

# あいちロボット産業クラスター推進協議会実施事業運営委託業務 仕様書

## 1 業務名

あいちロボット産業クラスター推進協議会実施事業運営委託業務

## 2 目的

愛知県では、「あいちロボット産業クラスター推進協議会」（以下、「協議会」という。）を平成 26 年に設立し、産学行政が連携して、競争力あるロボット技術・製品の創出を促し、開発と生産の拠点を形成するとともに、ロボットの活用による県内産業の高度化や地域課題の解決を推し進めることにより、ロボットを「作り」「使う」世界的な先進地とすることを目指している。

協議会では、分野に捉われない機動的な会員交流・情報提供の機会を創出する「オープンセッションの開催」や、新商品の実用化や活用モデルの創出を目指すプロジェクト組成を支援する「プロジェクトチーム活動支援」に取り組むことにより、ロボットに関する新たな技術・製品の創出とロボットの活用を一層進めていく。

当業務では、協議会活動を円滑かつ効果的に進め、目的を達成するため、その運営を委託するものである。

## 3 協議会実施事業の内容

以下の取組を実施する。

### (1) オープンセッション

#### ア 目的

- (ア) 企業間連携・ユーザー開拓などマッチングを目的とし、協議会会員からの情報発信（技術、製品、導入事例）の場を創出する。
- (イ) 協議会会員の製品開発・活用のヒントとなる情報提供を目的とし、県内外の先進事例や業界動向を共有する講演会を開催する。

#### イ 基本構成

- ・(ア)、(イ)の要素を含むオープンセッションを6回以上開催する。
- ・各回ともテーマを設定し、開催する。協議会が重点的に取り組む「製造・物流」「医療・介護」「空モビリティ」「業務用サービスロボット」の4分野に関するテーマを、各1回以上開催するものとする。
- ・講演を中心とした内容とするが、テーマに応じて以下の内容も加える。
  - 協議会会員から発表希望者を募集し、ポスターセッションやショートプレゼンテーションによる事業紹介の機会提供。
  - 講師と参加者によるオープンディスカッション。

#### ウ 実施時期

令和7年8月～令和8年2月の期間において、月1回の実施を目安とする。

## (2) プロジェクトチーム活動支援

### ア 目的

協議会会員単体では難しい以下の内容について、共に検討するチームの組成と検討の場作りを支援する。

(ア) 新技術・試作品・新製品に対し、ターゲットユーザー等からの課題収集や意見交換を通じ、製品化や改良、利用拡大を支援

(イ) ユーザー・メーカー等によるロボットの活用モデルの検討

### イ 基本構成

- ・プロジェクトチームを組成したい「テーマ」を、協議会会員から公募し、2テーマ以上選定する。(事務は県で実施するが、効果的なテーマ選定となるように協力すること)
- ・採択されたテーマについて、県や本業務受託者が課題収集や意見交換の対象となるチームメンバー集めを支援し、プロジェクトチームを組成する。
- ・組成されたプロジェクトチームにおいて、テーマ提案者の主導により、(ア) 又は (イ) を目的としたミーティング (以下、「チームミーティング」という。) を各テーマ3回程度開催する。
- ・製品化や活用モデル創出等に向け、テーマ提案者の検討が進むように、アドバイスやメンタリングの機会を提供する。

## 4 業務内容

オープンセッション、プロジェクトチーム活動支援の運営にあたり、以下の業務を行うこと。

### <オープンセッションの開催>

#### (1) 開催に係る準備業務

##### ア 各回のテーマ及び講師の決定

- ・最新の事例、業界の動向などを踏まえ、オープンセッションの実施にふさわしい各回のテーマとその講師候補者を立案し、県と協議の上、決定すること。その際、協議会会員からの情報発信の場の創出やオープンディスカッションの実施についても併せて検討すること。
- ・決定したテーマに基づき、講師候補者と調整し、講演の承諾を得ること。なお、県が直接講師依頼を行う方が望ましい場合はその限りではない。
- ・県経済産業局の謝金単価 (基本 9,000 円/時間) を目安に、講師候補者と調整し、受託者から支払うこと。
- ・講師候補者との調整が不調となった場合は、改めて講師候補者を立案する、若しくはテーマ自体を立案し直すこと。

##### イ 会場手配

- ・オープンセッションの開催に必要な会場 (80 名程度の定員を想定) 及び備品を手配すること。
- ・協議会会員からの情報発信の場を設ける回においては、パーティション等、ポスターセッションに必要な備品も手配すること。

#### ウ 参加者募集

- ・県が行う参加者募集の記者発表に必要なチラシを作成すること。チラシは、PowerPointにより作成し、その電子データを県に提出すること（印刷不要）。
- ・参加希望者の申込受付を行うこと。

#### エ 資料作成・印刷

- ・オープンセッションの開催に向け、テーマ、講師概要、進行シナリオ、会場レイアウト、当日のスケジュール等をまとめた実施計画書を作成すること。
- ・当日配布する協議会事務局の資料として必要な次第、当日アンケート等を作成し、配布可能な講演資料とともに必要数印刷すること。

#### (2) 開催日に実施する業務

- ・会場設営、受付、記録写真の撮影、進行、マイクランなど、オープンセッションの円滑な運営に必要な業務を実施すること。

#### (3) 開催後に実施する業務

- ・参加者アンケートの結果を集計し、県へ報告すること。
- ・協議会会員からの情報発信の場を設ける回においては、発表者へマッチング状況などの効果測定のためのフォローアップ調査を適切な時期に行うこと。

#### (4) その他

- ・手配した会場や備品等の支払いを受託者において実施すること。
- ・講師に対する謝金、旅費の支払いを受託者において実施すること。

### <プロジェクトチーム活動支援>

プロジェクトチーム活動が円滑に進むよう、多彩な経験や知見を有するコーディネーターを設置すること。

#### (1) チーム組成に係る業務

- ・県が協議会会員に対し実施した、テーマ公募とその選定結果に基づき、活動に必要なプロジェクトチームを組成すること。
- ・プロジェクトチームの組成にあたっては、テーマ提案者が提案する想定メンバーに基づき県と協力して探索を行った上で、チーム参画に向けた調整を図ること。

#### (2) 実施計画書の作成に係る業務

- ・テーマ提案者とともに、組成したプロジェクトチームにおいて行うチームミーティングの実施計画書を作成すること。
- ・実施計画書の様式を受託者において作成し、様式内の具体的な記載はテーマ提案者が主導することとする（必要に応じて、受託者が助言・補助を行うこと。）
- ・実施計画書には以下の内容を記載する。

目的、参加メンバー、当年度内のゴール、各チームミーティングの実施内容と開催時期

#### (3) チームミーティングの運営に係る業務

- ・以下の業務の実施により、実施計画書に基づいたチームミーティングを運営すること。
  - ▷メンバーの日程調整と案内通知

- ▷会場、備品の確保及び支払い
- ▷実施内容の調整
- ▷資料の印刷
- ▷当日の運営支援（会場設営、議事運営、（必要に応じ）オンライン参加への対応 など）
- ▷議事録の作成
- ▷専門家等への謝金・旅費の支払い

#### （４）アドバイスやメンタリングの実施に係る業務

- ・製品化や活用モデルの創出に関するアドバイスやメンタリングの機会を提供すること。
- ・月に1回程度の打合せの機会を設け、事業化の方向性や参入を狙う市場、顧客ニーズ、ビジネス戦略、有効な外部連携の手法等の検討の支援を実施すること。

#### ＜アドバイザーの設置＞

「オープンセッション」、「プロジェクトチーム活動支援」の円滑な運営のため、協議会の重点分野に関する知見とネットワークを持つ専門家を「アドバイザー」として設けるとともに、その謝金・旅費の支払いを行うこと（医療・介護分野においては別途県が指定した者を当てることとし、謝金・旅費の支払いは不要）。なお、アドバイザーは以下の業務を行うこととする。

- ・オープンセッションのテーマ・講師提案
- ・プロジェクトチームのテーマ選定への助言、組成にあたってのメンバーの提案・声かけ、進め方の助言
- ・オープンセッションの発表者、プロジェクトチームのテーマ検討に必要な情報収集や、個別相談対応（県への相談時に同席するなど）

#### ＜業務実施報告書の作成＞

当年度に実施した業務について、以下の事項をまとめた報告書を作成すること。

##### 【報告書への記載事項】

- ・オープンセッション及びプロジェクトチームにおけるチームミーティングの実施結果報告（議事録含む）
- ・上記以外の取組報告
- ・次年度以降の展開に対する提案 など

## 5 支払対象経費

本業務に係る支払対象経費は次のとおりとする。

### （１）人件費

本業務に従事する従業者及び専門家等に支払われる給与、講師等への謝金等

### （２）交通費

本業務の実施に必要な交通費（電車代、タクシー代等）

### （３）印刷製本費

配布資料、報告書等の作成に必要な印刷製本費

(4) 消耗品費

本業務の実施に必要な消耗品費

(5) 通信運搬費

本業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、郵送代等）

(6) 再委託費

一部の業務を再委託する場合の経費

(7) 賃借料

会場使用料、本業務の実施に必要な機器等のリース・レンタル料

(8) その他

本業務の実施に必要な物件費であって、上記経費以外に県が必要と認める経費

(9) 一般管理費

上記に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費

(10) 消費税及び地方消費税

上記経費に係る消費税及び地方消費税

## 6 成果物

- ・業務実施報告書（A4 判縦） 2 部
- ・上記の電子データ 1 式 ※ 電子データは県が指定する形式で作成すること。
- ・その他、本県が指示したもの

## 7 納入場所

愛知県経済産業局産業部産業振興課及び県が指定する場所

## 8 その他

- (1) 県と十分協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 本業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している統括責任者を置き、業務実施内容や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために定期的に県と連絡調整を行うこと。その他、業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (3) 委託業務の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 成果物については、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (5) 本業務の遂行にあたり知り得た情報を、県の許可なく他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。
- (7) 本業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。