

宇宙関連スタートアップ企業ピッチイベント企画運営業務

委託仕様書

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託事業者（以下「乙」という。）に委託する宇宙関連スタートアップ企業ピッチイベント企画運営業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

第1 本業務の目的

福島県内における宇宙関連産業の特徴として、小惑星探査機「はやぶさ2」のプロジェクトに参加した企業が多数存在しているほか、南相馬市を中心に宇宙関連スタートアップ企業が多数立地し、実証試験等に取り組んでいることが挙げられる。

本県はこうした強みを活かして、東京都や宮城県をはじめとするスタートアップ推進に取り組む自治体や、東北大学、JAXA 角田宇宙センターといった研究機関との連携強化に取り組んでいるところである。

本業務では福島県内に拠点を置く宇宙関連スタートアップ企業の取組を紹介し、大都市圏の投資家や新事業領域を検討している大企業、関連する研究機関等とのネットワーキングの場を設けることにより、県内宇宙関連産業の取引拡大に繋げることを目的とする。

第2 本業務の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

第3 業務の内容

以下の業務を行うこととする。

また、業務に係る諸経費は乙が負担することとし、業務の詳細は甲乙協議の上、定める。その他本業務の履行のため、甲が必要と認める事項が生じた場合には協議により定める。

○宇宙関連スタートアップ企業ピッチイベント企画運営業務

（1）宇宙関連スタートアップ企業ピッチイベント概要

ア 開催時期：令和8年1月28日（水）

イ 会場：東京都 TOKYO INNOVATION BASE 2F「STAGE」（会場費：無料）

ウ 対象者：福島県内外宇宙関連スタートアップ企業及び投資家、その他企業等

エ 開催形式：対面

オ 想定プログラム（全体で2時間30分程度を想定）

- ・ 開会挨拶
- ・ 宇宙関連スタートアップ企業の取組紹介（4社程度）
- ・ 質疑応答
- ・ 行政機関等の取組紹介

【登壇者：福島県、宮城県、会津大学、JAXA 角田宇宙センター】

- ・ 質疑応答
- ・ 名刺交換会

カ 募集人数：イベントへの参加者は80名程度を想定。

キ 参加費：無料

ク 飲食提供：なし

(2) 開催準備

ピッチイベントを企画し、当日に向けた開催準備を行うこと。

登壇者のプレゼンテーションにあたっては、「STAGE」上の大型モニターを活用すること。

大型モニターを活用した効果的な演出を検討、実施すること。

乙で行うことが想定される主な業務は以下のとおり。

- ア 甲及び開催会場との調整、打合せ
- イ 音響、照明、その他舞台装置等の借上げ
- ウ 運営に必要な人員の手配
- エ 当日配布資料の調整、印刷
- オ 参加者アンケート内容の検討、印刷等

(3) 参加者募集

ア 広報業務

乙はイベントに係るチラシ等を作成し、関係する企業、機関等に発送するなど広報周知を行う。参加者の取りまとめ、連絡等の諸調整は乙が行うこと。

また、登壇者については甲乙協議の上決定する。

イ その他広報に係る業務

乙により、広報に係る業務について追加できるものがあれば、甲と調整の上、実施の可否を検討する。

(4) 当日の準備及び運営

ピッチイベント当日の準備及び運営を行うこと。

乙で行うことが想定される主な業務は以下のとおり。

- ア 会場（音響、照明、その他舞台装置等を含む。）の設営及び撤去
- イ 当日受付
- ウ 資料の配布
- エ 全体進行及び進行管理
- オ 参加者数の集計
- カ 参加者アンケートの配付、回収、集計及び分析
- キ その他成果発表会開催に係る一切の業務

(5) 結果概要の作成

成果発表会の開催結果の概要がわかる資料を作成すること。当該資料は県HPで公開を想定している。仕様は以下のとおり。

ア 盛り込む内容

- ・ 開催結果 上記（1）の実績値
- ・ 当日配布資料（別ファイルとしてもよい）
- ・ 当日の写真
- ・ 参加者アンケートの集計結果

イ ファイル形式：PDF

第4 統括責任者の設置

乙は、本業務にあたって十分な経験を有する者を統括責任者として設置しなければならない。なお、統括責任者は、本業務が終了したときは、その内容について厳密な照査検算を行い、錯誤等の修正を行わなければならない。

第5 受託者の責務

1 事業費の適正執行

乙は、本業務の実施に当たり、当該事業費が県民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、適正に執行されるよう努めなければならない。

2 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、乙が責任を持って対応すること。

3 信用失墜行為の禁止

乙は、本業務の実施に当たり、法令違反等の甲の信用を失墜する行為を行ってはならない。

4 個人情報の取り扱い

乙は、本業務の実施時または実施終了後において、本業務の実施により知り得た個人情報について個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に取り扱うこととする。

5 機密の保持

乙は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

第6 成果品

本業務の委託契約書第11条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

1 チラシ（第3の（3）関係）

2 成果発表会結果概要その他開催及び運営にあたり作成した資料（第3の（5）関係）

3 その他甲が必要と認める書類

第7 提出書類

乙は、本業務の委託契約書に定めるもののほか、次の各号に定める書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

1 委託業務着手届（別記第1号様式）

2 統括責任者通知書（別記第2号様式）

3 委託業務実施体制（別記第3号様式）

4 委託業務実施工程表（別記第4号様式）

5 委託業務完了報告書（別記第5号様式）

6 委託業務実績報告書（別記第6号様式）

※ 委託業務実績報告書には第6の各号に掲げる成果品を添付すること。

第8 委託料の概算払等

委託契約書第12条第5項に定める委託料概算払請求書については、別記第7号様式のとおりとする。

また、委託契約書第12条第1項に定める委託料の額の確定通知により、支払残額を請求しようとするときは、別記第8号様式によるものとする。

なお、委託料については、実績報告に基づいて精算手続を行う。

第9 暴力団排除条項を確認するための書類

委託契約書第13条第1項第3号を確認するため、次の書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

1 暴力団排除に関する誓約書（別記第9号様式）

2 役員一覧（別記第10号様式）

第10 その他

1 本仕様に定めのない事項等

乙は本業務の遂行にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、甲と協議の上、決定するものとする。

2 留意事項

(1) 本業務により作成した成果品の権利は全て甲に帰属する。

(2) 上記(1)の成果品は、甲がホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、また甲が許可した広報媒体において二次使用等を行う場合がある。なお、甲が二次使用するにあたり、乙は第三者の有する著作権その他権利を侵害することがないように、必要な許諾を得るものとする。

(3) 本業務に使用する動画、写真、BGM等の第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て乙が負うこと。

(4) 本業務に係る書類の整備・保管

ア 本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区別すること。

イ 本業務の実施にあたっては、次の会計関係書類等を整備し、適切な業務運営を図ること。

(ア) 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類

(イ) 本業務に従事するスタッフの労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類

(ウ) その他、本業務に係る関係書類（支出関係の信憑書類等）

ウ 本業務終了年度の翌年度から5年間保管すること。

(5) 本業務に関連し、乙の故意又は過失など乙の責により、甲に損害が生じた場合は、乙は甲に対してその損害を賠償しなければならない。

(6) 乙は、本業務の遂行上必要とする資料の収集に当たって関係機関の協力を得る場合は、あらかじめその趣旨を甲に連絡した上で行うこととする。

(7) 乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行う。