

# 令和6年度カーボンニュートラル研究開発プロジェクト推進事業 事務局業務委託 仕様書

## 1 事業の目的

本県の目指す「2050年脱炭素社会」を実現するためには、脱炭素に資する既存の技術や製品の普及に加えて、新たな技術、製品を開発し、実用化する必要がある。そのためには、脱炭素に関連した研究開発に速やかに取り組む必要があるが、中小企業等は経営資源に限りがあるため、独力で研究開発に取り組むことは難しい場合が多い。

そこで、世界トップレベルの研究を行う大企業や、高い技術力を有する中小企業が多く立地している本県の特性を生かし、県内に研究開発拠点を有する大企業と、県内に本店を有する中小企業等との連携による「2050年脱炭素社会の実現」に資する研究開発プロジェクトを推進する。

本事業は、関連する事務を円滑に行うため、事務局業務を委託するものである。

## 2 履行期間

契約締結日から令和7年3月25日まで

## 3 委託限度額

110,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

委託限度額は、研究開発プロジェクトのプロジェクトメンバーに対する支援経費を含むものであり、「研究開発プロジェクトの支援経費」として90,000,000円を確保すること。

## 4 委託業務の内容

### (1) 研究開発プロジェクトの募集・選定

- ・ 発注者と調整の上、次の要件を満たすプロジェクトの募集・選定を行うこと。
  - 「2050年脱炭素社会の実現」に資するプロジェクトであること。
  - 概ね3年以内（令和8年度末まで）に実用化（試作品、サービス等の社会的利用（顧客への提供等）が開始されること）が見込まれるものであり、委託期間内に、実用化に向けた工程の中で一定の目標（試作機の完成、コアとなる要素技術の確立やその特許出願、実証実験の実施等）を設定し、その達成が可能であること。
  - 県内で研究開発を実施すること。
  - プロジェクトメンバーの中に県内に研究開発拠点を有する中小企業

支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に定める中小企業者以外の企業者（大企業者）が含まれていること。

- プロジェクトメンバーの中に県内に本店を有する中小企業支援法第 2 条第 1 項に定める中小企業者（ただし、みなし大企業は除く。）が含まれていること。

## ア 募集

- ・ 応募要件（地域要件等）や申請受付の様式等は、本事業の趣旨を理解したうえで発注者と協議し決定すること。
- ・ 多くのプロジェクトの応募があるよう工夫すること。
- ・ 募集期間中も募集に係る相談を受け付け、より効果的な応募内容となるよう支援すること。
- ・ 受注者はプロジェクトの選定に関わるため、プロジェクトメンバーになることはできず、またプロジェクトメンバーからの外注先になることもできないものとする。
- ・ 令和 5 年度に新規で採択されたプロジェクトであって、令和 7 年度までに実用化を目指すプロジェクトは、令和 5 年度の目標達成度を踏まえたうえで、応募を妨げない。

## イ 選定

- ・ 合計 3 件程度となるようプロジェクトを選定すること。
- ・ 有識者を審査委員とした審査会の設置及び審査会に係る一切の業務（募集要項、審査基準の作成、開催の告知、会場の確保、審査会の進行、審査委員への謝金支払等）を実施すること。
- ・ 応募者が多数の場合は、審査会に先立ち予備審査会（書類審査等）を開催すること。

## (2) 研究開発プロジェクトの推進

- ・ 本事業によって生じた権利等の帰属など必要事項について、発注者の了解を得たうえで、受注者とプロジェクトメンバーの幹事法人で覚書等の文書により明らかにすること。覚書等の締結に当たっては、プロジェクトメンバー間で役割分担（幹事法人の定めを含む。）、研究開発の実施、成果の帰属等について定めた契約書を締結したことを確認すること。
- ・ プロジェクト毎に進捗管理体制（以下「チーム」という。）を整備すること。チームには、外部の有識者を参加させること。外部の有識者は、研究分野や実用化等の専門家を選任し、研究開発が順調に進捗しているか等についてアドバイザーの役割を担うこと。

- ・ プロジェクト毎に、企画提案書をもとに具体的な実施内容をプロジェクトメンバーと調整し、実施計画書（任意様式）を作成すること。
- ・ プロジェクト毎に、実用化までのスケジュールを明確化したうえで、契約終了時に研究開発の成果として見込む目標を設定すること。
- ・ プロジェクトメンバーと緊密に連携し、チームによる目標達成に向けた進捗管理を適切に行うこと。
- ・ 研究開発の進捗が芳しくないことが確認された場合、目標達成に向けて、プロジェクトメンバーに対して必要な助言を行うこと。
- ・ 技術的課題の解決や、知的財産権等の確保、実用化に向けた戦略等に関する支援を行うこと。支援に当たっては、必要に応じて専門家の助言を得ること。
- ・ プロジェクト毎に、外部有識者により中間評価（10月末まで）及び最終評価（2月末）を実施し、結果等を6に定める事業実施報告書の一部とするとともに、発注者及びプロジェクトメンバーに報告すること。

### (3) 研究開発プロジェクトの経費支援

- ・ プロジェクトメンバーの幹事法人に対し、「3 委託限度額」において確保した「研究開発プロジェクトの支援経費」の範囲内で、対象経費を支援すること。対象経費は、プロジェクトの推進に必要な経費のうち、別紙のとおりとするが、詳細は、発注者と調整の上、定めることとする。
- ・ 審査会までに、応募者に対してヒアリングや積算根拠資料（見積書等）の確認等を行い、プロジェクトの推進に必要なかつ適切な支援経費が計上されるように助言・指導すること。
- ・ 支援経費の支払いに当たっては、当該経費の支払いが確認できる書類（見積書、請求書、領収書、振込票等）の内容を確認・精査するとともに、幹事法人から収支決算報告書を提出させるなど、支給すべき経費の適正を確認すること。  
また、プロジェクトメンバーに暴力団等の反社会的勢力でないことを誓約させる、プロジェクトメンバーの幹事法人と締結する覚書に反社会的勢力の排除に関する条項を盛り込む等、反社会的勢力の排除措置を行うこと。
- ・ プロジェクトの内容や、経費の用途を変更する（ただし、対象経費区分内の20%以内の軽微な変更等を除く。）場合は、あらかじめ申請書を提出させ、発注者と協議・確認の上で、変更を承認する等、適切な管理を行うこと。
- ・ プロジェクトメンバーの幹事法人が、支援経費をプロジェクトメンバーに適切に分配していることを確認すること。

- ・ プロジェクトの成果が事前に設定した目標に満たない場合や、採択後に国や自治体、公的機関等の他の競争的資金制度等に採択された場合は、採択結果の見直しや、採択金額の調整等を行う可能性がある。

#### (4) 過年度採択プロジェクトのフォローアップ

- ・ 令和5年度に採択したプロジェクトについて、年に数回ヒアリング等を実施し、事業化に向けた定期的な進捗確認及び必要な助言等の支援を行うこと。

#### (5) 広報

- ・ 本事業が認知されるよう周知に努めること。
- ・ プロジェクトの成果を積極的に情報発信すること。

#### (6) 追加提案

本仕様書に定める委託業務の内容の他、効果的と考えられる企画のアイデアがあれば、委託料上限額の範囲内で、その根拠とともに追加提案すること。

#### (7) 次年度以降の取組の検討

プロジェクトの成果及び課題を整理のうえ、発注者と共同で、次年度以降の取組の方向性を検討すること。

### 5 留意事項

- (1) 契約書（仕様書及び企画提案書を含む。）を遵守すること。
- (2) 委託契約後、事業全体のスケジュールを記載した、実施計画書を作成し、適切な進行管理を実施し、発注者に対し、定期的（月1回程度）に、情報共有や、事業方針、スケジュールの協議を行う機会を設けること。トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者に連絡すること。なお、定期的な会合には原則として、チームの外部有識者を参加させること。
- (3) 本業務の契約に当たっては、「3 委託限度額」の「研究開発プロジェクトの支援経費」は、委託事業運営経費に流用できないものとし、契約満了時に残余が発生している場合は契約金額から減額する。
- (4) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (5) 発注者は、業務の委託契約期間中に必要がある場合は、受注者に対し進捗状況の報告を求めることができること。

- (6) 受注者は、業務の実施に際しては、関係法令を遵守するとともに、進捗管理、運営管理等を適切に行うこと。トラブル等が発生した場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- (7) 業務実施に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者が責任を負い、その費用を負担すること。
- (8) あらかじめ届け出た委託事業費の用途を変更する（ただし、対象経費項目の20%以内の軽微な変更を除く。）ときは、あらかじめ委託事業変更承認申請書を発注者に提出し、承認を受けること。
- (9) 受注者は、本業務の履行に際し、業務の遂行上知り得た業務上の秘密は、発注者の了承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に利用してはならず、この事業の終了後も同様とする。また、個人情報の取扱いについては、契約書別添「個人情報保護に関する特記事項」に基づき取り扱うこと。また、プロジェクトメンバーも同様な扱いとすること。
- (10) 本仕様書に定めがない事項や、内容について疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、発注者の指示に従い事業を進めること。

## 6 事業実施報告

本委託業務完了後、令和7年3月25日までに、書面（A4縦、カラー、10部）及び電子媒体（CD-R又はDVD-Rで1枚。ファイルはPDF及びWordファイル形式とすること。）で事業実施報告書（任意様式）を提出すること。

## 7 報告書提出先

神奈川県産業労働局産業部産業振興課

## 対象経費一覧表

- 対象とする経費は、プロジェクトメンバー以外の第三者に支払うもの、かつ、本契約締結後に契約等を実施したものに限る（ただし、プロジェクトメンバーの人件費を除く。）。

内容	
研究開発関係費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原材料・副資材の購入費（原則として50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・ 工具・器具・資料等の購入費（購入費又は製作費取得価格が50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・ 機械装置等のリース料（リース契約終了後に所有権が移転するものは購入費とみなし、50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・ 外注加工費（デザイン費等含む。）</li> <li>・ ソフトウェアの開発・改良費</li> <li>・ その他必要経費</li> </ul>
調査・宣伝費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特許及び実用新案の調査・取得に要する費用（弁理士等への謝金を含む。）</li> <li>・ ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用</li> <li>・ 技術評価に要する経費</li> <li>・ 広告宣伝費（展示会・見本市等への出展費用を含む。）</li> <li>・ その他必要経費</li> </ul>
実証関係費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全対策費（保険料・機器試験料・保安警備料等）</li> <li>・ 謝礼等（モニターや協力施設への謝金、その他物品を含む。）</li> <li>・ 会場使用料等</li> <li>・ 参加募集に係る費用（広告費等）</li> <li>・ その他必要経費</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費、交通費（領収書を発行可能なもので、かつ旅行目的が採択された事業の目的と合致すると判断できるものに限る。）</li> <li>・ 弁護士、公認会計士、弁理士等専門家への謝金（特許及び実用新案の調査・取得に要する費用を除く。）</li> <li>・ 人件費（研究開発に従事した分に限り、専属でない場合は、従事時間で按分等して算出した額とする。また、雇用契約書、給与明細・賃金台帳、勤務日報等により、研究開発に従事した部分の金額と勤務内容が確認できるものに限る。なお、法人代表者及び役員（監査役含む。）</li> </ul>

	本人または当該者と生計を一にする家族にかかる人件費は対象とならない。)
--	-------------------------------------

○ 注意事項

- ・ 覚書等の締結に要する費用、振込手数料、大学受託研究収入等に係る未払消費税、宿泊費、法人運営全般にかかる費用（施設賃借料や総務事務経費等）は対象外とする。
- ・ 対象経費は、原則として、事業採択日以降、令和7年3月25日までに支払いが完了したものに限る。

ただし、当該期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、当該期間中に支払われていないことについて相当の事由が認められるもののうち、その支払期限が当該期間終了日の翌月末日までのものについては、例外的に対象経費として認める。

（相当の事由の具体例）

- ・ 人件費
- ・ 報告書等の作成費用
- ・ 事業の進捗上緊急を要し、当該期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、当該期間中の支払いが困難なもの