

「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
財務戦略支援業務委託」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」又は「委託者」という。）がノウハウを有する民間法人等（以下、「受託者」という。）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 財務戦略支援業務委託（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

機構は、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支援活動を実施している。

そうしたなかで、開発に係る資金や開発完了後の事業化に係る資金を円滑に調達することは実用化開発事業の目的を達成するために重要であり、本業務にあっては、金融機関やVC/CVCとの相談の機会とともに、専門家の的確な支援を提供することにより、支援対象企業の財務戦略の推進を支援することを目的とする。

2 本業務の期間

契約の日から令和7年3月21日（金）まで

3 業務の上限額

3, 197, 000円を上限とする（消費税及び地方消費税を含む）

4 本業務の範囲

(1) 支援対象

機構が「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」により支援している企業のうち、機構が別途指定する企業とする。

なお、福島イノベーション・コースト構想の重点分野は「廃炉」、「ロボット・ドローン」、「農林水産業」、「環境・リサイクル・エネルギー」、「医療関連」、「航空・宇宙」の6分野にまたがり、本業務により支援する企業はいずれかの分野で実用化開発に取り組む（取り組んだことのある）企業とする。

(2) 業務内容

① 県内金融機関又はVC/CVCとの引き合わせ

金融機関やVC/CVCと資金調達等について相談したい意向のある支援先企業に対し、調達に向けた適切な引き合わせ先の助言・提案と、金融機関等との相談に必要な資料作成等のアドバイスのほか、実際の引き合わせ及び必要に応じて引き合わせ時の同席によるサポート等を実施する。

想定する引き合わせ件数：延べ8回

② ①実施後のフォローアップ

引き合わせ実施後の結果を把握するとともに、交渉が不調に終わった場合の原因の洗い出しと対応に関する提案を行う。併せて、別の金融機関やVC/CVCとの引き合わせを行う。

フォローアップ件数：延べ4回

③ 資金調達に向けた支援事業者へのアドバイス

支援事業者の財務内容や収支見通しなどのほか、事業計画の内容や運営体制等について、金融機関との引き合わせに向けて、改善が必要となるポイントやその手法など、引き合わせ実施のために必要なアドバイスを実施する。

④ その他

必要に応じて、資金調達に関するセミナーの開催による支援事業者への情報提供など、効率的な支援を実施する。

⑤ 業務に付随する事項

受託者は、業務に付随する事項として、次に係る項目を行わなければならない。

ア 打合せ・報告

受託者は、委託者との綿密な打合せ及び委託者への事業の進捗状況等に係る報告を適宜行い、業務を円滑に遂行すること。

イ 業務実績報告書の作成・提出

受託者は、全実施内容終了後、実績報告書を作成し、委託者に提出すること。

(3) 業務の実施体制等

ア 受託者は、本仕様書「4(2)業務内容」に記載する業務を正確かつ確実に実施するため、業務を実施する実施責任者及び実施担当者を配置し、業務を進めること。

なお、配置した実施責任者及び実施担当者を委託者に報告すること。

イ 実施責任者は、委託者に業務の進捗に応じて定期的に報告、調整を行うこと。

(4) 財務戦略支援業務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DVD等の電子媒体を2枚提出すること。

- ・業務実績報告書
- ・本業務において作成した資料(提案を目的として支援対象企業の財務状況を把握するために作成した資料、支援対象企業への提案や報告に係る資料等)
- ・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 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」及び機構が行っている「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」に関しての理解を深めること。

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。