

# 委 託 仕 様 書

## 1 業務名

福島イノベーション・コースト構想 イノベ地域における担い手拡大推進業務『大学等と連携した次世代人材向け情報発信』業務

## 2 業務委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月19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「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<sup>※1</sup>（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、イノベ構想を推進する中核機関である、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）では、関係機関と連携し、プロジェクトの具体化に向け、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。

本業務では、大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業（「復興知」）事業等<sup>※2</sup>に参画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<sup>※3</sup>をはじめとする若者世代を対象に、イノベ構想に関連する先端的な取組や企業・団体等を含め、広くイノベ構想を学ぶ出前講座やイベントの実施、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」<sup>※4</sup>という）に登録した学生等に向けた定期的な情報発信を行うことで、イノベ構想の認知度を高め、イノベ地域への興味・関心を喚起し、将来的な担い手の拡大を図ることを目的とする。

### ※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 大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業（「復興知」）事業 弊機構HPに掲載。

（補足：本年度より、事業名称を「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業」へと改め、事業を実施。）

URL：<https://www.fipo.or.jp/activities-education/university>

### ※3 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>

### ※4 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に関わりのある企業・団体等の紹介」、「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。

イノベ構想やイノベ地域に関心を持つ学生を対象に、令和6年7月から運営開始。現在、ターゲットリーチ数 395人（令和8年3月末時点）。

## 4 業務内容

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

### (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（イノベ構想に関する先端的な取組や企業・団体等の紹介含む）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、関わりたい、働きたいという動機付けになる魅力ある内容とすること。
- イ 講義・イベント実施に際しては、講義2週間前、イベント1カ月前を目途に、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、要項等）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。大学等や機構、委託業者との事前打合せ（オンライン可）について、機構の指示または協議に基づき実施すること。打合せ日程の取付けから、セッティング・進行、及び議事録作成も行うこと。
- エ 講義の実施については、一部、オンラインを活用しての実施も可とする。なお、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への対応を万全とすること。
- オ オフラインイベント2回、オンラインイベントを1回以上実施すること（詳細は4(5)イを参照）。
- カ 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）を選定し、講演交渉をはじめ一切に関する事務を行うこと。選定に当たっては、事前に候補者を提示し、機構との協議を経て、大学等に提案すること。なお、ゲストスピーカーを招聘する回数に関しては、12回程度を目安とする。
- キ 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。アンケートの準備（Googleフォームの設定等）も行うこと。なお、アンケートには、事業者単独の設問を加えることも可とする。
- ク イベントの実施に向けては、SNS等効果的な媒体を活用した周知を行い、イノベ構想やその取組について認知度の低い参加者を含め広く募ること。

### (2) 大学生等への情報発信について

- ア 「ふくしまイノベゼミ」以外の媒体<sup>※5</sup>や機会を通じ、大学生や地域の担い手として期待する若者世代を対象に、イノベ構想への参画につながる内容の情報を10回以上発信すること。

※5 Web広告等

### (3) 配布物について

- ア 講義の受講生、イベント参加者等を対象とした、イノベ構想の理解醸成および周知・拡大のための配布物については、事前に機構と協議の上で決定すること。また配布物は、原則として委託事業者が管理保管し、必要に応じて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（1,500枚（参考（単価）：2,000枚あたりで1枚70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（1,500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）：2,000枚あたりで1枚90円程度）

(4) 「ふくしまイノベゼミ」の情報発信回数等について

- ア 「ふくしまイノベゼミ」での情報発信を週1回程度、年間30回を目安として行うこと。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。
- イ 2週間に一回程度、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 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。
- エ 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を使用して対応すること。
- オ 業務委託期間内に、本業務を通じたイノベ構想やイノベ地域への意識変容（関心の深化、再訪意向、または将来的なキャリア形成における地域貢献意欲等）の継続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。
- カ 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・イベントの実施等について

- ア 大学又はイノベ地域への視察時における講義を20回以上<sup>※6</sup>実施すること。なお、この回数の中には、機構で調整中の講義、および本業務の目的を達成するために、契約締結前に機構が先行して実施した講義を含むものとする。これらの講義に関しても、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校程度は、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<sup>※7</sup>。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に、イノベ構想とその取り組みを紹介するイベントを実施すること。イベントは、オンライン（定員50名以上）で1回実施するほか、オフライン形式では、首都圏と集客が見込める地域（関西地域等）において、それぞれ1回ずつ（定員20名以上）開催することとする。
- ウ 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。
  - ※6 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。
  - ※7 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、業務実績報告時のほか、アンケート調査実施後、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、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、本業務における業務委託費に含むこと。  
なお、関係者謝金額については、機構と協議のうえ、決定すること。
- 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、決定し、事前に機構に共有すること。
- ウ その他、必要事項については、双方協議のうえ決定する。

## 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 業務着手届（様式第2号）
  - ウ 業務実施工程表（任意式）
  - エ その他、機構が必要と認める書類
- (2) 業務完了後に速やかに提出するもの（紙媒体1部及び電子データ1セット<sup>※8</sup>）
  - ア 業務完了届（様式第4号）
  - イ 業務実績報告書（様式第5号）
  - ウ 実績報告書（任意様式）
    - ・当業務全般の講義・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）
    - ・イベント催行当日記録（開催概要、画像、映像等）<sup>※9</sup>
  - エ 請求に係る内訳書（任意様式）
  - オ その他、機構が必要と認める書類

※8 電子データ（WORD等の各種形式及びこれらをまとめたPDF形式のもの）を収めたCD-ROM等の電子媒体を1セット提出すること。

※9 開催概要は開催1週間後を目途に納品すること。
- (3) 機構の検査、額の確定後に提出するもの（紙媒体1部）
  - ア 請求書（様式第6号）

## 6 その他、業務実施上の注意点

- (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・内容を十分に理解し、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) 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、業務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、進捗状況を詳細に報告すること。
- (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、双方協議のうえ対応を決定する。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業務に含まれるものとする。