

**「福島イノベーション・コースト構想企業立地セミナー開催事業業務委託」  
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・コースト構想推進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セミナー開催事業業務委託」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、契約予定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セミナー開催事業業務委託」

**3 業務期間**

契約締結日～令和5年3月10日（金）

**4 業務場所**

受託者事務所及びセミナー開催会場とする。

**5 業務概要**

東日本大震災及び原子力災害により失われた産業基盤を再生させるためには、製造業の集積や新産業の育成などによる地域経済の活性化が必要である。このため、東京で企業立地セミナーを開催することで、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)(※1)の立地環境の優位性や将来像及び産業団地等(※2)を全国に向けてPRし、国・県・市町村・事業者が連携して企業立地の促進を図るなど、福島イノベーション・コースト構想の実現に向けた産業集積を推進する。

(※1) 15市町村	(※2) 産業団地等
いわき市	いわき四倉中核工業団地（第1期・第2期）
相馬市	相馬中核工業団地（東地区・西地区）
田村市	田村市産業団地、田村市東部産業団地（仮称）
南相馬市	南相馬市復興工業団地
川俣町	中山工業団地、川俣西部工業団地
広野町	広野駅東側産業団地、広野町東町産業団地
楡葉町	竜田駅東側事業用地、楡葉北産業団地
富岡町	富岡産業団地
川内村	田ノ入工業団地
大熊町	大熊西工業団地、大熊中央産業拠点
双葉町	中野地区復興産業拠点
浪江町	浪江町北産業団地、浪江町南産業団地、浪江町棚塩産業団地、浪江町藤橋産業団地

葛尾村	葛尾村産業団地、葛尾村東部産業団地
新地町	駒ヶ嶺工業用地
飯舘村	なし

参考 ●イノベ機構HP：<https://www.fipo.or.jp/industrialestate>  
 ●産業団地情報LP：<https://inova-attract.com>  
 ●福島県企業立地ガイド：<http://www4.pref.fukushima.jp/investment/>

## 6 業務の内容

次の(1)から(4)までに掲げる各業務を行う。

### (1) セミナー集客業務について

- イ 開催地域の各種の広報媒体を利用した効果的なPR告知等を行う。
- ロ 広報用チラシを作成配布するなどして効果的な広報活動を行う。
- ハ 自社のネットワークを活用し、特に、製造業事業者を呼び込むこと。

### (2) セミナーの開催企画及びセミナー開催に必要な手配・調整等業務について

セミナーについて、下表の開催概要に沿って、会場の手配及び調整、交流会の開催に必要な手配や調整など、セミナー開催に必要な各種手配や調整を行う。

a. 開催時期	令和4年9月～令和5年1月の間で1回
b. 開催会場	東京都内 ※適切な感染防止対策のため、参加者の密集が避けられる広さの会場を選定すること。
c. 開催規模	会場参加者100名程度(50社程度)
d. リモート配信	セミナーの同時配信を行う。また、セミナー開催後にも閲覧できるよう録画し、イノベ機構HPに掲載すること。
e. 講演等	講演を円滑に運営する。即ち、会場設営、司会者の手配及び指示、リハーサル、受付、進行管理、資料手配、講師接遇等、講演に関する事項の円滑な運営を行う。講演は、次のような内容である。 ・福島県及び機構幹部による立地環境、優遇措置等に関するプレゼンテーション。 ・浜通り地域等立地企業による立地環境の優位性や将来像に関するプレゼンテーション。 ・15市町村によるショートプレゼンテーション。
f. ブース出展	15市町村のブース等を設置し、整備が進む産業用地の情報など、立地環境について効果的にPRできるよう企画・運営する。 ただし、ブース出展のための市町村担当職員の旅費等は事業費に含まない。
g. 交流会	「e. 講演等」終了後、参加者同士及び参加者と発注者及び15市町村等が交流できる場(交流会)を設定すること。
h. 参加費	無料
i. その他	参加者に対して県の特産品を紹介、提供するなど地域の魅力をPRする趣向を凝らすこと。なお、企画内容について、発注者から協議を求めることがあるほか、新型コロナウイルス感染防止対策のため、「f. ブース出展」及び「g. 交流会」のプログラムを省略する場合がある。

(3) セミナー当日の会場運営業務について

セミナーを円滑に行うため、次の事業を行う。

- イ 会場準備(会場及び控室手配等含む。)
- ロ 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。)
- ハ 円滑な会場運営に必要な担当者の配置(司会を含む。)
- ニ 関係者との各種調整
- ホ 参加者へのアンケート調査(集計業務を含む。なお、リモート参加者のアンケート回収率を上げるため施策を講じること)
- ヘ 記録(写真撮影、テープ起こし等)

(4) セミナー開催後の業務について

セミナー開催後、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。

## 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上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。

- (1) 業務委託完了報告書
- (2) 請求に係る内訳書
- (3) 業務委託実績報告書
- (4) 6(1)で作成した企業リスト
- (5) セミナー参加者名簿(名称、所属、役職名、連絡先等記載)
- (6) 参加者アンケートの結果
- (7) 本業務において作成した資料等
- (8) セミナー配信動画(納品形式は別途指定)
- (9) 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

提出にあたっては、紙(A4版)での提出のほか、電子データ(PDF形式)を収めたCD-Rを1枚提出すること。また、(3)については、オープンデータ(二次利用)として公開されることを前提とし、第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、事前に当該権利保有者の了承を得て、報告書内に出典を明記すること。

## 9 その他補足

- (1) セミナーの開催にあたっては、必要に応じて、適切な感染防止対策(入場者の制限や誘導、手指の消毒設備の設置、マスクの着用、室内の換気等)を講じること。
- (2) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は使用した第三者のものを除き、委託者に帰属するものとする。
- (3) 契約予定者(受託者)は、委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細について機構と協議のうえ決定すること。
- (4) 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(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。

(5) 契約予定者（受託者）は、企画提案の内容をもって決定する。

以上