

福島イノベ構想企業ネットワーク構築事業 共創プログラム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 共創プログラム事業」（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ている。このうち、「日々の暮らし」では、「暮らしを支えるイノベーション」として、地域資源や強みを活かしながら、地域に密着した社会課題の解決におけるイノベーションの創出が全国に先駆けて浜通り地域等で進み、住民の方々や関係人口等にとっての活力を創出するとともに暮らしやすさの実感の向上を目指している。

浜通り地域等 15 市町村（以下「イノベ地域」という）に新たに進出した企業（以下、「進出企業」という。）の中には、社会課題解決に資する又はそれに類する技術シーズを有する企業も存在する。一方で、進出企業を支援する各支援機関においては、研究開発から実証、実装に至るプロセスを通じて進出企業のチャレンジに対して局所的な支援はされているものの、分野や業種、地域の垣根を越えて広域的に支援ニーズを収集し、横断的に支援を行うための連携体制が必ずしも十分とは言えない。その結果、支援機関全体としての効果的な働きかけが支援対象企業に行き届いていないケースも多い。

本事業においては、進出企業の多様な支援ニーズに対してイノベ構想を担う支援機関同士が関係性を構築・強化する機会を設定することにより、横の連携強化による集中的・効果的な支援体制を実現する。これにより、進出企業の持つ技術シーズ等を事業化から社会実装へと一体的に推進し、イノベーションの成果を目に見える形で地域へ還元することで、生活の利便性の向上や安心して暮らせる生活環境の実現につなげるとともに、進出企業の持続的な発展とイノベ地域への定着を図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各支援機関の支援内容を熟知し、おのおのの立場を理解し、適切な結び付けができるよう、企業間取引や支援機関における企業支援業務など必要な経験・知識と業務実績を有していること。

4 本業務の範囲

(1) スゴイノベ座談会(仮称)の開催

ア 内容

イノベ構想を担う支援機関同士が関係性を構築する機会を設定することを目的と

して、スゴイノベ座談会(仮称)について、企画、準備および開催を行うこと。本座談会は、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に努めること。

イ 開催地域

支援機関が集まりやすい地域の会場選定を行うこと。

ウ 開催日程および回数

令和8年8月から令和9年1月までの間で、計2回以上開催すること。

なお、具体的な開催回数および各回の構成は提案内容に基づき決定するものとする。

エ 開催手法

参加機関同士の情報交換、連携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座談会形式とし、進行役として1名以上のファシリテーターを配置すること。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

- ・イノベ構想重点6分野の支援ネットワーク事務局
(エネルギーエージェンシーふくしま、ふくしま医療機器開発支援センター など)
- ・県内各地域の支援機関
(南相馬市産業創造センター、大熊インキュベーションセンター、会津産業ネットワークフォーラム など)
- ・県内の広域支援機関
(福島相双復興推進機構、産業振興センター、ハイテクプラザ、イノベ機構 など)

カ 参加費

無料とする。

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) 企画の検討

各支援機関にとって参加意義が感じられる企画内容および運営上の方策については、自由提案とする。

(イ) 会場の手配

(ウ) 支援機関の招集と事前調整

日程調整や開催前の事前連絡を含む。

(エ) 司会・ファシリテーターの手配

司会・ファシリテーターを外部へ委託する場合には、外部委託にかか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、会場費用の支払い、写真撮影、準備・片付けなどの当日の運営に必要な一切の業務

を行うこと。

(キ) 当日資料の準備

座談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、配布資料のセット作成は受託者が行う。

【配布資料例】

- ・次第、参加者一覧
- ・支援機関の紹介資料

(1 支援機関 1 スライド程度。記載内容は事前に各支援機関に作成依頼、回収を行い、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）
- ・支援機関のパンフレット

(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。

(ケ) アンケートの実施

実施したアンケートの回収、集計も含む。

(コ) 座談会開催後の参加機関へのフォローアップ

座談会の開催にとどまらず、その後も継続的な関係構築が行われるよう、フォローアップを行うこと。具体的な内容に関しては、提案内容に基づき決定するものとする。

(サ) 次年度以降の展開案の検討と報告

本年度の開催結果を踏まえた次年度以降の展開について検討し、最終報告会で報告すること。

ク 機構との打合せ・報告

受託者は、機構との綿密な打合せ及び機構への事業の進捗状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。また、機構に対し最終報告会を実施すること。

(2) 成果報告の機構への提出

事業実施にかかる次のものを成果品として提出すること。提出に当たっては紙 2 部での提出のほか、電子データ（PDF 形式）を収めた DVD 等の記録メディアを 2 個提出すること。

- ・実績報告書
- ・本業務において作成した資料

(3) 業務の実施体制等

ア 受託者は、本仕様書「3（1）スゴイノベ座談会（仮称）」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委託者に報告すること。

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。

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。