

令和8年度（2026年度）UXプロジェクト実証実験サポート事業等

運営業務委託 仕様書

1 委託業務名

令和8年度（2026年度）UXプロジェクト実証実験サポート事業等業務委託

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、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。

なお、令和8年3月に予定しているUXプロジェクト実施計画（第2期）の改訂に伴い、令和8年度以降のUXプロジェクトにおいてはこれまでの医療・介護・健康・食・ビューティー・スマート農業等のライフサイエンス分野を重視しつつも、AI・データ・モビリティ・エネルギー等のライフサイエンス以外の様々な領域も対象とすることとする。多様な産業を対象に「第3の柱」として成長させることで、災害・感染症・国内外の社会環境変化等の外部要因に強い経済を構築することができるためである。

したがって、本業務においても、ライフサイエンス分野を中心とした様々な領域の実証実験を支援することとし、それにより県内産業の「第3の柱」の創出を目指すものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月18日（木）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こと。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。

なお、本事業の実施に当たっては、委託者が別途選定予定の「令和8年度（2026年度）「Pre-UX イノベーションハブ」 管理運営業務委託」「令和8年度（2026年度）UX プロジェクトホームページ運用等業務委託」等の受託者と緊密に連携するとともに、くまもとスタートアップ・エコシステムコンソーシアム事務局とも連携し、業務を行うこと。

（1）社会課題解決等につながる実証実験の伴走支援業務（実証実験サポート事業）

本県の社会課題の解決や県民生活の質の向上、さらには本県の産業振興につながる取組みを県内外の事業者から12件程度選定したうえで、それらの事業者による実証実験を伴走支援すること。なお、実証実験において事業者が取得したデータ等については、受託者においてとりまとめ、委託者に提出すること。

① 事業全体における企画検討・運営

本事業の実施効果を最大限に発揮できるよう、企画立案、実施体制の構築を行うこと。また、事業の円滑な実施に向け、県と綿密に連絡調整を行い、全体のスケジュール管理及び取りまとめを行うこと。

なお、管理・運営に当たっては UX 実証実験サポート事業運営事務局（以下「UX 実証事務局」という。）を設置し、事業者等から問い合わせ対応やサポートなどを行うこと。

② 事業者募集の公募実施、周知

熊本県をフィールドした実証実験を希望する事業者を募集するため、事業者募集の公募、事業者向け説明会の開催や応募受付、応募資料の内容確認等を行うこと。

公募実施にあたり、募集要項、応募資料等の作成を行い、次に掲げる周知等を積極的に行うこと。

- ア UX プロジェクトのホームページの記事内容の作成
- イ UX メンバーシップ会員向けメール配信内容の作成
- ウ UX メンバーシップ会員間のオンラインコミュニティ Slack 及び UX プロジェクトの SNS※（Facebook、Instagram）での周知
- エ 募集用チラシ（チラシデータ含む）などの広報製作物を作成
- オ ターゲットとなりうる事業者等への個別周知
- カ 県内外の関係機関を通じたアプローチ
- キ その他事業者募集に関して効果的な PR

※ SNSについては、委託期間内において管理者権限を付与するため、主体的な発信を行うこと。なお、県が別途委託する「令和8年度（2026年度）「Pre-UX イノベーションハブ」 管理運営業務委託」の受託者に対しても管理者権限を付与する

予定であるため、共同でアカウントを管理すること。

③ 審査会の運営

審査会の開催に向けて審査基準の検討や審査委員の調整、応募書類の整理・取りまとめ、事業者とのスケジュールの調整、審査委員への事前説明等を行う。

審査会は、1次審査（書面）および2次審査（プレゼンテーション）の開催・運営を行うこと。

なお、2次審査（プレゼンテーション）は事業者が会場またはオンラインツールを使って参加出来るものとし、審査会が支障なく開催出来るよう機材等の準備を行うこと。

④ 採択事業者の伴走支援

実証実験に採択された事業者に対し、伴走支援を行う（12件程度の事業採択を予定）。伴走支援は次の要素を含むものとする。

また、採択事業者の実証スケジュール管理のため、定例ミーティング等を開催し、サポートすること。伴走支援の開始は、採択決定から2週間以内とすること。

ア 最大100万円の経費支援

イ 実証フィールドソポーターの活用にかかる調整

ウ 県内公共施設、協力企業が有する施設などの実証実験フィールドの斡旋

エ 実証実験モニター募集支援、実証実験に係る各種調整等

オ 事業内容のブラッシュアップ

カ UXプロジェクトのホームページ、SNS等を活用した実証事業の継続的なPR支援

キ 採択事業者及び実証事業（実証事業に関連する事業を含む）の展示会出展等の認知度向上に資する支援

ク その他委託者が必要と判断する支援

なお、アの経費支援に関しては委託費の中から支出すること。

⑤ キックオフイベントの開催

本事業の採択事業者等の決定後、実証事業の事業内容発表を目的としたイベントを開催すること。

ア イベントの企画・運営

イベントの企画、会場選定、テーブル等の備品調達、実施体制の構築を行うこと。また、事業の円滑な実施に向け、県と綿密に連絡調整を行い、全体のスケジュール管理及び取りまとめを行うこと。

なお、イベント企画に際しては「令和8年度（2026年度）Pre-UXイノベーションハブ管理運営業務」において設置予定のコミュニティマネージャーと調整の上、実施すること。

イ 登壇者の調整・サポート業務

登壇者の選定およびサポートを行うこと。本事業の採択事業者は原則登壇

するものとし、他の登壇者については、県と協議の上、決定すること。

ウ 支援機関等の来場者募集

行政や大学、金融機関、VCなどの支援機関を始め、UXプロジェクトに関心を持つ事業者や個人など登壇者や参加者双方にとって事業促進に資するようイベント参加者を募集すること。採択事業者の属性や事業内容等からターゲットオーディエンスを定義し、一般募集と並行してターゲットに直接アプローチするなど、工夫すること。

エ HP や SNS を活用した PR や広報物の製作

上記ウの募集が効果的になるよう、UX プロジェクトのホームページや SNS、オンラインコミュニティ Slack 等を活用し、イベント周知を行うこと。また、イベント毎にチラシ等の広報物を製作すること。

オ 当日イベントの運営等

当日の運営が滞りなく実施されるよう人員等の実施体制を構築すること。また、当日スライド等の資料作成を行うこと。

(参考) 過年度の開催実績・実施場所

キックオフイベント

- ・ 令和6年度 令和6年度 UX 実証実験サポート事業 キックオフイベント
(Pre-UX イノベーションハブ)
- ・ 令和7年度 令和7年度 UX 実証実験サポート事業 キックオフイベント
(Pre-UX イノベーションハブ)

⑥ 事業拡大の促進に資する取組みの提案

実証実験の中間報告、マッチングの機会を創出するミートアップ、事業化に向けた課題解決に資するセミナー等、事業拡大の促進に資する取組みを提案し、委託者と内容について協議を行い実施すること。

⑦ 定例ミーティング等の実施

委託者と業務の進捗状況等の情報共有や意見交換を行う定例ミーティングを実施すること。なお、これらミーティングの次第、進捗管理表、報告書及び議事録等は受託者が作成し、委託者に提出すること。

(2) 成果報告会の開催

令和8年度に実施した UX 実証実験サポート事業など UX プロジェクト事業全体の成果発表の場となるイベントを開催すること。イベントの企画・運営においては、委託者や委託者が別途委託予定の他事業受託者とも緊密に連携・調整を行うこと。場合により、県の他事業とも連携した企画とすることがある。

① イベント企画・運営

イベントの企画、会場選定、テーブル等の備品調達、実施体制の構築を行うこと。

また、事業の円滑な実施に向け、県と綿密に連絡調整を行い、全体のスケジュール管理及び取りまとめを行うこと。

なお、イベント企画に際しては「令和8年度（2026年度）Pre-UX イノベーションハブ管理運営業務」において設置予定のコミュニティマネージャーと調整の上、実施すること。

② 登壇者の調整・サポート業務

UX プロジェクト全体の事業推進に資する登壇者の選定、登壇前後のサポートを行うこと。

なお、原則、UX 実証実験サポート事業の採択事業者は現地にて登壇することとし、他の登壇者については、県と協議の上、決定すること。

③ 支援機関等の来場者募集

行政や大学、金融機関、VC などの支援機関を始め、UX プロジェクトに関心を持つ事業者や個人など登壇者や参加者双方にとって今後の事業展開に資するようイベント参加者を募集すること。

④ HP や SNS を活用した PR や広報物の製作

上記③の募集が効果的になるよう、UX プロジェクトのホームページや SNS、オンラインコミュニティ Slack などを活用しイベント周知を行うこと。また、イベント毎にチラシ等の広報物を製作すること。

⑤ 当日イベントの運営等

当日の運営が滞りなく実施されるよう人員等の実施体制を構築すること。また、当日運用用のスライドや運営マニュアル等を作成すること。

(参考) 過年度の開催実績・実施場所

成果報告会

- ・ 令和5年度 UX DEMODAY2024 （グランメッセくまもと）
くまもと産業復興エキスポ内と同日開催
- ・ 令和6年度 UX DEMODAY2025 （熊本城ホール）
熊本市・民間イベントと同日開催
- ・ 令和7年度 UX の日 2026 （熊本城ホール）

⑥ 定例ミーティング等の実施

委託者や「令和8年度（2026年度）「Pre-UX イノベーションハブ」管理運営業務委託」等の受託者を交えた定例ミーティングを開催し、イベント全体の進捗管理や意見の取りまとめ・調整を行うこと。

なお、これらミーティングの次第、進捗管理表、報告書及び議事録等は受託者が作成し、委託者に提出すること。

(3) 実証フィールドサポート制度の運用

実証フィールドサポートのフィールドを活用した実証実験等ができるよう、次とおり制度の運用を行うこと。

① 実証実験サポート事業におけるフィールド活用支援

実証フィールドサポートのフィールドを活用した実証実験ができるよう、制度の運用方法を提案すること。

② 実証実験サポート事業以外におけるフィールド活用支援

実証実験サポート事業以外においても、プレーヤー・サポートのマッチングに資するよう、制度の運用方法を提案すること。

③ 支援体制の強化

実証実験の円滑な実施及び成果の最大化に寄与するよう多様な主体や分野からのサポートへの参画を促進し、オープンイノベーション基盤の形成及び社会実装の加速化に資する支援体制を構築すること。

④ UX イノベーションハブ開設後のサポート機能の検討

UX イノベーションハブの整備にあたり、当該拠点に備えることが考えられるプレーヤー・サポートのオープンイノベーションの推進に資するコンテンツについて、地域特性その他必要な事項を考慮した検討結果を委託者に提出すること。

(4) その他上記（1）～（3）に付随する業務

5 全体のスケジュール（想定）

令和8年

5月 実証実験サポート事業募集開始、応募申請〆

6月 一次審査（書面）

7月 二次審査（プレゼンテーション）

8月 実証実験開始、キックオフイベント

令和9年

2月 実証実験終了、成果報告会

6 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）旅費

（2）人件費

直接従事した時間に相当する金額のみとする。また、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。

(3) 各種イベント等開催経費

講師への謝金・旅費、会場使用料、資料作成費、消耗品費等

(4) 広報費

本事業の周知に資する効果的なPRを行うための媒体を作成・利用するための経費

(5) 委託費

イベント開催補助、広報媒体の作成、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

※ 業務の大部分の委託は認められない。また、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(旅費、謝金、会場使用料、消耗品費、通信運搬費、実証実験に係る経費(検査・分析費、資材購入費等))、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

7 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(ファイルフォーマットは可能な限りMicrosoft Office形式とし、対応できないものはPDF形式とすること。)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) 実証実験等を通じて企業等が収集したデータ類

(3) 本業務を含む本プロジェクトによる取組みの内容や成果等を整理した資料(実施計画に掲げた各KPIの進捗状況を含む)

(4) 各種調査資料及びバックデータ

(5) 会議・打ち合わせ議事録

(6) その他、本事業に付随して作成・収集した資料やデータ等で委託者が必要と認める資料

8 参考資料の提供

本業務の履行に際し、委託者は受託者の求めに応じ、以下の資料を提供する。

(1) くまもと新時代共創基本方針

(2) くまもと新時代共創総合戦略

(3) 第2期熊本県まち・ひと・しごと創生総合戦略

(4) 熊本県産業成長ビジョン

(5) 新大空港構想

(6) UXプロジェクト基本構想／基本計画／実施計画

- (7) UX プロジェクト計画策定会議資料・議事録
- (8) UX イノベーションハブ基本構想
- (9) その他、委託者が本業務の履行に際し必要と認めるもの

9 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) 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。