

福島イノベーション・コースト構想重点分野等事業化促進事業 支援業務委託
仕様書

この仕様書は、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」という。）がコンサルティングに係るノウハウを有している民間法人へ委託して行う「福島イノベーション・コースト構想重点分野等事業化促進事業支援業務」（以下、「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 本業務の趣旨、及び概要

福島イノベーション・コースト構想の重点分野について、地元企業等及び地元企業等との連携等により進められている地域復興実用化開発等促進事業（以下、「実用化開発事業」という。）等の成果を最大化させ、その後の本格的な事業化及び当該開発技術を活用した新たな事業展開を推進させるため、機構が取り組む事業化支援に関する業務を行う。

2 本業務の期間

契約の日から令和6年3月22日（金）まで

3 本業務の活動拠点

本業務の履行にあたり、事業費の範囲内で、事務所等を借り上げるなどにより活動拠点を設置し、機構と一体となって推進するための体制を構築すること。なお、受託者の既存の事務所等の中に活動拠点を設置することも可能とするが、仕切りを設けるなど、他の執務スペースとの区分を明確にすること。

※機構の求めに応じ、速やかに機構施設（福島市中町1-19 中町ビル6階）へ来所できる体制とすること。

4 本業務の範囲

(1) 支援対象

①これまで実用化開発事業に取り組んだ事業者および今後取り組む事業者（以下、「実用化開発事業者」という。）

②浜通り地域等15市町村※において、実用化開発事業に準じた取り組み行っている事業者および今後取り組もうとする事業者のうち、企業及び法人格を有する団体等（以下、「実用化開発実施予定事業者」という。）。

※浜通り地域等15市町村:いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯館村

(2) 業務内容

実用化開発事業者においては、開発案件に係る実証場所の確保や、開発資金調達、人材確保や研修などの組織力強化、知財戦略、プロダクトマーケティング、製品・ソリューション情報の発信、具体的な顧客や流通に係る提携先の開拓などの課題を有することから、これら課題を解決し、実用化開発事業者の事業化の条件を整えることが本業務のミッションである。

そのなかで、実証場所確保に係る行政機関等との調整や、開発等に係る資金の調達に関する金融機関／VC等との引き合わせ、人材確保、知財戦略、国や自治体、県内業界団体等との関係構築やそれらからの情報収集に係る支援は機構直営で対応することから、これら限定列挙した項目以外について、次の枠組みに基づき支援活動を企画、実施する。

①事業者状況の把握：

令和4年度までに実用化開発事業に採択された実用化開発事業者のうち、約90テーマ及び令和5年度に新規に採択される実用化開発事業者想定約30テーマに対し、次の基準でヒアリングを行い、現状と支援の必要性の把握及び実用化／事業化の判定を行う。把握した情報は事業者毎に作成するカルテに記載し管理を行う。

なお、情報把握については、訪問・電話・メール・オンラインミーティングその他の方法で行うこととし、当該年度新規採択の事業者については、原則として訪問により状況把握を行う。また、支援を行う機会も活用して情報の収集に努める。

令和4年度までの採択案件：年2回のヒアリング（年間合計約180回）

令和5年度の新規採択案件：第1回公募採択案件は年2回（想定採択20テーマについて年間合計約40回）

第2回公募採択案件は年1回（想定採択10テーマについて年間合計約10回）

②支援内容：

（実用化開発事業者への助言と実行支援）

実用化開発事業者のマーケティング上の課題のほか、事業化を進めるうえでの課題を客観的に把握し、かつ、当該課題について実用化開発事業者と認識を共有するとともに、受託者はもとより機構や福島県、（公社）福島相双復興推進機構等の関係機関が有するリソースや実用化開発事業者の状況を勘案しながら、当該課題を解決するために有益な活動の提案を行うとともに、必要に応じて実行支援を行う。

（調査分析／提案業務／実行支援等）

事業者の支援ニーズのうち、個社向けに各種調査分析を行うことが適切と判断されるものについて、必要性に応じて調達先に係る調査や競合他社に係る製品の調査や、その販促施策の調査、開発物のリポジショニングに資する調査、自社製品の優位性分析、などを行うとともに、調査分析に基づく今後の具体的なアクションプラン等の提案を行う。

また、必要に応じて、販促ツールや仕組み構築等への助言といった実行支援等も行う。

支援件数：年間20件程度

1案件あたりの工数の目安：10人日程度

(全国レベル又は福島県外の企業等と実用化開発事業者の面談機会の設定)

事業者の支援ニーズのうち、全国レベル又は福島県外の企業、専門家等と面談することで、実用化/事業化を進めることができると判断されるものについて、面談や接点づくりの機会を設定する。なお、面談は個社ごとに行うことはもとより、複数社をセットで行うことも積極的に企画すること。

面談機会の設定テーマ数：年間 20 テーマ程度

(一括支援)

実用化開発事業者に共通する課題を抽出し、解決に資する情報やノウハウの提供を目的としたセミナーや、それに類する企画を立案し、機構と共同で実施する。

一括支援の件数：年間 2 企画程度

(機構が別途実施する支援への誘導と、それを補完する支援)

ヒアリング等で蓄積した実用化開発事業者の客観的な課題に応じて、機構が別途実施する支援に実用化開発事業者を誘導するとともに、必要に応じて当該支援の側面的な追加支援やフォローアップを行う。

なお、当該追加支援やフォローアップについては、上記支援と併せて実施することは差し支えない。

(その他機構の活動支援)

上記の他、本事業に必要な下記の業務を実施する。

- ・ 支援事業者への電話、メール、訪問等によるフォローアップ
- ・ 機構が支援事業者に対して行う業務において、ヒアリングの企画や支援業務の検討に資する参考情報等の提供を行うほか、必要に応じて本事業と当該業務との連携を図る

③ スケジュール (想定)：支援対象先のうち、過年度事業にて支援対象でなかった事業者については年度前半に優先して訪問し、また、年度途中で支援対象となる事業者については、随時訪問のうえ状況を把握し、課題の洗い出しを行った上で支援メニューを検討する。

④ その他：実用化開発実施予定事業者においても、実用化開発事業者への支援に準じた支援を行う。

(3) 体制及び役割

本事業の成果達成に向け、活動拠点へコンサルタントを配置する。

ア 統括コンサルタント等を 1 名配置し、事業全体を管理する。

【統括コンサルタントの業務】

統括コンサルタントは、コンサルタントが取り組む事業化等の支援が適切に推進できるように体制の確保に努めるとともに、コンサルタントと共に行動することで一層の事業化推進を責務とする。

イ コンサルタントを3名以上配置し、事業化等の支援を行う。

【経営コンサルタントの業務】

経営コンサルタントは、実用化開発事業実施事業者等へのヒアリングを通して、課題解決等の支援を通じ事業化等を推進することを責務とする。

ウ 情報共有等を密に図る。

事業者の進捗状況、事業者に指示した内容、課題、想定される成果等を整理し、週1回程度、機構へ定期報告することとする。なお、当報告にはコンサルタントの業務の状況、及びそれらへの受託者による指導等管理状況を含むものとする。

その他、個社毎の支援業務に影響する状況変化等が生じた場合は、定期報告によらず機構担当者に一報すること。

エ 必要に応じた各種サービスの活用

コンサルタントによる支援が必ずしも効率的でない場合には、各種サービスを活用し、業務の効率化及び成果の最大化に努めること。

(4) 事業化等支援に係る成果報告の機構への提出

事業実施にかかる次のものを成果品として提出すること。提出にあたっては紙2部での提出のほか、電子データ(PDF形式)を収めたCD-ROMを2枚提出すること。

- ・実績報告書
- ・本業務において作成した資料(個社カルテ、ミーティング時資料、具体支援概要資料等)
- ・その他機構が受託者と合意の上成果品として提出を求めるもの。

(5) 上記の他、本事業に必要な下記の業務を実施する。

- ・年間の活動を通じて得た課題仮説を元に、本業務の改善に向けた企画の修正・改良・追加の提案、ヒアリングスキル等の機構へのノウハウの移転
- ・支援事業者への電話、メール、訪問等によるフォローアップ
- ・機構が支援事業者に対して行う業務(調査、検査等)において、支援事業者へのアポイントメントや参考情報等の提供を行うほか、必要に応じて本事業と当該業務との連携を図る。
- ・(公社)福島相双復興推進機構等の第三者と協力して支援を行うために必要な情報(企業情報や事業内容、事業上の課題等)を、機構及び(公社)福島相双復興推進機構等へ情報提供することの同意を取得。

5 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について、活動拠点に保管し、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こと。

(3) 予算管理

受託者は、予算と照らして、事業運営費等の実績管理を行う。また、機構が求めた際、執行実績と執行見込を報告出来るよう把握しておくこと。

(4) 県の施策に対する理解

受託者は、県が行っている「地域復興実用化開発等促進事業」に関する理解を深めること。

6 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。

7 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) 業務委託着手届

(2) 業務委託完了報告書

(3) 業務委託実績報告書

(4) 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。

8 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 成果の帰属

本業務により得られた成果は、原則として機構に帰属するものとする。

イ 本業務の引継

受託者は本業務に係る契約の終了後、他社に本業務の引継を行う必要が生じた場合は、支援対象事業者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継に努めるものとする。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。