

福島イノベ構想企業ネットワーク構築事業 企業連携促進事業業務委託仕様書

この仕様書は、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「機構」という。）が民間企業と公的機関それぞれの業務知見を有している民間法人（以下「受託者」という。）へ委託して行う「福島イノベ構想企業ネットワーク構築事業 企業連携促進事業」（以下、「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 本業務の趣旨及び概要

「福島イノベーション・コースト構想を基軸とした産業発展の青写真」（2025年6月改定）において新たに「地域の稼ぎ」、「日々の暮らし」、「担い手の拡大」の3つの視点が盛り込まれ、「地域の稼ぎ」では、重点6分野における企業の戦略と地域の強みがマッチングする形で、産業集積を形成した上で、地元企業を含めた面的なサプライチェーンの構築も進めることによって、産業集積の効果を広域に波及させることを目指している。

一方、浜通り地域等15市町村（以下「イノベ地域」という）外に所在する県内地元企業のうち、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）に参画している企業は限定的であり、構想の取組内容や、協業・受注等のビジネス機会が自社の事業にも関係する可能性があることを十分に認識していない企業も多い。

また、新たにイノベ地域へ進出した企業（以下「進出企業」という）においても、進出後に県内地元企業や他の進出企業との接点が少なく、サプライチェーンの構築や協業先の確保が課題となるケースも見受けられる。

本事業においては、参画促進セミナー、進出企業交流会および進出企業見学ツアーの開催に加え、進出企業紹介WEBページの更新・拡充を通じて、県内地元企業に対するイノベ構想の理解醸成および関心喚起を図るとともに、進出企業および地元企業双方における連携促進やネットワーク構築を進め、これらの取組を通じて進出企業のイノベ地域への定着につなげることを目的とする。

2 本業務の期間

契約の日から令和9年3月10日（水）まで

3 本業務の条件

本業務の実施に当たっては、次に掲げる要件を満たしていること。

- (1) 各種イベントを一体的かつ円滑に実施するため、行政・自治体が実施する同様のイベントについて企画・運営を行う能力および実績を有していること。
- (2) 登壇企業、進出企業、関係機関等の多様な関係者との調整を行うため、関係者間の連絡調整を円滑に行うことのできる調整力およびコミュニケーション能力を有していること。
- (3) 浜通り地域等の特性を踏まえた企画および安全な運営、ならびに事業成果の整理・報告のため、当日運営および報告業務を適切に実施できる体制を有していること。

4 本業務の範囲

(1) イノベ構想参画促進セミナーの開催

ア 内容

県内企業に対し、イノベ構想の取組への理解促進および関心喚起を図り、構想への参画に繋げることを目的としたセミナーを開催する。具体的には、イノベ構想における産業集積の取組内容、参画によるメリット等を紹介するとともに、企業間の連携促進を図るため、進出企業やスタートアップ等による事業説明（調達案件の紹介を含む。）を実施する。

なお、本セミナーについては、報道機関による取材の受入れを行うものとする。

イ 開催地域及び回数（期間内に合計3回）

以下の各地域を対象に、各1回ずつ開催すること。

- ・ 県北・県中地域
- ・ 県南地域
- ・ 会津・南会津地域

ウ 開催日程

令和8年7月～令和9年2月までの期間において、概ね2～3か月に1回の頻度で開催すること。開催日程の調整に当たっては、類似のイベントが当日または前後に開催されないよう配慮するとともに、開催日の1か月以上前からのチラシ配布等による十分な周知期間を確保すること。

エ 開催手法

現地参加を推奨した会場開催とし、オンライン併用とする。セミナー後に名刺交換や意見交換、交流会等、参加者間の交流促進に繋がる時間を設けること。

なお、参加者間の交流促進の方法に関しては、機構および受託者協議のうえ、決定する。

オ 目標参加者数

以下の現地参加者数を目標とすること。ただし、オンライン参加者数は含まないものとする。

- ・ 県北・県中地域、県南地域：各回100名以上
- ・ 会津・南会津地域：50名以上

カ 受託者が実施する業務内容

受託者は、次に掲げる業務を実施すること。

- (ア) 会場の手配
- (イ) 会場予約、施設との事前調整および会場の下見
会場の設備やレイアウト等の事前確認のため、セミナー当日までに機構および受託者にて下見を行うものとする。
- (ウ) 各回のチラシ作成
- (エ) 参加者の募集・周知・申込者管理
- (オ) 参加者の募集に際しての具体的なメディアの活用方法や申込者の管理ツールの選定等に関しては、受託者の企画提案を基に、機構と受託者で協議のうえ決定する。また、司会者の手配を行うとともに、当該司会者に係る謝金および交通費の支払いを行うこと。

- (カ) 登壇企業への謝金・交通費の支払い
登壇企業（登壇者）に対する謝金および交通費の支払いを行うこと。
- (キ) 運営準備
当日の運営に係るロジ、司会進行シナリオ、会場レイアウト、参加者の座席配置図の準備を行うこと。
- (ク) 配布資料の事前準備
セミナー当日に参加者および関係者へ配布する資料を事前に準備すること。
なお、資料の印刷および事前の取りまとめは受託者が行い、配布資料の丁合はセミナー当日に機構および受託者で協力して実施するものとする。
【配布資料例】
 - ・次第、参加者一覧
 - ・参加企業のプレゼン資料（2in1、カラー、両面）
 - ・その他チラシ類（県・機構が持ち込む場合を含む）
- (ケ) 当日の運営
受付対応、音響対応、オンライン対応、写真撮影、ビデオカメラ撮影、会場費用の支払い、準備および片付け等のセミナー当日の運営に必要な業務を行うこと。
- (コ) オンライン参加者への対応
オンライン参加者に対して、事前の参加 URL および資料の共有、当日の質問対応、開催後のアンケートの案内を行うこと。
- (サ) 参加者へのアンケート実施
- (シ) 参加者アンケートを実施し、回収後の集計および分析を行うこと。なお、アンケートの回収率が上がるような工夫を講じること。開催後の情報発信
開催後の情報発信を行うこと。具体的な情報発信方法については、受託者の企画提案を基に、機構と受託者で協議のうえ決定する。

キ 機構が実施する業務内容

機構は、次に掲げる業務を実施するものとする。

- ・セミナー全体の基本方針および企画内容の検討（各回のテーマ設定を含む）
- ・登壇企業に対する参加打診および事業趣旨の説明
- ・機構名義によるマスコミ対応
（セミナー開催にかかるプレスリリースの実施、当日の取材対応等）
- ・当日の登壇企業に対する主催者としての対応
- ・会場運営に関する全体方針の決定および受託者との調整

(2) 進出企業交流会の開催

ア 内容

イノベ地域への進出企業同士が、市町村の区域を越えたネットワークを構築することを目的として、進出企業交流会（仮称：イノベトークサロン）および交流会終了後に実施する懇親会について、企画、準備および開催を行うこと。本交流会は、会議形式ではなく、参加者が気兼ねなく意見を交わし、関係性を深めていくことを重視した交流の場となるよう、カジュアルな雰囲気を醸成すること。

なお、懇親会は希望者を対象とし、飲食を伴う形式とする。

イ 開催地域

イノベ地域内とし、原則として各回異なる市町村での開催とすること。なお、公共交通機関の利用にも配慮した会場選定を行うこと。

ウ 開催日程および回数

令和8年6月から令和9年2月までの間で4回以上開催すること。

エ 開催手法

参加企業同士の意見交換および交流を促進することを目的として、特定のトークテーマに関するグループディスカッション形式とする。参加企業は複数のグループに分かれてグループディスカッションをすることとし、進行役として各グループに1名ファシリテーターを配置することとする。具体的な実施方法およびトークテーマについては、両者協議の上、決定するものとする。

オ 参加者

1回あたりの参加企業数は10社から15社程度とする。加えて、オブザーバーとして行政機関、産業支援機関、商工関係団体、金融機関等の関係者10名～15名程度の参加を想定する。

なお、参加企業およびオブザーバーへの参加呼びかけならびに連絡については、機構において行うものとする。

カ 参加費

無料とする。ただし、懇親会の飲食代については、参加者から徴収することができるものとし、参加者負担分は委託料に含めないこと。

キ 受託者が実施する業務内容

受託者は次に掲げる業務を実施すること。

(ア) 会場の手配（懇親会を含む）

交流会および懇親会の会場予約、施設との事前調整を行う。

なお、懇親会会場に関しては、交流会会場から移動しやすい立地であれば、必ずしも同一施設内である必要はないものとする。

(イ) 会場の下見

会場の設備やレイアウト等の事前確認のため、セミナー当日までに機構および受託者の両者にて下見を行うものとする。

(ウ) 各回のチラシ作成

(エ) 司会・ファシリテーターの手配

司会・ファシリテーターに係る謝金および交通費の支払い対応を含む。

(オ) 運営準備

当日の運営に係るロジ、司会進行シナリオ、会場レイアウト等の準備を行うこと。

(カ) 当日の運営

受付対応、座席配置図の作成、ネームプレート準備、音響対応、懇親会にかかる領収書発行、会場費用の支払い、写真撮影、準備・片付けなどの当日の交流会運営に必要な業務を行うこと。

(キ) 当日資料の準備

交流会当日に会場にて参加者や関係者へ配布するための資料の準備を行う。
なお、資料の印刷および事前の取りまとめは受託者が行い、配布資料のセット作成は交流会当日に両方で協力して実施するものとする。

【配布資料例】

- ・次第、参加者一覧
- ・参加企業の紹介資料
(1社1スライド程度。記載内容は各社に依頼し、印刷のうえ配布)
- ・当日の進行スライド（ファシリテーター紹介、スケジュール等）

(ク) 各グループの発言記録メモの作成

全ての発言を詳細に記載するものではなく、要点を整理した内容とする。

ク 機構が実施する業務内容

機構は、次に掲げる業務を実施するものとする。

- ・企画案の検討
- ・参加企業への参加呼びかけ
- ・司会およびファシリテーターに対する依頼内容の共有

(3) 進出企業見学ツアーの開催

ア 内容

イノベ構想への理解促進や興味の喚起、参画に繋げることを目的として、県内企業や団体に対し、イノベ地域へ進出した企業等の取組や、イノベ構想および復興の状況を伝える施設等を見学する日帰り形式のツアーを開催する。

イ 開催地域及び回数（期間内に5回以上）

県北、県中、県南、会津・南会津の4方部を出発地として、期間内に5回以上開催すること。

なお、4方部で実施後の開催方部については、それまでの実施状況や参加者の反応等を踏まえ、両者協議のうえ、出発地等を決定するものとする。

ウ 開催日程

令和8年6月から令和9年2月までの間で5回以上開催すること。

エ 開催手法

日帰りのバスツアー形式での開催とする。

オ 参加者

1回あたりの参加者は10社程度、15～20名程度を想定する。進出企業等との連携や取引に関心のある中通り地域および会津地域の団体や地元企業等を主な対象とする。

なお、受託者は参加募集については作業を要さない。

カ 参加費

無料とする。なお、発着地までの交通費、ツアー中の昼食費用、懇親会を実施する場合の飲食代に関しては、参加者の自己負担とする。

キ 訪問先および行程

訪問先は、次に掲げる企業および施設を想定し、機構と協議の上決定する。

- ・浜通り地域等の15市町村の進出企業
- ・イノベ構想や復興の状況を伝える伝承施設、研究施設、インキュベーション施設等（例：福島ロボットテストフィールド、東日本大震災・原子力災害伝承館、小高パイオニアヴィレッジなど）

また、行程の設定に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- ・特定の企業等に視察先が集中している状況を踏まえ、過去に視察実績のない新たな進出企業等を行程に含めるよう配慮すること

ク 受託者が実施する業務内容

受託者は次に掲げる業務を実施すること。

- (ア) ツアー内容の企画
- (イ) 各回のチラシ作成
- (ウ) 視察先企業等との連絡と謝金

なお、初回の連絡については機構が実施するものとし、2回目以降の連絡については受託者へ依頼する場合がある。

視察先企業等に係る謝金の支払い対応を含む。

- (エ) 当日の運営

受付対応、ネームプレートの準備、写真撮影、懇親会にかかる領収書発行等、ツアー当日の運営に必要な業務を行うこと。

ケ 機構が実施する業務内容

機構は次にかかる業務を実施するものとする。

- ・参加者の募集（チラシ作成は除く）
- ・ツアー中の司会進行
- ・モデルコース案の検討
- ・視察先企業への初回連絡（2回目以降の連絡については、受託者へ依頼する場合がある。）

(4) 福島イノベ地域進出企業紹介WEBページ更新業務

ア 内容

支援制度を活用してイノベ地域に拠点を設けた進出企業の情報を県内外に広く発信することで、企業間の交流促進や更なる産業集積の推進に資することを目的として、進出企業を紹介するWEBページを更新する。本業務では、令和7年度に制作した進出企業紹介WEBページを活用し、新規掲載企業の追加および既存掲載企業の情報更新を行うものとする。

イ 掲載企業数

- ・新規掲載企業：40社程度
- ・既存掲載企業：38社

ウ 納品物

受託者は、次に掲げる通りの成果品を納品すること。

- ・納品物は、CMS（WordPress）ファイル一式とし、機構のホームページ内に掲載すること。

- ・。機構のホームページに掲載する際に必要な情報については、機構から受託者へ共有するものとする。
- ・納品前に、機構および受託者は、受託者の仮想環境等において、掲載内容およびレイアウト等の確認を行うものとする。
- ・掲載企業に対する掲載内容の確認については、受託者において実施すること。

エ 受託者が実施する業務内容

受託者は次に掲げる業務を実施すること。

(ア) WEBページの更新

- ① 令和7年度に制作した進出企業紹介WEBページ (<https://www.fipo.or.jp/company-db/>) と同様のフォーマットを活用して、新規掲載企業の追加および既存掲載企業の情報更新を行うこと。
- ② 新規掲載企業は40社程度を予定し、令和7年度に制作したWEBページと同程度の情報量とすること。
- ③ 既存掲載企業(38社)については、掲載内容の更新の申出があった企業のみを対象として、内容の更新を行うこと。
- ④ 各企業ページは、企業の事業内容、地元企業に対するニーズ、担当者の声・コメント等を含め、企業の魅力を多面的に伝える構成とすること。
- ⑤ WEBページは、委託者の企業訪問等におけるPRツールとしての活用が可能となるよう、印刷しても大きくレイアウトが崩れないフォーマットとする。

(イ) 情報収集・掲載企業との調整

- ① 掲載情報については、掲載希望企業に対して掲載内容取材シート(以下「取材シート」という。)を用いて情報収集を行う。取材シートの内容は、受託者の企画提案の内容を基に、両者協議のうえ決定すること。
- ② 新規掲載希望企業への初回交渉は委託者が実施し、取材シートの送付・回収・リマインドは受託者が実施すること(送付等について必要に応じて機構も協力するものとする)。
- ③ 既存掲載企業への更新希望の確認・取材シートの送付・回収・リマインドは受託者が実施すること。
なお、取材シートの送付等については、必要に応じて機構も協力するものとする。
- ④ 取材シートの情報をもとに、受託者が原稿(CMSデータ)を作成すること。
- ⑤ 企業ロゴ・写真等の素材は、取材シート回収時に企業側へ提供を依頼すること。
- ⑥ 掲載情報の把握については、効果的な方法を提案すること。また、掲載企業との連絡調整を行うこと。

ケ 機構が実施する業務内容

機構は次にかかる業務を実施するものとする。

- ・新規掲載希望企業への初回交渉

なお、取材シートの送付・回収・リマインドは受託者が実施すること。

(5) 成果物の提出

事業実施後の分析結果等について実績報告書を成果品として提出すること。

(6) 業務の実施体制等

ア 受託者は、本仕様書に記載する業務を正確かつ確実に実施するため、業務を実施する実施責任者及び実施担当者を配置し、業務を進めること。

なお、配置した実施責任者及び実施担当者を機構に報告すること。

イ 実施責任者は、機構に業務の進捗に応じて定期的に報告、調整を行うこと。

(7) その他

本事業実施にあたり必要とする場合、福島県ハイテクプラザ、公益財団法人福島県産業振興センター、ふくしま医療機器開発支援センター、公益社団法人福島相双復興推進機構、その他必要とする第三者と協力することは妨げないが、費用区分は明確にすること。

5 契約に関する条件等

(1) 機構との調整

受託者は、本業務を遂行するにあたっては、機構と十分調整した上で業務を行い、機構の指示に従うこととする。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、企業等から提出のあった各種書類について、活動拠点に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、機構からの求めに応じ検索し提出できること。

(3) 予算管理

受託者は、予算と照らして、事業運営費等の実績管理を行うこと。また、機構が求めた際、執行実績と執行見込を報告出来るよう把握しておくこと。

(4) 事業に対する理解

受託者は、機構が福島県から受託している「福島イノベ機構構想企業ネットワーク構築事業」に関しての理解を深めること。

6 受託者の責務

(1) 苦情等の処理

受託者が実施する業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施にあたり、支援対象事業者及びその関係者と利害関係を持つなど、機構の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。

なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、機構に返還すること。

(4) 施設・設備の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

7 業務報告

受託者は、業務の遂行に当たり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 完了報告書
- (3) 実績報告書
- (4) その他、本業務にて収集した情報について機構が求める様式で提出を行う。

8 その他

(1) 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項等が発生したときは、機構と協議の上、決定するものとする。

(2) 留意事項

ア 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として機構に帰属するものとする。

イ 本業務の引継

受託者は本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、支援対象事業者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。

ウ 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。

- ①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。
- ②本業務の実施にあたっては、次の会計関係書類等を準備し、適切な業務運営を図ること。
 - ・総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
 - ・本業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類
 - ・その他、本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）
- ③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、会計検査院の实地検査等の対象となること。
- オ 受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、機構に協力しなければならない。
- カ 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、機構に損害が生じた場合は、受託者は機構に対してその損害を賠償しなければならない。