

「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
財務戦略支援等業務委託」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 財務戦略支援等業務委託（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9年3月23日（火）まで

3 本業務の範囲

(1) 財務戦略支援の対象

財務戦略支援として実施する支援対象企業（下記（2）業務内容のうちエを除く）は、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」、「エネルギー・環境・リサイクル」、「医療関連」、「航空・宇宙」の6分野にわたり、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

ア 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相談先の助言・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

イ 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

ウ 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。

エ VC/CVCに関する状況調査

支援企業の実用化開発は6分野にわたり、中には革新的な技術やそれを応用した技術（いわゆるディープテックと呼ばれるもの）も含まれるなど対象領域が幅広くなっている。他方で、VC/CVCについては、出資対象分野がある程度特定される。

このことから、支援対象企業の実用化開発内容に合致したVC等との的確なマッチングにつなげることを目的として、VC等に関する調査業務を実施する。

(ア) 調査対象

VC（独立系、政府系、大学発など）及びCVCを対象とし、エンジェル投資家は対象外とする。

(イ) 調査の範囲及び領域

- ・ 南相馬市と連携協定を締結しているVC等、国内（主に東日本）を調査対象とし、調査先VC等は別途委託者及び受託者間で協議する。調査数は10社以上（30社程度を目標）とする。
- ・ 出資対象の事業領域は、福島イノベーション・コースト構想重点6分野に係る業種とする。
- ・ 対象ステージ（シード、アーリー、シリーズA以降）については制限しない。

(ウ) 調査内容

調査する内容は以下を基本とし、必要に応じて双方協議して決定する。

① 基本情報

- ・ ファンド名 / 運営主体（企業・投資会社・政府機関など）
- ・ 設立年 / 運用資産額（AUM）
- ・ 投資対象（業種・技術分野・ステージ）
- ・ 主要投資実績（過去の出資先企業）
- ・ 投資手法（エクイティ、デット、ハイブリッドなど）
- ・ 出資後の支援内容（経営支援、ネットワーク紹介など）
- ・ ヒアリング調査実施月日、ヒアリング実施方法
- ・ 相手先担当者名、連絡先

② 投資トレンドの分析

- ・ 近年（3年程度）の投資傾向（成長領域・市場動向）
- ・ 資金調達成功率・難易度
- ・ 重点6分野に関する業界への注力度の変化

③ 各VC/CVCの投資方針等

- ・ 重視する項目（体制、技術、マーケット、スケラビリティなど）
- ・ 競合他社と自社との差別化（自社の長所等）

エ) 調査方法

- ・ VC/CVC関係者へのヒアリングによること。必要に応じて既存データベース（例：日本ベンチャーキャピタル協会、FIRST CVC等）を活用してもよいが、ヒアリングを必ず実施すること。
- ・ ヒアリング手法は、対面、オンライン、メールとする。対面及びオンラインの場合は、必要に応じて機構も同席する。

（オ） 成果物の形式

本仕様書「3（4）財務戦略支援業務に係る成果報告の機構への提出」に加え、以下の資料を提出すること。なお、委託者の求めに応じて月末時点で随時報告ができる体制としておくこと。

- ・ 調査内容をまとめたデータベース（Excel形式）：1部
- ・ VC/CVCから提供があったプレゼン資料等：2部（写し可）

オ 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。

機構が東京都等で主催予定のピッチイベントに参加するなど、VC/CVCとの新たな関係構築に努めること。

加えて、機構が支援する企業から事業戦略や経営戦略を踏まえた資金調達に関する支援が求められ、機構が必要と認めたときには、当該企業に対し、財務戦略構築に関する専門的助言を行うこと。（想定5社程度）

カ 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。

なお、支援状況の進捗確認及び支援方針の調整を目的とし、年4回程度、機構及び受託者の実施責任者等を含めた調整会議を開催すること。

（イ） 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「3（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。提出に当たっては、紙2部での提出のほか、電子データ（PDF形式等）を収めたDVD等の電子媒体を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（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。

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当たっては、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。

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、本業務の実施に当たり、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こと及び売買すること

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) 委託業務着手届

(2) 完了報告書

(3) 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。

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当たり、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。

(ア) 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。

(イ) 本業務の実施に当たっては、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）

(ウ) 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。