平成３１年度草加市産業デザイン力向上支援業務　仕様書

1　件名

平成３１年度草加市産業デザイン力向上支援業務

2　目的

市内のモノづくりを中心とする中小企業等とクリエイター（クリエイティブディレクター、アートディレクター、デザイナー[グラフィック、プロダクト、空間等]、イラストレーター、映像クリエイター、ウェブクリエイター、フォトグラファー、ライター、建築士等）の人材が交流・協働する実践型の連続講座等を実施し、競争力の高い商品、サービス、マーケティング戦略等を共に学ぶ中で検討し、事業化する企業活動につなげることで、産業デザイン力向上によるブランド力アップ、新規マーケット開拓や経営の活性化を行うことを目的とする。

3　履行期間

契約締結日から令和２年３月３１日まで

4　委託料の支払方法等

業務完了払（年４回）

5　委託業務内容

⑴　クリエイティブ活用に係る啓発講演会の開催（１回）

ア　市内企業等（企業、団体、個人事業主）のクリエイティブ活用の意識向上及びクリエイティブ活用に意欲的な企業やクリエイティブ人材（主に地域で仕事を創生するローカルクリエイター）の啓発及び発掘を図るため、啓発講演会を開催する。

イ　アに合致する講演を行うことができる講師を発注者と協議し、選定及び招聘する。

ウ　講演会の告知ポスター及びチラシを作成するとともに、ホームページ、ＳＮＳ等による発信を行い、集客のために効果的な告知活動を行う。

エ　講演会の進行を行うナビゲーターを配置し、司会進行、質疑応答、撮影、記録等講演会の運営を行う。

⑵　セミナー等の実施

ア　セミナー及びワークショップ（以下「セミナー等」という。）の受講対象者

は、市内に在住・在勤を中心とするクリエイターとする。

イ　セミナー等に参加する受講者の数は、２０人から３０人程度とし、効果的な広報による受講者の募集及び選考を行う。

ウ　セミナー等の開催場所は、受講者数や研修内容等を考慮した上で、発注者と協議して決定する。

エ　セミナー等は全５日程度開催し、全回に全体の研修を統括する講師及び各回の研修内容に応じた講師を発注者と協議し、選定及び招致する。

オ　講師応接や会場の準備、研修テキストの作成、後片付け、物品の保管等セミナー等の管理に関することを行う。なお、セミナー等の際に使用、配布する資料等については、事前に発注者に提出する。

カ　受講者名簿を作成し、セミナー等の開催の都度、出欠状況を管理する。

キ　セミナー等の開催の都度、アンケートを作成するとともに、受講生に配布し、収集する。また、セミナー等の開催後、アンケート結果を集計し、電子データ（エクセル等）化したものを発注者に提出する。アンケート結果の意見や要望については、発注者と協議の上、可能な限り次回以降のセミナー等に反映する。

ク　セミナー等の内容は、参加企業のクリエイティブ活用による企業活動の活性化に係る気付きや必要な知識の習得、参加企業と協働して競争力の高い商品・サービスの創出や新規マーケット開拓等を行うことができるクリエイティブ人材を養成するために必要な知識やスキル（クリエイティブな発想の企業活動への活かし方、企業ブランディング、商品・サービスのプロデュース、マーケティング、事業計画等）の習得を主な目的としたものとする。また、カリキュラム全体について、効果的かつ実践的なセミナー等となるよう創意工夫を凝らす。

ケ　セミナー等の一環として、受講者等又は受講者等のグループによる最終的に個別企業や団体等を対象とした新たな提案（企業ブランディング、新製品、新サービス、新規マーケット開拓等）を行う成果報告会を実施する。

コ　セミナー等欠席者に対するフォローアップを行う。

サ　セミナー等の修了式において、修了者に授与する終了証を作成する。

シ　事業全体をコーディネートする主担当又は人材育成の専門家を配置する。

ス　受講者を確保するための具体的な方策を事業計画に盛り込むこと。

セ　受講者同士、講師等の交流を深めるための具体的な方策を事業計画に盛り込むこと。

ソ　セミナー等で進行を行うナビゲーターを配置し、司会進行、質疑応答、撮影、記録等セミナー等の運営を行う。

タ　セミナー等の開催前に、参加企業へのヒアリング、訪問調査等により、企業の経営課題を抽出、分析し、セミナー等での検討がより具体的かつ実践的になるようにすること。

チ　セミナー等の告知ポスター及びチラシを作成するとともに、ホームページ、ＳＮＳ等による発信を行い、集客のために効果的な告知活動を行う。

⑶　個別相談支援、企業別アフターフォロー（随時）

ア　本事業を通じて協働することになった（又は協働を目指す）企業及びセミナー等受講者からの相談に応じ、適切な助言等を行う。

イ　セミナー等終了後に、提案のブラッシュアップのための企業別フォローアップ相談会を行い、事業化がより具体的・効果的になるようフォローする。

⑷　企業に向けた情報発信イベント（随時）

ア　受講者等を中心としたクリエイター等の得意分野等を企業向けに紹介するイベントを１回以上開催する。

イ　イベントで進行を行うナビゲーターを配置し、司会進行、質疑応答、撮影、記録等イベントの運営を行う。

ウ　イベントの告知ポスター及びチラシを作成するとともに、ホームページ、ＳＮＳ等による発信を行い、集客のために効果的な告知活動を行う。

⑸　企業とのマッチング商談会（１回以上）

ア　クリエイティブ活用の理念や実績がある市内企業とセミナー等受講者、第一線で活躍するクリエイターとのマッチング商談会を開催し、クリエイティブ活用に一定の理解がある企業についても、クリエイティブ活用によるイノベーションに取り組む新たな機会を創出する。

イ　商談会で進行を行うナビゲーターを配置し、司会進行、質疑応答、撮影、記録等イベントの運営を行う。

ウ　商談会の告知ポスター及びチラシを作成するとともに、ホームページ、ＳＮＳ等による発信を行い、集客のために効果的な告知活動を行う。

⑹　年間予定表の作成

契約締結後、速やかに委託業務の令和２年３月末までの年間予定表を作成し、発注者に提出する。なお、内容に変更が生じる場合は、その都度、発注者と協議すること。

⑺　報告書の作成

委託業務の終了後、委託業務の実績等を整理した報告書を作成し、発注者に提出する。

⑻　権利の侵害に係る留意点

セミナー等の一環として行う成果報告会における提案については、第三者の著

作権、肖像権その他第三者の権利を侵害しないように留意すること。

6　事業に要する経費

受注者は、委託業務に当たり、必要となる経費のすべてを負担するものとする。ただし、会議会場の借上料（市で予約を行う場合）の経費は必要としない。

7　資料の貸与

市は、策定業務の遂行上必要な資料で、市が所有している提供可能な資料について貸与する。この場合、受注者は業務が完了したときに、速やかに返却するものとする。

8　その他

⑴　受注者は、契約後、担当課と十分に協議した上、工程表を添えた事業計画書を提出すること。

⑵　受注者は、担当課と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。

⑶　本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。

⑷　草加市個人情報保護条例（平成１２年条例第３１号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

⑸　草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

⑹　草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

①　受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

②　受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

⑺　本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度、市と受注者が協議の上、決定するものとする。

9　委託料の限度額

６，０００，０００円（消費税込）

10　問合せ先

草加市自治文化部産業振興課　長堀　塚本
〒３４０－８５５０　草加市高砂一丁目１番１号
ＴＥＬ：０４８－９２２－３４７７（直通）
ＦＡＸ：０４８－９２２－３４０６
E-mail：sangyosinko@city.soka.saitama.jp

別記

個　人　情　報　取　扱　特　記　事　項

（基本事項）

第１条　この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密保持）

第２条　受注者は、この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。

２　受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この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その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

３　前２項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（作業場所の特定）

第３条　受注者は発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は書面でなければならない。

（厳重な保管及び搬送）

第４条　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

（再委託の禁止）

第５条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（委託目的以外の使用等の禁止）

第６条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第８条　受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の返還又は処分）

第９条　受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第１０条　発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

（その他）

第１１条　受注者は、第２条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の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。