

オーダーメイド型支援チームによるハンズオン支援事業に関する業務仕様書（案）

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が〇〇〇〇（以下「乙」という。）に委託する「オーダーメイド型支援チームによるハンズオン支援事業」（以下「本事業」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めるものである。

1 本事業の目的

企業の利益を最大化するためには、競争力優位の状態を長く維持するための戦略が重要である。そこで、新製品開発等を行う事業戦略策定時において、開発成果のオープン戦略やクローズ戦略、複数の知財を複合的に活用する知財ミックス戦略に加え、標準化戦略を組み合わせた総合的な開発戦略の構築を推進する必要がある。

本事業では、県内企業の研究開発に対して、開発構想段階から事業戦略、知財戦略、標準化戦略などを包括した総合開発戦略の構築支援と、その実行に向け製品化、ブランド化、先行技術調査、出願手続き等、企業が必要とする事項に関してハンズオン支援を行うことで、企業利益の最大化と競争力強化を図るとともに質の高い知的財産権の取得を促進する。

2 委託業務期間

委託契約締結の日から令和8年3月13日（金）までの期間。

3 委託業務内容

以下の業務を行うことを想定しているが、より効率的・効果的な事業となるよう、甲乙協議の上、決定する。なお、業務の実施に当たっては、甲及び関係機関等との綿密な調整のうえ進めることとし、必要に応じて随時の打ち合わせを行う。

（1）事業の流れ

- ▶ 支援対象企業の発掘及び支援内容の決定
 - ・ 県内企業への訪問及びヒアリング
 - ・ 想定される支援内容の報告
 - ・ 支援対象企業の決定
- ▶ 支援対象企業への総合開発戦略構築支援の実施
 - ・ 支援対象企業に適した支援チームの構築
 - ・ 支援対象企業毎の支援計画の作成
 - ・ 支援チームによる総合開発戦略構築支援
 - ・ 当該総合開発戦略の実行に向けた各種支援の実施
- ▶ 成果報告
 - ・ 成果の報告

（2）支援対象企業の発掘及び支援内容の決定

新製品・新技術の研究開発を検討もしくは既に実施している県内企業への訪問活動等や、ふくしま知財戦略協議会等既存の枠組みからの情報収集等を通じて、支援対象企業の発掘を行うとともに、甲と協議のうえ支援内容を決定する。

- ・ 予め定めたヒアリングシート様式に基づき20社以上の訪問活動を実施し、課題や支援内容等を整理のうえ10社程度を支援対象企業とすること。
- ・ 企業の発掘に際しては、事業広報用のチラシの作成やふくしま知財戦略協議会の下部組織であるふくしま知財支援連絡会での周知など、より効率の良い手段を検討するこ

と。

- ・支援対象企業の選定基準は甲乙協議により決定し、採択の優先順位を評価点により算出し、ふくしま知財支援連絡会で承認を得ること。

(3) 支援対象企業への総合開発戦略構築支援の実施

決定した各支援対象企業の研究開発フェーズに適した支援チームを構築するとともに、事業戦略、知財戦略、標準化戦略などを適切に取り入れた総合開発戦略支援計画を作成し、この実行に向け、構築した支援チームが連携して製品化、ブランド化、先行技術調査、出願手続き等に関するハンズオン支援を実施する。

- ・支援チームの構築に際しては、ふくしま知財戦略協議会等既存の枠組みを活用し、広く県内外の関係機関との連携を意識すること。
- ・総合開発戦略構築支援の実施に際しては、戦略策定に必要となる専門機関への相談、試作品の製作、開発製品の評価等について支援すること。
- ・支援対象項目及び1社あたりの支援上限額については、事前に甲乙協議のうえ決定し、その範囲を超えることがないように注意すること。

(4) 支援企業に係るフォローアップの実施

過年度に支援した企業へのフォローアップとして、構築した戦略の進捗状況や特許等の出願状況、課題等についてヒアリングを行い、必要に応じて継続的に支援を行うこと。

(5) その他

(ア) 事業全体の進行管理

上記(1)～(4)について、全体の進捗管理と事業執行を適切に行うこと。

なお、事業全体のスケジュール等については、甲乙協議により決定する。

(イ) 業務の報告

- ・業務完了時には上記(1)～(4)の結果を実績報告書として取りまとめること。
- ・実績報告書の作成に当たっては、構成・レイアウト等を十分に工夫し、網羅的・体系的に記載するとともに、単に結果を掲載するにとどまらず、結果を評価し、事業の改善等に繋がる具体的な提言等についてもできる限り記載すること。

4 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ・委託業務着手届（別記第1号様式）
- ・実施行程表
- ・業務実施体制書
- ・その他、甲が業務の確認が必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・委託業務完了報告書（別記第2号様式）
- ・その他、甲が業務の確認が必要と認める書類

5 関係書類の整備

委託費については、その内容を明らかにするため、委託業務に係る会計を他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

6 その他留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、
甲乙が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上
当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。
- (2) 業務の一部を第三者へ再委託する場合、再委託先、金額、業務体制などを甲に申告し、
了承を得ること。なお、再委託先への指示、業務管理を徹底すること。
- (3) 個人情報の取り扱いに十分留意し、情報漏洩が生じないように管理すること。