

# 航空宇宙産業振興シンポジウム委託業務仕様書

## 1 委託業務名

航空宇宙産業振興シンポジウム委託業務

## 2 業務目的

愛知のものづくり産業の振興の観点から、航空宇宙産業に関連する幅広いテーマを題材とする大規模なシンポジウム、ミニセミナー及びビジネスマッチングを3日間にわたって開催し、航空宇宙産業におけるサプライチェーンからの撤退を抑制するとともに、新規参入企業の増加を促進する。

## 3 委託期間

契約締結日から2024年2月29日まで

## 4 業務概要

### (1) 開催日

2023年12月13日、14日 シンポジウム、ミニセミナー、  
パネルディスカッション  
2023年12月15日 ビジネスマッチング

### (2) 会場

県が指定する会場

## 5 業務内容

### (1) シンポジウム

県内の航空宇宙サプライヤー（今後新規参入予定含む）に対し、SAF及び次世代航空機（電動化、軽量化、水素等）等の航空宇宙産業において注目度の高いテーマを題材にしたシンポジウムを企画・実施する。テーマについては、県と協議の上選定する。

<概要>

スケジュール	計5講演（1講演1時間程度） 12月13日：午後2講演 12月14日：午前2講演、午後1講演
開催形式・定員	リアル開催（各回100名）

### (2) ミニセミナー及びパネルディスカッション

県内の航空宇宙サプライヤー（今後新規参入予定含む）に対し、航空宇宙産

業における注目度の高い3つのテーマを県と協議の上選定し、各テーマに関するミニセミナー及びパネルディスカッションを企画・実施する。

各テーマ3名が講演した後、司会役のファシリテーター等を交えた4名程度で、パネルディスカッション行う。

<概要>

スケジュール	ミニセミナー計9講演（1講演30分程度） パネルディスカッション計3回（各45分程度）  12月13日午後 ミニセミナー3講演＋パネルディスカッション1回 12月14日午前・午後 ミニセミナー各3講演＋パネルディスカッション各1回
開催形式・定員	リアル開催（各回50名）

(3) ビジネスマッチング

ア ニーズ説明会

バイヤー企業（10社程度）から、技術ニーズ及びサプライチェーン補填・拡充ニーズ等を県内航空サプライヤー（15社程度）へ紹介するニーズ説明会を、企画・実施する。

イ ピッチイベント

県内航空宇宙サプライヤー（15社程度）が、自社の技術や製品をバイヤー企業（10社程度）に対しPRするピッチイベントを実施する。具体的には、県内航空宇宙サプライヤーがブースを構え、ブースを巡回するバイヤー企業に対してショートピッチ（10分程度）を繰り返す「スピードデーティング方式」で実施する。

ピッチイベントに参加する県内航空宇宙サプライヤー及びバイヤー企業は、ニーズ説明会への参加を条件とする。

<概要>

スケジュール	12月15日午前：ニーズ説明会 12月15日午後：ピッチイベント
参加企業	バイヤー企業10社程度 ピッチ企業（県内航空宇宙サプライヤー）15社程度

(4) 全体業務

ア 会場確保、使用備品等の手配

会場のほか、机・椅子、パソコン、プロジェクター、スクリーン、吊り看板等の備品の手配を行う。

イ 講師等との連絡調整

- ・ 県と協議の上、シンポジウムやミニセミナーの講師、パネルディスカッションのファシリテーター及びビジネスマッチング参加企業を選定し、登壇や参加に向けた連絡調整を行う。
- ・ 講演当日の資料（配布資料及び投影データ）やビジネスマッチング参加企業情報について取り纏め、必要部数を印刷の上、会場へ運搬する。
- ・ シンポジウムやミニセミナーの講師及びファシリテーターに対し、謝金及び交通費を支払う。

ウ 当日の運営

イベント当日のシナリオ作成、受付名簿作成、受付業務対応及び進行管理等を行う。

エ 司会等

司会を手配する（13日及び14日：2名、15日：1名）。

オ 昼食等の手配

講師やビジネスマッチングの参加者に対し、昼食及び飲料の手配を行う。

カ アンケートの実施

- ・ 本事業の参加企業に対して、アンケートを実施する。アンケート項目については、事前に県へ相談の上、決定する。
- ・ ビジネスマッチング参加企業に対しては、本事業終了後、1か月を目途に、商談の進捗についてフォローアップを1社あたり1回行い、その結果を県へ報告する。

(5) (1) 及び (2) 共通業務

ア 参加企業の募集及び信用情報の確認

- ・ 県と調整の上、参加企業の募集・受付を行う。
- ・ 申込企業の実態を確認の上信用情報を精査し、参加の応諾について県と相談し、決定する。
- ・ 参加者名簿を作成する。

イ 情報発信

本事業のPRのため、手配可能な広報媒体を活用して情報発信を行う。また、本事業のPRチラシを作成する。

【チラシについて】

- ・ 作成部数 2,000部
- ・ 規格仕様等 A4両面 4色刷り
- ・ 内容はシンポジウム、ミニセミナー及びパネルディスカッションの紹介とし、構成やレイアウト等を県と協議して決定する。また、これらについて県へ2回以上確認する。
- ・ 作成したチラシの納品場所及び時期については、別途県と相談する。

(6) 業務の運営管理

ア 事務局の設置及び運営

本事業運営のための事務局を設置する。(全体の進行管理、参加企業との連絡調整及びサポート、シンポジウム等の窓口業務等)

イ 統括責任者及び運営担当者の配置

本事業運営のため、統括責任者1名、運営担当者2名以上を配置する(統括責任者及び運営担当者のうち少なくとも1名は、日英の言語対応が可能な者とする)。

ウ 事業進捗報告

事務局及び県が出席する定例ミーティングを月1回以上開催し、事業の進捗を報告する。

エ その他

事業の実施にあたっては、県と密接に連携して取り組む。

(7) 業務報告書の提出(電子データ及び印刷物3部)

契約最終日までに、県へ報告書を提出し、承諾を得るものとする(30ページ程度を想定)。報告書には、本事業の開催概要、参加者の情報、アンケート結果、ビジネスマッチングのフォローアップ結果、写真、新聞の掲載記事等を記載する。

## 6 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係する諸法規及び条例等を熟知の上、業務遂行にあたるものとする。
- (2) 業務実施にあたっては、県との十分な連携の上、実施する。
- (3) 業務内容については、受託事業者が本仕様書及び企画提案書の内容を遵守することとし、業務の実施にあたっては、県と十分に協議する。
- (4) 業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行う。
- (5) 製作物(チラシ、業務告書等)の著作権は愛知県に帰属する。受託事業者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証する。
- (6) 業務実施において、個人情報等の保護すべき情報の取扱に万全の対策を講じる。
- (7) 当該業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行う。
- (8) 当該業務における打合せや会議等については、議事録を作成し、その都度、県に報告する。
- (9) 受託事業者は、事業完了後5年間、本事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (10) 委託業務の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行う。
- (11) 本業務に関して、疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項等については、必要に応じて県と受託事業者が協議する。

- (12) 当業務に係る費用については、県職員の出張等に要する費用を除いて受託事業者の負担とする。
- (13) 業務内容の変更が必要となった場合は、県と受託事業者との協議の上、契約金額を含めて、契約を変更する。