

# 令和8年度半導体産学官ネットワーク構築・強化事業（地域における産学官連携）委託業務 業務処理要領（案）

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が〇〇〇（以下「受託者」という。）に委託する標記委託業務（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

受託者は、この要領に基づき本業務を実施しなければならない。

## 1 業務の目的

北海道半導体・デジタル関連産業振興ビジョンで目指す道内の半導体エコシステムの構築に向けて、地域の産学官関係者のニーズや課題等を踏まえた取組を実施し、産学官の関係者間のネットワーク構築・強化を図る。

## 2 委託業務内容

### （1）既存地域での産学官連携の取組支援

「令和7年度半導体産学官ネットワーク構築・強化事業（地域における産学官連携）委託業務」においてネットワークを構築した地域における半導体に関する産学官連携の取組を支援し、関係者間のネットワークを強化すること。

#### ア 対象地域

苫小牧地域、函館地域、北見地域、釧路地域の4地域とする。

#### イ 取組テーマ

道が策定した「北海道半導体・デジタル関連産業振興ビジョン」に掲げるめざす姿の実現に向けた4つの方針（「半導体関連産業の集積」、「イノベーションの創出」、「人材の安定供給」、「地域経済の活性化」）に関連したテーマ設定とし、各地域の取組テーマは以下のとおり。

- ・ 苫小牧地域：「半導体関連産業の集積」  
（地域企業が半導体関連企業へ参入するための支援体制構築）
- ・ 函館地域：「人材の安定供給」  
（高等教育機関における半導体関連分野の人材育成）
- ・ 北見地域：「地域経済の活性化」「イノベーションの創出」  
（地域の基幹産業である農業への活用）
- ・ 釧路地域：「地域経済の活性化」  
（DXやAI活用による地域課題の解決）

#### ウ 支援方法

- ・ コーディネーターと連携して地域関係者との会議を設定し、取組テーマの深化を図る。
- ・ 会議運営に留まらず、コーディネーター同士の情報交換、地域間連携を促進すること。
- ・ 具体的な取組に向けて、事業計画の策定及び進捗管理を行う。

#### エ 実施期間

令和9年（2027年）2月中旬まで

### （2）新規地域での産学官連携の取組支援

上記（1）以外の地域における半導体に関する産学官連携の取組を支援し、関係者間のネットワークを構築すること。

#### ア 参画主体

地域の企業・経済団体・産業支援機関（産）、高等教育機関（学）、自治体（官）関係者（以下、「地域関係者」という。）とし、産学官すべての参画を必須とする。

また、地域のニーズに応じて、半導体の製造・ユースケース、地域経済の活性化等に詳しい外部の専門家の参画も可とする。

#### イ 取組テーマ

道が策定した「北海道半導体・デジタル関連産業振興ビジョン」に掲げるめざす姿の実現に向けた4つの方針（「半導体関連産業の集積」、「イノベーションの創出」、「人材の安定供給」、「地域経済の活性化」）に関連したテーマ設定とする。

#### ウ 取組内容の検討

地域関係者への事前ヒアリングを通じて、地元のニーズや課題等を把握し、実施すべき取組の内容を検討する。検討の際には、「半導体」を取組のテーマに組み入れ、地域をどのように発展させていくべきかという視点を含めるものとする。

取組内容の決定に当たっては、地域関係者と意見交換を行い、合意を得ることとする。

#### エ 取組の実施

上記ウによる調整を踏まえ、地域関係者が主体となった検討グループ等を組織し（既存グループ等も可とする。）、取組を実施する。

なお、取組例は以下のとおりである。

（取組例）

- ・高等教育機関の産学官連携部門と連携し、半導体のユースケースを切り口とした、地域経済活性化策の検討
- ・地域産業の強みや特性を活かした、半導体関連企業の誘致や地域関係者による半導体関連産業への参入検討
- ・高等教育機関における半導体関連分野<sup>※1</sup>の人材育成<sup>※2</sup>を通じた、地域関係者による地域経済活性化策の検討

※1 半導体製造に関するものに加え、半導体のユースケース（DX・数理・データサイエンス・AI等）に関するものもテーマに含む。

※2 地域創生分野の人材育成を行う高等教育機関と連携する取組も可とする。

- ・上記取組成果の地域関係者への周知

#### オ 実施地域

1 地域以上

#### カ 実施期間

令和9年（2027年）2月中旬まで

### （3）コーディネーターの配置

上記（1）から（2）の業務を行うコーディネーターを配置すること。

#### ア 役割

地域における産学官連携の取組の企画や関係者との連絡調整等の主体となる。

#### イ 名称

「半導体産学官連携コーディネーター」とし、対外的に道の委託事業のコーディネーターであることが分かるよう、下記の例を参考に名刺等に記載する。

（例：半導体産学官連携コーディネーター（北海道委託事業））

#### ウ 人数

数名程度

## エ 対象者

以下のいずれかに該当する者とする。

- ・過去に産学官連携や地域創生の支援を行った実績があるなど、産学官連携に関する知見を有する者。
- ・半導体の製造または半導体のユースケース（DX・数理・データサイエンス・AI等）に関する知見を有する者。
- ・道内の企業、高等教育機関、自治体、支援機関等に関する知見やネットワークを有する者。

## 3 委託契約事務

- （１）受託者が提出する業務処理計画書は、別記第１号様式とする。
- （２）受託者が、委託契約書第６条に定める業務処理責任者を通知する場合は、別記第２号様式により行うものとする。
- （３）受託者が、委託契約書第１２条第１項に基づき業務委託料の支払の請求をする場合は、別記第３号様式により行うものとする。
- （４）受託者が、委託契約書第１３条第１項に基づき業務委託料の概算払の請求をする場合は、別記第４号様式により行うものとする。
- （５）受託者が、委託契約書第１３条第１項に基づき業務委託料の概算払の請求をする場合は、別記第５号様式の収支計画書を添付するものとする。

## 4 実績報告等

- （１）受託者が、委託契約書第１１条第１項に基づき委託業務完了後に提出する実績報告書は、別記第６号様式によるものとする。
- （２）受託者が、委託契約書第１１条第１項に基づき委託業務完了後に提出する収支精算書は、別記第７号様式によるものとする。

## 5 成果品（報告書）について

受託者は本事業の実施経過や成果について報告書を作成し、紙媒体（１部）及び電子媒体（１部）を令和９年（２０２７年）２月２６日（金）までに提出すること。

電子媒体のデータ形式は、マイクロソフトのオフィスを用いたファイル形式によることとし、併せてPDF版も作成の上納品すること。

## 6 取得財産の管理

- （１）委託業務の実施により取得した財産は、取得後、速やかに財産管理台帳に登録し、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、業務終了後、財産台帳の写しを委託者に提出するものとする。
- （２）成果物及び構成素材に係る知的財産権等の取扱い

成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含む。

なお、本事業に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、全て委託者に帰属するものとする。

## 7 再委託について

再委託は禁止する。ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することが

できる。

(1) 再委託が認められないもの

以下のどれか一つでも該当した場合は、認められない。

- ・業務の全部を再委託する場合
- ・業務の主要な部分を再委託する場合
- ・複数の業務をまとめて委託した場合に、1件以上の業務の全部を再委託する場合

(2) 再委託は事前の承諾が必要

やむを得ず再委託が必要な場合は、次の関係書類を提出して、委託者の承諾を得ること。

ア 次の事項を記載した書面

- ・再委託をする相手方の称号または名称及び住所
- ・再委託をする理由及びその必要性
- ・再委託する業務の範囲・内容と契約金額
- ・再委託をする相手方の管理・履行体制、職員の状況
- ・再委託をする相手方の過去の履行実績

イ 再委託する相手方から徴収した法令等を遵守する旨の誓約書の写し

ウ その他求められた書類

## 8 中間検査、随時調査及び報告

委託者は、委託期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査を行い、また、必要に応じ、現地調査を行う。

受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。

なお、当該報告及び収支精算書の提出の際には、受託者は、経費の支払いに係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し等の支払の原因となった書類等を提出すること。

## 9 委託業務の完了検査等

委託者は、委託業務の処理状況及び経費の執行状況を確認するため、受託者から提出された実績報告書及び収支計算書を公的書類などを用いて速やかに審査するとともに、その他必要に応じ現地調査等を行い、当該委託業務に係る委託料の額を確定して受託者に通知するものとする。

実績報告書及び収支精算書の審査にあつては、銀行等の振込受取書の写し等の支払証拠書類及び請求書の写し、契約書の写し等の支払の原因となった書類等について、併せて確認を行う。

なお、道の業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額を確定するものとする。

## 10 その他

(1) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(2) 成果品に写真、イラスト、グラフ等を用いる場合は、著作権使用許諾を受託者において行うこととし、業務の遂行に当たって生じた著作権等は委託者に帰属させるものとする。

(3) 受託者は、本業務の実施に際して不明な点が生じたときは、その都度委託者と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めるとともに、必要に応じて受託業務の進捗状況を委託者に報告する

ものとする。

(4) 委託事業に係る次の関係帳簿類を整備し、業務完了年度の翌年度から起算して5年間は保存するものとする。

ア 総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類

イ 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿類

ウ 本事業への従事内容が分かる書類（業務日報等）

(5) 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 委託者は、業務委託料の支払後において、受託者の故意又は過失により業務委託料の過払いが生じている可能性があるとき、その事実関係について調査し、又はその事実関係についての資料の提出や報告を求めることができる。

3 受託者は、前2項の規定による調査又は求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。