委 託 仕 様 書

1 事業名

福島イノベーション・コースト構想 交流・関係人口拡大に向けた情報発信強化事業
「地域住民向けセミナーの開催」

2 事業実施期間

委託契約締結の日から令和8年2月27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「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（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。

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、拠点整備のほか、プロジェクトの具体化を進めるとともに、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。

本事業は、福島県民に対し、構想の取組や成果を分かりやすく伝え、構想の認知度向上や理解の深化を図り、構想への参画を促進することを目的とする。

（＊）浜通り地域等の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

4 事業内容

福島県民の構想の認知度向上や理解の深化、参画の促進を進めることを目的に、以下について企画提案・実施すること。なお、開催場所と開催形式については、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）と協議の上、決定すること。

（1）開催場所

セミナーの開催は、イノベ地域で1回、中通り地域または会津地域で1回の計2回以上とすること。

（2）開催形式

ア セミナー参加者は、主に開催地及びその周辺地域の小学生及び中学生とその保護者を対象とする。

イ セミナーの名称については、ターゲットへの訴求にふさわしい名称を提案すること。ただし、令和4年度より使用している「みんなで学ぼう！福島イノベ構想ってなあに？」の提案も可とする。

ウ これからの福島県の未来を担う子どもたちに対し、構想の重点分野に関連する先端技術等に触れる機会を提供し、構想に関心を持っていただけるよう、体験メニュー等を織り交ぜ、楽しみながら構想の取組を学べる企画を提案すること。

- エ セミナーの開催は、会場参集型とし、1回あたりの会場収容人数はイノベ地域の場合は50名以上、イノベ地域外の場合は100名以上とする。また、集客方法を具体的に提案し、広報活動を実施すること。
- オ 小・中学生に構想をわかりやすく伝える資料やパネル等の作成を行うこと。
- カ セミナー運営に関しては司会者を準備するほか、事前に運営企画書（レイアウト・タイムテーブル・シナリオ等を記載したマニュアル）を作成すること。
- キ 開催形式について、上記以外に効果的な手法がある場合は提案すること。

(3) 広報活動の実施について

- ア セミナーの告知チラシ（A4カラー両面刷り／コート紙73kg相当）を作成すること。
- イ セミナーの告知及び装飾用にポスター（B2カラー／コート紙135kg相当）を作成すること。
- ウ 1回あたりの印刷部数については、各開催地域の小学校及び中学校生徒数分とする。
*印刷部数は別途機構と協議すること（参考：令和6年度白河市開催時は約12,000部）。
- エ 作成及びデザイン費は受託費用に含めること。
- オ 余剰となる作成物は機構へ届けること。
- カ 作成したチラシ、ポスターを、機構が指定する場所へ梱包のうえ発送すること（参考：令和6年度白河市開催時は34箇所）。
- キ 発送費用は受託費用に含めること。
- ク 各セミナー開催後、内容をまとめた記事を作成し機構HPへ掲載すること。

(4) アンケートの収集・分析

- ア セミナー来場者に対してアンケートを行い、情報収集を行うこと。設問は機構と協議のうえ作成すること。
- イ アンケートの回答者に対し、ノベルティ等を配布すること。ノベルティの作製費用は受託費用に含めること。
- ウ アンケート結果については、事業実施報告時のほか、収集後1週間以内に速報値を機構に報告すること。
- エ セミナーの終了後、業務委託期間内に、将来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、甲乙協議のうえ決定する。

(5) その他

- ア 詳細な開催日や開催場所は、機構と協議のうえ決定すること。
- イ 会場の手配や参加申込みの取りまとめ、資機材の準備及び設営、撤去、講師等との調整など、主に機構が行う場合を除く開催に関わる調整の一切を行うこと。
- ウ 会場使用料や謝礼等の費用は、受託費用に含めること。
- エ 事業の記録として写真及び動画の撮影を行うこと。

5 事業実施体制

- (1) 事業の詳細について、受託事業者は委託契約書及び委託仕様書に基づき機構と協議のうえ決定すること。

(2) 本事業に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面で機構に報告すること。
なお、本事業の趣旨・内容を十分に理解し、かつ事業遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

(3) スケジュール管理を徹底するため、機構との打ち合わせを定期的に行い、進捗状況を綿密に報告すること。

(4) 委託仕様書に定めのない事項、疑義が生じた際は、双方協議のうえ決定する。ただし、定めのない事項であっても、社会通念上必要と考えられるものについては、本事業に含むものとする。

6 著作権について

(1) 委託業務の実施に伴う著作権の権利は、原則機構に帰属するものとする。

(2) 印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他社の著作権その他の権利が及ぶものを使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

7 提出書類等

受託事業者は、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

- ア 事業着手届…………… 紙媒体 1 部
- イ 主任管理者通知書…………… 同上
- ウ 事業実施工程表…………… 同上
- エ その他、委託者が必要と認める書類…………… 同上

(2) 事業完了後に速やかに提出するもの

- ア 事業完了届…………… 紙媒体 1 部
- イ 事業実績報告書…………… 同上
- ウ 請求書及び請求に係る内訳書…………… 同上
- エ 来場者アンケート結果…………… 紙媒体 1 部、電子媒体 1 部
- オ 写真記録（セミナー開催状況）…………… 電子媒体 1 部
- カ 本事業で作成された成果物…………… 電子媒体 1 部