

DX教育研究センターオープンハウス開催業務委託 仕様書

1 委託業務名

DX教育研究センターオープンハウス開催業務

2 目的

富山県立大学DX教育研究センターは、デジタル技術を活用することによって、社会に変革をもたらし、人々の暮らしをより良くするデジタルトランスフォーメーション(DX)に取り組み、地域社会はもとより、広く人々の生活を支援するための人材教育や高度な研究を推進するため、令和4年4月に設置された施設である。

今回のオープンハウス開催によって、本センターの教員が有するシーズを広く県内外企業等に向けて発信し、協働関係を築くとともに、共同研究に結び付けることにより、県内産業界に貢献する。

3 委託期間

契約日から令和7年3月31日(月)まで

4 オープンハウスの概要

(1) 日程及び場所

日程：令和7年2月26日(水)、27日(木)、28日(金)のうちいずれか1日の午後

場所：本学DX教育研究センター(射水市黒河5180番地)

(2) 対象者

県内外企業の経営者・従業員

5 委託内容

次の(1)～(5)のとおり

(1) 企画・事前調整

①当日のプログラム構成の提案

- ・下記「仮プログラム」を基本とし、再構築すること。

日程・時間は、本学と協議のうえ最終決定する。

なお、「仮プログラム」では外部講師を想定していないが、外部講師による講演等の実施を排除するものではない。その場合、外部講師への謝礼及び旅費は本業務委託費に含む。

- ・特に、ポスターセッションは本学教員と企業の接点となるため、両者の関係構築や今後の共同研究に結びつくような工夫をすること。なお、例年のオープンハウスでは参加企業が事前に課題感を持たず参加していたため、参加企業側に主体性が無く、教員と企業間で共同研究に繋がるような関係構築ができなかった。そのため、今年度のオープンハウスでは企業側が参加する目的を持って参加できるように工夫をすること。

〔仮プログラム〕
開会挨拶・今年度の活動報告(約15分)
研究紹介：本学教員が担当(発表：約20分+質疑応答：約10分)×4人
ポスターセッション：本学教員がメインで担当(約90分)

②スケジュールの提案

- ・契約締結日からオープンハウスまでの期間におけるスケジュールについて、それぞれの作業期間を明確にして作成すること。大枠の作業項目別に分類し、管理体制と担当者が分かる体制図を作成すること。

③進行表、台本、運営マニュアルの作成

④（外部講師を活用する場合、）外部講師の選定、連絡調整、謝礼及び旅費の支払い

⑤ポスターセッション及び研究紹介の原稿の収集

- ・ポスターセッション、研究紹介を担当する本学教員から、原稿を収集すること。

（２）広報・参加申込管理

①効果的な広報の実施

- ・各種媒体等（新聞、情報誌、SNS など）を活用し、多くの参加があるよう、効果的な広報を実施すること。
- ・募集にあたり、効果的な広報手段について、積極的に提案すること。

②参加申込受付

- ・オープンハウス参加の事前申込の受付を行うこと。

（３）製作物

①広報用チラシの作成

- ・チラシ（A4判、両面刷り、表裏カラー、想定 500部）を制作すること。
※デザイン含む
- ・令和7年1月上旬を目途に、印刷チラシ及びPDFデータを本学DX教育研究センターへ納品すること。

②ポスターセッションのポスター作成

- ・ポスター（A0判、片面刷り、表カラー、想定20部）を制作すること。
※デザイン含む
- ・ポスターセッション用ポスターのテンプレートデザインを制作し、ポスターセッションに参加する本学教員に配布、教員から収集した原稿のチェックを行い、印刷すること。

③立て看板の作成

- ・立て看板の寸法と数量は、W900mm×H1800mm程度、3枚を想定する。
※デザイン含む
- ・立て看板の配置位置は参加者の導線を考慮すること。

（４）会場設営と当日運営

※オープンハウスに必要なイス・机・マイク等の物品は、会場の備品を使用できる。

※音響機器、プロジェクター、スクリーンは会場に備え付けのものを使用する。

また、発表者用PCは本学既存備品または講師持ち込みの機器を使用する。

※装飾花は設置しない。

※司会進行は、本学の職員にて対応する。

①ポスター、立て看板の設置

②当日の参加者受付

③全体進行

・当日責任者を設置し、全体の進行管理等を行うこと。

④照明・音響・映像機器等の操作

⑤その他オープンハウス当日の運営を行うこと。

6 委託業務の実施に関する経費

委託費に含める支出対象経費は、次のとおりとする。

① オープンハウスの企画立案

② 受託者が確保する運営に関する人件費

③ 事業に要する経費（報酬、報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料）

④ その他委託業務の実施に必要な経費

7 成果品等

業務終了後、事業報告書を作成し、データ及び書面により速やかに提出すること。

（事業報告書には、参加者数、業務の実施状況及び決算状況を記載）

8 その他

（1）成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、本学が保有するものとする。

（2）成果物については、原則として本学が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。ただし、制作の都合上止むを得ず、著作権等を本学に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に本学に申し入れを行い、了解を得ること。本学に著作権等を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、本学と協議すること。

（3）特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受注者がその使用に関する一切の責任を負うこと。

（4）完成するまでの過程において、緊密に状況を報告するとともに、随時内容を確認し、修正を行うこと。

（5）個人情報の取扱いにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（6）受注者は、事業を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。

（7）この仕様書に定めのない項目については、受注者と本学が必要に応じて協議するものとする。