書に定めのない事項等について

当仕様書に定めのない事項、又は当仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び疑義が生じた場合は、遅滞なく協議会と協議し解決するものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3 乙は、個人情報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。

(責任者等の届出)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(保有の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的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。

(安全管理措置)

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者(乙に子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。)にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣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。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第15 甲は、乙がこの契約による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、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、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ものとする。

(実地調査)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第1項の漏えい等の事故が発生した場合には、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。

(契約解除及び損害賠償)

第18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。