

令和8年国際水素サミット企画運営業務委託仕様書（案）

1 目的

山梨県では、本県のグリーン水素に対する諸外国からの期待の高まりを踏まえ、水素の利活用や社会実装に向けた国際的なルールメイキングを議論する国際水素サミット（以下「サミット」という。）を開催する。本業務は、この国際水素サミットの開催に当たっての企画作成を行うとともに、開催に向けた各団体との連絡調整、集客に向けた広報の実施及び当日の運営の実施について委託するものである。

2 委託業務の名称

令和8年国際水素サミット企画運営業務委託

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の内容

サミットの企画及び広報として、以下の業務を行う。なお、受託者は下記に掲げる各業務を実施するに当たり、本事業の目的を十分理解した上で進捗管理を行い、業務全般に統一感及び連動性を持たせること。また、委託者その他関係先と協議の上、本委託業務の実施計画を策定すること。

① サミット企画業務

- (1) サミットの開催へ向け、下記の内容を実施すること。
 - ア サミット当日のプログラム（内容構成）の決定
 - イ プログラムに基づく登壇者の決定及び交渉、連絡調整
 - ウ 当日進行スケジュール及び進行台本の作成
- (2) 企画内容については委託者と協議の上、事業目的を達することのできる魅力ある企画とすること。

【参考】プログラム内容に盛り込むべき内容例

- ・ 基調講演
- ・ 山梨県の水素利活用取組内容紹介
- ・ 海外の水素利活用事例紹介
- ・ 参加者同士のネットワーキングを促進する企画

なお、講演内容や事例紹介を行う登壇者についても提案すること。

- (3) 国内外から講師を選定し、サミット参加に係る旅行関係の手配を行うこと。
- (4) 開催までのスケジュール調整及び関係先との連絡調整を密に行うこと。
- (5) 委託者から開催内容に対する企画要望があった際にも、可能な限り組み込んだ上で開催できるよう臨機応変に対応すること。

② サミット広報業務

- (1) サミットへの参加を広く呼びかけるとともに、山梨県のグリーン水素戦略や多様な官民プロジェクト及び世界との連携を国内外に広く周知し、山梨県のグリーン水素分野におけるプレゼンス向上を確実にするため、戦略的な広報業務を実施すること。

- (2) 広報はサミット開催前及び開催後も実施することとし、その方式及び内容について提案すること。

5 成果品

本委託業務で作成した全ての資料（図表、打合せ資料等を含む）や活動記録を整理し、業務実績報告書としてとりまとめること。業務実績報告書の記載事項の詳細は、契約時に委託者と協議の上決定する。

(1) 原本の提出

体裁：A4判ファイル綴じ、フルカラー、片面又は両面印刷（A3判の折込可）
部数：1部

(2) 電子データの提出

業務実績報告書の電子データを Windows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納して提出すること。基本的に編集可能な形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 等）及び印刷可能な解像度の PDF 形式で納入すること。

6 留意事項

- (1) 委託業務の遂行に際しては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人情報については、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (3) 委託業務において個人情報を取り扱う場合には、委託契約書別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) 委託業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つよう心掛けなければならない。
- (5) 委託業務の実施で得られた成果、情報（個人情報・企業情報を含む）等については委託者に帰属する。
- (6) 委託業務は、契約期間終了後も含めて、山梨県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務の報告や資料提出等、積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務の終了年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (7) 委託業務の実施にあたっては、随時、委託者へ連絡、報告、協議のやりとりを行う等、情報共有を密にしなければならない。
- (8) 委託業務の全部を一括して再委託することは認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合については、事前に委託者の承諾を得るものとする。

7 その他

本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、委託者の指示に従うものとする。