

**「福島イノベーション・コースト構想企業立地セミナー開催事業業務委託」
仕様書（案）**

1 業務の背景及び目的

東日本大震災及び原子力災害により失われた、避難地域12市町村を含む福島県浜通り地域等15市町村※（以下、「イノベ地域」という。）の産業基盤を再生させるため、大阪府内及び東京都内で企業立地セミナーを開催しイノベ地域の立地環境の優位性や将来像、福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「福島イノベ機構」）の取組及びイノベ地域の産業団地等に入居する企業の講演等を通じて、製造業の集積や新産業の育成などによるイノベ地域内の経済の活性化を図ることを目的とする。

※（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、飯館村）

2 業務の名称

「福島イノベーション・コースト構想企業立地セミナー開催事業業務委託」

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月5日（金）まで

4 福島イノベーション・コースト構想企業立地セミナー（以下「企業立地セミナー」という。）の実施方針

（1）大阪府内での開催に係るもの

- ① 開催日時 令和8年11月10日（火） 午後2時より午後4時まで
- ② 開催会場 グラングリーン大阪内「JAM BASE」6階会議スペース6-4及び6-5の2室（大阪市北区大深町6番38号）
- ③ 実施方法 現地参加方式
- ④ 現地参加の対象者及び定員
製造業の総務・管理・企画部門の関係者を中心に15社・30名程度（1社2名まで）
- ⑤ 参加費 無料
- ⑥ プログラム
 - ア．福島県商工労働部企業立地課による県全体やイノベ地域の立地優位性や各種支援施策の説明
 - イ．福島イノベ機構による福島イノベーション・コースト構想の概要やイノベ地域に進出した企業の事例紹介
 - ウ．15市町村の企業立地担当者による市町村の紹介
（なお、セミナー終了後に別室にて参加者とイノベ地域内の市町村企業立地担当者による名刺交換会（意見交換を伴う）を実施する）

（2）東京都内での開催に係るもの

- ① 開催日時 令和9年1月19日（火） 午後3時より午後6時まで
- ② 実施会場 大手町プレイス ホール&カンファレンス2階ホール（東京都千代田区大手町2丁目3番1号）
- ③ 実施方法 現地参加及びオンライン（ZOOM ウェビナーを使用した同時配信）
- ④ 現地参加の対象者及び定員
製造業の総務・管理・企画部門の関係者を中心に50社・100名程度（1社2名まで）

- ⑤ 参加費 無料
- ⑥ プログラム
 - ア. 主催者（福島県、福島イノベ機構）及び共催者（国）の挨拶
 - イ. 主催者や参加市町村長によるプレゼンテーション
 - ウ. 進出企業による基調講演（イノベ地域に進出した企業1社を想定）
 - エ. 情報交換会（アルコール類を含めた飲食提供）

5 業務の内容

【大阪府内での開催に係るもの】

- (1) 会場との調整、設備・物品等の手配等
福島イノベ機構が契約した会場の管理者等との調整を行うとともに、企業立地セミナーの開催に必要な設備・物品等の手配等を行うこと。
なお、会場使用料 92,400 円（税抜 84,000 円）については福島イノベ機構が負担し、備品（ワイヤレスマイク 2 本 3,300 円（税抜 3,000 円）、天井吊りプロジェクター 39,600 円（税抜 36,000 円）、天井吊りスクリーン 1,100 円（税抜 1,000 円）、レーザーポインタ 550 円（税抜 500 円）、講演台 3,300 円（税抜 3,000 円））は、受託者が負担するものとする。また、企業立地セミナー当日においては、受付や対応を含め受託者側で会場設営・運営を実施すること（当日の運営スタッフには受託者の他、福島イノベ機構、県、ブース出展者も充てることができるが、受託者の責務において会場運営を実施すること）。
- (2) 広報用チラシの作成、印刷及び送付
 - ① 視覚的に目立つ広報用チラシの素案を作成し、福島イノベ機構の了承を得た上で印刷を行うこと。なお、作成枚数は 1000 部程度とする。
 - ② 福島イノベ機構の指示する宛先にチラシを送付すること。
- (3) マスメディアを通じた広報
広く参加企業を募るため、広報用チラシのデザインを用いた新聞または雑誌への広告を 2 回以上行うこと。なお、掲載媒体は一般紙（誌）ではなく業界紙（誌）であることが望ましい。
- (4) 新規参加者発掘のためのその他の勧誘活動
 - ① 審査会の際に提案者が提案した事項を誠実に履行すること。
 - ② 上記以外の勧誘活動を通じて、これまで福島イノベ機構が主催した企業立地セミナーへの参加経験のない製造業・物流事業者を新たに 15 社程度発掘する具体的なアイデアを履行すること。
- (5) 参加受付サイトの開設、参加者への連絡及び募集状況の報告
 - ① 広報用チラシの二次元バーコードから遷移可能な場所に参加申込用のコーナーを設け、オンラインで参加申込が可能な環境を令和 8 年 10 月 1 日（木）までに構築すること。また、参加者が確定した後は、参加者への参加証の送付を行うほか、オンライン参加者への URL 情報の提供を行うこと。
 - ② 参加申込者の所属企業（業種）、役職、氏名、連絡先（電子メールアドレス）等入力情報を表にまとめ、福島イノベ機構からの指示の都度報告すること。
なお、連絡先（電子メール）として個人アドレスが登録されている申込者については、朱書きする等して容易に判別できるように加工すること。
- (6) 各種調整等
セミナー開催に係るスケジュール調整、セミナー当日の駐車場の手配等、セミナーが円滑に実施できるよう入念に各種調整等を行うこと。
- (7) 参加者向けの資料の取りまとめ及び配布
企業立地セミナー参加者向けの資料の印刷、イノベ地域に関するパンフレット等の取りまとめ及び配布を行うこと。

(8) 運営マニュアル等の作成

企業立地セミナーの運営スタッフ（福島イノベ機構、県、ブース出展者）向けの運営マニュアル（自然災害等の発生に伴う避難指示方法を含む）等を作成すること。

(9) 当日の人員配置

- ① 企業立地セミナー当日は最低3名以上程度の専任スタッフを配置すること。
- ② 音響、照明、投影資料の操作等に必要なスタッフを配置すること。なお、当該スタッフは上記専任スタッフと同一人物でも可とする。

(10) 会場設営及びリハーサルの実施

什器の設置のほか、所定の時間内にブース設置を完了させることをブース設置者に促すこと。

(11) 参加者向けのアンケートの作成、回収及び集計結果の報告に関すること

- ① 福島イノベ機構が作成した企業立地セミナーの参加者、イノベ地域内の市町村向けのアンケートを配布し、アンケートの回収・集計を行うこと。また、参加者アンケートの回収率を上げるための方法を実施すること。
- ② 企業立地セミナー終了後速やかにアンケートを回収の上、双方の関心状況を記したマトリクス表の形で結果を集計し、令和8年10月30日（金）までに福島イノベ機構に報告すること。この際、可能な範囲で以下の例示項目を盛り込むこと。
 - ・法人等の名称、所在地、電話番号、メールアドレス、代表者の役職及び氏名、主要業務内容、資本金、売上高、従業員、進出を想定する自治体及び産業団地の名称 等

【東京都内での開催に係るもの】

(1) 会場との調整、設備・物品等の手配等

福島イノベ機構が契約した会場の管理者等との調整を行うとともに、企業立地セミナーの開催に必要な設備・物品等の手配等を行うこと。

なお、会場使用料（基本備品含む）1,732,500円（税抜1,575,000円）、ブース設営費、情報交換会における飲食代75万9,000円（税抜69万円）は、受託者が負担するものとする。

また、企業立地セミナー当日においては、参加証を持参しない来場者の対応、受付や対応含め受託者側で会場設営・運営を実施すること。なお、当日の運営スタッフには受託者の他、福島イノベ機構、県、ブース出展者も対応することができるが、受託者の責務において会場運営を実施すること。

(2) 広報用チラシ及びポスターの作成、印刷及び送付

- ① 視覚的に目立つ広報用チラシとポスター（図柄はチラシと同一内容で可）の素案を作成し、福島イノベ機構の了承を得た上で印刷を行うこと。なお、広報用チラシの作成枚数は4000部程度、ポスターの作成枚数は30部程度とする。
- ② 福島イノベ機構の指示する宛先にチラシとポスターを送付すること。

(3) マスメディアを通じた広報

広く参加企業を募るため、広報用チラシのデザインを用いた新聞または雑誌への広告を2回以上行うこと。なお、掲載媒体は一般紙（誌）ではなく業界紙（誌）であることが望ましい。

(4) 新規参加者発掘のためのその他の勧誘活動

- ① 福島イノベ機構が指定する企業等を含む約500社へのダイレクトメールの送信を含め、審査会の際に提案者が提案した事項を誠実に履行すること。
- ② 上記以外の勧誘活動を通じて、これまで福島イノベ機構が主催した企業立地セミナーへの参加経験のない製造業・物流事業者を新たに20社程度発掘する具体的なアイデアを履行すること。

(5) 参加受付サイトの開設、参加者への連絡及び募集状況の報告

- ① 広報用チラシの二次元バーコードから遷移可能な場所に参加申込用のコーナーを設け、

オンラインで参加申込が可能な環境を令和8年12月1日（火）までに構築すること。また、参加者が確定した後は、参加者への参加証の送付を行うほか、オンライン参加者へのURL情報の提供を行うこと。

- ② 参加申込者の所属企業（業種）、役職、氏名、連絡先（電子メールアドレス）等入力情報を表にまとめ、福島イノベ機構からの指示の都度報告すること。
なお、連絡先（電子メール）として個人アドレスが登録されている申込者については、朱書きする等して容易に判別できるように加工すること。
- (6) 講演予定者との各種調整等
福島イノベ機構が選定した講演予定者への事前連絡（例：略歴等の入手）、スケジュール調整、セミナー当日の接遇（駐車場の手配等）や謝金の支払い等、セミナーが円滑に実施できるよう入念に各種調整等を行うこと。
- (7) 参加者向けの資料、名札の作成、取りまとめ及び席上配布
 - ① 企業立地セミナー参加者向けの資料（次第、講演資料等）の印刷、イノベ地域に関するパンフレット等の取りまとめ及び席上配布を行うこと。
 - ② 当日の参加者が使用する名札（参加者の属性に合わせ、使用する紐を3色程度に分けること）を用意し、当日、参加者に手交すること。
 - ③ VIP用の名札（国、県、市町村、基調講演者等）を20部程度準備すること。
- (8) 運営マニュアル等の作成
企業立地セミナーの運営スタッフ（福島イノベ機構、県、ブース出展者）向けの運営マニュアル（自然災害等の発生に伴う避難指示方法を含む）、当日の進行台本、セミナー及び情報交換会の席次表を作成すること。
- (9) ブースの設営
ブースは15程度を設営することとし、各ブースには白布をかけた机（縦45cm、横45cm、高さ70cm程度）、出展者の名称を記載したバックパネルまたは表示板、電源（1個口程度）を設置すること。
- (10) 司会者の配置
過去に同種のイベントでの司会を経験した者を配置すること。
- (11) 当日の人員配置
 - ① 企業立地セミナー当日は12名程度のスタッフを配置すること。
 - ② 少なくともエレベーターホールから受付までの誘導に2名、受付に4名、クロークに1名、来賓控室前（来賓の荷物管理）に1名、専任のスタッフを充てること。
 - ③ 専任スタッフとは別に、参加証を持参しない来場者の対応、音響、照明、投影資料の操作、セミナーの配信及び録画に必要なスタッフを配置すること。
- (12) 会場設営及びリハーサルの実施
 - ① 什器の設置のほか、所定の時間内にブース設置を完了させることをブース設置者に促すこと。
 - ② セミナーを想定したリハーサル運営（リハーサルを希望する講演者等への呼びかけを含む）等を行うこと。
- (13) 参加者向けのアンケートの作成、回収及び集計結果の報告に関すること
 - ① 福島イノベ機構が作成した企業立地セミナーの参加者、イノベ地域内の市町村向けのアンケートを配布し、アンケートの回収・集計を行うこと。また、参加者アンケートの回収率を上げるための方法を実施すること。
 - ② 企業立地セミナー終了後速やかにアンケートを回収の上、双方の関心状況を記したマトリクス表の形で結果を集計し、令和9年2月1日（月）までに福島イノベ機構に報告すること。この際、可能な範囲で以下の例示項目を盛り込むこと。
 - ・法人等の名称、所在地、電話番号、メールアドレス、代表者の役職及び氏名、主要業務内容、資本金、売上高、従業員、進出を想定する自治体及び産業団地の名称 等

6 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、委託者と協議を行った上で業務を実施するものとする。

- (1) 業務実施計画書(業務の実施方法、業務目標等)
- (2) 業務従事者等届(業務管理者及び各業務ごとの担当者)
- (3) 業務実施工程表(工程表)
- (4) 業務管理体制届(情報管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等)

7 その他留意事項

- (1) 本業務の委託契約締結後、業務の進捗状況等を話すためのオンライン等による定期的な連絡会を各月1回以上行い、連絡会の要旨を作成すること。
- (2) 連絡会を含む活動の内容を毎月作成し、翌月5日(当該日が休日の場合は翌営業日)までに提出すること。

8 成果品等

次の資料等を成果品として提出すること。

- (1) 業務委託完了報告書
- (2) 業務委託実績報告書
- (3) 広報等を行った企業、団体のリスト
- (4) 企業立地セミナー参加者名簿(名称、所属、役職名、連絡先等記載)
- (5) 参加者アンケートの結果
- (6) 本業務において作成した資料等
- (7) 企業立地セミナー配信動画及び実施時の写真(納品形式は別途指定)
- (8) その他発注者が受注者と合意の上、成果品として提出を求めるもの
提出にあたっては、紙(A4版)での提出のほか、電子データ(PDF形式)を収めたCD-Rを1枚提出すること。また、(2)については、オープンデータ(二次利用)として公開されることを前提とし、第三者の知的財産権が関与する内容を報告書に盛り込む場合は、事前に当該権利保有者の了承を得て、報告書内に出典を明記すること。

9 その他補足

- (1) 企業立地セミナーの開催にあたっては、必要に応じて、適切な感染防止対策を講じること。
- (2) 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又は使用した第三者のものを除き、委託者に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細について機構と協議のうえ、決定すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、法令を厳守して実施すること。