

# 福島イノベーション・コースト構想 商流加速化支援事業 営業力強化研修業務 仕様書

## 1 業務名

福島イノベーション・コースト構想 商流加速化支援事業 営業力強化研修業務

## 2 背景と目的

福島県が浜通り地域等の早期の産業復興を実現するため、福島イノベーション・コースト構想において重点的に取り組む分野について、平成28年度から地域復興実用化開発等促進事業（以下、実用化開発事業）により、企業等の研究開発を支援している。

また、公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下、機構）は県と連携し、実用化開発後の事業化へ向けた各テーマの伴走支援を行っている。

本業務は、実用化開発を達成したテーマが今後事業化を目指すうえで、営業力を強化したいとの事業者ニーズに対し、営業活動にかかる基礎的な知識から実践的なアプローチ方法等に関する研修の機会を提供し、普段の営業のほか展示会等において、より効果的な商談が行えるスキルを身に付けてもらうことを目的とする。

## 3 本業務の範囲

### (1) 対象事業者

実用化開発事業において実用化を達成し、今後事業化を目指す事業者、また事業化を達成しており、今後の更なる販売促進を図る事業者。

参加想定企業：最大10社程度

想定参加者：1社あたりの受講者は最大4名程度

### (2) 実施期間

委託契約締結の日から令和3年9月30日（木）の期間内で個社ごとに実施

### (3) 業務内容

実用化開発事業において実用化・事業化を達成した製品・サービス等の販売促進を図るために必要な営業力（提案力・ヒアリング手法・プレゼン手法等）を身に付けるための研修会の実施。

#### 【研修カリキュラム】

以下のメニューを盛り込んだ内容とすること。

- ・営業プロセスの基礎的な流れとアプローチ方法
- ・自社の製品・サービス等のメリットおよび顧客にとってのベネフィットの伝え方
- ・提案にあたり、顧客の潜在的ニーズを引き出すヒアリング方法
- ・ヒアリングで得られた情報から、顧客が求めることの仮説の生成方法
- ・仮説を反映した提案を基に、ロールプレイング形式で実践

なお盛り込むべき内容や進め方等について、機構と協議のうえ決定すること。

#### 【実施方法等】

- ・各社の製品・サービス等に応じた研修内容とするべく、複数社の集合型ではなく、個社ごとに実施すること。
- ・個社の担当者の経験値・スキルに対応した内容としつつ、題材については汎用的なテーマでなく、自社の商品を用いた実践的な内容とすること。
- ・実施形態は、履行性の高いオンライン方式を優先すること。
- ・受講者側の負担が過度にならないよう、受講時間・回数を必要最低限とすること。

#### 4 契約に関する条件等

##### (1) 機構との調整

本業務を遂行するにあたっては、機構と十分調整した上で業務を行い、機構の指示に従うこととする。

##### (2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、企業等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、機構からの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

#### 5 受託者の責務

##### (1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応すること。

##### (2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施にあたり、支援対象事業者及びその関係者と利害関係を持つなど、機構の信用を失墜する行為を行ってはならない。

##### (3) 法令等の遵守

###### ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報及び企業の情報等については、他に漏洩してはならない。

なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

###### イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報及び申請企業の情報等については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

###### ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、機構に返還すること。

##### (4) 施設・設備の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

## 6 業務報告

受託者は、業務の遂行に当たり、本業務の着手又は完了後、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務着手届（様式第1号）
- (2) 業務完了報告書（様式第2号）
- (3) 業務実施報告書（様式第3号）
- (4) 収支決算書（様式第4号）
- (5) 受講者が実施事業者宛に提出する受講報告書またはアンケート等の写し

※なお実施事業者は、上記報告書の写しを機構宛に提出することについて予め受講者の同意を得ることとする。

- (6) その他、本業務にて収集した情報について機構が求める様式で提出を行う。

## 7 その他

- (1) 本仕様に定めのない事項等

受託者は本業務の実施にあたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項等が発生したときは、機構と協議の上、決定するものとする。

- (2) 留意事項

### ア 本業務に係る書類の整備・保管

本業務に係る書類の整備・保管については、次のとおりとする。

- ①本業務の書類については、他の業務と混同しないよう区分すること。
- ②本業務の実施にあたっては、次の会計関係書類等を準備し、適切な業務運営を図ること。
  - ・総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類
  - ・本業務に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係書類
  - ・その他、本業務に係る関係書類（支出関係の証憑書類等）
- ③本業務終了年度から5年間保管すること。

イ 本業務は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となること。

ウ 受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、機構に協力しなければならない。

エ 本業務に関連し、受託者の故意又は過失など受託者の責により、機構に損害が生じた場合は、受託者は機構に対してその損害を賠償しなければならない。