

ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）に係る  
「福島県ものづくり補助事業成果事例集」制作に係る業務委託仕様書

1. 委託する業務名

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）に係る  
福島県ものづくり補助事業成果事例集制作業務」

2. 目的

補助事業者の事業実施後の活動状況等を調査・把握してその成果を広く発表することで、  
ものづくり補助事業を活用して開発した新しい製品・サービス・技術等（補助事業の成果）  
の販路開拓・拡大支援等を行い、もって事業化段階の向上を図ることを目的に成果事例集を  
作成する。

3. 対象事業者

本事例集の対象は、次の補助事業に取り組んだ補助事業者とする。  
・平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金

4. 委託期間

契約日から令和3年12月31日まで

5. 委託金額

(1) 委託金額の上限

300,000円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）

(2) 対象経費

経費区分	内容
1. デザイン費	事例集のデザイン考案、作成に要する経費
2. 編集・校正費	事例集原稿の編集、校正に要する経費
3. 取材・ライティ ング費	事業者の取材、ライティングに要する経費
4. 旅費	業務従事者が事業を行うために必要な交通費等
5. 外注費	業務実施に関して必須となる外部への委託、外注費
6. その他の経費	業務遂行上必要なものとして本会が認めた経費

※委託業務とは直接関係のない経費や飲食費、備品購入など財産取得となる経費は  
対象外とする。

## 6. 委託業務の内容

### (1) 成果事例集制作業務（デジタルデータ）

#### ①事例集の概要

##### ア. テーマ

表題は「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）福島県ものづくり補助事業 成果事例集」とし、奥付には、次のとおり記載すること。

本事例集は「ものづくり中小企業・小規模事業者施策開発等支援事業（フォローアップ事業）」により作成しています。

##### イ. 成果事例掲載事業者数 5者（予定）

平成26年度補正：5事例（直近の報告で事業化段階第3～5段階から選定）

※事業者数、各年度の事例数については変更（増減）の可能性あり

##### ウ. 形態

規格：日本工業規格A4版、1者あたり2ページ分（見開き）、カラー

##### エ. 事例集の構成・内容

構成	記載内容
ア. 事業者の概要	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 事業者名</li><li>▶ 代表者名（役職名、氏名）</li><li>▶ 設立年月日（個人事業者の場合は創業年月）</li><li>▶ 所在地等（郵便番号、住所、Tel、Fax、URL、E-mail）</li><li>▶ 資本金額（個人事業者の場合は不要）</li><li>▶ 事業者の詳細データ（従業員数、業種、企業規模、得意分野等）</li></ul>
イ. 事業の概要	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 補助事業のテーマ、目的</li></ul>
ウ. 事業の内容	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 補助事業取組みの経緯</li><li>▶ 補助事業の実施内容</li></ul>
エ. 事業の成果	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 事業取組みの成果（定量的成果については具体的な数値）</li><li>▶ 成果・目標達成要因</li><li>▶ 今後の成果活用の展開（事業化計画）</li></ul>
オ. その他	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 製品等の内容、今後の活動予定、支援機関・地域事務局からの支援内容・支援ニーズ、補助事業補助事業者からの一言等</li></ul>
カ. 資料編	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 補助事業者一覧、各年度の補助事業概要</li><li>▶ 書面調査を実施した場合には調査概要、結果等</li></ul>
キ. 任意提案事項	上記に加え、成果事例の普及等にあたり、訴求力のある項目を提案する場合には当該提案内容

#### ②事例集制作手順

##### ア. デザイン・レイアウトの作成

- ・表紙デザインの作成
- ・各ページレイアウトの作成（各ページ共通）

#### イ. 校正用原稿の作成

掲載する5者について、本会が提供する補助事業関連資料の内容から原稿を作成

#### ウ. 事業者取材

実地調査・書面調査などによる事業成果のヒアリングと事例集の取りまとめ

- ・事業計画に関連するトピックスのヒアリングと、その後の事業化状況等についてインタビューを確認する。
- ・掲載写真を収集する。適切な写真がない場合は、受託者により差し込み用写真（数枚）を撮影する。

#### エ. 校正用原稿のまとめ

- ・取材内容を加味して誌面の編集、校正を行い、原稿をまとめる。
- ・メールまたは電話にてやり取りし、原稿内容について事業者の承諾を得る。

#### オ. 成果品（事例集データ）の納品及び掲載事業者への送付

- ・1者ごとのデータ及び全ページをまとめたデータをそれぞれPDF形式にし、CD-R等の外部記録媒体により本会に10枚納品すること。
- ・同様のデータを事例集掲載事業者にそれぞれ1枚送付すること。

※なお、事例集は冊子としての制作は行わない。

### 7. 業務報告等

- ①業務遂行に当たっては、本会と密に打合せを行うとともに、事業の進捗状況及び今後の計画等について、必要に応じ都度本会に報告を行うこと。
- ②会計報告については、業務終了時に経費及び収支の明細を示した資料を提出すること。経費及び収支の明細について、本会から説明を求められた場合は、これに従うこと。
- ③「成果事例集の制作」については、納品時に納品書を提出すること。
- ④委託業務の実施報告については、委託契約書に基づき遅滞なく行うこと。

### 8. 留意事項

- ①提案の積算に当たっては、妥当性があり、実現可能なものとなるよう十分精査すること。
- ②本業務に必要な人員を配置し、人員体制を明らかにすること。
- ③応募者より提案された企画の実現可能性を検討するため、必要に応じて応募者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- ④応募にあたっては、この要領に定める業務内容の他、予算の範囲内で執行が可能であれば、追加提案等により、より効果的な手法の提案をしても構わない。
- ⑤業務運営に当たっては、個人情報の管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- ⑥業務運営に当たっての利用する著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。
- ⑦また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- ⑧本業務において作成したデータ、文書等の著作権は、全て本会に帰属するものとする。

- ⑨委託料には、業務に係る経費（デザイン費、編集・校正費、取材・ライティング費、旅費、外注費、その他本会が認めた経費等）の一切を含むものを対象とする。ただし、委託業務とは直接関係のない経費や、飲食費、備品購入など財産取得となる経費は対象外とする。
- ⑩提出された応募書類は、理由の如何を問わず、変更・取消・返還は行わない。
- ⑪応募資格を満たさない場合や虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- ⑫応募書類の作成・提出等に係る費用は、応募者の負担とする。
- ⑬各種法令を遵守して適切に対応すること。
- ⑭本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定めるものとする。ただし、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は本業務に含まれるものとする。

## 9. 連絡先

〒960-8053 福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま10階  
ものづくり補助金福島県地域事務局 福島県中小企業団体中央会  
担当 経営支援課 遠藤勇輝  
TEL 024-536-1265 FAX 024-536-1217  
E-mail [y-endo@chuokai-fukushima.or.jp](mailto:y-endo@chuokai-fukushima.or.jp)