

「テクスタ宮城マッチングイベント企画運營業務」企画提案 仕様書（案）

本仕様書は、宮城県が発注を予定している「テクスタ宮城マッチングイベント企画運營業務」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者が決定したうえで協議し、別途作成する。

1 委託業務の名称

テクスタ宮城マッチングイベント企画運營業務

2 業務の目的

地域経済の成長を力強くけん引する新たな企業価値の創造に向け、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。）の支援対象スタートアップ、構成員、地域の企業等の連携による新たなイノベーション創出に取り組むに当たり、これらのステークホルダーを対象に相互に連携パートナーを模索するマッチングを目的としたピッチイベントを開催することで、オープンイノベーションを推進するものである。

3 業務期間

契約締結日～令和6年3月29日

4 履行場所

受託者事務所及びイベント開催会場とする。

5 イベントの概要

- (1) 開催時期 2024年1月～3月（日時は県と協議の上で決定すること）
- (2) 開催回数 2回
- (3) 開催会場 仙台市内の会議室等
- (4) 対象者 テクスタ宮城支援対象スタートアップ、構成員、その他共同研究や新事業展開など協業先探索に関心のある企業、大学、学生、団体等
- (5) プログラム プログラムは、ピッチイベント形式を基本とするものとし、企画提案内容をもとに協議の上、決定する。
各回毎にテーマを設けることとし、テーマはディープテック分野から複数を設定すること。
宮城県スタートアップ支援アドバイザーを活用すること。
イベント終了後に交流会を行うこと。
- (6) 開催規模 参加者 20～30名程度
- (7) 参加費 無料（交流会費については参加者負担を可能とする）

6 委託業務の内容

次の（１）から（５）までに掲げる各業務を行う。イベントの企画及び運営管理、集客活動、登壇者選定・契約、アンケート調査・回収、実績報告のほか、これに係る業務全般について総合的に行うものとする。

（１）イベント集客業務

- イ 県及びテクスタ宮城構成員等と連携し、広報用チラシを作成・配布するなどして、効果的に参加者を集客する広報を行うこと。
- ロ 自社のネットワーク等を活用し、特に、地域における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。

（２）イベントの開催

- イ イベントの企画・調整
 - ・イベントは、オープンイノベーションの推進に関係する企業などを対象に、「5イベントの概要」に掲げる内容を含むものとし、企画・調整を行うこと。
 - ・イベントの開催目的を踏まえ、イベントの実施にあたり効果的と考えられる内容について企画提案すること。
 - ・イベントの趣旨に合致するタイトルを考案すること。
 - ・イベントが円滑に実施されるよう全体を調整すること。
- ロ 会場等の手配・準備
 - ・イベントの開催に必要な会場や人員、機材の手配を行うこと。
- ハ 登壇者への依頼・調整
 - ・本事業目的に合致し、経営者層が興味関心をもち、集客効果が高まるような、適切な登壇候補者を各回4人程度提案すること。
 - なお、登壇者については協議の上決定する。
 - ・登壇者への依頼、調整等は受託者が中心となり県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）は受託者が委託料から支払うこと。
 - ただし、宮城県スタートアップ支援アドバイザーについてはこの限りでない。
- ニ 参加者の募集・受付・管理
 - ・参加申し込み方法は、原則として提案者が提案する方法により募集することとするが、申し込みに必要な情報等については、県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。

（３）イベント当日の会場運營業務

イベントを円滑に行うため、次の事業を行う。

- イ 会場準備(会場、控室及び機材手配等含む。)
- ロ 登壇者への対応(謝金や旅費等の支払事務を含む。)
- ハ 円滑な会場運営に必要な担当者の配置(司会を含む。)
- ニ 進行管理
- ホ 資料手配
- ヘ 各種調整
- ト 参加者へのアンケート調査(集計業務を含む。)
- チ 記録(写真撮影等)

(4) イベント開催後の業務

- イ 県と協議の上、登壇者に対し、セミナー開催後速やかに御礼状を送付すること。
- ロ 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、県に報告すること。

(5) 全体統括（事業の進捗管理）

- イ 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、県が進捗状況を把握できるようにするとともに、定期的な打合せを実施すること。
- ロ 定期的な打合せや関係者との打ち合わせを実施した際は、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

次のもの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(PDF形式)を収めたCD-ROMを1枚提出すること。

- (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(データ含む)
- (6) その他発注者が受注者と合意のうえ、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 受託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、委託者と十分な意志疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて、委託者と緊密な連携、調整を図ること。
- ハ 受託者は、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、事前に委託者の承認を得ること。

(2) 秘密の保持

- イ 受託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委託者に損害が発生した場合は、受託者はその一切の責任を負うものとする。

(3) 著作権等

- イ 本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は委託者に帰属するものとし、その利用及び再編集は委託者において自由に行うことができるものとする。
- ロ 本業務の実施による成果品は、著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納入すること。

(4) その他

- イ 本業務に関する必要な経費は契約金額に全て含むものとする。
- ロ 定めのない事項については、双方誠意をもって協議し解決にあたるものとする。
- ハ 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、委託者及び受託者は協議の上、その実施方法等を変更できるものとする。
- ニ イベント等を中止した場合は、企画・広報に伴って発生した経費のみ委託者の負担とし、会場や備品等のキャンセル等に伴って発生した経費は受託者の負担とする。なお、委託費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。

本仕様書に記載のない事項については、契約予定者決定後、委託者と契約予定者（契約後においては、受託者）が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。

また、企画提案の内容をもって受託候補者を決定する。

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。