

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  
機能別専門家チーム活用型伴走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。）が製造業に関する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（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 機能別専門家チーム活用型伴走支援業務」（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促進事業に関する業務を行う。

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) 支援対象

ア 浜通り地域等15市町村※において、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。）のうち5社程度（以下、「支援先事業者」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、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村  
イ 支援先事業者の選定に当たっては、機構及び受託者の協議並びに当該事業者の承諾を踏まえて決定すること。

(2) 業務内容

実用化開発事業者は、製品・サービスの市場適合性、販売体制、経営管理（財務・知財等）に関し多様な課題を有しており、これらの課題を整理・改善し、事業化に必要な条件を整え、企業成長を促進させることが本業務のミッションである。

なお、実証場所の確保に係る行政機関等との調整、研究開発資金の調達に係る金融機関／VC等との引き合わせ、県内拠点における人材の確保、知財戦略のうち出願等の実務的支援、国・自治体・県内業界団体等との関係構築及び情報収集に係る支援は機構直営で対応するものとし、これら限定列挙した項目以外について、受託者は下記の枠組みに基づき支援活動を企画し、実施すること。

## ア 支援の目的

10～12か月程度を1期間として、受託者において、経営企画、経理財務、営業、法務・知的財産等の知見や実績を有する人材により組成した支援チームを支援先企業へ派遣等するなどし、スタートアップ・中小企業に不足しているケースが多い各部門の機能を補足することで事業能力の向上を図る。

## イ 支援内容

### (ア) 伴走体制の構築に関する事項

- ① 経営企画、経理財務、営業、法務・知的財産等の企業支援の実績や実務経験を有する人材で構成する支援チームを組成し、支援先企業の状況や必要性を考慮してメンバー構成を調整すること。

知的財産に関しては、機構が日本弁理士会へ別途協力要請を行い弁理士等のチーム参画を調整することとするが、当該弁理士等への報酬等は受託者において対応すること。なお、日本弁理士会との調整状況によっては、全ての支援チームに弁理士が参画できない場合も想定されること。

- ② 伴走支援の実施形態について、現地訪問又はオンライン参加の運用方針を定めること。
- ③ 機能別の支援計画（四半期ごとの重点課題、達成イメージ、評価観点等）の方向性について、支援対象企業を交えて検討し、合意した上で具体的な支援を開始すること。この際、概ね3年間の目標を設定し、年度末の目標を共有すること。

### (イ) 企画機能（市場・事業戦略）に関する事項

- ① 提供価値の整理、ターゲット市場の明確化及び事業戦略の方向性の検討を行うこと。
- ② 必要に応じて、プロダクトポートフォリオ及びロードマップの見直し方針の検討を行うこと。
- ③ 必要に応じて、アライアンス（共同開発、OEM、販売提携等）の方針の検討を行うこと。
- ④ その他、受託者が必要と判断する支援内容

### (ウ) 経理財務機能に関する事項

- ① 資金繰り計画、投資計画及び収支計画の整備の方向性を検討すること。
- ② 必要に応じて、原価計算・原価企画の導入方針の検討及び見積ロジックの整備方針の検討を行うこと。
- ③ 必要に応じて、金融機関等との対話に向けた管理資料の整備方針の検討を行うこと。
- ④ その他、受託者が必要と判断する支援内容

(エ) 営業・マーケティング機能に関する事項

- ① 販路（直販／代理店／OEM等）、価格戦略及び営業プロセスの方向性の検討を行うこと。
- ② 必要に応じて、見込み顧客創出、商談管理、展示会・PRの実施方針の検討を行うこと。
- ③ 必要に応じて、顧客要求品質の収集・反映プロセスの整備方針の検討を行うこと。
- ④ その他、受託者が必要と判断する支援内容

(オ) 法務・知的財産機能に関する事項

- ① 契約・取引に係る基本的留意点の整理及びリスク管理の枠組みの方向性の検討を行うこと。
- ② 知的財産について、弁理士等の参画の下、必要に応じて権利化方針、秘密情報管理、実施許諾・共同開発時の留意点等の検討を行うこと。
- ③ 事業における知的財産の位置づけを明確にするため、知的財産の視点から企業の特徴を示す資料（支援チームに弁理士がいる場合においてはIPランドスケープ）を作成し、支援チーム内で共有し、企業支援に当たること。
- ④ 競争優位性の確保に資する知的財産・ノウハウ活用の方向性の検討を行うこと。
- ⑤ その他、受託者が必要と判断する支援内容

(カ) 進捗管理・意思決定支援に関する事項

- ① 経営会議相当の定例会を原則月1回程度開催し、機能別テーマの進捗、課題及び次期アクションの方向性の検討を行うこと。
- ② 必要に応じて、機能横断の課題解決ワーク及び社内運用ルール（稟議、意思決定、品質・変更管理等）の整備方針の検討を行うこと。
- ③ 運用方法、資料様式及び成果指標は受託者の提案によるものとする。

(4) 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）を収めたDVD等の記録メディアを2個提出すること。

- ・実績報告書
- ・支援先各社分の個社レポート（機能別の現状整理、改善方針、実施状況、成果及び次期提言等を含む）
- ・当該期間の業務実績報告書（紙及び電子データ）を提出すること
- ・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。

※ 実施手法・体制規模・関与頻度・テンプレート等の内容は、企画提案内容を踏まえ、

採択後に確定するものとする。

#### 4 契約に関する条件等

##### (1) 機構との調整

受託者は、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。

##### (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こと。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。

#### 5 受託者の責務

##### (1) 苦情等の処理

受託者が実施する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) 業務委託着手届
- (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。