

ものづくり企業とスタートアップの協業促進企画運営業務 企画提案仕様書（案）

1 委託業務の名称

ものづくり企業とスタートアップの協業促進企画運営業務

2 本業務の趣旨・目的

本業務は、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等（以下、「高電協等」という。）が行う企業の取引創出・拡大に向けた活動を一体的に実施し、スタートアップとものづくり企業との連携によるオープンイノベーションの機運醸成を図る取り組みである。

ものづくり企業の成長に向けて、イノベーション創出のきっかけとなる革新的な技術を有するスタートアップとの協業は、自社の技術を活かした新たな価値創造に有効であり、スタートアップにとっても、自社での製造が困難な部品づくり等において、柔軟かつ迅速な対応を可能とするものづくり企業との協業にはメリットがある。

主に県内企業を対象に、協業事例の紹介等を通じたオープンイノベーションに関する学びの機会を提供することで、オープンイノベーションの機運醸成を図り、本イベントを契機として、将来的に新たな事業創出や事業連携といった具体的な事例が生まれるための基盤を構築するもの。

また、県内スタートアップ企業を掲載した広報紙を作成・配布し、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8年3月19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8年2月～3月（日時は発注者と協議の上で決定）
- (2) 開催回数 1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
 - ・県内ものづくり企業
 - ・テクスタ宮城：支援対象スタートアップ企業、構成員
 - ・ものづくり企業の課題解決が可能なスタートアップ企業
 - ・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 50名程度
- (6) 参加費 無料
- (7) 企画提案を求める事項

概ね次のような内容を含む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。

イ 提案にあたっては、「テーマ」「開催時期」「会場・定員」「実施形態（セミナー・ワークショップ・ピッチなど）」「内容」「広報手法」を示すこと。本業務の主要なターゲットは県内ものづくり企業の参加を中心と考えているため、集客の手法を提案内容に示すこと。

ロ 本業務の主要ターゲットであるものづくり企業の参加者に対し、今後の事業展開に資する付加価値のある知見を提供するとともに著名講師の招致によるイベント全体の集客力向上を図ること。

ハ イベントについて、双方の課題解決事例（ものづくり企業の課題解決事例、スタートアップ企業の課題解決事例）の登壇を必須として、ものづくり企業とスタートアップが相互理解を深め、交流し、協業に向けての行動変容を促すような内容を提案すること。

ニ オープンイノベーションの機運を継続的に醸成することを目的とした動画作成を実施すること。基調講演を含むセッションを収録し、web上で視聴できる形式とすることで、イベントの成果を広く周知可能とすること。

ホ スタートアップ企業等の技術を理解しやすいように展示ブースを設ける等して、円滑なコミュニケーションを図れるネットワーキングの場を提供すること。

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、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。
- ・なお、イベントは動画撮影を行うこととし、終了後速やかに、アクセシビリティ（字幕、テキスト版等）の対応を行った上で、県が指定するwebサイトで公開すること。

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・動画撮影等）
- 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、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）スタートアップ企業の広報紙

- ・スタートアップ企業の認知度向上に資する情報発信として広報紙を作成すること。
- ・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。
- ・本業務以降も利用可能な汎用性の高い広報紙とすること。

(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) イベントの様子を録画した動画データ、編集が完了した動画ファイル(mp4形式)
- (7) 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。