

## 令和7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7年度 Fukushima Tech Create 成果発表会業務

### 2 業務期間

契約締結日～令和8年2月27日（金）

### 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、資金提供や協業が見込める事業者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、イノベ機構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、イノベ機構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、その場合はイノベ機構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

開 催 日：令和8年1月29日（木）、30日（金）

※ 前日（1月28日（水））は準備設営を予定

登壇者：3プログラム参加者35者程度

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8年1月29日（木）、30日（金）

来場者：150名程度／日

開催内容：60者程度のブースを設置。レイアウトについてはイノベ機構と調整すること。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

CREVA大熊

（福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野 116-5）

成果報告会場：ホール

ブース交流会場：ホール一部

※状況によっては、他会議室も使用

## (4) 委託契約期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）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>(ア) 開催周知に係るチラシ（日本産業規格 A4、両面カラー刷り、マットコート 90 kg 紙、4,000 部）・ポスター（A 1 片面カラー刷り、マットコート 135 kg、100 枚）等制作業務。</p> <p>(イ) 首都圏を中心に V C、金融機関、大手企業、パートナーとなる県内外の企業等（以下「企業等」という。）に積極的に働きかけ、当日来場するように誘引すること。（誘引の目標をイノベ機構と共有し、目標達成のため適切な施策を講じること。）</p> <p>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>(ウ) S N S 等によるイベント P R の実施として、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>(エ) 当日にブース出展する自治体、金融機関、V C、企業等を募集するため、参加者募集前から、積極的な案内を実施し、ブース配置の構図を早期に決定できるようにすること。</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。              |
| ② 参加申込受付業務   | ○利便性の高い受付システムを活用するなどし、参加する企業等の取りまとめ、来場者及び視聴者リストの作成、連絡、調整を行うこと。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 申込フォームの内容は、イノベ機構と協議の上決定し、申込の経過状況等について報告できるようにすること。 |
| ③ 当日配付資料製作業務 | ○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。<br>3 プログラム全参加者分を 1 冊に製本することとし、A 4 縦、2 アップ両面カラー印刷、製作部数は 3 0 0 部程度を想定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 各参加者のピッチ資料は 1 者 1 0 ページ程度を想定。                      |
| ④ 企画・運営関係業務  | (ア) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | (イ) 申請等の各種諸手続業務の実施                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 会場使用料等の費用支払いも含む(会場はCREVA大熊を仮予約済)。                                                                             |
|  | (ウ) 受付業務(当日)<br>・円滑かつ即時に状況判断可能な参加者の受付管理を行うための人員、機器等の手配を行うこと。                                                                                                                                                                                                                                                | 必要に応じて、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。                                                                          |
|  | (エ) 会場設営業務(ピッチイベント・ブース会場)<br>・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、会場の設営等<br>ピッチイベント会場は100～150名程度の着席を想定し、各者に会場の机、椅子を設置すること。<br>・ブース交流会は60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。<br>ブース交流会の机は縦45cm、横180cm、高さ70cm程度とする。<br>・ブース交流会において、登壇者だけでなく、自治体や金融機関、県内外の企業、VC、CVCのブースを設置し、活発なマッチングが行われるように企画すること。 | 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。<br><br>参加者35者程度<br>VC5社<br>特許庁、金融機関等 3<br>自治体等 7<br>県内企業 10<br><br>合計60社(者)程度 |
|  | (オ) 輸送手段<br>・大熊町の宿泊施設不足を懸念し、北は南相馬市(原町駅)・浪江町・双葉町、南は富岡町・広野町を起点とし、大熊町の会場までの参加者の交通手段を手配すること。<br>・参加者・関係者等が宿泊等する地点及び大野駅と会場の輸送(2日間)を行うこと。<br>なおルートは北と南の2ルートとする。<br>北: 浪江～双葉～CREVA大熊<br>南: 富岡～CREVA大熊                                                                                                              | ・参加者の利便性を最大限考慮<br>・輸送については、1台当たり10名以上、無料で輸送することを想定する。                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(カ) ピッチイベントの進行业務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・音響設備、照明機器等の調整等</li> <li>当日の総合司会の手配等</li> </ul> <p>ピッチは、1 者 5 分程度を予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集客が期待できる著名人等による講演やパネルディスカッション等のイベントを企画すること。</li> </ul> | <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>(キ) 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>(ク) 配信動画作成</p> <p>成果発表会の様子をライブ配信すること。</p> <p>後日の編集後配信等は、イノベ機構と協議し進めること。</p>                                                                                                                                                          | <p>配信ツール、配信場所等はイノベ機構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>(ケ) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・来場者に対するアンケート及びアンケートの集計/分析/報告 等</li> <li>・30 日（金）の昼食（参加者自費購入）手配等対応</li> </ul>                                                       | <p>アンケート内容は事前に、イノベ機構と協議し決定すること。</p>                                          |

※会場等の使用に関しては、イノベ機構と調整の上、直接会場側と調整を行い実施すること。

※受託者は、イノベ機構及び各プログラム伴走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、7 項に記述の提出物を提出すること。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、イノベ機構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、イノベ機構と調整すること。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、イノベ機構と協議すること。
- (5) 本業務実施の際に問題、事故等が発生した場合は、直ちにイノベ機構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、その場合はイノベ機構と調整し代替内容を決定すること。
- (7) 参加者の意向によってイノベ機構と協議し開催時間（既出の期間のなかで行う。）等の変動も検討する。
- (8) 一定数の VC や金融機関等を現地にて参加させ、参加者との具体的なマッチングを企画すること。

## 7 提出物及び提出先

- (1) 契約締結後、速やかに下記のものを提出すること。

|   | 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、速やかに下記のものを提出すること。

|   | 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、速やかに下記のものを提出すること。

|   | 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：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、原則としてイノベ機構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、イノベ機構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、イノベ機構に損害が生じた場合は、受託者はイノベ機構に対してその損害を賠償することとする。

添付：成果発表会スケジュール（案）

| Fukushima Tech Create 2026成果発表会 スケジュール案          |                                    |               |              |                                                       |                   |
|--------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| 日程                                               | 公式<br>スケジュール<br>(案)                | (運用上)<br>開始時間 | (運用上)<br>タイム | 内容                                                    | 備考                |
| 1月29日（木）                                         | 12:30 開始                           | 12:30         | 0:15         | オープニング挨拶、主催、来賓あいさつ<br>（会場：CREVA大熊）                    | 県農谷豪次長、戸田専務、大熊町長  |
|                                                  | オープニング<br>12:30～12:50              | 12:45         | 0:05         | 概要説明（FTC紹介、産業集積部説明）<br>FTC CM投影                       | 小林部長              |
|                                                  | イベント<br>12:50～13:35                | 12:50         | 0:45         | 仮：イベント                                                |                   |
|                                                  | 先導技術ピッチ<br>13:35～14:45             | 13:35         | 1:08         | 伴走事業者 紹介 5分 先導技術ピッチ7社（1社5分、講評、予備時間（4分）合わせて9分）         |                   |
|                                                  | 休憩<br>14:45～15:00                  | 14:43         | 0:17         | 休憩                                                    |                   |
|                                                  | アクセラピッチ<br>15:00～16:30             | 15:00         | 1:30         | アクセラピッチ10社（1社5分、講評、予備時間（4分）合わせて9分）                    | 終了後記念撮影           |
|                                                  | ブース交流会<br>16:30～17:45              | 16:30         | 1:15         | ブース交流会開始 （会場：ギャラリー等）                                  |                   |
|                                                  |                                    | 17:45         |              | ブース交流会終了                                              |                   |
|                                                  | 片付け・移動                             | 17:45         | 0:15         |                                                       |                   |
|                                                  | 懇親会<br>18:00～19:30                 | 18:00         | 1:30         | 懇親会（CREVA大熊前 クマSUNテラス）準備等含む                           |                   |
|                                                  |                                    | 19:30         |              | 終了                                                    |                   |
| (公式スケジュールは、案内等に用い端数を出さないもの、（運用上）スケジュールを管理し全体を調整） |                                    |               |              |                                                       |                   |
| 1月30日（金）                                         | オープニング<br>10:00～10:10              | 10:00         | 0:10         | オープニング挨拶、主催、来賓あいさつ、FTC CM投影<br>（会場：CREVA大熊）           | 蘆田局長、FTCサポーターから1社 |
|                                                  | ビジネスアイデア<br>アピッチ（1）<br>10:10～11:20 | 10:10         | 0:35         | 伴走事業者 紹介 5分 ビジネスアイデア グループ1：4者（1社5分×4者、講評・予備時間合わせて10分） |                   |
|                                                  |                                    | 10:45         | 0:35         | ビジネスアイデア グループ2：5者（1社5分×5者、講評・予備時間合わせて10分）             |                   |
|                                                  | 休憩/食事<br>11:20～12:30               | 11:20         | 1:10         | 休憩/食事                                                 |                   |
|                                                  | ビジネスアイデア<br>アピッチ（2）<br>12:30～13:30 | 12:30         | 0:30         | ビジネスアイデア グループ3：4者（1社5分×4者、講評・予備時間合わせて10分）             |                   |
|                                                  |                                    | 13:00         | 0:30         | ビジネスアイデア グループ4：4者（1社5分×4者、講評・予備時間合わせて10分）             |                   |
|                                                  | エンディング<br>13:30～13:40              | 13:30         | 0:10         | エンディング：                                               | p                 |
|                                                  | ブース交流会<br>13:40～15:00              | 13:40         | 1:20         | ブース交流会開始 （会場：ギャラリー等）                                  |                   |
|                                                  |                                    | 15:00         |              | ブース交流会終了                                              |                   |