

令和7年度地域復興実用化開発等促進事業管理業務 仕様書

この業務仕様書は、福島県（以下、「県」という。）が事務処理に係るノウハウを有している民間法人へ委託して行う「地域復興実用化開発等促進事業管理業務」（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

県が実施している「地域復興実用化開発等促進事業費補助金」（以下、「補助金」という。）について、「地域復興実用化開発等促進事業」（以下、「本事業」という。）の進捗管理、補助金の経理処理、企画等の総合的な管理業務を行う。

2 本業務の期間

契約の日から令和8年3月31日まで

3 本業務の活動拠点

本業務の履行にあたり、事業費の範囲内で、事務所等を借り上げるなどにより、活動拠点を設置すること。なお、受託者の既存の事務所等の中に活動拠点を設置することも可能とするが、仕切りを設けるなど、他の執務スペースとの区分を明確にすること。

具体的な内容については、提案事項とする。

4 本業務の範囲

(1) 県と受託者の役割分担

別紙1「本業務－実施スケジュール及び役割一覧－」を参照のこと。

(2) 補助事業選定の審査会の設置、運営

県の「地域復興実用化開発等促進事業費補助金審査会設置要綱」、「地域復興実用化開発等促進事業募集要領」に準拠し、審査会の運営を行う。なお、審査会は公募に合わせ重点分野別に開催することとし、感染症拡大防止策を講じた上で開催すること。

(3) 交付申請書等の提出に係る事業者との調整

事業者の交付申請書等の作成にあたり、内容審査及び修正指示等を行い、速やかに県へ交付申請書を提出すること。

・予定件数（事業計画）は、60件程度とする。

(4) 事務処理説明会

採択事業者を対象とする会計処理に係る事務処理説明会を実施すること。

なお、資料作成、会場手配及び採択事業者への事務連絡等、一切の運営を実施するとともに、感染症拡大防止策を講じた上で開催すること。

(5) 事務処理マニュアル（Q&Aの作成を含む）の作成及び改訂

補助事業者が円滑に事務処理を進めることができるよう事務処理マニュアル（Q&Aの作成を含む）の作成及び改訂を行うこと。

(6) 事業周知、新規提案事業者の掘り起こし及び公募に係る提案予定者からの相談対応（随時）

金融機関や商工会、VC・CVC等にアプローチし、本事業の制度周知及び新規提案事業者の掘り起こし及び提案予定者からの公募に関する相談に随時対応すること。

なお、一次公募の補助金交付額が予算上限に達しなかった場合は、スケジュール等を協議の上、一次公募と同様に、二次公募及び審査会の運営等を行うものとする。

(7) 本事業の進捗管理

本事業の成功に向け、事業計画の進捗管理を行う。また、その状況に応じて補助事業者に対し、専門的観点から事務処理上の指導を行い確実な成果を得るために補助事業者をリードすること。

ア プロジェクトマネージャー等を置き、事業全体を管理する。

【プロジェクトマネージャーの業務】

- ・プロジェクトマネージャーは、実際に補助事業者と頻繁に接触することにより、同事業者が実用化開発等の成果を生むことを責務とする。
- ・事業者が県へ提出する書類のブラッシュアップを実施する。
- ・これらの進捗管理を行うために、全ての事業者の進捗状況及び見通しについて、統一的な様式を用いる等により、県に対し随時報告及び常時共有可能な状態とする。
- ・予算状況及び事業終期を勘案し、新規案件の掘り起こしを行う。

イ 経理マネージャー及びその経理担当を複数名置き、補助事業者の経費執行状況を管理及び指導を行う。

【経理マネージャー等の業務】

- ・経理マネージャーは、全ての事業者について補助対象経費が適切に執行されているか、経理担当を通じて管理する。
- ・経理担当は各事業者の会計担当と接触し、必要な情報を取得するとともに、提出書類の作成方法について指導を行うこととする。
- ・県と調整し、事業者が事務処理に必要な手順、様式、取り決め等をマニュアル化、随時改訂を行い、その内容を事業者へ周知徹底を図る。なお、作成した事務処理マニュアル、Q&Aは、県に納品しなければならない。

ウ 事業者の進捗状況、事業者に指示した内容、課題、想定される成果等を整理し、月1回程度、県へ報告することとする。なお、当報告にはプロジェクトマネージャーの業務の状況、経理マネージャー等の業務の状況、及びそれらへの受託者による指導等管理状況を含むものとする。

(8) 事業実施中に補助事業者から提出される書類の受理と精査、県への提出（変更承認申請書、状況報告書等）

交付要綱等で定めている提出書類（変更承認申請書、状況報告書等）について、補助事業

者から提出される書類を受理し精査したうえで、県へ提出すること。

(9) 事業実施中の補助事業者からの相談対応

事務処理等、事業実施中の補助事業者からの相談対応を行うこと。

(10) 補助事業の進捗管理（現地検査含む）及び中間ヒアリングの実施

補助事業者の目標が達成されるようプロジェクトの進捗管理及び経費の証憑書類の整備を行うこと（現地検査含む）。

また、補助事業者の確実な成果を創出するため、審査委員からの専門的助言を行う中間ヒアリングを実施すること。

(11) 確定検査の補助

年度内の補助金支払を行うにあたり、適切な時期に検査を実施するため、事業者とのアポイントや証拠書類の事前確認及び指導等を行うとともに、そのセッティング及びその後の連絡調整の一切を行うこと。

なお、書類検査、訪問検査の別やその時期については県と協議の上、実施すること。

(12) 補助事業者から提出される、補助事業完了に伴う事業完了報告書、実績報告書等の書類の受理と精査、県への提出

補助事業完了に伴う、実績報告書等の書類を受理し、精査したうえで県が指定する期限内に県へ提出すること。

(13) 事業者データベースに基づく分析等

県が指定する事業者データベースに基づき、過年度を含めた採択、交付決定、事業化状況等のデータ管理及び整理を行い、必要に応じて改訂すること。なお、県が求める過年度を含めたデータ分析等について、調査・作成の上、対応すること。

(14) 成果の広報

主に本事業を終了した事業者の成果及び本補助金を活用することで得られるメリットを広く広報すること。また、県が実施する広報事業（県政広報やパンフレット作成等）に関し、県と内容協議の上、連携すること。

・事業者の進捗状況等を踏まえ、県と調整の上、進めること。

(15) 次年度に向けた公募準備・対応・審査会の設置、運営

- ・公募に係る提案予定者からの各種相談対応を行うこと。
- ・補助事業提案者から提出された交付提案書の確認及び取りまとめを行うこと。
- ・前述の（2）に準拠し、継続提案分について、公募準備及び審査会の運営を行うこと。

(16) 補助金申請システム（jGrants）による業務分析、運用設計、設定、テスト及び運用

公募及び事業者からの提案受付、補助事業者の交付決定以降から実績報告まで及び補助事

業者が補助事業終了後に義務づけられている書類提出に係る jGrants の運用設計、設定、テスト、機能改善及び運用に関する事業者の相談対応を行うこと。

(17) 上記の他、本事業に必要な下記の業務を実施すること。

- ・申請者等への電話、メール、訪問等によるフォローアップや相談対応等。
- ・県が事業者に対して行う検査時に、事業者へのアポイントメントや証拠書類の事前確認等。
- ・補助事業者が補助事業終了後に義務づけられている書類提出の周知及び取りまとめ。
- ・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が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との情報共有及び連携等。
- ・自然災害等、実用化開発に影響を及ぼす恐れのある事象が発生した際の影響調査。

5 契約に関する条件等

(1) 県との調整

本業務を遂行するにあたっては、県と十分調整した上で業務を行い、県の指示に従うこと。

(2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、事業者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、県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、補助事業者への補助額等の実績管理を行う。また、使用実績と使用予想を県からの求めに応じ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とともに、事業の目的を逸脱しない業務を行うこと。

6 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、本業務の実施にあたり、補助事業者及びその関係者と利害関係を持つなど、県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、本業務の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、県に返還すること。

(4) 施設・設備の目的外使用の禁止

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。

7 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 (様式第1号)
- (2) 業務委託完了報告書 (様式第2号)
- (3) 業務委託実績報告書 (様式第3号)
- (4) その他、県が業務の確認に必要と認める書類

8 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あたり、不明な点や変更点、本仕様等に定めのない事項が発生したときは、県と協議の上、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、原則として県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、補助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。

- ①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。
- ②本業務の実施にあたっては、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）
- ③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、県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、県に損害が生じた場合は、受託者は県に対してその損害を賠償しなければならない。