

令和8年度静岡県実証実験サポート業務委託仕様書

1 要旨

静岡県では、県民幸福度日本一の実現に向け、「ウェルビーイング」の視点を取り入れて、県政運営の基本方針となる総合計画に基づく政策を推進しており、重点取組として、「スタートアップの支援等による新たな産業活力の創造」を推進している。

スタートアップは、革新的なビジネスモデルによって社会にイノベーションを起こす原動力であり、社会課題解決の担い手にもなる存在である。世界的に見ても経済成長を遂げている地域は、ほぼ例外なくスタートアップが集積し、地域を活性化させる様々な相乗効果をもたらしている。

そこで、本県では、スタートアップ支援戦略に掲げる「創出」「育成」「連携」「誘致」「波及」の5つの柱に基づく施策を加速し、「スタートアップ先進県」を目指していく。

本業務委託は、5つの柱のうち、「育成」「誘致」「波及」に当たる事業であり、県内で実施するスタートアップ等の実証実験を支援し、スタートアップの成長支援と地域課題の解決を図るものである。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和9年3月31日（水）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) 実証実験プロジェクトの募集、審査会の準備及び運営

ア 期 間 提案内容をもとに県と協議の上、決定する。

イ 対 象 本県の地域資源を活用して実証実験を行う全国のスタートアップ等
※詳細は、今後県と協議し決定（スタートアップは、設立後概ね10年以内を想定）

ウ 内 容 静岡県の地域課題に対し、独自の技術やアイデアによる解決を提案するスタートアップ等を全国から募り、採択事業者を決定するための審査会の準備及び運営を行う。

(3) 実証実験プロジェクトの実施に係る伴走支援

ア 期 間 提案内容をもとに県と協議の上、決定する。

イ 対 象 採択事業者

ウ 内 容 当該年度に採択したスタートアップ等に対し、実証実験を円滑に行うために必要な調整など、伴走支援を行う。

(4) 採択スタートアップの県内定着促進

ア 期 間 提案内容をもとに県と協議の上、決定する。

イ 対 象 採択事業者

ウ 内 容 当該年度に採択したスタートアップが、県内に定着するための仕組み（自治体や関係機関との連携、県スタートアップ支援事業との連携等）の構築を行う。

(5) 成果報告会の実施

ア 開催時期 令和9年3月

イ 内 容 当該年度に採択した実証実験プロジェクトに関する成果報告会を開催する。

4 業務の内容

本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5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、事務局及びスタートアップ等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) 実証実験プロジェクトの募集、審査会の準備及び運営

①プロジェクトの募集

ア 業務の内容

区分	内容
内容	・応募可能性のあるスタートアップや実証実験プロジェクトの開拓や勧誘等を行うこと。 ・公募・選定に係る支援を行うこと。
対象	・本県の地域資源を活用して実証実験を行う全国のスタートアップ等 ※詳細は、今後県と協議し決定（スタートアップは、設立後概ね10年以内を想定） ・実証実験の実施能力を有し、実証実験を完遂する意思があること。
募集・選定方法	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。
期間	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
SUや実証実験プロジェクトの開拓	<ul style="list-style-type: none"> ・HPや自社のネットワークを活用して積極的かつ効果的な情報発信を行い、SUや実証実験プロジェクトの開拓に努めること。 ・必要に応じて実証実験プロジェクトの募集に関する説明会を開催することが望ましい。
公募書類案の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要領、申込書、事業計画書など、公募に当たって必要となる書類の案を作成すること。
公募支援	<ul style="list-style-type: none"> ・受付、受付後の処理、応募者との調整を行うこと。必要に応じて、申込書等の記入方法の説明など、応募者のサポートを行うこと。 ・応募のあった提案に対し、内容を精査し、併せて、提案の要点や審査に向けたアドバイス等をまとめ、県と共有すること。

②審査会の準備及び運営

ア 業務の内容

区分	内容
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・審査会委員候補の推薦をすること。 ・審査会の運営業務（事務局）を実施すること。
期間	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
委員候補の推薦	<ul style="list-style-type: none"> ・実証実験プロジェクトの審査会の委員として、適切な有識者等を推薦すること。
審査基準及び評点表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準及び評点表の案を作成すること。 ・作成に当たっては、事業の完成度と実現可能性、地域貢献度（地域課題の解決、経済波及効果）、補助金の使途等の妥当性等を考慮すること。
審査会	<ul style="list-style-type: none"> ・審査は、書類による1次審査と提案者からのプレゼンテーションによる2次審査を行うことを想定している。 ・審査会委員との連絡調整を行うとともに、委員への旅費・謝金が発生する場合は、本業務の委託費から支払うこと。 ・審査会に必要な資料を作成すること。また、当日の運営に必要な会場、人員、資料及び機器等を用意し、運営すること。 ・県が行う審査結果の通知に関して、必要に応じて支援すること。
審査会開催回数	提案内容をもとに県と協議の上、決定する。

(3) 実証実験プロジェクトの実施に係る伴走支援

ア 業務の内容

区分	内容
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・採択事業者の実証実験等を効率的かつ効果的に実施するため、伴走支援や進捗管理等を行うこと。

期 間	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
採択者へのサポート及び進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> 採択したスタートアップ等の支援ニーズに応じて、県と連携して、必要なサポートを行うこと。 <p><サポートの例示></p> <p>助言、専門家の紹介、実証フィールドの斡旋、各種調整、法制度のアドバイス、PRの支援等</p> <ul style="list-style-type: none"> 採択した事業について、進捗状況や目標の達成状況等を確認し、必要に応じて県に報告すること。また、実証実験の計画の策定に当たって必要に応じて採択されたスタートアップ等を支援すること。

(4) 採択スタートアップの県内定着促進

ア 業務の内容

区 分	内 容
内 容	採択事業者の県内への定着を促進するための仕組みの構築を行うこと。
期 間	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
採択事業者の県内への定着促進	<ul style="list-style-type: none"> 採択事業者の県内への定着を促すため、県や市町と連携し、必要に応じて県内の企業、金融機関、産業支援機関及びスタートアップ支援者等との面談に同席し、県内における事業拡大及び企業、関係機関等との連携に関する助言や提案を行うこと。 県の他のスタートアップ支援事業等と連携を図ることが望ましい。

(5) 成果報告会の実施

ア 成果報告会の概要

区 分	内 容
目 的	実証実験等の結果を広く周知し、スタートアップ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	オフライン開催を前提とする。
内 容	当該年度に採択した実証実験プロジェクトに関する成果報告会を開催すること。
実施時期	令和9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。
	企画提案	・実証実験プロジェクトの成果のほか、採択事業者による県内での事業拡大や資金調達等、様々なPRにより翌年度の実証実験プロジェクトの応募に繋がるコンテンツを企画し、県へ提案すること。 ・報告会の会場や方法等の詳細については、県と協議のうえ決定すること。
	会場の確保 と運営	・オフライン会場での開催とし、会場を確保すること。 ・聴講者から登壇者への質問の受付を行うこと。
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。
	記録	・成果報告会の様子を記録すること。(録画・録音・写真等)
実 施 後	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。

(6) 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とし、関係法令等を遵守すること。
- (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。
- (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）やスタートアップ等支援団体のネットワーク「SEEEAs Shizuoka」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。
- (5) 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。
- (6) 本業務は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる業務であるため会計検査院による会計実地検査の対象となる。

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。

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。