

令和5年度 Fukushima Tech Create 成果発表会業務委託 企画提案仕様書

1 委託名称

令和5年度 Fukushima Tech Create 成果発表会業務委託

2 業務期間

契約締結日～令和6年2月29日（木）

3 目的

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（以下「イノベ機構」という。）では、福島イノベーション・コースト構想を推進する浜通り地域等15市町村（いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村）における様々な挑戦をサポートするため、事業シード等を生み出し、シードを有する企業等を育てる仕組みを構築するとともに、当該地域を起点に新たな事業を行う企業等の発掘・定着を育てる仕組みを構築するイノベーション創出プラットフォーム事業「Fukushima Tech Create」（以下「FTC」という。）を実施している。

本業務は、FTCの3つの支援プログラム（ビジネスアイデア事業化プログラム、アクセラレーションプログラム、先導技術事業化アクセラレーションプログラム）に採択された企業や個人等（以下「参加者」という。）の事業内容やプログラムにおける成果を、資金提供者や協業先等に対してプレゼンテーションすることにより、参加者の事業進展に繋がることを目的に実施する。

4 委託内容

本委託の内容は、以下のとおりとする。

参加者によるピッチイベント及びブース交流会等の企画・運営・設営等を行い、広く来場者等を募るため、チラシやポスターの企画・製作も行う。また、イベントの様子を動画で撮影し、後日、発注者のホームページに掲載するための編集を行うこと。詳細な内容は以下のとおりとする。

事業の実施にあたっては、発注者と綿密な調整の上で進めるものとし、必要に応じて関係者との打合せを随時実施すること。

新型コロナウイルス感染症等拡大の状況によっては、オンライン開催のみで実施する可能性もあり、その場合は発注者と協議し内容等を決定すること。

(1) ピッチイベントの開催、運営

① 開催時期・規模等（想定）

ア 開催日：令和6年1月31日（水）

※前日（1月30日（火））は準備設営を予定

登壇者：14名程度

来場者：会場開催150名程度。FTC サポーター、VC、大手企業などを想定。

開催内容：FTCの3プログラムのうち、アクセラレーションプログラムおよび先導技術事業化アクセラレーションプログラムの参加者による成果発表会

有観客とし、さらにライブ配信も行う。総合司会を置くが、プログラム内は伴走事業者が司会、進行を行う。

イ 開催日：令和6年2月1日（木）

※前日（1月31日（水））成果発表会終了後は準備設営を予定

登壇者：20名程度

来場者：会場開催150名程度。FTC サポーター、VC、大手企業などを想定

開催内容：FTCの3プログラムのうち、ビジネスアイデア事業化プログラムの参加者による成果発表会

有観客とし、さらにライブ配信も行う。総合司会を置くが、プログラム内は伴走事業者が司会、進行を行う。

（2）ブース交流会

開催日：令和6年1月31日（水）、令和6年2月1日（木）

来場者：150名程度/日

開催内容：40者程度のブースを設置。レイアウトについては発注者と調整すること。配付用のブースレイアウトを作成し、来場者へ受付時に配布する。

（3）開催場所

いわき産業創造館

（福島県いわき市平田町120番地 ラトブ6階）

成果報告会場：企画展示ホールA・B

ブース交流会場：セミナー室A・B

※状況によっては、企画展示ホールエントランス、会議室1も使用

（4）委託契約期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）まで

(5) 委託業務内容詳細

事項	業務内容	備考
① 広報・周知業務	<p>○当日参加企業の周知に係るチラシ(日本産業規格 A4、両面カラー刷り、マットコート 90 kg紙、各 3,000 部)・ポスター (100 枚) 等制作業務。</p> <p>○首都圏を中心に V C、金融機関、大手企業、パートナーとなる企業等に積極的に働きかけ、当日来場するように誘引すること。また、来場できない者にはオンライン視聴を促すこと。</p> <p>○イベント PR として、SNS、メディアなど各種媒体を用いた効果的な広報を提案・計画し、集客確保のための広報の徹底を図ること。</p>	<p>※納品場所は、イノベ機構事業創出支援課及びイノベ機構が指定する場所とする。</p>
② 参加申込受付業務	<p>○利便性の高い受付システムを活用するなどし、参加者の取りまとめ、参加者及び視聴者リストの作成、連絡、調整を行うこと。</p>	<p>申込フォームの内容は、発注者と協議の上決定し、申込の経過状況等について報告できるようにすること。</p>
③ 当日配付資料製作業務	<p>○全参加者のピッチ資料を製本し、受付時等に配付すること。</p> <p>3プログラム全参加者分を1冊に製本することとし、A4縦、2アップ両面印刷で製作部数は300部程度を想定。</p>	<p>各参加者のピッチ資料は1者10ページ程度を想定。</p>
④ 企画・運営関係業務	a. イベントの企画、実施計画、運営マニュアル、プログラム、進行台本等の資料の作成	<p>参加者移動手段に係る業務は不要。</p>
	b. 申請等の各種諸手続業務の実施	<p>実施会場の手配、会場使用料の支払いは、発注者が行う。</p>
	c. 受付業務 (当日)	<p>新型コロナウイルス感染症等への基本的感染対策を講じること。</p>
	d. 会場設営業務 (ピッチイベント・ブース会場) 音響設備、照明機器等の確認・調整及び不足する機器等の手配を行い会場の設営	<p>会場設営はイベントの前日から行い、撤去はイベント当日中に行う。</p>

	<p>等</p> <p>ピッチイベント会場は100～150名程度の着席を想定(新型コロナウイルス感染対策に拠るため会場と調整し決定)し、各者に会場の机、椅子を設置すること。</p> <p>ブース交流会は40者を想定し、各ブースに机、バックパネル、記名板(ブースサイン)を用意設置し、各ブースに電源を確保すること。</p> <p>ブース交流会の机は縦45cm、横180cm、高さ70cm程度とする。</p>	
	<p>e.ピッチイベントの進行业務</p> <p>音響設備、照明機器等の調整等</p> <p>当日の総合司会 等</p> <p>ピッチは、1者5分程度を予定。</p>	<p>オペレーター及び総合司会者の手配を含む。</p> <p>各プログラムのピッチの内容や構成については、プログラム伴走事業者が行うこととする。</p>
	<p>f.ピッチイベントを動画で撮影</p> <p>ピッチイベントは、プレゼンテーションの様子に加え、発表者の使用している資料等が鮮明に記録できるようにすること。</p> <p>撮影後、アーカイブ配信用に編集納品することとし、発表で使用した資料は差し込み編集とし、個々にオープニング・エンディング編集も行うこと。</p>	<p>納品物は、休憩時間や入替時間等、不要な部分は編集した上で、ピッチ全体、発表者ごとに個別に閲覧が可能となるよう分割(編集)すること。</p>
	<p>g.同時配信</p> <p>成果発表会の様子を同時配信すること。</p>	<p>配信ツール、配信場所等は発注者及び各プログラム伴走事業者と協議のうえ決定すること。</p>
	<p>h.その他</p> <p>スタッフ・登壇者・来場者用のネーム(名刺入れストラップタイプ)等の準備</p> <p>ネームの作成 等</p> <p>来場者に対するアンケート及びアンケートの集計 等</p>	<p>アンケート内容は事前に、発注者と協議し決定すること。</p>

※会場等の使用に関しては、直接会場側と調整を行い実施すること。

※受託者は、発注者及び各プログラム伴走支援事業者と連絡調整を行いながら業務を実施すること。

5 業務報告書の作成

実施結果をとりまとめ、業務報告書を提出すること。報告書の作成については、イベントの様子（写真）、参加者の声（アンケート結果）等を記載し、構成・レイアウト等に十分な工夫を行うものとする。

6 委託業務実施における注意事項

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解、かつ業務遂行に必要な知識、能力、経験を有する要員を配置すること。
- (2) 本業務実施に当たっては、適宜、発注者と協議し進めること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項については、発注者と調整すること。ただし、明記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、本業務に含まれるものとする。
- (4) 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場合は、発注者と協議すること。
- (5) 本業務実施の際に問題、事故等が発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、受託者の責任において解決を図ること。
- (6) 新型コロナウイルス感染症等拡大の状況により、会場での開催が出来ない場合、又は無観客で実施する場合は、オンラインのみで実施する可能性もあり、その場合は発注者と調整し代替内容を決定すること。

7 提出物及び提出先

- (1) 契約締結後、速やかに下記のことを提出すること。

	項目	様式等	媒体	備考
1	業務着手届	様式第1号	電子	
2	統括責任者及び担当者通知書	様式第2号	電子	
3	その他	任意様式		必要と認める書類、媒体

- (2) その都度、速やかに下記のことを提出すること。

	項目	様式等	媒体	備考
1	打ち合わせ議事録	任意様式	電子	
2	その他	任意様式		必要と認める書類、媒体

- (3) 業務完了後、速やかに下記のことを提出すること。

	項目	様式等	媒体	備考
1	業務完了届	様式第3号	電子	
2	業務完了報告書	様式第4号	電子	
3	2に掲載した画像の電子データ		電子	CD-R等1部

4	編集した動画の電子媒体		電子	MP4形式及びDVDデータ等
5	未編集の動画の電子媒体		電子	MP4形式及びDVDデータ等
6	来場者名簿及びオンライン視聴者名簿（社名、所属、役職名、連絡先等記載）		電子	
7	来場者アンケートの結果（集計・分析結果）		電子	
8	本業務において作成した資料等		電子	
9	その他	任意様式		必要と認める書類、媒体

(4) 提出先

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

産業集積部 事業創出支援課

住 所：〒960-8043 福島市中町1番19号 中町ビル6階

電 話：024-581-7045

メール：worksheet-jigyoshien@fipo.or.jp

8 その他

(1) 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として発注者に帰属するものとする。

(2) 本業務の引継

受託者は本業務に係る契約の終了後、他者に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、対象事業者等の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めるものとする。

(3) 本業務に係る書類の整備・保管

本業務に係る書類の整備・保管については、次のとおりとする。

ア 本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区分すること。

イ 本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）を整備・保管すること。

ウ 本業務終了年度から5年間保管すること。

エ 本業務は、国の交付金を活用した事業のため、実地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計実地検査が実施される場合には、発注者に協力しなければならない。

(4) 本業務に関連し、受託者の故意又は過失など受託者の責により、発注者に損害が生じた場合は、受託者は発注者に対してその損害を賠償することとする。