

令和4年度（2022年度）「Pre-UX イノベーションハブ」

改修・管理業務委託 基本仕様書

1 委託業務名

令和4年度（2022年度）「Pre-UX イノベーションハブ」改修・管理業務委託

2 目的

本県では、昭和58年（1983年）に策定した熊本テクノポリス開発構想に基づき、県内企業が先進的な技術開発に積極的に取り組み、その技術水準を向上させることで地域産業の活性化を図ってきた。なかでも先端技術の集積の面では、空港周辺地域への誘致活動を積極的に行い、特に、半導体関連は世界でも有数の製造拠点に成長しているほか、自動車関連についても多くのメーカーの集積が進んでいる。これら半導体関連産業（電子部品、生産用機器）及び自動車関連産業（輸送用機器）は、本県の製造品出荷額の40%以上を占めるなど、本県経済を牽引する大きな2つの柱となっている。

本県経済が将来にわたって持続的に成長していくためには、県内総生産の約2割を占める製造業の発展が不可欠であり、先端技術、脱炭素化、新型コロナウイルス感染症等による価値観の変化や社会経済の動向を踏まえつつ、半導体関連産業及び自動車関連産業に続く「第3の柱」となる新たな産業群を創出していくことが重要である。

そのため、県では、空港周辺地域を拠点に「知の集積」を図り、熊本の強みであるライフサイエンス分野*を中心とする新たな産業群の創出に取り組むこととし、この取組みの名称を「UX（ユーエックス）プロジェクト」（以下「本プロジェクト」という。）とした。

※本プロジェクトでは、医療、介護、健康、食、ビューティ、スマート農業等の分野を指す

また、令和3年度（2021年度）には、本プロジェクトを着実かつ戦略的に推進するため、今後10年間で必要となる重要な取組みをまとめた基本計画（以下「基本計画」という。）、そして基本計画の取組みをより具体化した実施計画（第1期）（以下「実施計画」という。）を策定したところ。

本業務は、実施計画（第1期）の「5 ハコ ～リアルでクロスする場の提供～（実施3）既存施設の利用によるクロスする場の早期提供」に掲げた「Pre-UX イノベーションハブ（以下、「Pre-UX ハブ」という。）」の運用を推進することにより、基本計画において本プロジェクトの目指す姿とした「ライフサイエンス分野の強みを活かした、県内産業の『第3の柱』の創出」の実現を支援するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年（2023年）3月31日（金）まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は、次の各項目のとおりとし、基本計画及び実施計画に掲げる具体的な取組みの項目（プレーヤー、ネットワーク、コンテンツ、フィールド、データ、ハコ）の推進に資するものとする。なお、本業務の遂行にあたり、本書に記載の成果と同等以上の成果が得られる効果的な手法があれば、適宜委託者へ提案すること。

(1) 拠点の改修（Pre-UX ハブの整備）

①改修場所

- ・住所 熊本県上益城郡益城町田原 1 1 5 5 - 1 2 テクノ・ラボラトリ 1 階北側（No.7 室）とする。
- ・面積 2 8 8 . 6 3 m²（8 7 . 4 6 坪）

②改修及び整備要件

- ・収容人数 8 0 名以上
- ・様々なイベント等の実施が行えるよう、5 0 ~ 6 0 名程度収容可能なオープンスペースを確保すること。
- ・商談や実験器具の稼働が可能な、天井まで遮蔽された個室を 2 部屋程度確保すること。
- ・イベント等の非開催時は、コワーキングスペースとしての利用が可能であること。
- ・スタートアップ等の製品やサービスを展示することが可能なスペースを設けること。
- ・イベント等で多数が同時に無線接続することを考慮したネットワークを整備すること。
- ・A3 両面カラー印刷が可能なレーザープリンターを 1 台以上設置すること。
- ・固定電話回線を 1 つ設置すること。
- ・プレゼンテーション等に使用するため、プロジェクターを 2 台以上設置すること。
- ・受付等拠点の管理、プレゼンテーションに使用するノートパソコンを 3 台以上の設置すること。
- ・コーヒー、お茶等のドリンクコーナーを設置すること。
- ・その他、下記に資する設備・デザイン・雰囲気作りや、県内の他のコワーキングスペース等との相乗効果が期待できる追加提案があればより望ましい。
 - －イノベーションやアイデア創出を誘引する仕掛け
 - －人と人、人と技術のネットワーク形成を促す仕掛け
 - －来訪の動機となる仕掛け など
- ・レイアウトイメージは、別紙参照のこと。
- ・最終的な改修案は、契約締結後、県と綿密な協議を重ねながら決定すること。

(2) Pre-UX ハブの管理

①スケジュール、営業日、祝祭日

- ・営業日・時間は、月曜日から金曜日まで 9 時 ~ 1 7 時を原則とする。
- ・一般開放は 1 0 月初旬（予定）とする。

②管理者の配置

- ・前記、「①スケジュール、営業日、祝祭日」に記載の間、1 名以上の管理者を常駐さ

せること。

- ・来訪者の受付、電話対応等の他、拠点のセキュリティー面・安全衛生面における管理を行うこと。アルバイト等の活用も可とする。

③来訪者管理、電話対応等

- ・来訪者の入退出を記録し、委託者の求めに応じて記録を提出すること。
- ・電話対応等を行い、必要に応じて委託者へ報告すること。

④別途県が委託する Pre-UX ハブを活用した運営者との連携

管理に当たっては、委託者が別途選定する「令和4年度（2022年度）UXプロジェクト運營業務」の受託者と緊密に連携すること。

⑤その他

スタートアップ等の製品やサービスの展示や実証実験を実施する場合、委託者や運営者と緊密に連携し、協力すること。

(3) その他上記(1)～(2)に付随する業務

5 委託業務に係る経費

上記「4 委託業務内容」に掲げる業務を行うために必要であり、かつ受託者が通常業務との仕分けが可能な次の経費とする。

なお、委託料の支払いに当たっては、活動実績に基づき精算するので留意すること。

(1) 整備・改修費

改修に直接必要な経費（調査費、設計費、材料費、工事費等）や、インターネット回線等の追加整備に必要な経費（インターネット回線敷設、電源・照明等の整備等）。

(2) 備品購入費

備品の購入・借用に係る経費（机、椅子、棚類、パーティション、ホワイトボード、プロジェクター等）

(3) 拠点運営費

拠点の運営に係る経費（水道光熱費、通信費、清掃費、共益費、パソコンやプリンター等のオフィス機器類の購入・借用、印刷用紙、インク・トナー類、筆記具や、お茶・コーヒー等の消耗品費等）

(4) 人件費

拠点の管理に直接従事した時間に相当する金額のみとする。また、土日祝日のイベント開催時はその前後の平日で調整を図るものとし、加えて、時間外労働（残業・休日出勤等）については、事業内容から判断し必要不可欠な場合のみとする。

(5) 委託費

専門家利用など、本事業の実施に必要な業務の一部を委託する場合の経費

※業務の一部を委託する場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

(6) その他経費

本事業の実施に直接必要な経費（イベント日等の一時的な近隣駐車場使用料、実証実

験機材の搬入・搬出・設置に係る経費、その他特に必要と認められる経費)

(7) 一般管理費

上記(1)～(6)の経費の合計額の10%以内の額

6 成果品の提出等

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。

また、成果品の提出後に訂正事項等があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに訂正のうえ再提出すること。

- (1) 業務完了報告書(A4判)
- (2) 改修時の設計図面等
- (3) 施設利用実績報告書(開館日時、利用者数、利用者情報、イベント等活用実績など)
- (4) その他、本事業に付随して作成・収集した資料等で委託者が必要と認める資料

7 参考資料の提供

本業務の履行に際し、委託者は受託者に次の資料を提供する。

- (1) 新しいくまもと創造に向けた基本方針
- (2) 第2期熊本県まち・ひと・しごと創生総合戦略
- (3) 熊本県産業成長ビジョン
- (4) 大空港構想 NextStage
- (5) UXプロジェクト基本構想／基本計画／実施計画
- (6) UXプロジェクト計画策定会議資料・議事録
- (7) 各種会議等の議事録
- (8) その他、委託者が本業務の履行に際し必要と認めるもの

8 その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び条例並びに基本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。
- (2) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (3) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に報告を行わなければならない。
- (4) 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は業務完了後速やかに委託者へ返還しなければならない。
- (5) 業務の実施により得られた成果物、情報等については、委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の許可なく使用又は流用してはならない。

- (6) 本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発生した費用は、原則として受託者が負担するものとする。
- (7) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等の整備し、事業完了後においても5年間保存すること。
- (8) 受託者は、熊本県個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (9) 基本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、委託者と協議して定める。
- (10) 本業務遂行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- (11) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。但し、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (12) 委託者は、受託者が本業務の履行を完了するまでは基本仕様書を変更することができることとする。