

# サイバーセキュリティシンポジウム道後 2027 の実施に関する業務の請負

## 仕様書

令和 8 年 6 月

サイバーセキュリティシンポジウム道後実行委員会

## 1 件名

サイバーセキュリティシンポジウム道後 2027（以下、「SEC 道後 2027」という。）の実施に関する業務の請負

## 2 概説

(1) 本仕様書は、「SEC 道後 2027 の開催に関する請負」についての仕様を規定するものである。

(2) 定義

① SEC 道後 2027 とは、SEC 道後実行委員会において決定した以下の日程及び会場で2日間に渡って開催するサイバーセキュリティに関するイベントをいう。

開催日程：令和9年2月12日（金）～2月13日（土）

開催場所：松山大学（講演会場／意見交換会／ナイトセッション）

② 以下、実行委員会とは、SEC 道後実行委員会をいう。また、当該構成員を実行委員という。

③ 別添「仕様詳細」とは、「（別添）SEC 道後 2027 作業項目.xlsx」をいう。

④ 実施時期の目安については、別添「仕様詳細」の作業時期の欄を参考にすること。

## 3 実施内容

本件では、以下の作業を実施すること。

(1) 作業内容について

請負者は、SEC 道後 2027 を開催するために、以下の項目に記載した作業及び別添「仕様詳細」の各項目で示した作業、ならびに実行委員会が必要に応じて指示する作業を実施する。

① 協賛等について

1) 協賛等の依頼

当該イベントに対して、協賛等（以下、共催、後援、協力を含む。）実績のある企業や団体を中心に前回実績を上回る依頼を行う。新たに協賛等を求めたい企業等への依頼については、実行委員会からの情報提供等を踏まえ実施する。

2) 協賛申込みの受付等

協賛を依頼した法人等からの協賛申込みを受付し、請求書等の発行や送付を行うとともに、協賛企業に対する作業管理を行うためのチェックリストを作成し、管理する。また、協賛に関する問い合わせに対応する。

3) 展示に関する対応

協賛企業に対して、展示に関する案内と実施に向けた準備物の手配等を行う。

4) 協賛企業の特典等への対応

SEC 道後 2027 に関する専用 Web ページ、パンフレット、案内用リーフレット等へ協賛企業名等を掲載する。

5) 共催、後援、協力に関する受付等

上記 2) 及び 3) に準じた作業を行う。

6) その他

上記のほか、別添「仕様詳細」の「協賛等」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

② 参加者案内、とりまとめについて

SEC 道後 2027 への参加案内と参加受付用の Web ページを作成する。

地元参加者の増加に繋がる周知・案内についても工夫、検討の上実施する。

参加申込み受付や各種問い合わせについても、効果的な実施を追求しつつ対応する。また、別添「仕様詳細」の「参加者募集、とりまとめ」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

③ 参加者特典について

参加のインセンティブが期待できる参加者特典について、前回は倣って申請手続きを行う。具体的には、別添「仕様詳細」の「参加者特典」の項目に記載した作業例をもとに必要な作業を行う。

④ 広報関係について

SEC 道後 2027 への参加促進や取組内容に関する情報発信を行う。また、別添「仕様書詳細」の「広報関係」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑤ 会場及び準備物の手配について

SEC 道後 2027 を開催するための会場を確保するとともに、当該会場においてプログラムを確実に進行、完了するための準備物のリストアップと手配を行う。また、別添「仕様詳細」の「会場及び準備物の手配、会場設営」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

なお、SEC 道後 2027 をオンライン開催とする場合には、実会場の確保に代えて、オンライン開催の確実な実行のための準備物のリストアップと手配を行う。

⑥ テーマ及びプログラムについて

プログラムを実施するために必要な設備等、講師等からの資料、参加者へのアンケートを準備するとともに、プログラムの適切な進行と運用を確保するための必要な作業を行う。また、別添「仕様詳細」の「テーマ及びプログラム」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑦ ランチミーティング、昼食会の実施について

ランチミーティング、昼食会については、実行委員会の指示に従って、必要に応じて会場と食事の手配を行う。また、別添「仕様詳細」の「ランチミーティング」、「昼食会」の各項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑧ 意見交換会について

意見交換会については、候補となる会場を検討して実行委員会に提案するとともに、別添「仕様詳細」の「意見交換会」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑨ ナイトセッションについて

ナイトセッションについては、候補となる会場を検討して実行委員会に提案するとともに、別添「仕様詳細」の「ナイトセッション」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑩ 講師等関係について

プログラム検討会が選定等を行った講師、パネリスト等について、講師依頼を行うとともに、当日までに必要な準備物の手配等を滞りなく確実に行う。また、別添「仕様詳細」の「講師等関係」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

⑪ 経理処理関係について

SEC 道後 2027 の開催に当たって発生する入出金については、透明性を確保しつつ適切に処理することを基本に、別添「仕様詳細」の「経理処理関係」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

- 1) SEC 道後 2027 に係る収入（SEC 道後に係る繰越金を含む）について、口座等を開設又は前回事務局から着実に引き継ぎ、適正な入金と管理を行う。また、当該入金等の裏付けとなる証憑書類の保管等を行う。
- 2) SEC 道後 2027 に係る支出（実費分）について、開設した口座等において適正な出金とその管理を行うとともに、出金等の裏付けとなる証憑書類の保管等を行う。また、実行委員等や請負者以外の者が本仕様書にある事項を担当、あるいは切り出して実施したことで発生した経費(実費分)について請求があった場合には、当該請求額の妥当性等を確認し、支払いを行う。
- 3) 経費の支出は、今後、実行委員会が承認する「SEC 道後 2027 収支計画書」に基づき行うこととする。ただし、計画にない項目及び計上額以上の支出が発生する場合は、事前に実行委員会の承認を得るものとする。
- 4) 請負者は、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書発行事業者として必要な請求書等の発行、受領及び保存を適切に行う。また、請負者は、消費税法その他関係法令に基づき、適切な税務処理を行う。

⑫ 当日体制について

- 1) 開催プログラムを確実に実施できる体制づくりとこれを運営するために必要な作業を行う。また、別添「仕様詳細」の「当日体制」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。
- 2) 会場設営と撤去のために必要な要員確保や作業スケジュールを作成し、実施する。

⑬ 実行委員会等について

SEC 道後 2027 を実施するために開催する「実行委員会」の事務局として、以下の事項を中心とした作業を行う。

1) 会場の確保

実行委員会構成員（15名程度）、特別協力者（10名程度）、及び請負者（事務局、記録者等）が入室可能な会議室の確保を行う（1～1.5カ月に1回・2

時間程度（人数・回数は増減があり得る。））。なお、確保する会議室は構成員の利便性を考慮して、可能な限り松山駅周辺とすること。ただし、実行委員会をオンライン開催とする場合は、この限りではない。

## 2) 資料の作成・準備

ア 実行委員会等から交付される資料（原稿）を必要部数印刷し、会議の開催前までに会議会場にセットすること（オンライン開催の場合を除く）。

イ 実行委員会等からの指示により、議事に必要な資料を収集・分析し、資料として必要部数を印刷し、会議の開催前までに会場にセットすること（オンライン開催の場合を除く）。

## 3) 開催日時の日程調整

会議の開催日時については、実行委員会と協議の上、決定すること。

第1回については、事業開始後ただちに開催すること。

## 4) 議事録概要等の作成

会議後に、会合名（開催回数を含む。）、開催場所、開催日時及び実行委員等の発言内容を記録した議事録概要を作成し実行委員会等へ共有すること。

## 5) 実行委員会が保有する備品や物品

備品や物品に係るリストを作成し、適正に管理すること。

上記の作業のほか、別添「仕様詳細」の「実行委員会等」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

### ⑭ プログラム検討会について

実行委員会の指示に基づき、プログラム検討会を開催するための日程調整、配布資料の準備、討議結果（開催テーマ案、プログラム案、議事録）を作成する。討議結果を第2回実行委員会で提案、審議できるよう準備する。また、別添「仕様詳細」の「プログラム検討委員会」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

### ⑮ その他

SEC 道後 2027 の開催に必要な作業について、別添「仕様詳細」の「その他」の項目に記載した具体的な作業例を中心に必要な作業を行う。

## (2) 事業スケジュールの作成について

実施時期の目安を参考にしつつ、上記(1)の作業に係わる工程表を作成し、効率的、効果的な実施を確保すること。

## (3) 報告書の取りまとめ

上記(1)の取組結果は、「サイバーセキュリティシンポジウム道後 2027 実施報告書」として取りまとめ、最終の実行委員会において報告する。

## 4 請負期間

期間は、契約締結日から SEC 道後 2027 の実施に関する業務の終了日（SEC 道後 2027 の決算の完了日）までとする。

## 5 留意事項

- (1) 作業は本仕様書に基づき行うものとするが、疑義の発生の際は実行委員会と協議を行い作業内容等について調整を行うものとする。
- (2) 本件の実施に当たり作業進捗状況等を実行委員会に報告すること（毎月1回以上）。
- (3) 本件請負に必要な機器・物品(実行委員会で保有しているものを除く)は、請負者において用意すること。

## 6 知的財産権等

- (1) 請負者は、本契約に関して実行委員会が開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報並びに本事業において入手した個人情報等を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること（公知の情報等は除く）。

なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に実行委員会に承認を得ること。

- (2) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ（営業秘密）は実行委員会に帰属し、実行委員会が独占的に使用するものとする。

なお、請負者は実行委員会に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (3) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、実行委員会が特に指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。
- (4) 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の要因が専ら実行委員会の責めに帰する場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。

## 7 個人情報に関する扱い

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、サイバーセキュリティシンポジウム道後が規定するプライバシーポリシーを遵守するとともに、請負者が規定する「個人情報取扱特記事項または、個人情報に関する取扱いポリシーなど」に基づき適切に扱わなければならない。

以上