

## 令和6年度 海外マーケティングセミナー事業委託業務に係る仕様書

### 1 件名

令和6年度海外マーケティングセミナー事業に係る委託業務

### 2 目的

公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下、「公社」という。）は、海外販路拡大を目指す埼玉県内企業を対象に、海外マーケティング戦略策定に必要な最新情報やノウハウを提供することを目的として、連続セミナーを実施する。

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年2月28日（金）まで

### 4 開催概要

#### (1) 内容、実施形態及び開催時期

##### ア 開催時期・回数及び講義時間

令和6年8月から令和7年2月までの期間で、月1回程度、合計6回以上開催することとし、開催日程は公社と協議すること。

また、講義時間は各回2～3時間程度を原則とするが、受託者による独自の提案を妨げるものではない。

##### イ 実施方法

リアル（対面）実施とするか、オンライン実施とするかは問わない。

##### ウ セミナーの内容

これから海外展開に取り組む企業や海外展開経験の浅い企業が海外マーケティング戦略を策定するに当たり、参考・必要となる市場調査の手法・分析方法、ブランディングやプロモーション手法など、最新情報やノウハウを修得できる内容とする。

また、参加者同士が交流を図る時間（名刺交換会等）を必ず織り込むこと。

#### (2) 対象市場

県内企業のニーズに合わせ、アジアを中心とするが、欧米の事例を取り扱うことも可能とする。

#### (3) 配信言語 日本語とする。

#### (4) 参加者数 年間で、延べ120名以上の参加者を確保すること。

### 5 委託内容

#### (1) 講師の提案

海外販路拡大について深い見識を持つ講師候補を公社に提案すること。その上で、公社と調整し、講師を決定すること。

なお、講師はセミナー1回当たり一人を想定するが、複数名への依頼を妨げるものではない。

#### (2) 配信環境の構築（オンライン実施の場合）

以下要件を備え、本セミナーの実施に最適なオンラインプラットフォーム配信環境（サーバー手配を含む。既存のオンラインシステム等の活用や、複数のシステムの組み合わせも可）をその概要と選定理由を付して提案し、公社と協議の上、構築すること。

ア 参加者が特別なアプリケーションのインストールを必要とせず、クラウド上で映像閲覧（掲載）・個別相談が可能なるものであること。

イ 必要に応じて配信プラットフォームのアカウントを作成し、配信用URLの設定、配信中の管理等を行うこと。

- ウ 必要に応じて、プラットフォームのデザインや仕様等を本事業用にカスタマイズすること。
- エ 運営事務局としてセミナーの実施に必要とされる配信用・撮影用機材等を用意すること。また、配信トラブル等が起こった場合を想定してバックアップ体制を構築しておくこと。
- オ マルチデバイスに対応（PC、スマートフォン等での視聴）し、使いやすいインターフェイスを用意すること。
- カ 暗号化通信に対応したセキュアな回線を有し、最大150名程度の同時視聴に際し、ストレスのない参加環境（通信遅延、通信途絶、受信不能等がないこと）が保持できるものとする。
- キ 本番1週間前までに上記(ア)から(カ)までの準備を完了させ、公社に対して進捗状況の報告及び必要な調整を行うこと。
- ケ 公社と連携し、事前の接続テストを実施するなど、入念な準備を行うこと。
- コ オンライン実施の場合、参加者同士の交流が図れる仕組みを構築すること。

### (3) 会場の手配・管理

セミナーの実施に最適な会場をその概要と選定理由を付して提案し、手配を行うこと。

- ア リアル実施の場合は、さいたま市内の会場とする。
- イ リアル実施又はオンライン実施に適した会場を提案すること。
- ウ オンライン実施の場合、会場に常駐するのは公社職員とオペレーション要員を含む受託者のみを想定している。
- エ 会場借上げ時間には、設営、リハーサル、撮影、撤去時間を含むこと。

### (4) オペレーション業務

#### ア 事前準備

##### ① 開催告知

- ・ セミナー用WEBサイトの開設、SNSの活用、メールマガジン配信等により積極的に広報を実施すること。
- ・ セミナーへの参加希望者の確認及び管理を行うため、参加者の募集に関する申込みフォームは受託者が作成し、受付事務を実施すること。なお、参加申込みに対しては、受付完了メールの配信等、参加申込みを受付けた旨の確認メールを送ること。
- ・ 集客に効果的なチラシ（電子データ）を作成し、公社と協議の上、必要部数を印刷し積極的に広報を実施すること。必要に応じて、参加企業に対して公社が実施する他の海外展開支援事業も併せて周知すること。

##### ② 問い合わせ窓口の設置

セミナーに関する電話やEメールでの問い合わせに対応する窓口を設けること。なお、セミナーに関する基本的な情報以外の問い合わせについては、あらかじめ回答内容を公社と協議すること。

##### ③ 運営マニュアル・進行原稿の作成

セミナーのスムーズな運営の為、運営マニュアルを作成すると共に、当日の進行等に関する原稿を作成すること。また公社を対象としたリハーサルを本番の2週間前を目途に実施すること。なお、スケジュール・運営マニュアル・進行原稿については、あらかじめ公社へ提出すること。

##### ④ 主催者挨拶の撮影

当日配信する主催者挨拶の撮影を事前に行うこと。撮影時期・場所は別途公社が指定する。

## イ セミナー当日の運営

以下の業務を円滑に遂行・対応すること。

### ① セミナー

- ・当日の配信準備・対応全般
- ・プラットフォームによる配信や画面切り替え・情報配信等プラットフォーム操作とそのためスタッフ・出演者のカメラ、音声、画面操作確認と実施中の技術的サポート・不具合等への対応
- ・各セミナーの時間確認及び司会者、出演者への時間読み等アシスタント
- ・各講師へ出演前に配信・音声状況を確認し出演準備等アシスタント
- ・セミナーの撮影・編集（講義の撮影及び画面キャプチャ等。リアル・オンライン開催問わず全講義について撮影すること。後日アーカイブ配信を予定している。）

### ② アンケート回収

セミナーに参加した県内企業に対してアンケートを作成し調査を実施すること（プラットフォーム上での回収方法により、回収率は8割以上を目指すこと）。アンケート内容は公社と協議の上決定すること。

## ウ セミナー開催後の業務

- ① 各セミナーの録画映像を後日公社が指定する方法でアーカイブ配信すること。配信は、講義終了後速やかに行うものとし、掲載開始から最低3年間は閲覧可能な状態を保ち、掲載を終了する時は公社にあらかじめ連絡すること。ただし、公社と協議の上、掲載期間を別途取り決めた場合はこの限りではない。
- ② 参加者並びに欠席者の情報を電子情報にまとめ、公社に提出すること。
- ③ セミナーで録画した映像・画像の電子情報を公社に提出すること。
- ④ 回収したアンケートを集計・分析し、実施1週間以内に公社に提出すること。

## 6 委託事業に係る経費の負担

以下の(1)～(6)の委託事業に係る経費については、委託契約に含め、受託者の負担とする。

- (1) 講師への謝金（交通費を含む。）及び振込手数料。
- (2) 開催に必要な経費（会場費、設備使用料、消耗品等）。
- (3) チラシ作成及び印刷に必要な経費・運送費。
- (4) 広報に必要な経費。
- (5) セミナーで借り受けた会場、機材等の破損・故障等の経費。
- (6) その他、本委託事業に関して発生する経費。

## 7 全体運営

### (1) 実施体制

本委託業務における実施体制を構築し、受託決定後速やかに実施体制図を提出すること（協力・連携他社等がある場合は、協力・連携相手及びその関与内容を明記すること。）。

### (2) 進捗状況の管理

受託決定後速やかに業務の全体スケジュールを公社に提出し、承認を得ること。履行に当たっては公社に進捗状況を適宜報告し、修正指示等に対応すること。

なお、事業の企画・運営に当たっては、公社と協議すること。

## 8 成果物の提出

受託者は以下の成果物を納入すること。また、成果物の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

### (1) 実績報告書

A 4 版、縦書きカラーにて作成し、電子データを納品すること。

※目次、体裁、提出期限等は公社と協議の上決定する。

- (2) 当日の記録写真及び画面キャプチャ
- (3) 当日の最終的な参加者リスト（県内企業）
- (4) アンケート結果
- (5) セミナー録画データ
- (6) チラシデータ

## 9 納入場所

公社の指定する場所

## 10 納入期限

令和 7 年 2 月 2 8 日（金）

## 11 提出先

埼玉県産業振興公社 創業・取引支援部 取引支援グループ

## 12 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、公社の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

## 13 物品の所有権

受託者が、公社が支払う委託料から業務に必要な物品を調達した場合、残存物品は契約期間の満了に伴い、その所有権は公社に帰属する。

## 14 作成物・成果物に関する権利の帰属

- (1) 本件委託においては、著作権・肖像権等（以下「著作権等」という。）の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全て公社に帰属する。
- (3) 本件委託により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、公社が本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、公社は事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。
- (4) 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、公社に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (5) 上記（1）～（4）の規定は、第12項により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (6) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 15 契約等

- (1) 契約書及び契約保証金について

契約書式は、公社の標準委託契約書を基本とする。

原則、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結後に納付するものとする。

る。

(2) 委託料について

委託料（上限額 2,640,000 円（税込））の範囲内で当該事業を行うものとし、対象経費は本事業の実施に真に必要なものに限る。

(3) 損害のために必要を生じた経費の負担について

当該委託業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担するものとする。

(4) 委託料の支払いについて

ア 方法

委託金額は業務完了検査の合格後に精算払いとする。

イ 通貨

日本円とする。

16 その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について、公社の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 公社は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、公社と事前に協議すること。
- (4) 日程、参加人数、タイムスケジュール等条件が変更となることがある。その場合、受託者と公社の両方で協議の上変更する。
- (5) 天災や社会情勢等の変化により、本事業を中止する場合がある。
- (6) この契約にかかる費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (7) 受託者は、本事業を実施する過程で知り得た機密情報は、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。
- (8) 受託者は、本事業の実施の際に得られた情報等に関し、事業終了後も含め、守秘義務を徹底しなければならない。
- (9) 情報セキュリティ管理については、「（公財）埼玉県産業振興公社 情報セキュリティ対策基本方針」等関係する各規程に従うものとする。

■担当者連絡先：公益財団法人埼玉県産業振興公社 佐々木、小林

■電話：048-647-4086

■E-mail：sbosc@saitama-j.or.jp