

令和6年度静岡県インキュベート型共創支援業務委託仕様書

1 要旨

国では、令和4年（2022年）を「スタートアップ創出元年」と位置付け、8月にスタートアップ担当大臣を設置したほか、11月には「スタートアップ育成5か年計画」を策定した。国の政策動向を踏まえて、県においても令和5年9月にスタートアップ支援戦略を策定・公表したところである。

本県は国や東京、愛知、広島などの先進地に比べて、「スタートアップ支援の後進県であり、現状では有望なスタートアップに選ばれる地域ではない。」「本県においてスタートアップの集積を進めるに当たって、環境整備が十分とは言えない。」などの課題を抱えている。

今後、戦略に基づいて、本県におけるスタートアップ支援を加速化していくためには、本県をフィールドとして活躍するスタートアップを呼び込み、集積していく必要がある。

そこで、県内外の創業期又は創業直後のスタートアップ等が持つ県内の社会課題解決に資する優れたビジネスアイデアを募集し、県内での事業化の可能性検証等（以下、「事業化検証等」という。）及びその支援を通じて事業の成長を強く後押しする。また、その成果を広く周知することで、スタートアップから選ばれる地域となることを目指す。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務の概要

(1) 全体管理

内 容 本業務の全体管理、会議及びウェブサイトの運営等の業務

(2) 事業化検証等の実施、支援・進捗管理

① 事業化検証等の実施

ア 期 間 令和6年8月頃から令和7年2月末まで

イ 対 象 県内に拠点を構え、新たな事業を行う意思のある県内外のスタートアップ（創業期・創業直後）又はスタートアップ型の起業を目指す者（以下、「スタートアップ等」という。）

ウ 内 容 県内をフィールドとしたビジネスアイデアを募集し、静岡県の抱える社会課題の解決に資するものを10件程度採択する。また、当該ビジネスアイデアについて、事業化検証等を県内で実施する。

※採択したビジネスアイデアに即した内容の事業化検証等を、スタートアップ等への再委託により実施する。

② 事業化検証等の支援・進捗管理

ア 期 間 令和6年8月頃から令和7年2月末まで

イ 対 象 採択したビジネスアイデアを持つスタートアップ等

ウ 内 容 事業化検証等に協力できる企業や個人を集め、より効率的・効果的に実施する仕組みを構築する。また、事業化検証等の進捗を管理し、随時、県に報告する。

(3) 活動基盤整備の支援

- ア 期 間 令和6年8月頃から令和7年3月末まで
イ 対 象 採択したビジネスアイデアを持つスタートアップ等
ウ 内 容

a セミナー等の実施

スタートアップ等が、事業の成長に当たり必要となるスキルを習得するためのセミナーやワークショップを実施する。

b コミュニティ形成の支援

スタートアップ等が、本事業終了後も静岡県内で事業を継続・発展させるための基盤づくりを目的として、イノベーション拠点 SHIP 等を核とするコミュニティ形成のための機会やふじのくに“SEAs”会員との交流の場を提供する。

(4) 報告会の実施

① 中間報告会

- ア 開催時期 提案内容による
イ 内 容 本事業に参加しているスタートアップ等やメンター間での情報共有を目的とした報告会を事業化検証等の期間の中盤を目安に開催する。

② 最終報告会

- ア 開催時期 令和7年3月
イ 内 容 事業化検証等の成果を広く発表し、県内のスタートアップ支援・共創の機運を醸成することを目的とした報告会を開催する。

4 業務の内容

事業の目的及びスケジュールを十分に理解した上で、次の3つの業務を企画、調整及び実施すること。最終的な内容の決定に当たっては、県と事前に協議すること。

なお、経費の支出に当たっては、「9 委託事業費に係る留意事項」に留意すること。

(1) 全体管理

委託業務の範囲

項 目	内 容
事務局の設置・運営	・業務を実施する事務局を設置し、履行期間中における業務遂行に携わる十分な人員を配置・確保すること。
企画・スケジュール管理	・プログラム内容の企画並びに委託事業全体及び事業化検証等のスケジュール管理、調整を行うこと。
進捗報告	・県への事業の進捗報告等を行う会議をオンライン等で定期的に行うこと。また、会議の進行や議事録作成を行うこと。
コミュニケーションツール	・県、事務局、スタートアップ等及びメンターとの連絡を円滑に行うため、コミュニケーションツールを導入すること。 ・ツールの導入・管理に係る費用は本委託業務に含むものとする。
ウェブサイトの管理・運営	・本事業の周知を目的としたウェブサイトを構築し、運用・保守及び必要に応じた更新を行うこと。 ・サーバーやドメイン等にかかる費用を負担すること。

(2) 事業化検証等の実施、支援・進捗管理

① 事業化検証等の実施

ア 業務の内容

区 分	内 容
目 的	静岡県が抱える社会課題に対するビジネスアイデアの事業化可能性を検証すること。
対 象	<ul style="list-style-type: none"> ・県内に拠点を構え、新たな事業を行う意思のある県内外のスタートアップ（創業期・創業直後）又はスタートアップ型の起業を目指す者 ・10件程度のビジネスアイデア（県内で事業化検証等を行うものに限る）を支援対象として採択する。 ・応募条件の詳細については、県と協議の上決定する。
募集・選定方法	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
事業化検証等	<ul style="list-style-type: none"> ・採択したビジネスアイデアに即した内容の事業化検証等を、スタートアップ等への再委託により実施し、事業化検証等に係る経費（以下、「検証経費」という。）の精算を行う。 ・事業化検証等を行うスタートアップ等に対して、1件当たり50万円（税込）を上限に、本業務委託費から検証経費を支払う。 ・検証経費の対象となる費用や精算方法等の詳細については、県が別途定める手引きに基づいて対応すること。
期 間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年8月頃から令和7年2月末まで ・事業化検証等はメンターとのマッチング後から開始するものとする。

イ 委託業務の範囲

項 目	内 容	
募 集 時	各種要領の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要領を作成すること。 ・申込書、事業計画書等の様式を作成すること。
	募集	<ul style="list-style-type: none"> ・当事業に参加可能性のある有望なスタートアップ等を発掘することで、応募者数増加に努めること。 ・募集説明会を開催し、アーカイブ動画をホームページ等に掲載すること（開催方法は提案による）。 ・受付後の処理や、応募者との調整を行うこと。
	広報	<ul style="list-style-type: none"> ・認知度の向上を目的として、本事業の名称を考案すること。 ・本事業専用のホームページやチラシ等を作成し、周知に努めること。
	評点表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・書類審査及び面接審査における評点表を作成すること。 ・内容については、ビジネスアイデアの新規性や静岡県内の社会課題への貢献度、実現可能性、成長性などを考慮すること。
審 査	書面審査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・審査要領を作成の上、書類審査を実施し、優れたビジネスアイデアを持つスタートアップ等を選考すること。 ・審査結果については、受託者において応募者全員に通知すること。
	面接審査の	<ul style="list-style-type: none"> ・書面審査通過者に対して、面接審査会（プレゼンテーション形式）を

	実施	実施すること。
実施	事業化検証等の実施・サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・スタートアップ等の事業化検証等計画に基づき、県内での事業化検証等を計画的に実施させること。 ・事業化検証等の実施状況について、定期的に県に報告すること。
	検証経費の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・検証経費は適切に管理し、常に使用状況を把握すること。 ・検証経費の対象となる費用や精算方法等の詳細については、県が別途定める手引きに基づいて対応すること。
実施後	報告	<ul style="list-style-type: none"> ・各スタートアップ等の事業化検証等の結果と、それぞれの今後の展開に対する所見を県に対して文書で報告すること。

② 事業化検証等の支援・進捗管理

ア 委託業務の範囲

区 分	内 容
目 的	ビジネスアイデアの事業化検証等を効率的かつ効果的に実施するための支援及び進捗管理を行うこと。また、事業化検証等の伴走者として適切な者をメンターに選任し、伴走支援を行うこと。
メンター募集・選任方法	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
参加者とメンターとのマッチング	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。

イ 委託業務の範囲

項 目	内 容
メンター メンターの選任・マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスアイデアのブラッシュアップのための助言や起業に関する相談対応の実績がある者をメンターに選任すること。 ・スタートアップ等のビジネスアイデアに応じ、適切なメンターをマッチングし、事業化検証等に係る伴走支援を行わせること。
事業化検証・支援 事業化検証等の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・スタートアップ等の事業化検証等に関する個別ヒアリングを行い、課題の整理、実証フィールドやテーマの設定、事業化検証等に係る計画の策定についての支援を行うこと。 ・事業化検証等に協力できる企業や個人を集め、効率的・効果的に事業化検証を行うための調整及びサポートを行うこと。 ・伴走支援をメンターに一任することなく、進捗状況及び支援内容を把握し、適切にサポートすること。 ・メンターによる伴走支援の実施状況について、定期的に県に報告すること。
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・事業化検証等の実施状況や成果を取りまとめ、対外的に広報を行うこと。

(3) 活動基盤整備の支援

ア 活動基盤整備の支援

区 分	内 容
目 的	事業化検証等及び事業成長・発展に資するノウハウや人脈の獲得のための機会を設ける。 (例) 資金調達やファイナンスについて学ぶセミナー、知的財産の保護等に関する勉強会、VCや先輩起業家を招いた交流会 など
開催方法	内容に合わせて、開催方法（オフライン/オンライン/ハイブリッド）を検討すること。 ※オフライン又はハイブリッドで開催する場合には、SHIP（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル2F）の活用を検討すること。
開催日数	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
対 象	本事業に採択されたスタートアップ等
内 容	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
期 間	令和6年8月頃から令和7年3月末まで
その他	当日の運営に必要な会場、人員及び機器等を用意すること。

イ 委託業務の範囲

項 目	内 容
全 体	セミナー等の企画・運営 ・セミナー等のコンテンツの企画・運営を行うこと
	会場の確保と運営 ・オフライン又はハイブリッドで開催する場合には、会場を確保すること。また、SHIP（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル2F）の活用を検討すること。
当 日	セミナー等の実施 ・オンライン又はハイブリッドで開催する場合には、ライブ配信を行い、受講者から質問を受け付けること。
	動画撮影 ・全てのセミナー等を録画・録音すること。また、オフライン会場を使用する場合、会場の動画撮影は不要だが、状況のわかる写真を撮影すること。
実 施 後	アーカイブ配信 ・日程の都合などでやむを得ず講座等に参加できない者に対するフォローとして、動画等の手法でセミナー等の内容を閲覧できるようにすること。 (グループワークが主となるセミナーなど、動画等にすることに馴染まないとして県の下承を得た場合はこの限りではない。)

(4) 報告会の実施

① 中間報告会

ア 報告会の概要

区 分	内 容
目 的	プログラムに参加しているスタートアップ等やメンター間での情報共有を目的とした報告会を事業化検証等の期間の中盤を目安に開催する。
開催方法	オフラインでの開催を前提とする。

参加者	事業化検証等及びその支援に関わる者(スタートアップ等・メンターなど)
内 容	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
期 間	提案内容による
その他	当日の運営に必要な会場、人員及び機器等を用意すること。

イ 委託業務の範囲

項 目		内 容
全 体	報告会の 企画・運営	・報告会の企画・運営を行うこと
	会場の確保 と運営	・オフラインでの開催を前提とし、会場を確保すること。 ※不測の事態に備え、オンラインへ切り替えられるように準備すること。
事 前	参加者管理	・参加者の管理等を行うこと。
当 日	動画撮影	・報告会を録画・録音すること。会場の動画撮影は不要だが、状況のわかる写真を撮影すること。

② 最終報告会

ア 報告会の概要

区 分	内 容
目 的	事業化検証等の結果を広く周知し、スタートアップ等への県内の関心を高めるための報告会を開催する。
開催方法	・オフラインでの開催を原則とする。 ・オンラインでの同時配信を行うことが望ましい。
内 容	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
期 間	令和7年3月
その他	当日の運営に必要な会場、人員及び機器等を用意すること。

イ 委託業務の範囲

項 目		内 容
全 体	報告会の 企画・運営	・報告会の企画・運営を行うこと
	会場の確保 と運営	・オフライン会場での開催を前提とし、会場を確保すること。 ※感染症拡大時等はオンラインへ切り替えられるように準備すること。
事 前	参加者 募集・管理	・チラシ、申込フォームを作成すること。 ・参加申込みの受付・管理等を行うこと。
当 日	報告会の 実施	・起業家やスタートアップ支援者との交流会を実施することが望ましい。
	動画撮影	・報告会を録画・録音すること。また、会場の動画撮影は不要だが、状況のわかる写真を撮影すること。
実 施	アンケート の実施	・参加者を対象としてアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。

後	動画作成	<ul style="list-style-type: none"> ・最終報告会のアーカイブ動画を配信すること。(動画配信に当たり、あらかじめ発表者や会場参加者の同意を得ること。)
---	------	--

5 納品物

<ul style="list-style-type: none"> ・チラシデータ ・応募者データ、評点表、審査結果 ・実施報告書（実施日、プログラム概要、応募状況、各事業者の支援及び成果報告資料等） ・上記4「業務の内容」事業全体の内容に関する実施記録（写真等含む） ・アーカイブ動画 ・アンケートデータとその集計結果 ・その他県が指示したもの

※県と事前に協議の上、県が指定する形式で納品すること。

5 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権及び商品表示・商品形態等）並びに肖像権及びパブリシティ権等（以下、「知的財産権等」という。）について処理済の素材を使用すること。
- (2) 受託者は、本委託の成果物が第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証し、映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ県に通知するとともに、第三者との間で発生した知的財産権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 受託者が作成した本契約の成果物に関する所有権及び著作権は、作成した時をもって受託者から県に無償で移転し、県に帰属する。
(ただし、受託者が従来から有していた権利及び第三者が権利を有する物の知的財産権等は、受託者または当該第三者に留保されるものとする。)
- (4) 成果物に関する著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 成果物に関し、第三者から知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、県の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、知的財産権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

6 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

7 災害時の対応

- (1) 災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (2) 自然災害や新型コロナウイルス感染症等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要

があると県が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。

- (3) 自然災害や新型コロナウイルス感染症等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意すること。
- (4) 上述以外の特に定めのない事項については、県の指示に従うものとする。

8 その他

- (1) 本業務の遂行に当たり、受託者は県と常に密接な連絡を取り、その指示及び承認を受けること。また、別途発注する「スタートアップアクセラレート型共創支援業務」の受託者及び「バーチャルサテライトキャンパスを核としたイノベーション拠点ソフト事業及びスタートアップ支援窓口業務」受託者と連携を取ること。
- (2) 本県のイノベーション拠点「SHIP」（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル2F）やスタートアップ支援団体のネットワーク「ふじのくに“SEAs”」と連携することにより、県内コミュニティとの交流機会を創出し、スタートアップ等が本委託事業終了後も県内で事業を継続的に成長させることができるよう、内容を工夫すること。
- (3) 上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議の上実施すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり、受託者は県と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。
- (5) 受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- (6) 本業務において、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、起こりうるミスやインシデントを想定し、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- (7) 本業務を執行する上で関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、県及び受託者の協議により決定する。

9 委託事業費に係る留意事項

- (1) 経費の支出に当たっては、以下の事項に留意すること。なお、帳簿等を作成し、領収書等と合わせて5年間保管すること。

また、スタートアップ等に対する実証実験事業化検証経費の支出については、契約後に県が別途定める手引きを基に処理すること。

費目	内容
人件費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
報償費	審査員及びメンター等に支払う謝金及び旅費。
消耗品費	取得価格が税込み10万円未満のもの。ただし、パソコンやタブレットは、取得価格に関わらず備品（対象外）となるため、留意すること。
備品購入費	本業務では対象外。 パソコン等や税込み10万円以上の機械・機器等を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達すること。
食糧費	講師等へのお茶代のみ対象。プログラム参加者やスタッフの飲食費は対象外。
役務費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
使用料・賃借料	本業務の実施に当たり、新たに事務所等を借用する場合は、対象となるが、

	既に借用している事務所等の一部を活用する場合は、本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
工事請負費	本業務では対象外。

- (2) 支出経費に対して疑義がある場合は、県産業イノベーション推進課まで確認すること。