

令和5年度プロデュースによる事業化促進事業業務仕様書（案）

本仕様書は、公益財団法人長野県産業振興機構（以下「機構」という。）が行うプロデュースによる事業化促進事業を委託するに当たり、業務内容等について必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和5年度プロデュースによる事業化促進事業業務

2 目的

平成31年3月に長野県が策定した「医療機器産業振興ビジョン」の実現に向け、機構では、県内企業の医療機器産業への参入を促進し、世界の医療機器開発プレーヤーを惹き付ける産業形成につなげていくことを目的に、県内企業による新たな医療機器等開発、独自技術の国内外への発信、ベンチャー企業の創業・事業拡大の支援に取り組んでいる。

本業務では、長野県及び機構がこれまでに支援してきた医療機器開発等の案件を事業化に結び付けることを目的とする。

3 実施期間

委託契約の締結日から令和6年1月31日までとする。

4 業務内容

本事業の受託者は、機構との連携により、県内企業（※）による新たな医療機器開発等の事業化を支援する。

受託者は、当該支援に係る以下の業務を実施する。

※「県内企業」とは、長野県内に事業所を有する中小企業者であって、医療機器産業に既に参入している企業又は参入意向の強い企業を指す。

(1) ビジネス戦略策定セミナー及び環境分析ワークショップの実施

長野県及び機構が補助事業等によりこれまでに支援した案件の中で、事業化に向けた新事業展開、マッチング、ビジネス戦略策定などの支援を必要と機構が認める県内企業の中から、支援を希望する企業に対し、以下の事業を実施する。

- ・医療機器産業におけるマーケティング戦略や事業戦略策定に関するセミナーを実施する。
- ・支援案件・企業が置かれている外部環境（顧客ニーズ、競合・市場の動向など）や内部環境（技術・製品の魅力、知財、資金・人的資源など）についてツールを活用して分析するワークショップを実施する（5社程度）。

(2) プロデュース支援案件の選定

ビジネス戦略策定セミナー及び環境分析ワークショップに参加し、かつ支援を受ける希望のある企業の中から、集中的なプロデュース支援を行うことによって成果が期待できる案件2件を選定する。選定した支援案件は、事業戦略コースまたはマーケティング戦略コースのどちらかを選択した上で集中的なプロデュース支援を行う。支援案件の選定に当たっては、以下に留意することとする。

- ・事業戦略コースは、医療機器及び当該医療機器に必要な部品（以下「医療機器等」という。）の製造・開発を行う県内企業による、当該医療機器等を扱う事業部全体の事業戦略策定・見直しに向けた取組とすること。
- ・マーケティング戦略コースは、既に技術開発を終えているものであって、マーケティングや販売活動に移行する段階の医療機器等を支援案件とすること。
- ・支援案件の選定にあたっては、各案件における希望支援内容の把握、支援妥当性、事業化に向けて解決すべき課題の特定、実施可能な支援方針の策定、及び支援による効果の大きさの推定を、環境分析ワークショップの分析及びヒアリングによって行い、案件毎に得られた結論及び対象案件選定のための優先順位の所見を記載した報告書を機構に提出する。

(3) プロデュース支援の実施

(2) で選定したすべての案件に対して、事業戦略またはマーケティング戦略を策定するのに必要な支援を実施する。臨床ニーズを深掘りして精緻化する。製品単位ではなく、当該製品を取り扱う事業部全体を対象とした事業戦略または製品単位のマーケティング戦略の策定支援をする。なお、

以下は支援の例であり、実際の支援手法は機構と協議の上で決定する。

- ・ニーズステイトメントの抽出・整理・分析支援
- ・ニーズクライテリアの作成・検討支援
- ・市場ニーズ、市場規模の把握に係る支援
- ・環境分析（PEST分析、3C分析、SWOT分析及びTOWSマトリックス）のブラッシュアップ
- ・市場ポジショニングの明確化
- ・PPM分析のブラッシュアップ
- ・ビジネスモデルキャンバス又はリーンキャンバスの作成

(4) 成果報告会の実施及び委託業務完了報告書の作成

(1) から (3) の支援内容及びその結果について、成果報告会を実施して機構へ報告するとともに委託期間終了までに委託業務完了報告書を作成し、機構へ提出する。委託業務完了報告書作成に当たっては、以下に留意することとする。

- ・A4判で必要なページ数（任意様式）とし、様式第1号に添付して提出すること。
- ・掲載内容の詳細については、機構担当部と協議しながら決定していくこと。
- ・受託者は、機構担当部が指定する日までに成果報告書を電子データ（PDF形式、PowerPoint、Word等の編集可能な形式）で機構へ提出すること。
- ・報告書には、他者の所有権、著作権等の権利を侵害する可能性を有するものを権利保有者の許可なく掲載しないこと。
- ・本事業において発生した所有権、著作権等については、原則として機構に帰属すること。
- ・報告書へ掲載する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

5 対象経費

対象となる経費は以下のとおりとする。

- ・直接人件費
- ・国内旅費
- ・その他機構理事長が認める経費
- ・一般管理費（10%以内）

6 業務実施に当たっての留意事項

受託者は、本委託業務の効果的な実施のため、以下の事項に留意することとする。

- ・個人情報及び企業の秘密情報の取得、保護及び管理について十分に注意し、流出、損失等が生じないようにすること。
- ・本事業において知り得た秘密情報については、その秘密を保持するとともに、本事業の目的以外に使用してはならない。また、委託期間終了後も同様とすること。
- ・本事業の実施に当たり実施する機構担当部や関係機関、専門家等との打合せに要する旅費、通信費等の経費については、委託料に含まれるものとする。

7 その他

- ・本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、少なくとも業務終了後5年間は保管すること。
- ・本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。
- ・本事業における委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる助成金等との併給はしないこと。
- ・本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、その都度機構担当部と協議すること。