

## 令和8年度DX関連スタートアップ交流イベント企画運営業務仕様書（案）

- 1 委託業務の名称  
令和8年度DX関連スタートアップ交流イベント企画運営業務
- 2 委託期間  
契約締結の日から令和9年3月12日まで
- 3 委託業務の目的  
宮城県DXスタートアップ創出イベント実行委員会では、令和5年度から令和7年度まで、DX関連スタートアップ支援としてMiyagi Pitch Contestを開催し、数々のユニークなスタートアップを輩出してきた。今後は、これらのスタートアップが、宮城県に根付き、又は宮城県内の企業等と連携して県内社会課題を解決しながら、次のステージへ成長するための支援を行っていくことを目指している。  
本業務は、スタートアップが事業を展開していく上で致命的なボトルネックになると言われる「資金調達」、「人材確保」、「組織体制確立」及び「実証フィールド確保」を主なテーマとして、投資家・金融機関、学生・CXO人材、地元企業・自治体等とのネットワークを目的としたイベントを開催し、参加者相互の交流及び連携を促進することにより、スタートアップの成長機会の拡大を図り、社会課題解決や新規事業の創出に繋げることを目的とする。
- 4 委託業務の内容  
受注者は、以下の事項を含むイベントを企画し、運営することとする。
  - (1) イベントの基本事項  
イベントの実施に関する基本事項は、次のとおりとする。
    - ア 開催回数及び開催時期  
開催回数は年3回程度とし、開催時期は令和8年9月から令和9年2月までの間で発注者と協議の上決定する。
    - イ 開催内容  
想定するイベントの開催内容は別表のとおりとする。  
なお、別表の開催内容を踏まえ、上記3の目的に即したもので、本業務の効果を高める内容のイベントを提案することは差し支えない。ただし、開催に当たっては、発注者と協議すること。
    - ウ 開催場所  
想定するイベントの開催場所は別表のとおりとする。  
なお、別表の開催場所に記載する会場によることなく、受注者の提案に基づき、各イベントの効果を高める会場において開催することは差し支えない。ただし、開催に当たっては、発注者と協議すること。
      - (ア) 「資金調達」をテーマとした回については東京都内において、その他の回については宮城県内において、それぞれ開催することとし、各会場を手配すること。また、いずれの回についても、リアル参加（会場）とオンライン参加（配信）を併用するハイブリッド形式での開催を可能とする。
      - (イ) 東京都内の会場で「Tokyo Innovation Base」（東京都千代田区丸の内三丁目8-3）を利用する場合は、「TIBパートナー」の登録に係る企画書を作成すること。作成に当たっては、「志望理由」、「イベント・プログラムの開催実績」、「実施体制」、「イベント・プログラムの提案内容」及び「概ねの実施時期」を記載し、Tokyo Innovation Base 運営事務局側と企画内容に応じた意見交換に同席すること。

※「TIBパートナー」については、以下のホームページを参照すること。  
<https://tib.metro.tokyo.lg.jp/partner>

- (ウ) 宮城県内の会場で「CROSS B PLUS」(仙台市青葉区大町一丁目1-30)を利用する場合は、基本料金(下記「利用に係る費用について」を参照のこと。)に限り無償で利用可能であるため、利用に当たっては発注者と協議を行うこと。

利用に係る費用について

基本料金に含まれるもの

- ・会場の基本使用料
- ・大型LEDビジョン、テーブル、椅子、司会演台、マイク等基本備品の利用
- ・天吊りモニター、柱付モニターへの掲載費
- ・施設ディレクター1名の人件費
- ・映像/音響/照明スタッフ1名の人件費

基本料金に含まれないもの

- ・イベント企画運営及びこれに係る諸経費
- ・映像制作や演出、デザイン等の製作及びこれに係る諸経費
- ・飲食サービス及びこれに係る諸経費

※複雑なイベント演出や大幅なレイアウト変更が生じる場合などは、事業者と相談の上、別途費用発生の可能性あり。

(2) イベント開催に向けた事前調整

5(1)の実施計画書に基づくイベントの開催に先立ち、また、発注者からの指示に応じて、イベントの登壇候補者や関係機関、企業等との協議・調整を行うこと。

なお、登壇者の講演等に係る経費(謝金、旅費等)は委託料に含めるものとし、支払業務を行うこと。(NanoFrontier株式会社 井上誠也氏への謝金、旅費等を除く。)

(3) イベント当日の運営及び進行管理

ア 会場設営及び運営体制の構築

5(1)の実施計画書に基づくイベントの開催に当たり、また、発注者からの指示に応じて、イベント当日の会場設営、受付、誘導、機材準備など、イベント実施に必要な運営体制を構築し、円滑な実施が図られるよう準備すること。

イ プログラム進行管理等

プログラムの進行管理、登壇者対応、機材操作その他の運営を適切に行い、イベントが滞りなく実施されるよう管理すること。

ウ 参加者対応

受付、案内、質疑応答対応、安全確保など、参加者が円滑にイベントに参加できるよう必要な対応を行うこと。

エ アンケート調査

登壇者を含む参加者に対し、アンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと。

なお、アンケートの内容については、発注者と協議の上、決定すること。

オ 記録及び報告

来場者の人数及び内訳、開催状況、質疑応答の内容等イベント当日の状況を記録するとともにアンケート調査結果(集計結果及び分析結果を含む。)と併せて、各イベント終了後、速やかに発注者に報告すること。

(4) イベントの広報及びプロモーション

ア 集客ターゲット層(スタートアップ、VC・投資家、学生・CXO人材、地域におけるスタートアップとの協業に関心のある企業・自治体等)やメディア等におけるイベントへの関心を高め、イベントの趣旨に応じた参加者の増大を図るために効果的

な広報やプロモーションに関する戦略を策定するとともに、当該戦略に基づき、具体的な広報・プロモーション活動計画を作成すること。

イ 広報・プロモーション活動における統一コンセプトを設定するほか、デジタル媒体等で活用する広報用チラシ等をデザインし、及び制作すること。

ウ アの広報・プロモーション活動計画に基づき、広報・プロモーションを行うこと。広報については、事前にリスト等を作成し、発注者が確認した上で実施すること。

(5) 参加者の募集

各イベントの参加者を募り、取りまとめること。

なお、参加費は無料とし（ただし、イベント終了後の懇親会参加費については、委託料に含まず、参加者から徴収することができるものとし、その領収手続については、受注者が行うものとする。）多様な主体が交流できるよう、各イベントの趣旨に応じて、幅広く参加者を募集すること。

(6) その他

進捗状況の報告や企画の協議を目的とした発注者との定例会を実施すること。

5 実施計画書の作成及び成果品の提出

(1) 実施計画書の作成

受注者は契約締結後、速やかに次の書類を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。

ア 業務実施計画書（業務の実施方法、業務目標、KGI・KPI等）

イ 業務従事者等届（業務管理者及び各業務ごとの担当者）

ウ 業務実施工程届（工程表）

エ 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）

(2) 成果品の提出

受注者は委託期間の満了前までに、次に掲げる事項に注意の上、本業務に関する成果品を発注者に提出するものとする。

ア 成果品の構成

本業務の成果品は、実績報告書、イベント開催レポート、イベントで撮影した写真データ、参加者名簿、アンケートの回答及び集計結果データ、本業務において作成したチラシ等とする。

イ 納入物

電子データ（PDF形式等）を収めた電子媒体を提出すること。

ウ 納入場所

宮城県DXスタートアップ創出イベント実行委員会事務局  
（宮城県企画部産業デジタル推進課内）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

エ 注意事項

実施報告書は、実施したプログラムの内容及び結果等についての詳細を記載すること。

6 成果品の帰属及び秘密保持

(1) 成果品の帰属

本業務により得られた成果品は、発注者に帰属するものとする。なお、受注者が本業務において提供した資料等（成果品を除く）に係る著作権その他の権利については、受注者又は受注者にライセンスを付与した第三者に留保されるものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上、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。業務完了後もまた同様とする。

(3) 個人情報の保持

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

別表【想定する開催内容】

	開催場所	規模	テーマ	主な内容
	宮城県内	50名程度	人材確保・組織体制 確立（学生やCXO人材とのネットワーキング）	DX 関連スタートアップへの就職や起業を目指す学生、社会人等を対象に、NanoFrontier 株式会社井上誠也氏等による講演、スタートアップの魅力を伝えると共に、人材採用やチームビルディングを伝えるプログラムの実施  ※Miyagi Pitch Contest 2026 で優勝した NanoFrontier 株式会社 井上誠也氏の登壇は必須とし、出演の形式は問わない。
	東京都内 (Tokyo Innovation Base を想定)	50～80名程度	資金調達（投資家・金融機関とのネットワーキング）	DX 関連スタートアップと VC・投資家等とのマッチングを目的とした「VC・投資家のリバースピッチ」、「DX 関連スタートアップのピッチ」、「公開メンタリングやトークセッション（資金調達のノウハウ提供等）」等の実施
	宮城県内 (CROSS B PLUS を想定)	50名程度	実証フィールド確保 (地元企業や自治体とのネットワーキング)	DX 関連スタートアップと地元企業・自治体をマッチングするなど、実証フィールド提供の機会創出を目指す。

※1 マッチング率の向上を図るため、各回のイベントに参加する DX 関連スタートアップ、地元企業及び自治体に対しては、事前にヒアリングを実施し、課題を整理して特定させ、資料をブラッシュアップするなどの支援を行うこと。

※2 いずれの回においても、イベント終了後に、参加者同士の飲食物の提供を伴う懇親会の実施を想定している。

## 別 記

### 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、業務完了後直ちに速やかに、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。