

エアロスペース人材育成事業
業務委託仕様書(企画提案競技用)

令和8年2月18日

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が、委託先（以下「乙」という。）においてエアロスペース人材育成事業業務（以下「本事業」という。）の基本的な仕様に必要な事項を定めるものである。

1 事業の趣旨

宇宙関連機器の部材の製作に要求される技能者育成プログラムを開発するとともに、企業在職者向けのセミナーを通して航空宇宙関連産業において活躍できる県内若年技術者の育成を図る。

2 委託業務の概要

前記1の趣旨を実現する次の事業を実施する。

テクノアカデミーが製作した軽量飛行機（以下：LSA）の利活用、宇宙関連機器製造に関する技能者育成プログラム開発及び企業向けセミナー開催を通じて、航空宇宙関連産業で必要となる人材の育成を推進する。

ただし、本仕様に記載された内容を基準として、「企画提案競技実施要領」で記載の委託上限額の範囲内で加味した提案は差し支えないものとする。

なお、委託業務の詳細については下記のとおり。

(1) LSAの利活用について

- ① LSAの保管及び管理それに付随する保険加入
- ② 実機を用いた構造・システム学習、メンテナンス実習の高度化を推進
- ③ テクノアカデミー学生及び県内若年者を対象とした取り組みの企画・実施
 - ・テクノアカデミー学生を対象とした特別授業 1件以上
 - ・小中高生徒を対象とした対象とした特別授業 2件以上
- ④ 各種大学・研究機関との連携による技術セミナーの企画・実施
 - ・企業向けセミナー 1件以上
- ⑤ 2地点間飛行に向けた取り組み推進
- ⑥ 活用の状況の情報発信
 - ・ポータルサイトへの公開

(2) 宇宙関連機器製造に関する技能者育成プログラム開発について

- ① 人材育成プログラム検討会の実施(3回以上実施、リモート可)
 - ・検討会の招集
 - ・ワーキンググループへの情報提供
- ② 企業実務者向けプログラムの開発・高度化推進のサポート
- ③ R7 開発の基礎技能講座(ねじ、接着、はんだ)のステップアップをサポート
- ④ 宇宙機部品製作(要素技術の統合)による製造・品質技能を推進

- ⑤ 開発プログラムの情報発信
 - ・作成プログラムのポータルサイトへの公開
- (3) 開発プログラムの活用普及について
 - ① 宇宙関連の企業向けセミナーの実施
2回(各回20名)
 - ② 若年層向け一貫育成プログラムの実施
 - ・県政 150 周年記念宇宙キャラバンの実施(小学生向けロケット製作・打上げ体験/各地方合計 150 名)
 - ・JAXA 角田宇宙センター見学会(対象:宇宙キャラバン及びロケットチャレンジ参加者)
 - ・ふくしまロケットチャレンジ 2026 の開催(実行委員会事務局として運営)
 - ・各種イベント(ロボット航空宇宙フェスタなど)における成果発表

3 委託事業の実施に関する基本的事項

- (1) 本業務により制作された動画等の著作権及び利用権については、県に帰属し、県が指定するサイト等で後年後以降も継続して使用できることを原則とする。
なお、動画において著名人等を使用する場合には、2次利用や後年利用に際して著作権料等が後年度発生しないよう留意すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、福島県と受託者が協議のうえ、定めることとする。
- (3) 但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。
- (4) 前記2に定める事業の実施に当たっては、事業毎に事業効果を測定し、課題抽出、改善案の提案及び実施など、甲乙でPDCAサイクルを意識しながら事業進捗を図ることができるよう、定期的に打合せを実施すること。

4 事業期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 実施体制

- (1) 総括責任者
受託者は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。
- (2) 事務所及び運営スタッフの配置
乙は、県内に事務所を確保し、県内全域を対象に本事業を実施すること。
また、本事業全体の進行管理を行う業務責任者を定め、本事業に関する事業運営や実施体制、必要事項等に関する甲との調整や報告について責任をもって対応するとともに、各事業の企画・運営・管理に係るスタッフ等を適切に配置すること。

- (3) 緊急時の対応
本事業の実施中に事故等が生じた場合に備え、緊急時の体制や対応を整備すること。
- (4) 業務実施計画書の作成
乙は本事業の委託契約後、次に掲げる事項について記載した書面（任意様式）を作成し、その内容について甲乙協議の上で実施すること。
 - ・事業実施計画書（各事業スケジュール、実施内容、運営、進捗管理等）
 - ・事業従事届出書（業務責任者、個人情報取扱責任者、運営スタッフ等）
 - ・事業実施体制届（実施拠点、通常時・緊急時の連絡体制等）

6 対象経費

- (1) 本事業に係る人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 本事業における活動経費（旅費、複合機リース料、通信・印刷費、車両レンタル料等）
- (3) 本事業を実施する上で必要な業務管理経費
- (4) 消費税及び地方消費税
- (5) その他県が必要と認めるもの
※機械及び部品等の資産取得は認められないので、リースの形態で対応すること。

7 提出書類

乙は次の書類を県が指定する日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届（別記第1号様式）
- (2) 委託業務完了報告書（別記第2号様式）
- (3) 委託業務実績報告書（別記第3号様式）
※収支決算書のほか、経費の明細が分かる書類（領収書等）を提出し、精算手続きを行うこと。
- (4) その他甲が必要と認める書類

8 成果品

本業務の成果品は以下のとおりとする。

- ・実績報告書
- ・セミナー応募チラシ
- ・セミナーカリキュラム

9 委託料の支払い

委託契約書（案）第10条に定める委託料の支払いについては、第9条第2項に定める委託料の額の確定通知により、別記第5号様式によるものとする。

なお、上記にかかわらず、乙の請求により必要と認める場合には別記第4号様式により概算払いをすることができる。

- 10 委託契約書（案）
別紙のとおり。
- 11 委託事業により発生した収益の取り扱い
乙は、委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。
- 12 契約に関する条件等
 - (1) 無料サービスの原則
乙は、本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料若しくはこれに類する費用を徴収することは禁止とする。
 - (2) 再委託の禁止
乙は、本事業の全部又は一部であっても、甲の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
 - (3) 本事業の引き継ぎ
乙は、本事業の終了後、他社に業務を円滑に引き継げるよう体制を整えるとともに、成果物についても客観性に留意して作成すること。
- 13 受託者の責務
 - (1) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、福島県に帰属するものとする。
 - (2) 本事業に関するトラブル等に関しては、乙が責任をもって対応するとともに、速やかに甲に報告すること。
 - (3) 個人情報情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。
 - (4) 本事業を通じて知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。
 - (5) 個人情報については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。
 - (6) 上記(4)及び(5)については、本事業の委託契約終了後も同様である。
 - (7) 本事業に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存すること。
 - (8) 会計実施検査がある場合は、検査に協力すること。
 - (9) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金との併給はできないものとする。