

**「福島イノベーション・コースト構想企業立地コーディネート事業業務委託」
企画提案仕様書**

1 適用範囲

本仕様書は、公益財団法人福島イノベーション・コースト構想機構が発注を予定している「福島イノベーション・コースト構想企業立地コーディネート事業業務委託」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、受託候補者が決定したうえで協議し、別途作成する。

2 業務の名称

「福島イノベーション・コースト構想企業立地コーディネート事業業務委託」

3 業務期間

契約締結日～2020年3月13日（金）

4 業務場所

受託者事務所及びツアー開催会場とする。

5 業務概要

避難地域12市町村を含む浜通り地域等15市町村(以下15市町村)※において、整備が進む産業用地等※への企業立地を促進するため、各種広報活動を行うとともに、進出に関心のある企業経営者等を対象とする、復興の状況などの実情を正しく理解していただき、優れた立地環境や優遇制度のPRを行うための視察ツアーの開催を行う。

※ 浜通り地域等15市町村＝いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村

※ 産業用地＝富岡産業団地、田ノ入工業団地、中野地区復興産業拠点、浪江町南産業団地等
福島県企業立地ガイド (<http://www4.pref.fukushima.jp/investment/>) も参照のこと

6 委託業務の内容

次の(1)から(2)までに掲げる各業務を行う。

(1) 視察ツアーについて

イ 集客業務

- ・当地域への進出に関心のある企業経営者等(役員及び投資計画に関与する立場の社員等を対象に、ツアーの周知・案内・勧誘を行う(企業・団体等の訪問及び訪問に係る連絡調整等の業務を含む)。
- ・特に、製造業事業者に向けたPRに注力し、参加者の確保に努めること。
- ・本事業を他のツアー参加事業者に対する自身の営業活動の場として利活用しようとする事業者は発注者と協議し参加させないこととする。
- ・なお、参加者の募集、選定方法についても企画提案の内容とする。

ロ 開催企画及び開催に必要な手配・調整等業務

下表の開催概要に沿って、ツアー開催に必要な手配や調整などを行う。

a. 開催時期	2019年5月～2020年2月の期間、計2回開催する。
b. 開催規模	参加者上限20名程度(10社程度)
c. 視察先	本県の復興のあゆみを象徴する施設や整備が進む産業用地、避難指示が解除された自治体、震災後の進出企業、生活環境施設(商業、医療、教育関係の施設)等、具体的な場所をルート設定も含めて提案すること。

d. 宿泊施設等	原則として浜通り地域の宿泊施設とすること。 なお、昼食場所の選定については企画提案の内容とする。
e. 交流会	宿泊施設等において参加者と市町村担当職員及び県担当者等との交流会を開催すること。 ただし、市町村担当職員等の交流会参加費用は別途徴収するものとする。 なお、市町村担当職員の交流会参加は各市町村2名以内とする。
f. 参加費	無料とする。 ただし、参加者の発着の起点までの旅費、前泊・後泊の宿泊費及び情報交換会(交流会)費は参加者の負担とする。
g. その他	企画内容について、発注者から協議を求められることがある。

ハ ツアー当日の運營業務

ツアーを円滑に行うため、次の事業を行う。

- a. 移動手段(バス)及び会場準備(会場手配等含む)
- b. 訪問先との連絡調整
- c. 講師等への対応(旅費や謝金等の支払事務を含む。ただし、支払事務は後日速やかに行うこととしても構わない。)
- d. 円滑なツアー運営に必要な担当者の配置(バス添乗員を含む。)及び円滑な移動の確保。
- e. 各種調整(配布資料及びバス車内での説明用資料の手配、参加者の昼食手配等)
- f. 参加者へのアンケート調査(集計業務を含む。)
- g. 記録(意見交換・質疑内容、写真撮影等)

ニ ツアー開催後の業務

ツアー開催後、アンケート等により当該地域への進出希望がある旨記載した企業について、フォローアップを行う。具体的なフォローアップ内容は提案すること。

(2) 企業立地を促進するための各種広報活動について

当地域の産業用地、新産業集積に向けての取り組み、手厚い優遇制度等を企業経営者等へ広くPRするため、周知活動、各種メディアを活用した広告の製作・掲載やノベルティの作成等の広報活動を行う。

7 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行ったうえで業務を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書(業務の実施方法、業務目標等)
- (2) 業務従事者等届(業務管理者及び各業務ごとの担当者)
- (3) 業務実施工程表(工程表)
- (4) 業務管理体制届(情報管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等)

8 成果品等

次のものを成果品として提出すること。提出にあたっては、紙(A4版)3部での提出のほか、電子データ(PDF形式)を収めたCD-ROMを2枚提出すること。

- (1) 実績報告書(訪問先との質疑、意見交換等の記録等を含む)。
- (2) ツアー参加者名簿(社名、所属、役職名、連絡先等記載)
- (3) 参加者アンケートの結果
- (4) 本業務において作成した資料等
- (5) その他発注者が受注者と合意のうえ、成果品として提出を求めるもの

9 その他補足

本仕様書に記載のない事項については、契約予定者決定後、委託者と契約予定者（契約後においては、受託者）が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。

また、企画提案の内容をもって受託候補者を決定する。