令和８年度（２０２６年度）「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）「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２期）（以下「実施計画」という。）を令和７年度（２０２５年度）に策定したところ。

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１）UXイノベーションハブの整備」に掲げた、人と人、技術と技術がリアルで出会うUXプロジェクトの拠点施設「UXイノベーションハブ」の整備を推進することにより、令和６年度（２０２４年度）に策定した、UXイノベーションハブ基本構想（以下「基本構想」という。）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

令和９年（２０２７年）２月２２日（月）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）の推進に資するものとすること。

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。

また、UXイノベーション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、委託者が別途選定した「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）UXイノベーションハブ管理業務

①管理場所

- 住所　上益城郡益城町大字田原２０８１−１０　熊本テクノポリスセンター１階とする。
- 面積　約１５２６．１１㎡（約４６１．６５坪）

②営業日時

- 営業開始日は３月１日（月）とし、２月は準備期間とする。
  ３月１日（月）以降の営業日・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。
- 開所日までは、施設開所の準備作業を行うこととし、上記営業日時の中で実施すること。

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ー面・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、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）UXイノベーションハブ運営業務

・プレーヤーやサポーター等が恒常的に交流し、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。

① 開所式の企画・運営

ｱ)目的

ＵＸイノベーションハブの開所にあたり、関係者への披露および今後の本所の積極的な活用に向けた機運醸成を図るため、円滑かつ効果的な式典の企画・運営を行う。

ｲ)期間

令和９年（２０２７年）３月１日（月）から３月３１日（水）までの期間中で、県が指定する日に１回実施すること。

ｳ)企画・進行管理

- 進行台本の作成
- 運営マニュアルの作成（スタッフ配置、緊急時対応等）
- 式典プログラム提案（テープカット、挨拶、記念公演、写真撮影など）

ｴ)会場設営、運営

- 会場の設営や、装飾等会場の準備、撤収業務
- 受け付け、司会等運営に係る業務

② UX イノベーションハブの認知度向上に資する取組み

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
  - イベント開催情報やUX イノベーション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、UX イノベーション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。

- UX プロジェクトホームページ等での情報発信
  - 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、ミーティング等の際に報告を行うこと。

③ コワーキングスペース、集中コワーキングスペース、展示・交流エリアの運営

ｱ) 窓口対応

- 利用者の受付、施設案内

ｲ) 相談対応・外部連携体制の構築

- -UX イノベーションハブ利用者等からの相談対応
  - UX イノベーション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。
- 外部支援メニューや各種専門家の把握・整理
  - 専門的な相談内容等については、外部支援メニューや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、ミーティング等の際に委託者へ報告すること。

④ 展示スペースの活用

- 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入居企業紹介等の展示を行うこと。

※ 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 貸出オフィス・入居企業の管理、運営

ｱ) 入居企業の管理、更新

- 入居企業の管理

入居企業からの質問への回答や、施設利用に関する相談対応。

- 入居企業の契約、更新、退去に関する案内

各種手続きの案内や、補助を行う。

ｲ) 入居企業の支援

- 起業支援、相談対応

- 企業とのマッチング支援（相談対応、積極的な企業情報の提供など）

- 各種支援制度や、関連イベントなどの情報を提供すること。

- 専門的な相談内容等については、外部支援メニューや各種専門家へ適切に案内すること。

ｳ) 募集、広報

- 募集に係る補助業務（チラシ作成、案内等）
- SNS 等の媒体により広報すること

⑥ 業務スケジュール・進捗管理

業務責任者による進捗状況の管理・報告

- 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。

※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、UX イノベーション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ターを含

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、営業開始日以降は上記（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）拠点運営費

UX イノベーション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

UX イノベーション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）各種会議等の議事録
(10) 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。