

テクスタ宮城×高電協 市場セミナー企画運営業務 企画提案仕様書（案）

1 委託業務の名称

テクスタ宮城×高電協 市場セミナー企画運営業務

2 目的

テック系スタートアップ・サポートコンソーシアム宮城（以下、「テクスタ宮城」という。）が行うスタートアップ支援と、みやぎ高度電子機械産業振興協議会（以下、「高電協」という。）が行う企業の取引創出・拡大に向けた活動とを一体的に実施し、スタートアップと地域企業等との連携によるオープンイノベーション創出に取り組むため、高電協が掲げる重点分野のうち「航空宇宙」及び「医療・健康機器」の分野における新事業創出・事業成長支援に資する内容のセミナー形式のイベントを実施し、あわせて、本イベントに登壇するスタートアップ企業を各種地元メディアに掲載して紹介し、地域内におけるスタートアップ企業の認知度向上を図るもの。

3 業務期間

契約締結日～令和7年3月31日

4 履行場所

受託者事務所及びイベント開催会場

5 イベント概要

- (1) 開催時期 令和6年11月頃～2月頃（日時は発注者と協議の上で決定）
- (2) 開催回数 2回
- (3) 開催会場 仙台市内の会議室、イベントスペース等
- (4) 参加者範囲
 - ・テクスタ宮城：支援対象スタートアップ企業、構成員
 - ・高電協：会員企業、団体
 - ・その他、企業間連携や新事業開発等に関心のある企業、研究機関、団体等
- (5) 参加者数 各回50名程度（30名以上）
- (6) 参加費 無料（交流会については参加者の会費負担あり）
- (7) 企画構成の方向性

概ね次のような内容を含むセミナー形式のイベントを基本とし、企画提案内容をもとに発注者と協議の上、決定する。

各回ともセミナー終了後に交流会を実施すること。交流会は参加者同士の積極的な交流が図られるよう予めプログラムすること。

①航空宇宙関連分野セミナー

- ・航空宇宙関連産業の業界動向解説

主に部品製造等で参入の可能性がある地元ものづくり企業向けに、航空宇宙関連分野における業界動向、参入時の注意点やポイント、法規制の概要、品質管理、

国際認証などについて広く解説する。

- ・業界参入事例紹介（ものづくり企業）

既に航空宇宙関連分野へ参入している地元ものづくり企業の事例を紹介し、成功要因や課題などを共有する。

- ・業界参入事例紹介（スタートアップ企業）

航空宇宙関連分野への新規参入を行うスタートアップ企業を紹介し、新規参入への機運醸成、スタートアップ企業の認知度向上、企業間連携の素地育成を図る。

②医療機器医薬品関連分野セミナー

- ・医療機器医薬品関連産業の業界動向解説

主にこれから参入を行う企業（ものづくり企業、スタートアップ企業を問わない）向けに、市場動向、医療機器の定義、法規制の概要、業許可・業登録、認証取得プロセス、品質管理、国際認証などについて広く解説する。

- ・業界参入事例紹介（ものづくり企業）

既に医療機器医薬品関連分野へ参入している地元ものづくり企業の事例を紹介し、成功要因や課題などを共有する。

- ・業界参入事例紹介（スタートアップ）

医療機器医薬品分野への新規参入を行うスタートアップ企業を紹介し、新規参入への機運醸成、スタートアップ企業の認知度向上、企業間連携の素地育成を図る。

6 業務内容

(1) イベントの企画・調整・運営

イ イベントの企画・調整

- ・イベントは、「5 イベント概要」に掲げる内容を含むものとし、全体の企画・調整を行うこと。
- ・イベントは開催目的を踏まえ企画するものとするが、参加者が興味関心を持ちかつ参加する意義を感じられる企画とすること。
- ・開催目的に即したイベントのタイトルを考案、提案すること。
- ・イベントの内容等について、集客及びPRのため効果的と思われる内容を企画すること。その際、参加者に対して、重点分野への参入や地域内でのオープンイノベーションの機運を高めることができるよう趣向を凝らすこと。
- ・イベントが円滑に実施されるよう全体を調整し、発注者と協議の上、イベント開催日の運営スケジュール、業務分担、会場レイアウト、準備品リスト等を作成すること。

ロ 参加者の募集・受付・管理

- ・参加者の募集受付、申込管理に係る業務を行うこと。申込方法は、原則として受注者が提案する方法により募集することとするが、発注者と協議の上で決定するものとする。
- ・参加申込者の情報を適切に管理するとともに、定期的に申込状況を報告すること。

ハ 会場等の手配・準備

- ・イベントの開催に必要な会場、機材、人員等を手配し、準備を行うこと。

ニ 登壇者への依頼・調整

- ・本事業目的に合致し、参加者が興味関心をもち、集客効果が高まるような、適切な登

- 壇候補者を提案すること。なお、登壇者については発注者と協議の上で決定する。
- ・登壇者への依頼、調整等は受注者が中心となり発注者と協力して行うものとする。
- ・登壇者の出演料等に係る経費（謝金、旅費等）は受注者が委託金額から支払うこと。ただし、宮城県が別途謝金を負担するアドバイザー等を起用する場合についてはこの限りでない。

ホ イベント当日の運営

- ・会場準備(会場、控室及び機材手配等含む。)
- ・登壇者への対応(謝金や旅費等の支払事務を含む。)
- ・円滑な会場運営に必要な担当者の配置(司会を含む。)
- ・進行管理
- ・資料準備（発注者が作成・準備したものを含む。)
- ・各種調整
- ・参加者へのアンケート調査(集計業務を含む。)
- ・記録（イベントの様子、写真撮影等）

ヘ アンケート調査

- ・参加者を対象としたアンケート調査を実施し、イベント実施の効果等の検証を行う。調査項目、手法等は企画提案を行うこととし、発注者と協議の上で決定すること。

(2) イベントの広報・集客業務

イ イベント参加者募集のため広報チラシを作成するとともに、発注者と協議の上で、参加者への広報を実施すること。広報期間はイベント開催前1か月程度確保すること。

内容：イベント名称、会場、開催内容、時間等を分かりやすくレイアウトしたもの。

ロ 自社のネットワーク等を活用し、特に、重点分野への参入や地域内でのオープンイノベーションの発展と関わりが想定される分野の企業等を呼び込むこと。

ハ 広報については、事前にリスト等を作成し、県と受託者で確認した上で実施するものとする。

(3) イベント開催後の業務

- ・発注者と協議の上、イベント開催後速やかに登壇者に対して御礼状を送付すること。
- ・受注者は実施したアンケートの結果について集計・分析を行い、発注者に報告すること。

(4) 各種メディアを活用したスタートアップ企業の紹介

- ・スタートアップ企業の認知度向上に資する情報発信について、地元新聞や雑誌、SNS等、可能な限り多様な媒体を活用した紹介記事の掲載を企画すること。

掲載回数を目安：雑誌掲載（見開き2ページ×2回以上）

新聞掲載（2段1／4×数回以上）

その他、スタートアップの認知度向上に適した媒体への掲載

- ・スタートアップ企業への取材、インタビュー等を行い、紹介記事またはその素材の作成を行うこと。
- ・有料の広報媒体を使用する際に発生する経費については、委託費に含めるものとする。

(5) 全体統括（事業の進捗管理）

- ・事業を円滑に進めるため、本業務の工程スケジュール表を作成して、発注者が進捗状況を把握できるようにするとともに、定期的に打合せを実施すること。
- ・定期的な打合せや関係者との打合せを実施した際は、議事録を作成し保管すること。

7 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で業務を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書(業務の実施方法、業務目標等)
- (2) 業務従事者等届(業務管理者及び各業務ごとの担当者)
- (3) 業務実施工程表(工程表)
- (4) 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)

8 成果品等

次の書類等を成果品として提出すること。提出にあたっては、紙(A4版)での提出のほか、電子データを提出すること。

- (1) 実績報告書
- (2) イベント開催レポート(各プログラムの概要、参加者数、実施の様子が分かる写真等)
- (3) イベント参加者名簿(社名、部署名、役職名、連絡先等を記載)
- (4) 参加者アンケート回答及び集計結果レポート
- (5) 本業務において作成したチラシ等の広報素材(データ含む)
- (6) その他発注者が受注者と合意の上、成果品として提出を求めるもの。

9 その他留意事項

(1) 実施体制

イ 受注者は本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。

ロ 実施責任者は、発注者と十分な意思疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて、発注者と緊密な連携、調整を図ること。

ハ 受注者は、本業務の履行の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(2) 機密の保持

受注者は、本業務を通じて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、滅失及び毀損の防止、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。契約終了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保護

- イ 受注者は本業務または付随する業務における個人情報の取扱について、別紙個人情報取扱特記事項を守らなければならない。
- ロ 万が一、個人情報の漏洩に伴い発注者に損害が発生した場合は、受注者はその一切の責任を負うものとする。

(4) 著作権等

- イ 受注者は、本業務による成果品の著作権を全て発注者に譲渡し、発注者が、本業務の成果品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、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。
- ロ 受注者は、発注者の事前の承認がない限り、成果品に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

(5) その他

- イ 本業務に関する必要な経費は委託金額に全て含むものとする。
- ロ 感染症の大規模な流行等の不可抗力によって委託業務の実施が著しく困難となったときは、契約の趣旨を損なわない範囲で、発注者及び受注者は協議の上、その実施方法等を変更できるものとする。
- ハ 不可抗力によりイベント等を中止した場合は、企画の進捗状況に応じて既に発生した経費のみ発注者の負担とする。なお、委託金額の範囲内で再度イベント等を企画し実施することを妨げない。
- ニ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議により決定するものとする。

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。

(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。