

半導体「業界研究」オープンセミナー企画運営業務 委託仕様書（案）

（※本仕様書案は、宮城県が発注を予定している上記業務委託に係る企画提案の募集に当たり、現時点において想定している仕様の概要を示すものであり、その詳細については、別途業務委託候補者と協議の上、作成するものとする。）

第1 委託業務の名称

半導体「業界研究」オープンセミナー企画運営業務

第2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

第3 業務の目的

本業務は、就職を希望する業界の情報収集等を行う、いわゆる「業界研究」の半導体分野を県が後押しするという趣旨の下、県内大学等及び半導体関連企業と連携したセミナー（以下「オープンセミナー」という。）等の開催を通じて、大学等と関連企業が相互に関心を高め合う機会の創出を図り、もって半導体人材の裾野拡大に寄与することを目的とする。

第4 オープンセミナー及び事後企画の開催概要

1 日時 令和8年11月19日（木）午後3時30分から午後6時30分まで（午後3時開場）

2 場所 東北学院大学五橋キャンパス

3 参加対象者

県内の大学生、高専生、高校生等（東北学院大学の学生に限らない。また、文系の学生も対象とすることを想定している。）

4 参加企業

6社程度（半導体メーカー、半導体製造装置メーカー、半導体部素材メーカー等）

※参加企業は、発注者が東北学院大学等と協議の上、決定する。

5 オープンセミナー当日のプログラム

（1）導入となる基調講演

（2）参加企業の担当者によるトークセッション

※6社程度（半導体メーカー、半導体製造装置メーカー、半導体部素材メーカー等）の参加を予定。ただし、参加企業及び当日参加する各企業の担当者については、発注者が東北学院大学等と協議の上、決定するものとする。

（3）参加企業による参加学生等との個別相談会

（4）その他企画提案による取組

6 事後企画

（1）参加学生等の継続的な関心の醸成を図ることを目的とした、オープンセミナー参加企業への現場見学会

（2）その他企画提案による取組

※オープンセミナー終了後、契約期間内に別途日程を設けて実施すること。

7 費用負担

企業の担当者派遣等に要する費用（謝金・旅費）、オープンセミナー当日の会場使用料、事後企画に要する費用（例：学生の活動費等）等については、本業務の経費に含まれるものとする。

第5 業務内容

1 オープンセミナー開催に関する業務一式

(1) 事前準備等

- オープンセミナータイトルの立案
- 基調講演の講師選定及び手配、テーマ設定、トークセッション及び個別相談会のテーマ設定、会場レイアウト・進行要領の作成
- 参加学生等受付、効果測定等に関する手配
- 必要機材、ファシリテーター、運営人員等の手配
- 各種案内図、看板、個別相談会ブース、配布資料等の作成

(2) オープンセミナー当日の運営（※デジタルツールの活用等、可能な限り参加学生等の利便性向上と業務効率化に努めること）

- 会場設営・撤去（控室、各種機材、案内図等を含む）
- 基調講演及びトークセッション、個別相談会の進行管理全般
- 参加学生等の受付・集計、誘導等（※所属や学年等の属性を把握できる方法とすること）
- 記録（実施の様子がわかる写真の撮影、基調講演及びトークセッションの録画、事後の配信等を含む。）
- 基調講演及びトークセッション、個別相談会の効果測定（参加者アンケート等）

2 事後企画に関する業務一式

(1) 現場見学会に係る事前準備等

- 企業との連絡調整（開催日時、当日の進行等）
- 参加学生等受付、効果測定等に関する手配
- 必要機材、移動手段、運営人員等の手配
- 配布資料等の作成

(2) 現場見学会当日の運営

- 進行管理全般
- 参加学生等の受付・集計、誘導等（※所属や学年等の属性を把握できる方法とすること）
- 記録（※企業が許可した方法とすること）
- 効果測定（参加者アンケート等）

3 オープンセミナー及び事後企画の広報・周知に関する業務一式

4 オープンセミナー及び事後企画の成果報告資料の作成

5 受注者による独自提案に関する業務を実施する場合は関連業務一式

業務の効果向上等に寄与する受注者独自の取組を実施する。

第6 業務実施に係る留意事項

1 業務実施計画の作成

受注者は契約締結後、速やかに以下の書類を電子メール等の方法により、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。

(1) 業務実施計画

業務の実施スケジュールを明らかにするもの。様式は任意とする。

(2) 業務従事者名簿

業務責任者、スタッフの氏名と業務分担を明らかにするもの。様式は任意とする。

2 打合せ等

業務の適正かつ円滑な実施のため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取り、実施方針等に係る疑義を正すものとし、その内容については、打合せ等の都度、受注者が記録を作成するものとする。

第7 成果物の納入

1 成果物

下記の成果物について、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint等）により作成し、電子媒体で納入すること。

- (1) 業務完了報告書 1部
- (2) オープン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) 事後企画開催報告書（概要、参加者数、アンケート集計結果等） 1部
- (4) 本業務において作成・使用した資料一式（編集可能なデータを含む）
- (5) その他、発注者が受注者と合意の上、成果物として提出を求めるもの。

2 納入場所

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県経済商工観光部半導体産業振興室
電話：022-211-2486 FAX：022-211-2739 電子メールアドレス：semicon@pref.miyagi.lg.jp

第8 成果物の帰属及び秘密保持

1 成果物の帰属

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。以下同じ。）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。また、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、著作者人格権（著作権法第18条から第20条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、発注者が無償かつ無期限に利用できるよう、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

2 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務履行中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

3 個人情報の取扱いについて

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、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27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。

第9 その他

- 1 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこととする。
- 2 本業務において、必要な経費（管理費、講師等謝金・旅費、交通費、印刷費等）は全て本業務委託の費用に含めることとする。
- 3 受注者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ることとする。

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記録された資料は、業務完了後速やかに、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、監督の手段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。