

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務名

半導体産業理解促進等事業に係る企画・運営等業務

2 目的

本事業は、半導体や半導体の製造プロセスを学ぶことができる製造実習（又はクリーンルーム体験）及び県内半導体関連企業見学等を実施することにより、高校生や大学生等の半導体産業への理解促進、興味・関心の喚起及び普段関わる機会が少ない県内半導体関連企業の認知度向上を図り、将来の就職の選択肢として理解を深めていただくことを目的とするもの。

3 委託業務の契約期間

契約締結の日から令和7年3月28日（金）まで

4 事業概要

次に掲げる対象者の習熟度等に合わせた半導体や半導体の製造プロセスを学ぶことができる実習（又はクリーンルーム体験）及び県内半導体関連企業見学等を組み合わせたプログラムを実施する。

(1) 大学生・高専生向けプログラム

- イ 開催時期 令和6年8月～令和7年3月
- ロ 開催回数 4回程度
- ハ 開催場所 宮城県内
- ニ 対象者 大学生・高専生
- ホ 参加人数 1回10名～20名程度
- ヘ 実施期間 2日間を想定している。（1日目に実習、2日目に実習と企業見学等）

(2) 教員向けプログラム

- イ 開催時期 令和6年8月～9月
- ロ 開催回数 1回程度
- ハ 開催場所 宮城県内
- ニ 対象者 教員（主に県内の高校教員を想定している）
- ホ 参加人数 10名～20名程度
- ヘ 実施期間 1日を想定している。（午前中にクリーンルーム体験、午後に企業見学等）

(3) 高校生向けプログラム

- イ 開催時期 令和6年12月～令和7年3月
- ロ 開催回数 1回程度
- ハ 開催場所 宮城県内
- ニ 対象者 高校生
- ホ 参加人数 10名～20名程度
- ヘ 実施期間 1日を想定している。（午前中にクリーンルーム体験、午後に企業見学等）

5 委託業務の内容

受注者は、次に掲げる企画・運営等に係る一切の業務を行うこと。業務内容は、受注者からの提案を踏まえ、宮城県（以下「発注者」という。）と緊密かつ十分に協議し決定すること。

(1) 企画・調整

- イ 「4 事業概要」に掲げる内容を含む各プログラムの企画・調整を行うこと。
- ロ 「2 目的」「4 事業概要」に掲げる内容に沿って各プログラムを企画し、提案すること。
- ハ 本業務の趣旨に合致するタイトルを考案すること。
- ニ 本業務が円滑に実施されるよう全体を調整すること。

- (2) 会場等の手配・準備
 - イ 本業務の実施に必要となる会場、移動手段、宿泊地、人員等を手配すること。
 - ロ 参加者に配布する資料等を発注者と協議の上、準備すること。
- (3) 実習先・クリーンルーム体験先（以下「実習先」という。）への依頼・調査
 - イ 実習先は東北大学試作コインランドリを想定している。実習先への依頼、調整等は受注者が行うこと。
 - ロ 半導体や半導体の製造プロセス等の説明できる者を実習先と調整するとともに、実習内容等について事前に調整すること。
 - ハ 実習を行うにあたって発生する経費（受講料等）は受注者が委託料から支払うこと。
- (4) 見学先企業への依頼・調整
 - イ 県内から見学先企業を選定すること。なお、見学先については協議の上決定する。
 - ロ 見学先企業への依頼、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。
 - ハ 見学にあたって発生する経費（バス借上げ費等）は受注者が委託料から支払うこと。
 - ニ 参加者の移動手段（専用の運転手付きバス等）及び添乗員を手配すること。なお、運行に係る業務は、旅行業法（昭和27年法律第239号）、道路運送法（昭和26年法律第183号）、その他業務の実施にあたり必要な許可を受けたものを行うこと。
- (5) 参加者への交通費等の補助
 - イ 本プログラム参加にあたって、参加者が負担する経費（集合解散場所と居住地間交通費及び宿泊費）については、受注者が委託料から支払うこと。なお、交通費は20,000円、宿泊費は10,000円を上限とする。
 - ロ 参加者の宿泊場所については受注者が斡旋すること。
- (6) 対象者への募集案内及び問い合わせ対応等
 - イ 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、対象者への広報を実施すること。
 - ロ 自社ネットワーク等を活用した、集客のために効果的と思われる方法を用いて、参加者の募集を行うこと。
 - ハ 参加者の受付、申込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行うものとするが、発注者と協議の上で決定するものとする。
 - ニ 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。
 - ホ 参加者からの問い合わせに対応すること。
- (7) 当日の運営
 - プログラムを円滑に実施するため、次の業務を行う。なお、詳細については、受注者からの提案を踏まえて、別途協議の上、決定するものとする。
 - イ 会場、機材等の準備、撤去
 - ロ 当日の受付、参加者誘導、参加者の対応
 - ハ 円滑な会場運営に必要な担当者の配置
 - ニ 各種調整
 - ホ 参加者へのアンケート調査
 - ヘ 記録(写真撮影等)
- (8) アンケート配布・回収及び集計結果報告
 - イ 参加者に対し、当日にアンケートを実施すること。アンケートの内容は、発注者と協議の上、作成すること。
 - 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、発注者に報告すること。
- (9) 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、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。
 - ロ 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。

(10) その他

- イ 事故等に備え、参加者には適切な保険に加入させること。
- ロ 「4 事業概要」に掲げる内容は想定であり、実習先及び見学企業先との調整の結果、期間や参加人数等に変更が必要な場合は、発注者と協議の上、決定すること。

6 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) 業務完了届 1部
- (2) 開催報告書(概要、参加者数、実施の様子が分かる写真、アンケート集計結果等) 1部
- (3) 参加者アンケートの回答(原本) 1式
- (4) 本業務において作成した資料 1部
- (5) 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。

7 業務実施にあたっての留意事項

(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、発注者と十分な意志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 契約締結後速やかに業務に着手し、業務の進行状況については、随時、発注者に報告すること。
- ニ 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

- イ 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。
- ロ 業務運営にあたっては、個人情報の管理に十分注意するとともに、受注者は、個人情報の取り扱いについて、別紙個人情報取扱特記事項を守らなければならない。本業務終了後においても同様とする。

(3) 著作権等

- イ 本業務によって得られた成果物に係る、受注者に帰属する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利をいう。)は、第三者に帰属するものを除き、発注者に帰属するものとする。
- ロ 受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作権者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。)を行使しないものとする。なお、受注者は、成果物に係る第三者に帰属する著作権について、本業務における利用に関し、発注者が無償かつ無期限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

(4) その他

- イ 本業務に係る一切の経費は全て当初の契約金額に含むこと。
- ロ 委託金額のうち、参加者の交通費及び宿泊費については実績に応じて支払うものとする。
- ハ 本仕様書に記載する事項のほか、業務目的遂行のために有効な手法がある場合は積極的に提案すること。
- ニ 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項が生じたときは、発注者と受注者で協議の上、決定するものとする。

別紙

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。