

# 令和8年度成長産業振興プロジェクト事業業務委託仕様書

## 1 委託事業の目的

急速な少子高齢化、経済活動のグローバル化、産業構造の変化等の中で県内企業が、受注を確保し生き残るために、今後需要の拡大が見込まれる成長分野（「環境・エネルギー」「ライフサイエンス」等）への進出を促進する。

つくばや東海地区に集積する大学や研究機関の技術シーズや、日立・鹿島地区の産業集積など、産業に関する豊富な資源を有する本県としては、これらの資源を最大限に活用し、産業の活性化につなげていくことが期待されている。

このため本事業は、成長分野への進出に挑戦する県内のベンチャー企業や中小企業を支援するため、県内外の大手企業、つくばや東海地区等の最先端の科学技術を有する大学・研究機関とのネットワーク強化、さらには、県外の専門機関等とネットワークを広げ、地域を超えた連携を促進することにより、成長産業への進出を促進させ、本県産業の振興を図ることを目的とする。

## 2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 3 業務内容

本事業の業務内容は次のとおりとする。

### (1) 県内企業が成長分野に進出するための取組内容

つくばや東海地区等の大学・研究機関との産学官連携や、県内外の大手企業等と連携し、ベンチャー企業及び中小企業などの県内企業が成長分野に進出するために必要な、以下の取組みを企画・実施すること。

#### ア ベンチャー企業と中小企業等の連携による事業拡大の強化

○試作・製品化や量産化に向けた、ベンチャー企業、中小企業、大手企業、研究機関等とのマッチングイベント（年2回程度）

[例] 大手企業やものづくり企業、ベンチャー企業、大学・研究機関とのマッチング会やピッチ会の開催

○ベンチャー企業等の試作・製品化や量産化に向けた企業・拠点の発掘

[例] ベンチャー企業や研究機関のイノベーションを促進する、ものづくり中小企業の発掘とリスト化

#### イ 県内産業界や大学・研究機関と連携し、ベンチャー企業のサービスや製品等を普及するための交流イベント等の開催（年1回程度）

[例] 県内産業団体と連携したベンチャー企業のサービス等を普及推進する交流会等の開催

- ウ 県内外の専門機関等とのネットワークを活用したベンチャー企業等の販路拡大
  - 県内外の大手企業や専門機関等とのネットワークを強化し、ベンチャー企業等の販路拡大やマッチングに向けた各種支援を実施（年4回程度）
    - 〔例〕県内外の専門機関等と連携したイベントの開催やマッチング支援
    - 他地域との連携イベントの実施
    - イノベーション・リーダーズ・サミット など
  - 成長分野に関連するセミナーの開催や展示会等への出展支援（各2回程度）
- エ 上記ア～ウに参加した企業に対し、アンケートの実施や伴走支援など、アフターフォローを行うこと。
- オ 県内のベンチャー企業、中小企業、大学・研究機関等からの相談対応（随時）
  - 県内のベンチャー企業や中小企業等からの技術相談
  - 国や関係機関等の競争的資金の採択支援 など
- カ 情報発信・産業動向の整理等
  - メルマガ等を活用した、国・自治体等の各種施策に係る情報発信
  - 大手企業やベンチャーキャピタルなどの投資傾向をはじめとした産業動向や成長分野等の動きについて、県と相談の上、整理し、本事業の実施に反映させること。
  - なお、整理した結果については、成果品として提出することとする。

## （2）管理主任の配置等

3（1）に掲げる各業務を適正に遂行するため、管理主任を配置すること。管理主任は、活動の進捗、情報共有や分野横断的な取組の推進等を図ること。

また、上記管理主任の業務をサポートし、具体的な取組を実施するための職員の配置や、専門知識とコーディネート能力を有するコーディネータ等の配置、外部の専門機関と連携した業務の遂行を行うことができる。

なお、コーディネータを配置する場合や外部の専門機関と連携する場合は、県と協議の上、実施すること。

## （3）関係機関との連携

業務の実施にあたっては、茨城県産業技術イノベーションセンターをはじめ、茨城県内の産業支援機関や産業団体等との積極的な連携及び情報交換を行い、事業効果を最大限高めるよう努めること。

また、目的を達成するため、県が必要と認めた事項について適正な実施に務めること。

## 4 業務進捗会議の開催

- （1）業務の実施内容や成果など、業務の進捗状況等について、県と情報共有を行う業務進捗会議を開催すること。
- （2）業務進捗会議については、毎月1回程度開催すること。

## 5 事業実施計画書の作成及び提出

- (1) 委託事業の契約締結後速やかに、事業実施計画書を作成のうえ提出し、県の承認を得ること。
- (2) 実施計画書には、事業目的や委託期間、業務内容の各項目に係る狙いと実施計画、業務従事者、関係機関との連携、使用する経費、年間スケジュールなどについて記載すること。

## 6 業務報告書の作成及び提出

- (1) 委託業務が終了したとき又は事情変更、契約違反による契約の解除があった際は、成果を記載した実績報告書及び収支決算書を、委託業務終了の日から起算して14日を経過した日又は令和9年(2027年)3月31日までのいずれか早い日までに県に提出すること。
- (2) 実績報告書には、業務実施概要(事業の目的、スケジュール、セミナー、ピッチイベント、マッチング会、展示会の概要など)や成果(マッチング、セミナー開催、面談成立、試作・製品化や受注・取引開始の件数及び概要)、管理主任やコーディネータ等の活動実績などを記載すること。

## 7 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、県と十分に協議しながら実施すること。
- (2) 本委託仕様書に定めるもののほか業務の実施に必要な事項や仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、その都度、県と協議の上、決定する。ただし、その協議でも疑義が解決しない場合には県の指示に従うこととする。
- (3) 経費の区分及び委託事業に係る使用可能な経費は別紙のとおりとする。
- (4) 本事業に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。
- (5) 会計帳簿や労働関係帳簿類を整備し、当委託事業に係る経費等を明確にすること。
- (6) 会計に関する帳簿、書類等は事業終了後5年間保存すること。

別紙

区 分	使用可能な経費
<p>1 事業費 (成長分野に進出するための支援に係る経費)</p>	<p>①専門家報償費 ②専門家旅費 ③印刷製本費 ④消耗品費 ⑤通信運搬費 ⑥会場使用料及び出展料 ⑦広報費 ⑧食糧費 ⑨その他本業務の目的を達成するために必要と認められる経費</p>
<p>2 管理主任等の配置</p>	<p>①人件費 ②コーディネータ配置費 ③旅費 ④使用料 ⑤その他本業務の目的を達成するために必要と認められる経費</p>
<p>3 一般管理費</p>	<p>上記1～2の経費の合計の10%以内</p>