

令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速支援（伴走支援）業務委託説明書

静岡県が発注する「令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速支援（伴走支援）業務委託」に係る企画提案募集手続き開始の公告に基づく、契約予定者を特定するための企画提案書等の提出については、関係法令に定めるもののほか、この説明書によるものとする。

- 1 公告日 令和5年4月11日（火）
- 2 執行者 静岡県知事 川勝平太
- 3 担当部局 〒420-8601 静岡県静岡市葵区迫手町9番6号 静岡県庁東館9階
静岡県経済産業部産業革新局産業イノベーション推進課
電話番号 054-221-2609
電子メールアドレス sangyo-innovation@pref.shizuoka.lg.jp

4 業務内容等

(1) 業務名

令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速支援（伴走支援）業務委託

(2) 業務目的

静岡県は、県内理系大学の強みであり、今後も成長が見込まれる工学（ものづくり）、バイオ、医療、食品、光などの分野の研究・技術シーズを新たなビジネスに繋げるため、産学官が連携して大学発ベンチャーを継続的に発掘・育成する仕組みを構築し、各種の取組を進めている。

本業務は、創業初期にある大学発ベンチャーが直面する、資金調達や人材確保、事業化の可能性の検証等の課題に対して、アドバイスやマッチング等により支援を行い、大学発ベンチャーの事業化を加速させることにより、新たな産業の創出や県内産業を活性化することを目的とする。

<大学発ベンチャー>

本説明書において「大学発ベンチャー」とは、静岡県内に学部・学科や大学院等を有する大学又は高等専門学校（以下、「大学等」という）の研究シーズ、技術シーズを活用し、研究開発や製品開発を行っている者又は創業者の持つ技術やノウハウを事業化するために、大学等と共同研究等を行っている者であり、静岡県内に事業所又は事務所を有するものをいう。

<事業化の加速>

本説明書において「事業化の加速」とは、大学発ベンチャーが、製品やサービスを新たに市場に出すこと、新たな出資や取引先を獲得することなどが見込めることをいう。

(3) 業務内容

ア 創業初期にある大学発ベンチャーの事業化の加速に向けた、各ベンチャーの実情に

応じた伴走支援に係る以下の業務

- (ア) メンタリング
- (イ) 事業計画のブラッシュアップ（磨き上げ）
- (ウ) 事業化の加速に必要な要素（人材、設備、資金等）の課題整理と解決策の提案
- (エ) その他、事業化の加速に資する任意提案事業の実施

イ 静岡県が別途公募する「令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金」の補助対象者となる大学発ベンチャーの採択に係る審査会への審査委員としての参加

＜令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金＞

静岡県は、大学発ベンチャーがその保有する技術や研究開発の成果について事業可能性を検証するために実施する、試作品等の設計・製作などの「大学発ベンチャー事業化加速・推進事業」に対して補助金を交付する。

- ・当該補助事業の大学発ベンチャーの採択に係る審査会実施日時

令和5年6月12日（月）予定

- ・当該補助事業の詳細は、以下を参照

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/kigyoshien/1053364.html>

※（注1）ア～イの業務内容の詳細については、「令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速支援(伴走支援)業務委託企画提案仕様書」による。

(4) 業務期間

契約締結の日から令和6年3月22日（金）まで

※（注2）契約締結の時期は、概ね令和5年6月上旬の予定。ただし、状況によっては前後する可能性がある。

(5) 契約限度額

本業務の契約限度額は、4,995,100円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(6) 成果品

| | |
|---------------------|----|
| ア 報告書（A4版） | 1部 |
| イ 報告書電子データ（アの電子データ） | 1式 |

5 企画提案書等を提出するために必要な条件

単体企業・団体、又は複数の企業・団体により構成されるグループ（以下「応募グループ」という。）であること。

(1) 定義

本説明書でいう企業・団体とは、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人、特定非営利活動法人、事業協同組合、その他知事が認める団体をいう。

(2) 単体企業・団体の場合

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- ア 静岡県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がない

者であること。

イ 本業務の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。

ウ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を融資、かつ資金等について十分な管理能力を有していること

エ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。

オ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立がなされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立がなされていない者であること。

カ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）による特別清算開始の申立がなされていない者であること。

キ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）による破産手続開始の申立がなされていない者であること。

ク 銀行取引停止処分を受けていない者であること。

ケ 次の（ア）から（キ）のいずれにも該当しないこと。

（ア）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

（イ）個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

（ウ）法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

（エ）自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

（オ）暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

（カ）暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

（キ）相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(3) 応募グループの場合

応募グループを構成する企業・団体（以下「構成員」という。）のすべてが、5（2）ア～ケに掲げる条件をすべて満たしているものとする。

なお、次の事項に留意すること。

ア 構成員の中で、静岡県との企画提案の応募に関する手続を行うこと及び委託契約の締結を行うことについて他のすべての構成員から同意を受けた企業・団体（以下「事業代表企業・団体」という。）を決めること。

イ 1 事業者が複数の応募グループに所属することはできない。また、応募グループに所属しながら自らが単独で提案を行うことは認められない。

ウ 事業代表企業・団体及び構成員を変更することはできない。

6 企画提案書等の提出

本企画提案に参加を希望する者は、次により企画提案書を提出すること。このうち、見積書は、契約限度額を超えていないことを確認するために提出を求めるが、評価が最も高い者が2者以上存在した場合は、契約予定者を特定するための資料としても用いる。

(1) 提出期間

令和5年4月11日（火）から令和5年4月28日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前9時から午後5時までの間（正午から午後1時までの間を除く。）

(2) 提出先

上記3に同じ。

(3) 提出方法

原則、電子メールとする（PDFファイルとすること）。※特別な事情がある場合は、直接の持参も可とする。

なお、令和5年4月28日（金）午後5時までに必着のこと。

(4) 提出書類

ア 企画提案書（様式第1号）

イ 応募者の構成表（様式第2-1号）

ウ 応募者の概要（様式第2-2号）

エ 同意書（様式第3号）

オ 同種・類似業務実績（様式第4-1号、様式第4-2号）

カ 業務の実施体制・予定担当者の経歴等（様式第5号）

キ 業務の実施方針（様式第6号）

ク 業務内容に対する提案書（様式第7-1号～様式第7-4号）

ケ 誓約書（様式第8号）

コ 見積書（参考様式1、参考様式2）

見積書は、企画提案書等に記載する内容を踏まえて作成すること。契約に際しては、再度、見積書の提出を求めることがある。（対象経費については、7(3)を参照のこと。）

サ 会社概要（パンフレット等）

シ 直近2期分の決算書

(5) 提出部数

各1点の提出で可。それぞれ別々のPDFファイルとして提出すること。

※持参の場合、ア、エ、ケは各1部、その他は各7部提出すること。

7 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 記載様式

別添の「説明書（記載様式）」によること。

(2) 記載上の留意事項

ア 作成上の基本事項

企画提案書等は、本業務の具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容

を含む企画提案書等については、その部分を無効とする。

イ 作成方法及び内容に関する留意事項

「別表1（提出図書の記載上の留意事項）」により作成すること。書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとし、文字サイズは原則10ポイント以上とする。

ウ 企画提案書等の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合、該当箇所は無効とする。

(3) 対象経費

委託費の対象となる経費は、「令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速支援（伴走支援）企画提案仕様書」に記載のとおり。（契約条件等の詳細については、「14 契約条件等」を参照。）

8 本説明書等に対する質問

(1) 本説明書等に関して質問がある場合には、次に従い書面（参考様式3）により提出することとし、電子メールにて送信の上、その旨を電話で連絡すること。

ア 受付期間

令和5年4月11日（火）から令和5年4月18日（火）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前9時から午後5時までの間（正午から午後1時までの間を除く）

イ 提出先

上記3に同じ。

ウ その他

文書には、担当窓口の部署、担当者名、電話番号、電子メールアドレス等を併記すること。

(2) (1) の質問に対する回答は、原則として4月25日（火）までに、質問者に対して行うほか、静岡県産業イノベーション推進課ホームページ上に掲載する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する

9 ヒアリング以降の審査対象者の選定

提出された企画提案書等の提案内容についてヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。（ヒアリングの詳細については、「11 ヒアリング」を参照。）

(1) 企画提案書等を提出した者が5者を超えた場合は、企画提案書等を別表2により評価し（1、2の評価項目に限る。）、ヒアリング以降の審査対象者として評価点の高い者から5者選定する。ただし、評価点が高い者が複数存在し、5者選定できない場合は、見積額の低い者から順に選定する。

ヒアリング以降の審査対象者に選定された者に対しては、令和5年5月2日（火）までに書面（選定通知書）を電子メールにより通知する。また、書面は電子メールでの通知に併せて郵送する。

- (2) ヒアリング以降の審査対象者に選定されなかった者（以下、「非選定者」という。）に対しては、選定されなかった旨を書面（非選定通知書）にて、令和5年5月2日（火）までに電子メールにより通知する。また、書面は電子メールでの通知に併せて郵送する。

10 ヒアリング（プレゼンテーション）

「令和5年度大学発ベンチャー事業化加速支援（伴走支援）業務委託企画提案選定委員会」は、ヒアリング以降の審査対象者に選定された者に対して、企画提案書等の提案内容についてヒアリングを実施し、審査・評価を行う。

(1) 実施日時

令和5年5月16日（火）（1者に対し30分程度、詳細な時間は別途通知する。）

(2) 実施場所

静岡県庁東館8階 経済産業部8-1会議室

(3) ヒアリング事項

ア 主担当予定者又は担当予定者より企画提案書等（様式第6号、様式第7-1号～様式第7-4号の内容に限る。）について説明

イ 企画提案の内容に関する質疑応答

(4) その他

ア ヒアリング時における資料の追加は認めない。

イ 対面方式による実施を予定しているが、状況によっては、WEB会議方式等その他の方法に変更となる可能性がある。その場合は、別途通知する。

11 契約予定者の特定

- (1) 企画提案書等を別表2により評価し、最も評価点の高い企画提案書等を提出した者を契約予定者として特定する。ただし、評価点の最も高い者が2者以上あるときは、見積額の最も低い者を特定することとし、また、見積額の最も低い者が2者以上あるときは、当該者のくじ引きにより特定する。なお、企画提案の評価（別表2の評価項目3及び4）において評価点の合計が満点の60%以上に満たない者は特定しない。

契約予定者に特定された者（以下、「特定者」という。）には、令和5年5月17日（水）までに書面（特定通知書）にて通知（発送）する。

- (2) 特定されなかった者（以下、「非特定者」という。）に対しては、書面（非特定通知書）にて、令和5年5月17日（水）までに通知（発送）する。

12 契約条件等

(1) 契約書の作成

契約の締結に当たっては、契約書を作成しなければならない。

(2) 契約手続き

企画提案書により選定された業務の内容・規模等の詳細については、県と特定者との間で事前に協議・調整の上決定し、契約仕様書等を作成する（ただし、提案内容のうち、県が採用を認めないこととした提案内容を除く。）。

その後、特定者は見積書を提出し、県が設定する予定価格の範囲内で契約を締結する。

(3) 契約保証金

免除する。

(4) 委託費の精算

業務終了後、実績報告に基づき、委託契約額を上限として、実際に業務に要した経費の積み上げにより経費の精算を行う（精算型委託）。

13 その他の留意事項

- (1) 手続に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画提案書等の作成、提出及びヒアリング等にかかる全ての費用は、提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、企画提案書等を無効とする。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出された企画提案書等は、企画提案書等の特定以外に提案者に無断で使用しない。なお、特定された企画提案書等を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとする。
- (5) 企画提案書等提出後においては、記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書等に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの県の実情を把握し、事前に関係部署との了解を得なければならない。
- (6) 照会窓口は、上記3のとおりとする。
- (7) 本業務の受託者は、本業務により得られた成果について、業務完了後においてもその利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- (8) 本業務の受託者は、本業務の経理を他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (9) 本業務の受託者は、本業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (10) 本業務の受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、静岡県個人情報保護条例（平成14年10月25日静岡県条例第58号）を遵守しなければならない。
- (11) 本業務の受託者は、業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。

別表1（提出図書の記載上の留意事項）

| 記載事項 | 内容に関する留意事項 |
|------------------|-----------------------------|
| 企画提案書 (様式第1号) | ・代表者の氏名を自署する場合は、代表者印の押印は不要。 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>応募者の構成表 (様式第2-1号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・構成員すべてを記載すること。 ・応募者の構成が単体企業の場合には、事業代表企業・団体欄のみ記載すること。 ・記入欄が不足する場合には、適宜追加すること。 ・担当する分担業務の内容欄には、各構成員が担当する業務内容を記載すること。なお、欄内に収まらない場合は、主な業務を記載すること。 |
| <p>応募者の概要 (様式第2-2号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・構成員ごとに作成すること。 |
| <p>同意書 (様式第3号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・代表者の氏名を自署する場合は、代表者印の押印は不要。 <p>※応募者が1者の場合は提出不要。</p> |
| <p>同種業務実績 (様式第4-1号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・平成25年4月1日以降に完了又は現在従事している同種業務を最大3件まで記載する。 <p>【同種業務】 大学発ベンチャーをはじめとする研究開発型ベンチャーに対する事業計画のブラッシュアップ等の伴走支援業務 ※業務実績が上記に該当していることが確認できる資料（契約書の写し、仕様書など）を添付すること。</p> |
| <p>類似業務実績 (様式第4-2号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・平成25年4月1日以降に完了又は現在従事している類似業務を最大3件まで記載する。 <p>【類似業務】 研究開発型ベンチャー以外のベンチャーや社内起業家に対する事業計画のブラッシュアップ等の伴走支援業務 ※業務実績が上記に該当していることが確認できる資料（契約書の写し、仕様書など）を添付すること。</p> |
| <p>業務の実施体制・予定担当者の経歴等 (様式第5号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の主担当者及び担当者について、業務経歴等を記載する。 ・本業務と同種又は類似の業務の従事経験年数を記載すること。 ・手持ち業務の状況は、本業務の契約予定期間内に従事する他の業務を全て記載する。 <p>【同種業務】 大学発ベンチャーをはじめとする研究開発型ベンチャーに対する事業計画のブラッシュアップ等の伴走支援業務 【類似業務】 研究開発型ベンチャー以外のベンチャーや社内起業家に対する事業計画のブラッシュアップ等の伴走支援業務</p> |

| | |
|---|---|
| <p>業務の実施方針 (様式第6号)</p> | <p>【業務の実施方針、実施手順、工程計画、連携・協力体制、進捗管理等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的、内容を踏まえ、実施方針、実施手順（フロー）、工程計画等について記載すること。 ※支援対象となる大学発ベンチャーの公募選定方法を含む。 ・本県における大学発ベンチャーの現状と課題を整理し、その課題解決に向けた取組計画について記載すること。 ・本業務における応募グループ構成員以外の他者（産業界、大学、研究機関等）との連携、協力体制がある場合は、記載すること。 ・業務の進捗状況の報告・進捗管理の方法について記載すること。 <p>【大学発ベンチャー事業化・推進事業費補助金審査会委員候補者】</p> <p>「令和5年度大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金」の補助対象者となる大学発ベンチャーの採択に係る審査会に審査委員として参加する候補者の役職、氏名、経験等</p> |
| <p>業務内容に対する 提案書 (様式第7-1号) (様式第7-2号) (様式第7-3号) (様式第7-4号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・創業初期にある大学発ベンチャーの事業化の加速に向けた、各ベンチャーの実情に応じた伴走支援として、以下に掲げる業務内容について、取組を具体的に記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①メンタリング ②事業計画のブラッシュアップ（磨き上げ） ③事業化の加速に必要な要素（人材、設備、資金等）の課題整理と解決策の提案 ④その他、事業化の加速に資する任意提案事業の実施 |
| <p>誓約書 (様式第8号)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・代表者の氏名を自署する場合は、代表者印の押印は不要。 |
| <p>見積書 (参考様式1) (参考様式2)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務内容及び企画提案書に記載した内容を踏まえて、業務に必要な経費を算定し作成すること。 ・本業務の契約限度額は、4,995,100円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）である。 ・積算の参考とするため、特定者には再度見積を依頼することがある。 |

別表 2 (評価項目・基準)

1 予定担当者の経験及び能力 (28 点)

| 区分 | 評価の着目点 | | 配点 | | |
|--------------|--------|--------|---------------------------|------|-----|
| | 判断基準 | | 主担当者 | 担当者 | |
| 予定担当者の経験及び能力 | 業務経験 | 経験業務年数 | 同種業務の経験年数 (同業他社での経験年数を含む) | 10 点 | 5 点 |
| | | 経験業務年数 | 類似業務の経験年数 (同業他社での経験年数を含む) | 4 点 | 3 点 |
| | 専任性 | 手持ち業務量 | 手持ち業務の状況について | 4 点 | 2 点 |

2 業務実施体制等 (12 点)

| 区分 | 評価の着目点 | | 配点 | |
|---------|--------|------|--------------------------------|-----|
| | 判断基準 | | | |
| 業務実施体制等 | 業務実績 | 同種業務 | 平成 25 年 4 月以降の企業・団体における同種業務の実績 | 6 点 |
| | | 類似業務 | 平成 25 年 4 月以降の企業・団体における類似業務の実績 | 2 点 |
| | 業務体制等 | | 担当者の配置数 | 4 点 |

3 実施方針等 (40 点)

| 区分 | 評価の着目点 | | 配点 | |
|-------|--------|----------|--|------|
| | 判断基準 | | | |
| 実施方針等 | 業務理解度 | 業務の目的・内容 | 業務の目的、内容の理解度が高く、優れている場合に優位に評価する。 | 15 点 |
| | | 業務の制約条件等 | 本県の大学発ベンチャーの現状、業務の制約となる条件やポイントの理解度が高く、優れている場合に優位に評価する。 | 15 点 |
| | 実施手順 | 実施工程・フロー | 業務実施手順を示す実施フローの妥当性及び業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 | 5 点 |

| | | | | |
|--|--|------|---|----|
| | | 進捗管理 | 適宜、業務実施状況の報告が行われ、進捗状況の管理や先を見通した対応が図られる場合に優位に評価する。 | 5点 |
|--|--|------|---|----|

4 業務内容に関する企画提案 (80点)

| 区分 | 評価の着目点 | | 配点 | |
|--------------|--------------------------------------|-----|--|-----|
| | 判断基準 | | | |
| 業務内容に関する企画提案 | ①メンタリング | 的確性 | 着眼点が妥当であり、具体的に課題とそれに対する解決方法が示され、内容に説得力があると認められる場合に優位に評価する。 | 20点 |
| | | 実現性 | 内容に説得力があり、関係者との連携が十分に期待でき、実現性が高いと認められる場合に優位に評価する。 | |
| | ②事業計画のブラッシュアップ(磨き上げ) | 的確性 | 着眼点が妥当であり、具体的に課題とそれに対する解決方法が示され、内容に説得力があると認められる場合に優位に評価する。 | 20点 |
| | | 実現性 | 内容に説得力があり、関係者との連携が十分に期待でき、実現性が高いと認められる場合に優位に評価する。 | |
| | ③事業化の加速に必要な要素(人材、設備、資金等)の課題整理と解決策の提案 | 的確性 | 着眼点が妥当であり、具体的に課題とそれに対する解決方法が示され、内容に説得力があると認められる場合に優位に評価する。 | 20点 |
| | | 実現性 | 内容に説得力があり、関係者との連携が十分に期待でき、実現性が高いと認められる場合に優位に評価する。 | |
| | ④その他、事業化の加速に資する任意提案事業の実施 | 的確性 | 着眼点が妥当であり、具体的に課題とそれに対する解決方法が示され、内容に説得力があると認められる場合に優位に評価する。 | 20点 |
| | | 実現性 | 内容に説得力があり、関係者との連携が十分に期待でき、実現性が高いと認められる場合に優位に評価する。 | |