

# 令和8年度戦略分野新製品開発促進事業事務局業務仕様書

## 1 委託事業の名称

令和8年度戦略分野新製品開発促進事業事務局業務

## 2 業務目的

国は、宇宙、半導体、GX、フュージョン等の戦略分野において、官民連携による先手を打った戦略的な投資を行うことで、先端技術の開発と社会実装を加速させ、日本経済の新たな成長の実現を目指すこととしている。

本県は、研究機関やものづくり産業など科学技術と産業が集積しており、先端技術の開発や社会実装をけん引できる優位性を持つが、県内中小企業は物価高騰の影響など様々な経営課題を抱えており、設備投資などの成長投資に踏み切りにくい状況にある。

このため、物価高騰に直面する中においても、成長が見込まれる戦略分野における新製品開発や新分野進出を目指す県内中小企業を支援し、競争力向上を図るため、新製品開発に要する経費を一部補助する「戦略分野新製品開発促進事業」を実施する。

本事業の実施にあたり、科学技術分野に関する知見を有するとともに、審査員となる学識経験者等との豊富な人脈を有する事業者が事務局業務を委託することにより、円滑かつ的確に事業を実施することを目的とする。

## 3 委託の期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 4 委託する業務内容

委託する業務内容は次のとおりとする。なお、補助金の交付決定及び通知、補助事業者への支払いは県が行うものとする。

### 事業スケジュール（予定）

令和8年4月下旬～令和8年5月下旬	募集期間 ※事務局（受託者）で事前相談対応
令和8年5月下旬～6月下旬	審査、補助事業者（採択者）の決定 （【県】補助金交付決定）
交付決定後 ～令和9年1月31日	事業実施期間（開発、実証実験等） ※1/31までに支払済みのものが対象
令和9年2月5日	実績報告提出期限（補助事業者→受託者）
令和9年2月5日～3月1日	現地調査
～令和9年3月1日	実績報告書提出（受託者→県）
～令和9年3月31日	受託者 成果品提出（受託者→県）

### (1) 事務局の設置・運営

申請受付や相談等に対応するための窓口として、県内に事務局を開設し運営すること。

#### ・運営体制

月～金曜日(祝日を除く)、午前9時から午後5時まで。専用の電話回線、電子メール等受付体制を整備すること。

#### ・作業環境

業務実施に係る場所、機器等は受託者が準備すること。

#### ・対応マニュアル

問い合わせに対し一貫した対応を行うため、茨城県産業戦略部技術振興局科学技術振興課(以下、県)と協議の上、対応マニュアルおよびQ&Aを作成すること。

### (2) 周知、申請相談および申請受付

・県が作成する募集要項、交付要綱等の内容に従って、周知を行うこと。

・県内中小企業に対して本補助金を広く周知するため、産業支援機関、大学、研究機関、市町村、その他関係機関に周知すること。

・周知及び申請受付用の Web ページを作成すること。また、SNS等による発信を行うなど申請者の確保に努めること。

・電話、メール、面談等により、随時申請希望者の相談に対応すること。また、相談記録を作成し、随時県に共有すること。

・申請受付は、電子メール等による電子申請受付体制を構築すること。

・提出書類について、書類の不足、形式上の不備、対象要件の有無等を確認すること。不備がある場合には、申請者へ速やかに連絡し、追加提出や修正等を依頼すること。

### (3) 審査委員会による補助事業者の選定

・外部の科学技術に関する専門的知見を有する学識経験者等(5名程度)で構成される審査委員会を設置・運営すること。

・審査の実施方法や審査委員の選定等の実施案や、審査・採点基準案を作成し、県と協議すること。なお、審査・採点基準には、「補助金の目的に合致するか」、「新規性」、「優位性」、「市場性」、「実現性」を必ず含むこと。

・特に優れた提案(審査委員会による採点上位5件以内)に対し、補助率を4分の3に引き上げるための判定基準を明確にすること。

・審査に向けて、各申請内容の概要を整理した資料を作成し、審査委員に申請書や審査基準、採点表とともに配付すること。

・事前に各審査委員にて実施した書面審査結果を取りまとめた上で、審査結果の協議を行うため、審査委員を参集し審査委員会を開催・運営すること。

・審査委員会後、採択候補者名簿を作成し、速やかに県へ提出すること。

### (4) 伴走支援及び進捗管理

・補助事業者(採択者)からの事業実施に関する相談に対し、適宜対応すること(関係機関との橋渡し等)。

・2か月に1回程度、開発の進捗状況を調査し、県へ報告すること。

・概算払いの申請希望があった場合、書類を確認し県に提出すること。

(5) 予算執行状況調査及び実績報告書提出の案内

- ・12月を目安に予算執行状況を確認し、変更承認申請の必要性を把握すること。
- ・事業期間の1月末までに納品、支払いを終えたものが対象経費となることや、実績報告に必要な添付書類、提出期限、現地調査の実施等を補助事業者に書面で案内すること。

(6) 実績報告書の受付・確認

- ・実績報告書の内容が交付決定内容に対応しているか、実績報告書に記載のある経費ごとに必要とされる証拠書類が揃っているか、実績報告書の必要事項が記載されているか等を精査すること。また、提出書類の不足、形式上の不備等がある場合には、補助事業者へ速やかに連絡し、追加提出や修正等を依頼すること。

(7) 現地調査

- ・全補助事業者に対して現地調査を実施すること。調査では、購入した機械装置や改良設備が、県内拠点にあることを現物確認及び写真撮影で記録すること。また、経費の適正使用及び事業期間中の開発実績等の確認を行うこと。

(8) 補助事業者の実績報告書の報告

- ・不備の無い実績報告書及び検査結果を随時、県に提出すること。
- ・最終締め切りは、令和9年3月1日までとする。

(9) 県が発行する通知文の送付

- ・申請事業者や補助事業者に対し、県が発行する通知文を送付すること。

## 5 事務局の運営および管理体制

- ・本事業における一切の問い合わせに応じる体制を構築し、補助金に係る申請者等からの問い合わせに対応すること。
- ・問い合わせの対応時間は、事務局の開所日及び開所時間と合わせること。
- ・提出された申請内容等について交付要件に該当する内容であるか厳正に審査すること。なお、判断し難い案件については、必ず県に相談し指示を仰ぐこと。
- ・審査結果について県が適宜把握できるよう、申請者毎の申請情報及び添付書類等を整理し、データ形式で共有する仕組みを構築すること。
- ・本業務の実施にあたっては、随時県と密接に連絡調整を行い、県の下承を得ながら円滑に業務を遂行すること。
- ・本仕様書に定めのない事項や業務上の疑義が生じた場合は、その都度県と協議し、その指示に従うこと。

## 6 業務遂行上の留意事項

- ・本業務の実施により知り得た企業の機密情報および個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。業務委託の契約が終了

し、または解除された後においても同様とする。

- ・業務委託契約期間中は、申請内容は個人情報を含むことから、第三者に情報漏洩しないよう、申請データ等を適切に管理し、県の要求に即時対応できるように整理、保管すること。
- ・本業務上で取得した個人情報等については、本業務終了時に県に引継ぎを行うとともに、受託者において引き続き保有することがないように、保有するデータの消去等を確実に行うこと。また、本業務の完了報告に当たって、データの消去状況等を報告すること。

## 7 成果品

業務終了後、以下の成果品を、業務完了報告書とあわせて、紙媒体 1 部及び電子媒体により、令和 9 年 3 月 31 日までに提出すること。

- ・業務完了報告書
- ・収支決算書及び支出証拠書類の写し
- ・事務局運営に係る対応マニュアル及び Q & A
- ・相談対応記録
- ・審査委員会会議録及び選定結果報告書
- ・補助事業者別の申請書類、進捗状況調査記録、実績報告書、現地調査結果（写真含む）

## 8 対象経費

本業務における委託料の対象となる経費は、以下のとおりとする。なお、対象経費については、帳票及び証拠書類を備え、収支の状況を明らかにすること。また、本業務は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用して実施する業務であり、会計検査院による実地検査等の対象となることから、帳票及び証拠書類を事業完了の日の属する年度の終了から 5 年間保存しなければならない。

- (1) 人件費
- (2) 報償費（外部審査委員等）
- (3) 旅費（打合せ等に係る交通費等）
- (4) 使用料（コピー代、印刷代、インターネット利用料等）
- (5) 通信費（電話代、送料等）
- (6) 消耗品費（事務用品費等）
- (7) 広報・申請受付に係る web サイトの構築・維持のための経費
- (8) チラシ制作に係る費用（製作費、印刷代等）
- (9) 食糧費（審査委員会に関するものに限る）
- (10) 一般管理費
- (11) その他県が必要と認める経費

※対象とならない経費

- ・当事業との関連が認められない経費
- ・機械・機器等備品（取得価格 10 万円以上）の購入経費
- ・特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの