「宮城県 NanoTerasu 利用促進セミナー企画運営業務委託」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「宮城県 NanoTerasu 利用促進セミナー企画運営業務委託」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

宮城県 NanoTerasu 利用促進セミナー企画運営業務委託

2 目的

本業務は、2024 年度に運用開始された次世代放射光施設 NanoTerasu（以下、「ナノテラス」という。）を核とした県内への企業や研究機関の集積促進と、企業や研究機関によるナノテラスの利用促進を目的としたセミナーを開催するものである。

また、セミナー参加者のナノテラスに関する理解を深めるとともに関心を喚起し、後日現地視察や施設運営主体との利用可能性に関するディスカッションに繋げることも目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 2 7 日（金）まで

4 セミナー概要

- 開催時期 令和 8 年 1 月 3 0 日（金）（概ね午後 1 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分頃まで。詳細なタイムスケジュールは発注者と協議の上で決定する）
- 開催回数 1 回
- 開催場所 東京都内の会議室、ホテル等。日帰り参加を考慮した利便性の高い開催場所とすること。
- 対象者 ナノテラスに係るコアリションメンバー*¹ 加入や、ナノテラス利用が見込まれる国内の企業*² や団体（役員クラスの参加が望ましいが、実務者の参加も差し支えない）

（5）プログラム

以下の内容を含むものとし、企画提案内容をもとに発注者と協議の上、決定する。

- イ 基調講演（1 名）
- ロ 企業のナノテラス活用事例紹介
- ハ 交流会（飲食を伴うものとする）

ニ その他、2の目的を達成するための付帯企画。付帯企画に関しては、イからハの項目に必要な要素を盛り込んだり、セミナーと別日に開催したりしても差し支えない。なお、付帯企画に要する経費は、本業務の経費に含まれるものとする。

(6) 参加者数 40名(1社あたり2名程度)

6 業務内容

(1) セミナーの広報、広報チラシの作成

イ セミナー参加者募集のため広報チラシを作成すること。

- ・規格：電子データによるA4両面フルカラー（紙媒体は必要数）
- ・内容：セミナー名称、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 広報対象者については発注者との協議の上で決定するが、提案者が有するネットワーク等を活用した広報手法を提案することは差し支えない。

(2) セミナーの企画・調整・運営

イ セミナーの企画・調整

- ・コアリション加入やナノテラス利用が見込まれる企業などを対象に、「5 セミナー概要」に掲げる内容を含むセミナーを実施するものとし、企画・調整を行うこと。
- ・セミナーは、開催目的を踏まえ企画するものとするが、対象者がナノテラスへの興味関心を喚起され、セミナーへの参加が促されるタイトルを考案、提案すること。
- ・本セミナーを通して、参加者がナノテラスへの理解や興味関心を深め、後日ナノテラスの視察や、施設運営主体とのディスカッション実施などに繋がるなど、単発のセミナー参加で終わらないような企画を考案、提案すること。
- ・セミナーが円滑に実施されるよう全体を調整し、発注者と協議し、セミナー開催日の運営スケジュール、業務分担、配置人員、会場レイアウト、準備品リスト等を作成すること。

ロ セミナー参加の受付

- ・セミナー参加者の受付、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。
- ・申込者の情報を適切に管理し、発注者に定期的に状況を報告すること。

ハ 会場等の手配・準備

- ・セミナーが円滑に開催されるよう、当日まで会場との準備調整も行うこと。

ニ 基調講演講師及び事例紹介者への依頼・調整

- ・基調講演講師及び事例紹介者については発注者において候補者を検討しており、最終的には発注者と協議の上で決定する。
- ・登壇者への依頼、調整等は受注者が行うこと。

へ セミナー当日の運営

- ・会場・設備の準備(会場及び控室手配並びに付帯設備準備等含む)
- ・セミナー参加者の案内・誘導
- ・講師等への対応
- ・円滑な会場運営に必要な担当者の配置
- ・全体進行及び進行管理
- ・資料準備(発注者で作成・準備したものも含む)
- ・各種調整
- ・参加者へのアンケート調査
- ・セミナーの様子記録

ト 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、セミナー実施の効果等の検証を行う。
調査項目・手法などは企画提案を行うこととし、発注者と協議の上、決定すること。
また、回収率が向上するよう工夫すること。
- ・アンケートの回答を集計し、発注者に提出すること。

(3) 講師及び参加者への御礼状の送付

- ・発注者と協議の上、基調講演講師及びセミナー参加者に対して、セミナー開催後速やかにお礼状を送付すること。

(4) 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。
- ・打合せを実施した際は、議事録を作成して保管すること。

7 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) セミナー開催報告書(各プログラムの概要、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) セミナー参加者名簿 1部
- (4) 参加者アンケートの回答(原本) 1式
- (5) 本業務において作成した広報媒体(編集可能なデータ含む)
- (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。

8 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

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) 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、成果品に係る著作者人格権を行使しないものとする。

(4) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(5) その他

- イ 本業務に関する必要な経費は全て委託金額に含むものとする。
- ロ 委託金額のうち、参加者の交流会の飲食手配費については、参加者数の実績に応じて支払うものとする。
- ハ 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。

注釈

- ※1 ナノテラスのユーザーとなる企業等のこと。1口5,500万円(税込)の加入金を拠出することで、1口につき年間200時間のコアリションビームライン利用の権利を、10年間にわたり得ることができる。
- ※2 ナノテラスの利用に際しては、※1のコアリションメンバーとなるほかに、小口利用制度等が設けられており、5,500万円(税込)の加入金負担が困難な企業であってもナノテラスの利用が可能である。