

委 託 仕 様 書

1 事業名

福島イノベーション・コースト構想 交流・関係人口拡大に向けた情報発信強化事業
「大学等と連携した次世代人材向け情報発信」

2 事業委託期間

委託契約締結の日から令和6年3月15日（金）まで

3 背景及び目的

福島イノベーション・コースト構想（以下「イノベ構想」という）は、東日本大震災及び原子力災害によって失われた浜通り地域等 15 市町村（以下「イノベ地域」という）の産業を回復させるために、新たな産業基盤の構築を目指す国家プロジェクトである。

イノベ構想では、「廃炉」・「ロボット・ドローン」・「エネルギー・環境・リサイクル」・「農林水産業」・「医療関連」・「航空宇宙」を重点分野と位置付け、拠点整備のほか、プロジェクトの具体化を進めるとともに、産業集積や人材育成、交流人口の拡大等に取り組んでいる。

浜通り地域等の復興の担い手として期待する大学生等の若者をイノベ構想の対象地域であるイノベ地域に呼び込むためには、まずはイノベ構想の取組を認知してもらい、イノベ地域での就職や起業、あるいは復興まちづくり活動等に意欲を持ってもらう必要がある。

そのため、「復興知」事業等により福島県での活動実績のある大学等や、福島県と学生就職支援に関する協定を結ぶ大学等及び若者世代を対象に、イノベ地域における人材確保に向けた取組の見学やインターン等に関する情報、イノベ構想に関する先端的な取組や企業・団体等の紹介、産業集積や教育人材育成等の取組を紹介するイベント（出前講義・双方向ライブ、オンライン交流会等）を実施し、イノベ地域における交流・関係人口の拡大を図る。

（＊）浜通り地域等の 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

4 事業内容

大学等の学生に対し、イノベ構想を分かりやすく伝えるイベントを実施すること。

（1）イノベ構想の説明等

ア イノベ構想やその取組について説明するためのイベントを実施すること。

イ イベント実施の際は、事前に運営企画書（レイアウト・タイムテーブル・シナリオ等を記載したマニュアル）を作成すること。

ウ 必要に応じてゲストスピーカー（イノベ関連企業での取組や、復興まちづくり等で活躍する方）を人選し、出演交渉をすること。ゲストスピーカーは福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「機構」という）と協議のうえ決定すること。

エ 参加者がイベントを通して、イノベ地域の復興の取組に興味を持ち、もっと詳しく知ってみたいと思わせるようなものとする。

オ イベントへの参加は無料とし、90分程度で実施すること。

カ イベントのうち、オンライン交流会実施の際は、全体を通じた進行のため、司会者を準

備すること。

キ 企画については事前に案を提出し、機構の了承を得ること。

(2) 実施回数

ア 大学やイノベ地域内の視察先等を会場とした出前講義・双方向ライブ等のイベントを4回以上

イ 複数の大学等からの参加者50人程度を見込んだオンライン交流会を1回以上

(3) 広報

イベントの実施にあたっては、大学等に対し効果的なPRを行い、参加者を募ること。

(4) 告知・納品

ア イベント開催後、開催当日の状況がわかる動画、画像を撮影後1週間以内に機構に納品すること。

イ イベント参加者に対しアンケートを実施すること。設問は機構と協議のうえ作成すること。結果については事業実績報告時のほか、収集後1週間以内に集計結果を報告すること。

ウ イベント参加者の基本情報を把握できるようにすること。

(5) 上記に係る運営全般

ア 会議システム（Zoom等）を利用してイベント主催者としてWeb運営を実施し、円滑なオペレーション全般を実施すること。

イ イベント運営・広報費用などに係る全ての諸経費（通信費、関係者謝金、交通費、宿泊費等の経費）は、本事業における事業委託費に含むこと。

ウ イベント実施に関する各種規定（著作権を含む各種規定、権利関係等）について、受託者にて確認、調整し機構と情報共有すること。

エ 事業終了後、「実績報告書」を提出すること。

オ その他、必要事項については、機構と協議のうえ確定させること。

5 提出書類等

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの（紙媒体1部）

ア 主任管理者通知書（様式第1号）

イ 事業着手届（様式第2号）

ウ 事業実施工程表（任意様式）

エ その他、機構が必要と認める書類

(2) 事業完了後に速やかに提出するもの（紙媒体1部及び電子媒体1部）

ア 事業完了届（様式第3号）

イ 事業完了報告書（様式第4号）

ウ 実績報告書（任意様式）

エ ウに添付する書類

・ イベント参加者名簿及び参加者アンケート（原本、集計、分析結果）

・ イベント催行当日記録（開催概要、写真、映像）

オ 請求書及び請求に係る内訳書（任意様式）

カ その他、機構が必要と認める書類

6 その他、事業実施上の注意点

- (1) 本事業に関わる責任者及び担当者については、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、かつ事業遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- (3) 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または借用した第三者のものを除き、機構に帰属するものとする。
- (4) 受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、事業の詳細について機構と協議のうえ決定すること。
- (5) 受託者は機構と定期的に打ち合わせを行い、進捗状況を綿密に報告すること。
- (6) 各種法令を遵守して適切に対応すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定めること。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本事業に含まれるものとする。
- (8) 「新しい生活様式(*)」に準じ、新型コロナウイルス感染防止対策を講じること。
(*) 「新しい生活様式」：令和2年5月4日 厚生労働省が公表した行動指針