

令和8年度イノベーション連携拠点運営事業 業務委託基本仕様書

1 事業の目的

本県、米沢市、米沢商工会議所及び国立大学法人山形大学工学部（以下「4者」という。）は、令和6年12月に「イノベーションの創出に向けた連携に係る基本合意書（以下「基本合意書」という。）」を締結し、①ものづくりをけん引する地域、②新たなビジネスに絶えず挑戦できる地域、③若者や高度人材が活躍し、定着する地域、を目指し、イノベーションの創出に向けた場づくりを行い、多様な人が交流するための仕組みづくりに連携して取り組むこととしている。

このたびの委託業務は、上記取組みの一環として、令和8年11月に米沢商工会議所新会館内に県が開設予定であるイノベーション連携拠点（以下「連携拠点」という。）の円滑な開設に向けた準備業務及び開設後の連携拠点の運営業務を委託するものである。

なお、運営業務については、大学と県内外の企業、起業家やスタートアップ企業、第二創業者、研究者、起業を目指す若者及び産業支援機関等、多様な人々が交流することによるイノベーションの創出を図るため、交流の促進やコミュニティの創出・活性化を図るものである。

2 委託業務名

令和8年度イノベーション連携拠点運営事業業務

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

（連携拠点の開設は、令和8年11月を予定）

4 連携拠点の概要

（1）所在地 米沢市中央1丁目9番（※ 米沢商工会議所新会館1階西側）

（2）施設の内容

- ① 利用者の受付カウンター
- ② ラウンジ（オープンスペース）
- ③ ミーティングルーム（2室）
- ④ 試作・加工室
- ⑤ 観察・分析室

※ 詳細については、別添平面図参照のこと。

（3）拠点の機能

- ① 相談対応

技術・不良検査、起業、事業運営等の相談に幅広く対応する。

② 試作・マッチング支援

大学シーズ活用／新規事業創造等を主なテーマとし、企業同士等をマッチング、試作品や新たなプロジェクトを創出する。

③ イベント開催

大学シーズ活用／若者活躍／スタートアップ等のテーマで様々なイベントを開催する。

④ ラウンジ（オープンスペース）の提供

米沢商工会議所が設置する米沢地域産業振興センター（仮称）と連携し、様々な人の交流の場を提供する。

(4) 開館時間 (原則) 平日の午前8時30分～午後5時15分
(開館時間中は運営スタッフが常駐すること)

(5) 休館日 土、日、祝日、令和8年12月29日～令和9年1月3日

(6) 利用料 無料

(7) 想定する利用者

米沢市内外や法人個人を問わず、事業アイデアを有し、その実現のためのビジネスや交流を目的とした利用が見込まれる者（以下「利用者」という。）

5 業務内容

受託者は、上記1に記載する目的を達成するために、以下の業務を実施するものとする。

なお、ここに定める業務内容は必要最低限のものであり、より効果的な業務運営手法等について応募者からの積極的な提案を期待するものである。

(1) 連携拠点開設前業務（連携拠点開設に向けた準備を行うもの）

① 調査・報告

下記(2)に記載する連携拠点運営業務を効果的に実施するため、連携拠点開設前に関係機関への訪問、ヒアリングやアンケートを実施することにより、米沢市及び本県の産業の特性や課題を適切に把握し、委託者あて報告すること。

② ネットワーク構築

上記①調査等と併せて、関係機関への訪問、ヒアリングやアンケートを通じて、連携拠点の認知度向上を図るとともに、関係機関とのネットワークを構築し、開催イベント企画の立案や利用者の増加につなげること。

③ 運営方針、施設規約、各種マニュアルの策定

基本合意書及び上記①調査等を踏まえ、上記1に記載する事業の目的達成に向け、委託者と協議のうえ連携拠点の運営方針案を策定し、委託者の承認を得ること。併せて、委託者と協議のうえ、施設規約案、運営に当たっての各種マニュアル案を策定し、委託者の承認を得ること。

④ ホームページの構築、運用管理・保守

連携拠点の取組み等について情報発信を行うため、ホームページを開設し、運用管理及び保守を行うこと。詳細は別紙「ホームページ構築、運用管理・保守業務の詳細」のとおり。

⑤ SNSの開設・情報発信

連携拠点のSNSの運用を開始すること。なお、アカウントについては、委託者が取得し交付する。また、SNSの運用に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 使用するSNSについては、想定される利用者の特性に即して、委託者と受託者が協議の上決定する。

イ 受託者はSNSによる情報発信を行う場合、あらかじめ、その内容（掲載する文章や写真等）について、委託者の確認を受けること。確認前に情報発信を行うことは認めない。

ウ 委託者は、「山形県ソーシャルメディア広報活用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、情報発信の内容が適切かを判断する。

エ 受託者は、成りすまし、アカウントの乗っ取り、炎上、フェイクニュース・デマ情報等のトラブルが発生した事実を確認した場合、速やかに委託者に報告し、対応について委託者の指示を受けること。

オ 受託者は、委託者がガイドライン5（4）の規定により定める事務取扱要領を遵守すること。

⑥ 受付システムの構築・導入

連携拠点の利用に当たり、相談者ごとに属性や相談内容、支援の経過・方針・課題、マッチング結果等を管理できる受付システムを構築、導入すること。（Microsoft Excel等による管理でも可）

⑦ 連携拠点内への音楽放送の音源準備

連携拠点内で、BGMを流す環境を整えること（サブスク契約等による音源の確保など）。なお、スピーカーやアンプ等の音響機器については、委託者において準備する。

⑧ ロゴマークの提案

連携拠点を象徴するロゴマーク案を作成、提案すること。

なお、先に委託者が愛称を定める場合は、その愛称と連動するロゴマーク案とすること。

⑨ プレイベントの開催（企画・運営）

連携拠点開設前（9月下旬～10月中旬を想定）に、プレイベントを1回以上企画・開催し、連携拠点開設をPRするとともに、開設後のイベント開催につなげること。

⑩ 定例会議への参加

基本合意書に定める「イノベーション共創ミーティング」及びその下部組

織である「イノベーション共創ミーティングワーキングチーム」に参加し、業務の進捗状況等を共有することにより連携拠点の円滑な運営及び機能向上を図ること。

(2) 連携拠点運營業務（連携拠点開設後の運営を行うもの）

① 専属スタッフの配置

令和8年10月から、専属スタッフとして3名程度を配置すること。専属スタッフは、日常的に以下の業務に従事するとともに、積極的に利用者とのコミュニケーションを図ることにより、利用者の特性を把握すること。

専属スタッフのうち2名は、利用者・支援機関等とのコミュニケーション力を有するとともに、柔軟な思考で課題とソリューションを結びつけるイベント等の企画・運営などコミュニティ形成を支援する知識や経験を有する者であること。他の1名はこれを適切に補助できる者であること。

なお、連携拠点に入居可能となる日については、委託者から別途指示するものとする。

ア 受付・相談窓口対応

利用者からの経営相談や創業準備相談等の各種相談を受け付け、相談に対する解決策の提案や課題解決に資する支援機関への紹介を行う。

相談内容については、上記(1)⑥で導入した受付システムを活用し、相談者ごとに属性や相談内容、支援の経過・方針・課題、マッチング結果等を記録し、委託者と共有すること。また、打合せの実施、又は、イベントの開催にあたり、日程の重複を避けるため、ミーティングルームやラウンジ（オープンスペース）の利用について予約管理を行うこと。

イ マッチング

利用者との一般的なコミュニケーションや相談業務の中で知り得た情報を基に利用者同士のマッチングを行い、取引増加や新商品・サービスの創出、潜在的創業希望者等の後押し、オープンファクトリー等の新たな取組みの創出などに努めること。

ウ ホームページの運用管理・保守

上記5(1)④で開設した、連携拠点のホームページを更新し、開催イベント等の告知を行うとともに、その実施状況等について情報発信を行うこと。

情報発信にあたっては、その内容について、あらかじめ委託者の承認を得ること。また、別紙「ホームページ構築、運用管理・保守業務の詳細」に定める保守・管理を行うこと。

エ SNSによる情報発信

SNSを活用し、開催イベント等の告知を行うとともに、その実施状況等の情報発信を行うこと。また、SNSの運用にあたっては、以下の点に留意すること。

(ア) 受託者はSNSによる情報発信を行う場合、あらかじめ、その内容（掲載する文章や写真等）について、委託者の確認を受けること。確認前に情報発信を行うことは認めない。

(イ) 委託者は、ガイドラインを踏まえ、情報発信の内容が適切かを判断する。

(ウ) 受託者は、成りすまし、アカウントの乗っ取り、炎上、フェイクニュース・デマ情報等のトラブルが発生した事実を確認した場合、速やかに委託者に報告し、対応について委託者の指示を受けること。

(エ) 受託者は、委託者がガイドライン5（4）の規定により定める事務取扱要領を遵守すること。

オ 施設の維持管理

清掃や整理整頓等、日常的な作業として可能な部分について、連携拠点内の管理を行うこと。

カ 運営方針、施設規約、各種マニュアルの更新

上記（1）③で策定した運営方針、施設規約、各種マニュアルについて、実際の運営に即して随時更新を行うこと。

キ 定例会議への参加

基本合意書に記載する「イノベーション共創ミーティング」及びその下部組織である「イノベーション共創ミーティングワーキングチーム」に参加し、業務の進捗状況等を共有することにより、連携拠点の円滑な運営及び機能向上を図ること。

ク 問合せ・内覧対応

施設やイベントに関する問合せに対応すること。また、見学希望の依頼があった場合は、委託者に報告の上、随時対応すること。

② イベントの開催（企画・運営）

①に規定する専属スタッフは、①ア～クに記載する日常業務に加えて、上記1に記載する目的達成のため、11月にオープニングイベントを開催するほか、セミナーや交流会等のイベントを平均月2回以上、開催すること。イベントの開催に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 講師等が必要な場合は、受託者が選定し、手配するものとする。

イ イベントテーマについては、事前に委託者と協議して決定することとし、委託者からテーマの提示がある場合には、先進事例等を調査し、本県の特性に合ったものとなるよう努めること。

ウ イベントを開館時間外や休館日に開催する場合は、その都度委託者と協議すること。

エ 他機関主催のイベント開催に協力すること。

なお、他機関からイベント開催に係る相談があった場合には、事前に委託者に相談すること。

③ 関係機関との連携

4者の他、産業支援機関等と密な連携を図り、連携拠点の機能向上に努めること。また、他の同様の拠点との連携を図り、事業効果を高めるよう努めること。

(3) その他の業務

その他、上記1に記載する目的を達成するための業務を実施すること。

6 委託業務の対象経費

(1) 専属スタッフの person 費（賃金、通勤手当等の諸手当、社会保険料等の事業主負担（通勤手当等には、専属スタッフ使用車両の駐車場代を含む）、セミナーパネリスト等外部人材の謝金。なお、賃金・謝金等については、業務内容、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

(2) 専属スタッフ及びセミナーパネリスト等外部人材の旅費。

(3) 本事業の実施に伴い必要となる諸経費（ホームページ及びSNS開設・保守経費、資料作成経費、通信費、消耗品等）。

なお、研修等の実施にあたっては受託者自らを講師としてもよい。

7 状況報告等

(1) 業務日誌について、毎営業日作成し、翌営業日に委託者へ提出すること。

(2) 委託業務の履行状況について、当月分の月次報告書及び利用者相談状況報告書（以下「月次報告書等」という。）を翌月10日（10日が土日祝祭日の場合にはその直前の平日）までに報告するものとする。月次報告書等の様式は任意とするが、管理月報、イベント実施内容、利用者数等が確認できるものを添付のうえ、委託者へ提出するものとする。なお、利用者数については、常に把握すること。

(3) 委託業務を完了したときは、業務完了報告書（業務委託契約書における指定様式）を提出すること。

8 成果品

受託者は、以下のとおり成果品を委託者へ提出すること。

(1) 連携拠点開設前業務

成果品名称	提出期限	提出方法
ア 調査業務報告書	連携拠点開設前 (調査業務終了後、速やかに提出すること。 なお、運営方針の策定に支障のないよう、 注意すること。)	電子データ
イ 運営方針案、 施設規約案、 各種マニュアル案	連携拠点開設前 (委託者が承認するまでの期間を勘案し、 提出すること。具体的な提出時期につい ては、委託者と協議する。)	電子データ

ウ ロゴマーク	連携拠点開設前 (具体的な提出時期については、委託者と協議する。)	電子データ (現物がある場合、現物も提出)
エ プレイメントに係る 広報媒体等	プレイメント開催日の概ね1か月前 (十分な周知期間を考慮し提出すること。)	電子データ

(2) 連携拠点運営業務

成果品名称	提出期限	提出方法
ア 更新後の 運営方針、施設規約、 各種マニュアル	随時 (更新が必要となる場合に提出し、委託者の承認を得ること)	電子データ
イ 各イベントに係る 広報媒体等	各イベント開催日の概ね1か月前 (十分な周知期間を考慮し提出すること)	電子データ

9 留意事項

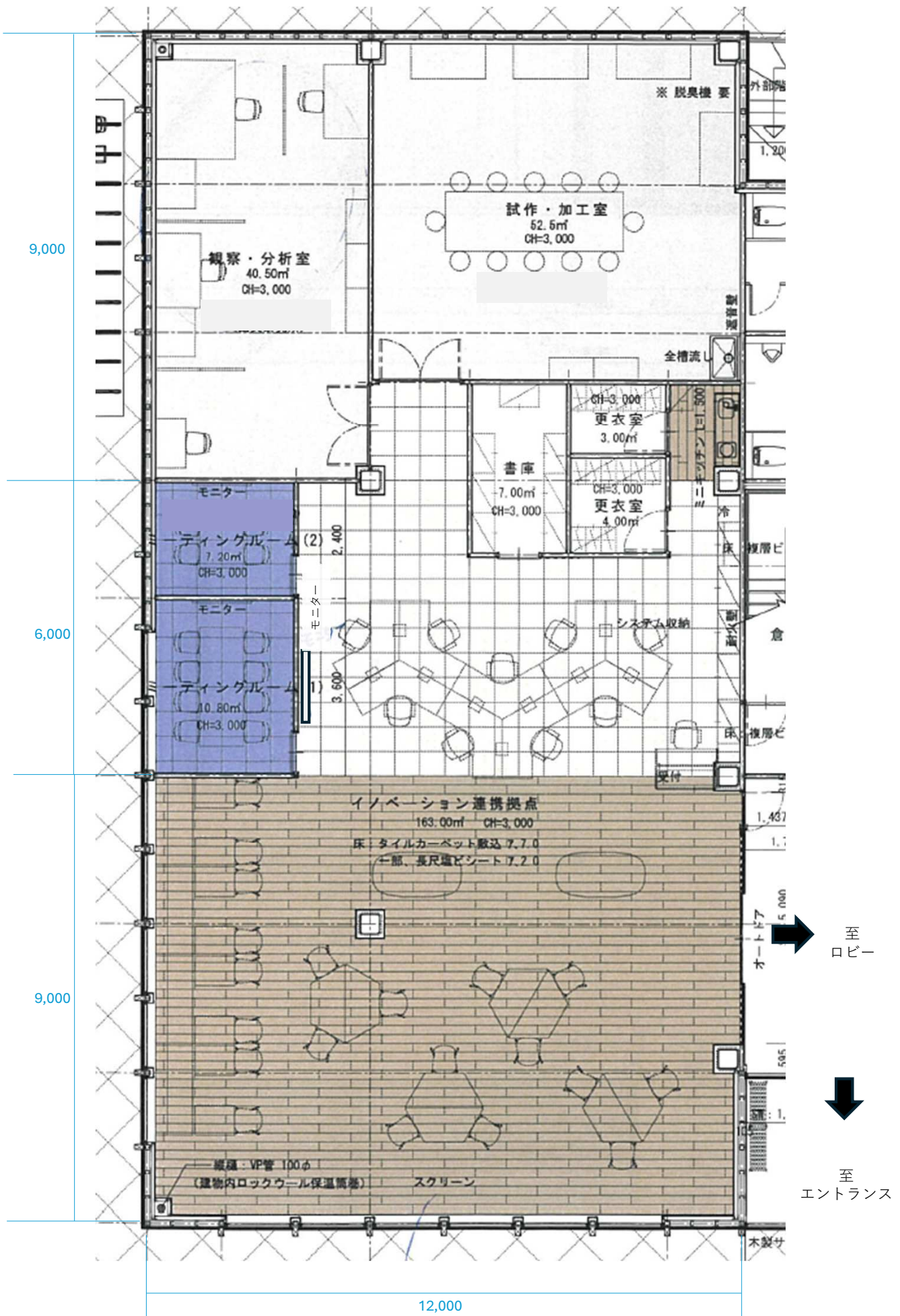
- (1) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、責任者を明確にし、委託者及びその他関係機関との連絡を密にし、遺漏のないようにすること。
- (3) 受託者が、本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、委託者に帰属するものとし、委託者は、これらの制作物（写真、イラスト、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするともに、受託者は委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、それぞれの著作権者と協議の上、利用を行うこととする。二次利用についても同様とする。
- (5) 制作物に係る著作権・肖像権処理等に関して第三者と紛争が生じたときは、受託者は直ちにこれを委託者に報告し、受託者の責任と費用負担において解決すること。
- (6) 受託者は、この事業を実施するにあたって知り得た個人情報・企業情報等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならないこと。
- (7) 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律57号）等の労働関係法令を遵守すること。
- (8) 受託者は、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者に報告すること。
- (9) 受託者は、この事業に係る苦情等について、責任を持って対応すること。
- (10) 本事業の関係書類等を整備保管し、必要な書類の提出や実地検査等に際して

は、協力すること。

- (11) 本事業に関する関係書類は事業終了後5年間保存すること。
- (12) 受託者は、本業務に係る契約の終了に伴い、他者に本業務の引継ぎを行う必要が生じたとき委託者が判断した場合には、委託者の指示を仰ぎながら事前に必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うこと。
- (13) 前号の場合において、本業務において得られた情報や作成物は、委託者及び受託者の共有に帰属するものであるから、イベント等参加者等の各情報、諸規程・規約、ホームページ（CMSを含む）やSNS等広報媒体、PRツール等の著作物・著作権、その他本業務の継続に必要な資産は遅滞なく委託者に無償で譲渡すること。また受託者は、作成物の利用に関する著作人格権については、これを行使しないこと。なお、著作者が受託者以外の第三者である場合は、今後、委託者及び新しい受託者に対して著作者人格権が行使されないように措置すること。
- (14) 受託者は、本委託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

10 その他

この基本仕様書に疑義が生じたとき、又はこの基本仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、委託者と協議するものとする。



*天井高さ3,000

令和8年度イノベーション連携拠点運営事業業務委託 ホームページ構築、運用管理・保守業務の詳細

1 ホームページを開設する目的

連携拠点は、大学と県内外の企業、起業家やスタートアップ企業、第二創業者、研究者、起業を目指す若者及び産業支援機関等、多様な人々が交流することによるイノベーションの創出を図ることを目的としている。このため、交流の促進やコミュニティの創出・活性化につながるよう、当拠点の特徴や事業内容を効果的に発信し、当拠点の知名度向上と利用促進につなげるために、新たにホームページを開設するものである。

2 委託業務の概要

(1) サイトの構築

概ね以下のページを作成するものとするが、受託者においてコンテンツを追加することを妨げない。

① 連携拠点について

連携拠点設立の経緯やコンセプト、連携拠点のねらいなどを紹介するページを作成すること。

② お知らせ（イベント開催案内など）

拠点や関係機関が開催するイベント等について、情報発信を行うページを作成すること。

③ 施設・設備概要

館内施設・設備等を紹介するページを作成すること。

④ FAQ（よくある質問）

よくある質問とその回答に関するページを質疑応答形式で作成すること。

⑤ 問い合わせ先、問い合わせフォーム

入力フォーム（メールアドレス、相談内容等）を用意し、送信後は別途委託者の指示するメールアドレスに送信されるようにすること。なお、入力フォームにSSL（暗号化）を施すとともに、入力された個人情報はサーバ内に蓄積しない仕様とすること。

⑥ リンク集

イノベーション創出に関連するサイトへのリンク集を作成する。

※ リンク先の選定・掲載に係る連絡等、関係する業務については、受託者がすべて行うこと（選定に当たっては、委託者と協議すること）。

(2) サイトの運用・保守管理

① 構築したサイトについて、各種トラブルへの対応、サーバ管理、システムチェック、ドメイン管理、不正アクセスの監視、アクセス件数管理、ログ運用管理、サイトデータのバックアップ、OS・ミドルウェア・CMS等のバージョンアップ、バグ修正等の保守を実施し、作業結果を報告するとともに、委託者が行う更新作業のサポート（随時）を行うこと。

② 喫緊の問題が発生した場合などは、状況を把握したうえで適宜報告すること。

③ 障害発生時及び緊急事態に備えた連絡体制を準備し、委託業務の遂行上問題・事故等が発生した場合は、受託者は速やかに委託者に報告すること。なお、重要な事項又は急を要する事故の場合は、電話等により直ちに報告するとともに後日書面または電子文書にて報告すること。

3 法令・指針等の遵守

本業務の遂行にあたっては、「山形県情報セキュリティポリシー」を遵守するとともに、「山形県情報システム導入標準ガイドライン」を参照すること。なお、「山形県情報セキュリティポリシー」及び「山形県情報システム導入標準ガイドライン」については、受託者決定後に、委託者が受託者に提示するものとする。

また、業務の実施にあたっては、労働関係法令を遵守すること。

4 サイトの構築条件

- (1) ドメインは委託者が指定するものを利用すること。(県公式サイトサブドメインを付与する)
- (2) 問い合わせフォームを含め、全ページでSSL（暗号化）通信が行われること。
- (3) 開発環境は、受託者において用意すること。委託者が認める作業を除いて、連携拠点に常駐して作業を行うことはできない。
- (4) CMS機能を搭載すること。
- (5) ウェブコンテンツのアクセシビリティに関する日本産業規格「JIS X 8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェアおよびサービス—第3部：ウェブコンテンツ」の等級AAに準拠すること。
- (6) 容量が20GB以上のサーバを準備すること。
- (7) 以下のブラウザで編集等ができること。

Microsoft Edge138.0.3以上、FireFox43.0.4以上

5 機能要件

(1) CMS機能

全てのページについて、受託者及び委託者が直接入力できるようにする。

なお、委託者が今後の編集・更新を行うことも想定しているため、編集・更新しやすいコンテンツとすること。

(2) 閲覧者への対応

- ① レスポンシブウェブデザイン（スマートフォン等に対応）で構築すること。
- ② 主なターゲット層（県内外の企業、起業家やスタートアップ企業、第二創業者、研究者、起業を目指す若者等）に訴求し、連携拠点としての先進性や活力が伝わる魅力的なデザインであること。
- ③ 利用者が目的の情報（施設の利用案内、イベント情報等）へ直感的に辿り着けるよう、わかりやすいナビゲーション（導線）を設計すること。
- ④ サイトの利用状況を継続的に把握・分析するため、アクセス解析ツール（Google Analytics 等）の設定を行うこと。

6 非機能要件

(1) データのバックアップ、管理

障害発生に備えたバックアップ（データ、システム、設定等）などを適切に行うこと。方法、頻度、保存期間等については、委託者及び受託者で協議のうえ決定する。

(2) アカウント管理要件

管理者ID、受託者が使用するID以外に、必要に応じ複数の委託者（担当者）IDを付与すること。パスワードについては、管理者は全IDを変更できるものとし、IDを付与された者は、当該IDの変更のみ行えるようにすること。

(3) セキュリティ対策

ファイアウォールにより、上記の特定のメンテナンス可能なユーザー以外は外部から不正アクセス出来ないようセキュリティ対策をすること。また、公開中ページやコンテンツに対する改ざん対策を行うこと。

なお、公開後、システムに脆弱性が確認された場合は、速やかにシステムの修正を行うこと。

7 テスト

構築されたサイトについて、Windows、Android、MacOS、iOS の各OS環境における以下のブラウザでの動作確認を行うとともに、正常に動作するよう調整を行うこと。

なお、ブラウザのバージョンについては、構築時点において、ブラウザ提供側がサポートしている最も古いバージョンから最新のバージョンまでとする。また、閲覧に専用ソフトウェアを必要としないこと。

- (1) Internet Explorer
- (2) Firefox
- (3) Google Chrome
- (4) Safari

8 留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書に定めのない事項や本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議することとする。
- (2) コンテンツ作成時や取材時等において、不測の事態が生じた場合は、委託者に責任がある場合を除き、受託者の責任において、これを解決すること。また、速やかに委託者に報告すること。
- (3) 業務の適正かつ円滑な実施またはサイトの安定運用の確保のため、委託者が契約する他の事業者と連携を図り、協力して事業を実施すること。
- (4) 当該業務の実施により知り得た個人情報等について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (5) 委託契約締結後、契約の範囲内で内容を変更する場合がある。