

# 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 仕様書

### 1 委託業務名

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

### 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年度以降の本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。

また、令和3年度（2021年度）に、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、令和4年度（2022年度）には、人や技術がリアルに集う拠点として、テクノリサーチパーク内に「Pre-UX イノベーションハブ（以下、「Pre-UX ハブ」という。）」を整備・開業したところ。

本業務は、実施計画（第2期）の「7 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 ハブ」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「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

令和8年（2026年）4月1日（水）から令和9年（2027年）3月31日（水）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）の推進に資すること。

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取組みや手法について提案すること。

本仕様書内の業務及び提案する内容については、年間のスケジュールを示すこと。

また、Pre-UX ハブ管理運営業務の実施に当たっては、本プロジェクトの趣旨を踏まえ、委託者が別途選定予定の「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」「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）Pre-UX ハブ管理業務

###### ①管理場所

- 住所 熊本県上益城郡益城町田原1155-12 テクノ・ラボラトリ1階北側（No.7室）とする。
- 面積 288.63m<sup>2</sup> (87.46坪)

###### ②営業日時

- 営業日・時間は、原則月曜日から金曜日の午前9時～午後5時とする。ただし、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は除く。
- イベントの開催等、本事業の目的のため土日祝日及び、午前9時～午後5時以外の開館も可とする。なお、土日祝日及び、午前9時～午後5時以外の営業日はあらかじめ県に報告すること。

###### ③利用者・施設管理、電話対応等

- 利用者の受付、電話対応等の他、拠点のセキュリティ一面・安全衛生面における管理を行うこと。
- 利用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。
- 事前予約を前提に、必要に応じて英語での施設案内に応じること。

###### ④民間、地方自治体等によるイベントの開催補助

- 民間や地方自治体等によるイベントの開催補助業務として、「Pre-UX イノベーションハブにおけるイベント利用規約」に基づき、問い合わせ対応、申請書受付・内容のとりまとめを行う。また、主催者から依頼があった場合にはイベント運営の補助等を行うこと。

## (2) Pre-UX ハブ運営業務

- ・プレーヤーやサポートー等が恒常に交流し、マッチングや連携・協業につながる機能を構築しつつ、以下の数値目標を達成するため、①～⑤の取組み等を実施すること。
  - Pre-UX ハブ来訪者数 3,000 人（スタッフ等除く）  
※来訪者数の内新規利用者数月平均 20 名以上
  - イベント参加者数 180 名以上
  - セミナー参加者数 80 名以上

### ①Pre-UX ハブの認知度向上に資する取組み

#### ア) 新規利用者・リピーターの獲得

- Pre-UX ハブの満足度調査の実施（四半期に 1 回以上）
  - Pre-UX ハブ利用者を対象とした満足度調査を実施し、調査結果の分析を行うこと。
- 地方自治体・県内企業等への訪問（月 3 社以上）
  - Pre-UX ハブの PR、事業紹介等を実施するため、県内企業及び地方自治体等へプロモーションを実施し、新規利用者の獲得に努めること。

#### イ) SNS 等の各種広報媒体の活用

- SNS※（Instagram、Facebook）や Slack、Google map 等での情報発信（月 3 回以上）
  - イベント開催情報や Pre-UX ハブの取組み等を投稿すること。
  - MEO 対策として Google map の定期的な更新を行い、Pre-UX ハブの認知度を高め、新規利用者の獲得に努めること。
- ※ 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）UX プロジェクト実証実験サポート事業等運営業務委託」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。
- UX プロジェクトホームページ等での情報発信（月 2 回以上）
  - UX プロジェクトホームページ等で委託者と連携して情報発信を行うこと。また、企業・地方自治体等との調整による広報誌やフリーペーパー、その他メディア等の活用も検討すること。
- ※ 情報発信に用いた SNS 等の広報媒体毎に効果検証を実施し、定例ミーティング等の際に報告を行うこと。

### ②イベント・セミナーの実施

#### ア) イベントの企画・運営

- UX プロジェクトのテーマに沿ったイベントの開催（年間 6 回以上実施すること）
  - ※下記テーマの 4 回のイベントに加えて、残り 2 回のイベントについては企画提案すること。

1. フィールドソポーター（支援機関、企業、大学等）による支援体制構築を目的としたグループワークイベント
2. UX プロジェクトの認知度向上及び利用者間のコミュニティ形成を目的としたネットワーキングイベント
3. 県内企業や地方自治体等の課題を提示し、スタートアップ等が解決策を提案する課題提示型リバースピッチャイベント
4. UX プロジェクト参加企業及び支援機関等による事業進捗や成果を共有する中間成果共有イベント

※ イベントの実施にあたっては、委託者と協議のうえ実施すること。

イ) セミナーの企画・運営

- UX メンバーシップ会員等を対象としたセミナーの開催（年間4回以上実施すること）
 

※下記テーマの3回のセミナーに加えて、残り1回のセミナーについては企画提案すること。

  1. 支援機関（金融機関、商工団体、他支援団体等）による支援メニュー紹介セミナー
  2. 企業、スタートアップ等の成長段階に応じたテーマ別セミナー・ワークショップ（資金調達等）
  3. 事業計画策定及びピッチ力向上セミナー（ビジネスモデルの構築やピッチ資料作成、発表演習等）

※ セミナーの実施にあたっては、委託者と協議のうえ実施すること。

③コワーキングスペースの運営

ア) Pre-UX 共創ボード（仮称）の作成

- Pre-UX ハブ利用者の要望やアイデア等の収集
  - Pre-UX ハブ利用者から寄せられる要望やアイデア等を把握・整理すること。

イ) 相談対応・外部連携体制の構築

- Pre-UX ハブ利用者等からの相談対応
  - Pre-UX ハブ利用者から寄せられる相談の窓口として対応すること。
- 外部支援メニュー等の把握・整理
  - 専門的な相談内容等については、外部支援メニュー等の各種専門家へ適切に案内すること。

※ 相談対応を行った際は、相談日、相談内容等を記録し、定例ミーティング等の際に委託者へ報告すること。

ウ) コワーキングスペース他拠点連携の推進

- 県内外のコワーキングスペースとの連携（月1拠点以上との連携）
  - 県内外のコワーキングスペースやオープンイノベーション拠点と、常時接続のオンライン上で相談や双方向のイベント参加等ができる環境を整備すること。

※ コワーキングスペース内の掲示物等については、本プロジェクトに関連するもののみ掲示すること。

#### ④展示スペースの活用

##### ア) 常設展示・企画展の実施

- 常設展示の実施
  - UX プロジェクトに関するこれまでの実績や、実施中のプログラム採択企業等の製品展示や紹介ボード等の展示を行うこと。
- 企画展の実施（四半期に1回）
  - 各回テーマを設定し、UX プロジェクト参加企業や UX メンバーシップ企業等の企画展を開催すること。
  - 企画展には、各回のテーマに沿った企業、スタートアップや支援機関等への周知を行うこと。

※ 展示スペースの展示内容等については、受託者が立案した計画等をもとに、委託者が決定する。

#### ⑤業務スケジュール・進捗管理

##### ア) 業務責任者による進捗状況の管理・報告（2か月に1回以上）

- 本委託業務における責任者は、現状のスケジュール、進捗状況を適切に管理し、委託者へ報告を行うこと。

##### イ) 定例ミーティングの実施（月1回以上）

- 委託者と業務の進捗状況等の情報共有や運営改善、課題検討に関する意見交換を行う定例ミーティングを実施すること。また、他プロジェクトの事業者を含めた連携会議を定例ミーティングと合わせて実施すること。

※ミーティングごとに、進捗管理表や報告書、議事録等を作成し提出すること。

#### （3）その他上記（1）～（2）に付随する業務

### 5 管理運営体制

#### （1）施設管理者の配置

主に「4（1）」、「4（3）」の業務を行うため、施設管理者を配置すること。

#### （2）コミュニティマネージャーの配置

主に「4（2）」、「4（3）」の業務を行うため、コミュニティマネージャーを配置すること。

コミュニティマネージャーは、Pre-UX ハブの業務を総括するとともに、コミュニティの中心としての窓口の役割を担うこと。また、プレーヤーやサポートーを含む来訪者やUXメンバーシップ会員から寄せられる相談に対応し、適切なアドバイスやマッチング支援を行う。

#### （3）管理運営における補佐員の配置

施設管理者及びコミュニティマネージャーを補助するため、補佐員を配置することができる。

(4) 原則、上記（1）、（2）の人員の2名体制とし、必要に応じて（1）～（3）の人員の2名体制とすること。なお、土日祝日及び、午前9時～午後5時以外の開館に伴い、その当日又は別日に事業実施に影響がない範囲で一時的に1名体制も可とする。

## 6 委託業務に係る経費

「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) 備品購入費

備品の購入・借用に係る経費

※（2）以外の備品購入及び借用する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

### (2) 抱点運営費

Pre-UX ハブの管理運営に係る経費（水道光熱費、通信費、清掃費、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）

### (3) 人件費

Pre-UX ハブの管理運営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、事業内容から必要不可欠な場合のみとする。

### (4) 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。

### (5) 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、旅費、謝金、その他特に必要と認められる経費）

### (6) 一般管理費

上記（1）～（5）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) 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）

### (3) 本業務による取組みの内容や成果等を整理した資料

### (4) 各種調査資料及びバックデータ

- (5) 会議・打ち合わせ資料（報告書、議事録等）
- (6) 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

## 8 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) 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) Pre-UXイノベーションハブにおけるイベント利用規約
- (10) 各種会議等の議事録
- (11) 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人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。