

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
「地域住民向けセミナーの開催」

2 事業実施期間

委託契約締結の日から令和7年2月28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「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。

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。

本事業は、福島県民に対し、構想の取組や成果を分かりやすく伝え、構想の認知度向上や理解の深化を図り、構想への参画を促進することを目的とする。

（＊）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

福島県民の構想の認知度向上や理解の深化、参画の促進を進めることを目的に、以下について企画提案・実施すること。

なお、開催場所と開催形式については、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）と協議の上、決定すること。

（1）開催場所

セミナーの開催は、イノベ地域2回、中通り地域または会津地域1回の計3回以上とすること。イノベ地域2回は、極力令和5年度までに地域住民向けセミナー未開催の富岡町と双葉町を優先とすること。

ただし、上記よりも効果的な開催場所がある場合は提案すること。

（2）開催形式

ア 一般向けセミナー

① 構想の重点分野や開催市町村が抱える課題等をテーマとし、参加者が構想の取組を身近に感じ、構想や登壇者の取組に参画したいと考えるきっかけとなるような企画を提案すること。

② 名称は「福島イノベーション・コースト構想 見える化セミナー」とする。

- ③ セミナー参加者は、主に開催地及びその周辺地域の住民を対象とする。
- ④ セミナー開催は、会場参集型を基本とし、1回あたりの会場収容人数はイノベ地域の場合は50名以上、イノベ地域外の場合は100名以上とする。また、集客方法を具体的に提案し、広報活動を実施すること。
- ⑤ セミナー当日は、機構 YouTube チャンネルによるオンライン同時配信により、会場にお越しになれない方も視聴できる体制とすること。また、セミナー開催後、開催状況をアーカイブ動画として、機構 YouTube チャンネルより配信すること。
- ⑥ セミナー運営に関して、司会者を準備するほか、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。

イ 小・中学生向けセミナー

- ① これからの福島県の未来を担う子どもたちに対し、ロボットやドローン、再生可能エネルギー等の先端技術に触れる機会を提供し、構想に関心を持っていただけるよう、体験メニュー等を織り交ぜ、楽しみながら構想の取組を学べる企画を提案すること。
- ② 名称は「みんなで学ぼう！福島イノベ構想ってなあに？」とする。
- ③ セミナー参加者は、主に開催地及びその周辺地域の小学生及び中学生とその保護者を対象とする。
- ④ セミナーの開催は、会場参集型とし、1回あたりの会場収容人数はイノベ地域の場合は50名以上、イノベ地域外の場合は100名以上とする。また、集客方法を具体的に提案し、広報活動を実施すること。
- ⑤ 小・中学生に構想をわかりやすく伝える資料やパネル等の製作を行うこと。
- ⑥ セミナー運営に関して、司会者を準備するほか、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 その他

開催形式について、上記以外に効果的な手法がある場合は提案すること。

(3) 広報活動の実施について

- ア セミナーの告知チラシ（A4カラー両面刷り／コート紙 73kg 相当）を作成すること。
- イ セミナーの告知及び装飾用にポスター（B2カラー／コート紙 135kg 相当）を作成すること。
- ウ 1回あたりの印刷部数について、一般向けセミナーは、ポスター150部、チラシ1,500部程度とする。また、小・中学生向けセミナーは、各開催地域の小学校及び中学校生徒数分とする。
（参考：郡山市小学校は約 18,000 部）
*印刷部数は、別途機構と協議すること。
- エ 制作及びデザイン費は受託費用に含めること。
- オ 余剰となる制作物は機構へ届けること。
- カ 作成したチラシ、ポスターを、機構が指定する場所へ梱包のうえ郵送すること。
- キ 郵送費用は受託費用に含めること。
- ク 各セミナー開催後、セミナーの内容をまとめた記事を作成し機構HPへ掲載すること。

(4) アンケートの収集・分析

- ア セミナー及びイベント来場者に対してアンケートを行い、情報収集を行うこと。設問は機構と協議のうえ作成すること。
- イ アンケートに回答者に対し、ノベルティ等を配布すること。ノベルティ等については機構より支給する。
- ウ アンケート結果については、事業実施報告時のほか、収集後1週間以内に速報値を機構へ報告すること。

(5) その他

- ア 詳細な開催日や開催場所は、機構と協議のうえ決定すること。
- イ 会場の手配や参加申込みの取りまとめ、資機材の準備及び設営、撤去、講師等との調整など、主に機構が行う場合を除く開催に関わる調整の一切を行うこと。
- ウ 会場使用料や謝礼等の費用は、受託費用に含めること。
- エ 事業の記録として写真撮影、一般向けセミナーは文字起こしを行うこと。
- オ 撮影した動画は、Web上で閲覧可能な状態に編集したものを、開催後速やかに機構へ提出すること。

5 事業実施体制

- (1) 事業の詳細について、受託事業者は委託契約書及び仕様書に基づき機構と協議のうえ決定すること。
- (2) 本事業に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面で報告すること。なお、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。
- (3) スケジュール管理を徹底するため、機構との打ち合わせを定期的に行い、進捗状況を綿密に報告すること。
- (4) 委託仕様書に定めのない事項、疑義が生じた際は、双方協議のうえ決定する。ただし、定めのない事項であっても、社会通念上必要と考えられるものについては、本事業に含むものとする。

6 著作権について

- (1) 委託業務の実施に伴う著作権の権利は、原則機構に帰属するものとする。
- (2) 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他社の著作権その他の権利が及ぶものを使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

7 提出書類等

受託事業者は、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

- ア 事業着手届 …………… 紙媒体1部
- イ 主任管理者通知書 …………… 同上
- ウ 事業実施工程表 …………… 同上

- エ その他、委託者が必要と認める書類…………… 同上
- (2) 事業完了後に速やかに提出するもの
 - ア 事業完了届…………… 紙媒体 1 部
 - イ 事業完了報告書…………… 同上
 - ウ 請求書及び請求に係る内訳書…………… 同上
 - エ 来場者アンケート結果…………… 紙媒体 1 部
電子媒体 1 部
 - オ 写真記録（セミナー開催状況）…………… 電子媒体 1 部
 - カ 一般向けセミナー文字起こしデータ…………… 紙媒体 1 部
電子媒体 1 部
 - キ 本事業で作成された成果物…………… 電子媒体 1 部