

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8年3月19日（木）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^{※1}（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、イノベ構想及びそ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対する関心を高め、主体的に関わる意欲を持ってもらう必要がある。

そのため、本事業では、「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^{※2}及び全国の若者世代を対象に、イノベ構想、さらには、そのイノベ構想に関連する先端的な取組や企業・団体等を紹介する出前講座やイベントを実施し、イノベ構想の周知やイノベ地域への興味・関心を高めることを目的とする。あわせて、公式LINEアカウント「ふくしまイノベゼミ」（以下「ふくしまイノベゼミ」^{※3}という）に登録した学生等に向けて、定期的な情報発信を行うことで、交流・関係人口の拡大を図る。

※1 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

※2 福島県と学生就職支援に関する協定を結ぶ大学等

福島県HP（雇用労政課）に掲載。

URL：<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011c/kyoutei.html>

※3 ふくしまイノベゼミ

ふくしまイノベゼミとは、「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）に関わりのある企業紹介」、「イノベ地域で開催するイベントやツアー紹介」、「イノベ地域の日常の様子」、「福島県や浜通りの最新情報」を配信する公式LINEアカウント。

講義・イベントに参加し、さらにイノベ地域について知りたい学生を対象に、令和6年7月から運営開始。現在、ターゲットリーチ183人。そのうち約30 %が、関東エリアの理系学生（令和7年3月時点）。

4 事業内容

大学等と連携し、大学生等の若者世代に対し、次の通りイノベ構想をわかりやすく伝える講義・イベントの実施、「ふくしまイノベゼミ」の管理・運用及び情報発信を行うこと。

(1) 講義・イベントについて

- ア 講義・イベント内容については、対象となる大学等や参加する学生等の属性を考慮し、イノベ構想とその取組紹介を主軸に、学生等がイノベ地域に対して興味・関心を抱き、より深く知りたい、学びたいとさせる内容とすること。
- イ 講義・イベント実施に対して、事前に運営企画書（講義・イベント内容、告知方法、タイムテーブル、シナリオ等を記載したマニュアル）を作成し、機構に提案し、了承を得ること。原則として、イベントへの参加費用については無料とする。
- ウ 講義・イベント実施に向けて、実施時期、方法及び内容等について大学等と機構との連絡・調整・各種手続きを行うこと。適宜、大学等と機構、委託業者による事前打合せ（オンライン可）を行い、打合せ日程の取付けから、セッティング・進行、及び議事録作成まで行うこと。
- エ 講義・イベントについては、その全部または一部についてオンラインを活用しての実施も可とする。

なお、講義・イベントにおけるオンライン実施については、事前に対象大学等及び機構の了承を得ること。また、実施する場合は、大学側と確認のうえで会議システム等のオペレーション全般に対応すること。
- オ 大学等の要望に応じてゲストスピーカー（主にイノベ構想関連企業、機構との関わりのある復興まちづくり等で活躍する人物など）を選任し、出演交渉をはじめ出演の一切に関する事務を行うこと。ゲストスピーカーの選定に当たっては、事前に候補者を提示し、機構と協議のうえ決定する。なお、ゲストスピーカーを招聘する回数に関しては、16回程度を目安とする。
- カ 講義・イベントへの参加者に対して、機構指定の内容でアンケートを実施すること。また、そのアンケートの準備（Googleフォームの設定等）も行うこと。
- キ イベントの実施に向けて、多くの学生に対してSNS等を利用し、効果的な事前周知を行い、なるべくイノベ構想やその取組について知らない参加者を募ること。

（2）大学生等への情報発信について

- ア 大学生や地域の担い手として期待する若者世代を対象として、イノベ構想各施策への参画につながる内容の情報発信を、機構のホームページやSNSのほか、福島県が就職支援に関する協定を締結する大学等や12市町村移住支援センター等の関係機関、就職ガイダンス等のイベント等と連携して実施すること。

（3）配布物について

- ア 配布物の内容については、機構と協議のうえで決定する。また、原則として、想定される数を委託事業者で管理保管し、随時アッセンブリ作業や郵送・返送手続きを行うこと。
- イ 機構ネーム・ロゴ入りクリアファイル（2,000枚（参考（単価）：4,000枚あたりで1枚83円程度））を配布物として購入し、管理保管すること。デザインについては事前に機構と協議のうえ決定する。
- ウ イノベ構想のステッカー（2,000枚（機構指定のステッカー））を配布物として購入し、管理保管すること。（参考（単価）：1,000枚あたりで1枚135円程度）
- エ 公式LINE案内チラシ「ふくしまイノベゼミ」（2,000枚（機構指定のチラシ））を印刷し、管理保管すること。

（4）「ふくしまイノベゼミ」

- ア 登録人数に応じてプランを変更し、それにかかる費用を委託費より支払うこと。
- イ 月一回程度、機構と配信日時や配信内容を調整し、画像・テキストを作成すること。機構に完成品の確認を受けた後に配信準備・運営を行うこと。
- ウ 講義・イベント後に実施するアンケートを「ふくしまイノベゼミ」からも行えるように

linktreeを使用して準備すること。

エ 業務委託期間内に、将来的な効果を検証するための追跡調査（再アンケート）を実施すること。なお、具体的な実施方法については、機構と協議のうえ決定する。

オ 万が一、トラブル等が発生した場合、機構にすみやかに報告し、対応を協議したうえで実行すること。

（５）講義・イベント、「ふくしまイノベゼミ」の実施・情報発信回数等について

ア 大学構内又はイノベ地域への視察時における講義を20回以上※⁴。

なお、この回数の中には、機構で調整中の講義を含み、この講義に関しても、実施時期、方法及び内容などについて大学等と機構との連絡調整等を行うこと。また3回以上は、新規の大学等（昨年度までに実施していない大学等）で実施すること※⁵。なお、新規の大学等の選定に当たっては、事前に複数候補を提示し、機構の了承を得ること。

イ 全国の大学生等を対象とし、イノベ構想及びその取組を魅力的に紹介する参加定員50名以上のオンラインイベントを1回以上行うこと。

ウ 「ふくしまイノベゼミ」での情報発信を週1回程度、年間40回以上行うこと。また、「ふくしまイノベゼミ」の新規登録者の目標人数を230名以上とする。

※⁴ 1校につき、講義1回・ゼミ方式1回を同日に実施した場合は、2回としてカウントする。

※⁵ 東北地方、首都圏、理工系大学等（昨年度まで実施した大学等については、仕様書の別紙を参照）

（６）納品

ア 講義やイベント開催後、開催当日の状況がわかる画像を1週間以内に機構に納品すること。

イ 講義・イベント後のアンケート調査については、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（大学名、学部・学科、学年、性別、参加の動機等）を大学ごとに一覧にまとめ提出すること。

（７）上記に係わる運営全般

ア 講義やイベント運営・広報費用などに係わる全ての諸経費（通信費、関係者謝金、交通費、宿泊費、資料送料等の経費）は、本事業における事業委託費に含むこと。

なお、関係者謝金額については、機構と協議のうえ、額の決定を行うこと。

イ 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。

ウ 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 事業実績報告書（様式第 4 号）

ウ 実績報告書（任意様式）

エ ウに添付する成果品

- ・当事業全般の講義・イベント参加者基本情報及び参加者アンケート（原本、集計、分析結果等）※⁶

※⁶ 機構単独で実施した講義も含む

- ・イベント催行当日記録（開催概要、画像、映像等）※⁷

※⁷ 開催概要は開催 1 週間後を目途に納品すること

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。