エアロスペース人材育成事業
業務委託仕様書（企画提案競技用）

令和7年2月17日

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、委託先（以下「乙」という。）においてエアロスペース人材育成事業業務（以下「本事業」という。）の基本的な仕様に必要な事項を定めるものである。

１　事業の趣旨

宇宙関連機器の部材の製作に要求される技能者育成プログラムを開発するとともに、企業在職者向けのセミナーを通して航空宇宙関連産業において活躍できる県内若年技術者の育成を図る。

２　委託業務の概要

前記１の趣旨を実現する次の事業を実施する。

完成ＬＳＡの活用、宇宙関連機器製造に関する技能者育成プログラム開発及び企業向けセミナー開催を通じて、航空宇宙関連産業で必要となる人材の育成を推進する。

ただし、本仕様に記載された内容を基準として、「企画提案競技実施要領」で記載の委託上限額の範囲内で加味した提案は差し支えないものとする。

なお、委託業務の詳細については下記のとおり。

(1)完成LSAの活用について

① 完成したLSAの保管及び管理それに付随する保険加入

② 企業の開発プラットフォームとしての活用の企業マッチング

・企業の製品開発に係る LSA 実験利用　1件以上

③ テクノアカデミー学生及び県内若年者を対象とした取り組みの企画・実施

・テクノアカデミー学生を対象とした LSA 活用特別授業　2件以上

・高等学校生徒を対象とした対象とした LSA 活用特別授業　1件以上

④ 県内若年者の校外学習活用の企画・実施

・小中学生を対象とした出前授業　2件以上

⑤ 大阪関西万博への出展サポート

⑥ 活用の状況の情報発信

・ポータルサイトへの公開

(2)宇宙関連機器製造に関する技能者育成プログラム開発について

テクノアカデミーで行われる以下の活動のサポート（検討会・会議については事

務局）
　①　人材育成プログラム検討会実施　3回以上実施
　　・メンバーの選定（想定メンバー）　NESTRA 事務局、テクノ指導員など
　　・検討会の招集
　　・ワーキンググループへの情報提供
　②　人材育成プログラム作成ワーキング会議　3回以上（浜 or 郡山）
　　・メンバーの選定（想定メンバー）　NESTRA　会員企業や県内企業、テクノ指導員など
　　・ワーキンググループの招集
　　・検討会への情報提供
　③　開発プログラムの情報発信
　　・作成プログラムのポータルサイトへの公開
（3）開発プログラムの活用普及について
　①　航空宇宙の企業向けセミナー（R6 までのイノベ技塾のような内容）
　　2回（各回20名）講演 OL 開催＋アーカイブ　　WS　見学
　②　航空宇宙の若年者（小中高生向け）セミナーor イベント
　　1回（30名程度）
　③　R8　実施に向けて、（2）で作成した人材育成プログラムを用いたセミナーの企画　2件以上
　※講師、会場の手配、広報、受講者の募集、受講者との連絡調整。

3　委託事業の実施に関する基本的事項
（1）　本業務により制作された動画等の著作権及び利用権については、県に帰属し、県が指定するサイト等で後年後以降も継続して使用できることを原則とする。
　なお、動画において著名人等を使用する場合には、2次利用や後年利用に際して著作権料等が後年度発生しないよう留意すること。
（2）　本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、福島県と受託者が協議のうえ、定めることとする。
（3）　但し、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。
（4）　前記２に定める事業の実施に当たっては、事業毎に事業効果を測定し、課題抽出、改善案の提案及び実施など、甲乙でＰＤＣＡサイクルを意識しながら事業進捗を図ることができるよう、定期的に打合せを実施すること。

４　事業期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

５　実施体制

（1）　総括責任者

受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

（2）　事務所及び運営スタッフの配置

乙は、県内に事務所を確保し、県内全域を対象に本事業を実施すること。

また、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、本事業に関する事業運営や実施体制、必要事項等に関する甲との調整や報告について責任をもって対応するとともに、各事業の企画・運営・管理に係るスタッフ等を適切に配置すること。

（3）　緊急時の対応

本事業の実施中に事故等が生じた場合に備え、緊急時の体制や対応を整備すること。

（4）　業務実施計画書の作成

乙は本事業の委託契約後、次に掲げる事項について記載した書面（任意様式）を作成し、その内容について甲乙協議の上で実施すること。

・事業実施計画書（各事業スケジュール、実施内容、運営、進捗管理等）

・事業従事届出書（業務責任者、個人情報取扱責任者、運営スタッフ等）

・事業実施体制届（実施拠点、通常時・緊急時の連絡体制等）

６　対象経費

（1）　本事業に係る人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）

（2）　本事業における活動経費（旅費、複合機リース料、通信・印刷費、車両レンタル料等）

（3）　本事業を実施する上で必要な業務管理経費

（4）　消費税及び地方消費税

（5）　その他県が必要と認めるもの

※機械及び部品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応すること。

７　提出書類

乙は次の書類を県が指定する日までに提出すること。

（1）　委託業務着手届（別記第１号様式）

（2）　委託業務完了報告書（別記第２号様式）

（3） 委託業務実績報告書（別記第３号様式）
※収支決算書のほか、経費の明細が分かる書類（領収書等）を提出し、精算手続きを行うこと。
（4） その他甲が必要と認める書類

８ 成果品
本業務の成果品は以下のとおりとする。
・実績報告書
・講師の勤務日誌
・セミナー応募チラシ
・セミナーカリキュラム

９ 委託料の支払い
委託契約書（案）第１０条に定める委託料の支払いについては、第９条第２項に定める委託料の額の確定通知により、別記第５号様式によるものとする。
なお、上記にかかわらず、乙の請求により必要と認める場合には別記第４号様式により概算払いをすることができる。

10 委託契約書（案）
別紙のとおり。

11 委託事業により発生した収益の取り扱い
乙は、委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

12 契約に関する条件等
（1） 無料サービスの原則
乙は、本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止とする。
（2） 再委託の禁止
乙は、本事業の全部又は一部であっても、甲の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
（3） 本事業の引き継ぎ
乙は、本事業の終了後、他社に業務を円滑に引き継げるよう体制を整えるとともに、成果物についても客観性に留意して作成すること。

13　受託者の責務

(1)　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借用した第三者のものを除き、福島県に帰属するものとする。

(2)　本事業に関するトラブル等に関しては、乙が責任をもって対応するとともに、速やかに甲に報告すること。

(3)　個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。

(4)　本事業を通じて知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。

(5)　個人情報については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。

(6)　上記(4)及び(5)については、本事業の委託契約終了後も同様である。

(7)　本事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から５年間保存すること。

(8)　会計実施検査がある場合は、検査に協力すること。

(9)　委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。