

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

1 適用

本仕様書は、「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」の企画提案に適用する。

2 業務の概要

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する伴走支援を実施する。

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月22日（金）まで

4 業務内容等

(1) 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イ～オに掲げる業務

ア 支援対象の大学発ベンチャー（共通事項）

支援対象の大学発ベンチャー	外形的要件	以下の(ア)から(ウ)に掲げる条件を全て満たし、(エ)又は(オ)のいずれかに該当する大学発ベンチャー (ア) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者であること (イ) 静岡県内に事業所又は事務所を有すること (ウ) 会社設立後5年以内（ただし、知事が必要と認める場合はこの限りでない） (エ) 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た研究開発や製品開発を行っていること（大学発ベンチャーの称号認定は要しない） (オ) 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こと（大学発ベンチャーの称号認定は要しない）
	公募・選定要件	以下に掲げる大学発ベンチャー ・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事業者（大学発ベンチャー）のうち、受託者による伴走支援を希望する大学発ベンチャー ・その他、受託者による伴走支援を希望する大学発ベンチャー
	公募・選定方法	上記外形的要件及び公募・選定要件を満たす大学発ベンチャーの公募選定方法を具体的に提案すること

イ メンタリング

実施内容	支援対象の大学発ベンチャーに対し、事業化の加速に必要なメンタリングを実施する
実施手法	提案者の強みを活かした具体的な支援手法を提案すること
成果物の提出	実施した支援内容を取りまとめた報告書を提出すること

ウ 事業計画のブラッシュアップ（磨き上げ）

実施内容	支援対象の大学発ベンチャーに対し、事業化の加速に向け、事業計画のブラッシュアップ（磨き上げ）を行うこと
実施手法	提案者の強みを活かした具体的な支援手法を提案すること
成果物の提出	実施した支援内容を取りまとめた報告書を提出すること

エ 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

実施内容	支援対象の大学発ベンチャーに対し、事業化の加速に向けて必要な要素（人材、設備、資金等）の課題整理と解決策の提案を行うこと
実施手法	提案者の有するネットワーク等を踏まえ、具体的な支援手法を提案すること
成果物の提出	実施した支援内容を取りまとめた報告書を提出すること

オ その他、事業化の加速に資する任意提案事業の実施

実施内容	上記イ～エ以外に、支援対象の大学発ベンチャーに対する事業化の加速に資する事業として、提案者が任意に提案する事業
実施手法	提案者の有するネットワーク等を踏まえ、具体的な支援手法を提案すること
成果物の提出	実施した支援内容を取りまとめた報告書を提出すること

(2) 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

審査会実施日時	令和5年6月12日（月）予定 ※詳細は、別途通知する
審査会 実施・参加方法	提案者の参加は、WEB会議方式（Zoom 予定）を予定 ※提案者以外の参加者は、対面方式を予定 ※なお、社会情勢を勘案し、実施方法等を変更する場合がある（変更する場合は、別途通知する）

提案者の参加で期待すること	提案者が有する大学発ベンチャーの目利き力を活かした、当該補助金応募者の成長や事業化の可能性等に対する意見等の提示・発表
その他	当該審査会は、提案者の他に、県が選定する審査委員が複数名参加する ※詳細は、別途通知する

(3) 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 対象経費

本業務に係る経費は、証拠書類に基づき精算する。なお、委託費の対象となる経費は以下のとおりとし、いずれの経費についても、内訳が事後確認できる必要がある。

区分	科目	主な内容
I 人件費	人件費	委託業務に直接従事する職員等の労務費 ※日報等により、当業務に従事した日数等を確認できるようにすること。なお、人件費の精算額は、従事日数（時間）に契約時に定めた人件費単価を乗じて算定する。
II 事業費	旅費	職員・講師・専門家等の出張旅費
	会議費	会議等の開催に係る費用（会場や機材の借上料、お茶代等）
	謝金	講師・専門家等の謝金
	借上料	業務を行うために必要な機械器具等のレンタル・リース料等 ※ 業務に必要な機械・機器については、購入は避け、レンタル・リース等により調達すること。
	外注費	受託者が直接実施できないもの等、他の事業者が発注するために必要な経費
	賃金	業務を実施するために必要なアルバイト等の雇用費
	その他諸経費（通信運搬費等）	上記以外の費用であって、本業務の実施に必要であると知事が認めるもの
III 再委託費		受託者が業務の一部を第三者に委託するために必要な経費
IV 一般管理費		委託契約締結時の条件に基づいて一定割合（10%以下）の支払いを認められた間接経費

※留意事項

土地・建物の取得、施設や設備の設置改修、備品（3万円以上の物品等）の取得費、接待費や事業従事者の会食費等の個人消費的経費、業務の用に供したことが証拠書類から特定できない経費は対象外となる。

6 業務実施体制等

受託者は、業務の円滑化のため業務全体の運営体制、緊急時の対応を決定し、委託者に報告するとともに、常にこの体制が機能するように努めること。

また、本業務において大学を訪問する際は、各大学の産学連携推進担当者と緊密に情報交換を行うよう努めること。

7 業務実施状況報告

受託者は、毎月1回、書面にて業務実施状況報告を提出するほか、委託者が開催する会議に出席し報告を行うこと。また、委託者からの要請があった場合は、随時報告を行うこと。

8 実績報告

受託者は、本業務の完了後、速やかに、契約書に定める実績報告書及び「4 業務内容等」に記載した成果物を報告書として提出すること。

9 再委託等の制限

受託者は、業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、事業実施に必要と認められる範囲内において、委託者と協議した上で、受託者が業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

なお、第三者に委託する予定がある場合は、企画提案の応募時にその内容を明らかにすること。

10 秘密保持

(1) 秘密の保持

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。

(2) 個人情報の保護

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 その他

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。