

シンガポール国立大学連携事業実施委託業務企画提案書募集要領

この要領は、シンガポール国立大学連携事業実施委託業務を実施するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

※ 本事業の実施は、令和8年2月定例愛知県議会において議決され、その予算の執行が可能となることを条件とする。

1 業務名

シンガポール国立大学連携事業実施委託業務

2 業務の目的

愛知県では、産業の競争力を維持・発展するために、スタートアップを起爆剤とする新たなイノベーション創出のエコシステム形成が喫緊の課題であると考え、2018年10月に「Aichi-Startup戦略」を策定した。

スタートアップ・エコシステムの形成・充実に向けては、海外先進地における知見の吸収、海外スタートアップの当地域への誘引、本県スタートアップのグローバル展開等の推進を図っていかなければならない。

本業務は、本県スタートアップ・エコシステムのグローバル連携を促進するため、世界のスタートアップ・エコシステムの先進地であるシンガポールにおいて中心的な役割を果たすシンガポール国立大学（NUS）と連携し、連携事業の実施やNUSの提供するスタートアップ関連プログラムの活用等を行うものである。

3 業務内容

シンガポール国立大学連携事業実施委託業務を実施するに当たり、以下の業務を行う。

<業務内容>

- (1) NUS等との連携事業
- (2)アントレプレナーシップ養成プログラムへの県内学生派遣事業
- (3) 東南アジア市場へのビジネス展開支援プログラムへの県内スタートアップ派遣事業
- (4) シンガポールで開催される展示会等への出展支援事業
- (5) 県内スタートアップによるNUS学生のインターンシップ受け入れ支援事業
- (6) その他付随業務

詳細は「シンガポール国立大学連携事業実施委託業務仕様書」による

4 業務実施上の注意点

- (1) 本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の内容及び必要性等を十分勘案し、県と事前に協議すること。
- (2) 成果物については、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (3) 個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。
- (4) 本業務を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）を1名配置するとともに、業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。

- (5) 何らかのトラブルが発生した場合は、総括責任者は県に遅滞なく報告するとともに、県と連携の上、すみやかに解決を図ること。
- (6) 受託事業者は、本業務の実施において、県と十分協議の上行うこと。
- (7) 業務実施の打ち合わせを定期的に行い、打ち合わせた内容の議事録を速やかに県に提出すること。
- (8) 県等の他の事業との連携など、業務の実施に際しては柔軟に対応すること。

5 提出物

- ・業務報告書 (A4 判縦) 5 部
- ・上記の電子データ 1 式
- ・その他、本県が指示したもの

※ 電子データは県が指定する形式で作成すること。

6 納品場所

愛知県経済産業局革新事業創造部海外連携推進課

7 応募資格

応募資格者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 令和 6・7 年度愛知県入札参加資格者名簿に登録されていること。
(令和 8・9 年度愛知県入札参加資格者名簿への登録に申請中であることを含む。)
- (2) 財政的基礎が健全に確立されていること。
- (3) 県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- (5) 愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書 (平成 24 年 6 月 29 日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結) に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
- (6) 応募日現在において手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しないものではないこと、また、6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
- (7) 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (8) 愛知県から、製造の請負、物件の買入れその他の契約にかかる資格停止措置を提案書受付期間に受けていないこと。

8 募集期間

2026 年 2 月 19 日(木)から 2026 年 3 月 13 日(金)午後 5 時まで

9 契約条件

- (1) 契約形態
委託契約
- (2) 委託金額限度額
金 42,445,880 円 (消費税及び地方消費税額を含む)
- (3) 契約保証金
愛知県財務規則 129 条の 2 により、契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。
(あるいは、愛知県財務規則第 129 条の 3 第 3 号の規定に基づき全額免除する。)

(4) 契約期間

契約締結の日から 2027 年 3 月 31 日までとする。

(5) 委託費の対象経費

本業務に係る人件費、交通費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、再委託費、賃借料等
※詳細については、別紙 1 の経費支出基準を参照すること。

(6) 委託費の支払条件

事業終了後に精算払とする。ただし、県が必要と認めた場合、前金払を可能とする。

(7) その他

企画提案の内容に基づく見積額は、契約時に至って同じ条件の下で、その額を超えることは認めない。また、提案内容等を勘案して決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らない。

10 応募方法等

(1) 企画提案書の提出

ア 提出書類

提出書類	注意事項	規格及び制限枚数
①企画提案書（表紙）	様式 1 を使用	A4 縦 1 枚
②企画提案書（内容）	参考様式に準じて記載	A4 縦 10 枚まで
③経費見積書	様式 2 を使用	A4 縦 2 枚まで
④過去 3 年間のスタートアップに対する支援実績	自由様式にて記載	A4 縦 3 枚まで
⑤添付資料	・提案者の概要が分かるもの ・社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3 を使用） ・企画提案書の非開示願（必要な場合のみ）（様式 4 を使用） ・（共同事業体の場合）共同事業体協定書の写し、委任状	—

イ 記述する内容等

①企画提案書（表紙）

- ・様式 1 を使用し、本業務を行うに当たっての基本的情報を記載すること。
- ・文字サイズは 12 ポイント以上とすること。

②企画提案書（内容）

- ・全体方針
基本方針、目的、コンセプト等が分かるものとする。
- ・業務内容ごとの取組方針
業務内容等を業務ごとにできる限り詳細に記載すること。
- ・業務の運営体制(組織体制図)及び役割分担
本業務を実施するための組織体制（業務の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を

含む。)をできる限り詳細に記載すること。また、本業務遂行にあたる総括責任者以下の役割分担を分かりやすく記載すること。

・業務スケジュール

業務スケジュールをできる限り詳細に記載すること。

・その他 PR ポイント

NUS 以外のシンガポールのスタートアップ支援機関との連携など、業務実施にあたり PR できることを記載すること。BLOCK71 NAGOYA の効果的な活用方法を記載すること。

・企画提案書の記載方法

A4 判縦・横書き・片面使用、文字サイズは 12 ポイント以上とすること。ただし、図表その他の関係で前記により難しい場合はこの限りではない。

③経費見積書

・様式 2 を使用し、見積額及び備考欄にその積算根拠を記載すること。

・単位は円とすること。

④過去 3 年間のスタートアップに対する支援実績

・これまでのスタートアップに対する支援実績について、実施内容、実施期間等を項目別にできる限り具体的に記載すること。

⑤添付資料

・提案者の概要が分かるものについては、法人案内、パンフレット等とする。

・様式 3 及び申告する内容を証明する書類の写しを添付すること。

・共同事業体の場合は、共同事業体協定書の写し及び委任状を添付し、構成員ごとに「提案者の概要が分かるもの」及び「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」を提出すること。

ウ 企画提案に当たっての留意事項

・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

・企画提案書の内容が本要領の規定に適合しない場合は無効となる場合がある。

・本業務に係る成果物は、県に帰属するものとする。

エ 提出部数

正本 1 部、副本 6 部とする。

(「企画提案書の非開示願い」及び「共同事業体協定書の写し、委任状」については、正本のみ)

(2) 提出期限等

ア 提出期限 2026 年 3 月 13 日(金)午後 5 時必着

※ 提案書に不備等があり、提出期限までに修正できない場合は、当該企画提案書は無効とし、書類は返却しない。なお、郵送の場合、提出期限の午前中に愛知県に必着のこと。

イ 提出方法

持参又は郵送(配達証明に限る。)、若しくは信書便(手渡ししたことが証明されるものに限る。)のいずれかとする。

ウ 提出先 〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号 本庁舎地下 1 階

愛知県経済産業局革新事業創造部海外連携推進課

海外連携グループ(担当:加納・早川)

エ 提出書類の取り扱い

・提出された書類は返却しない。

- ・企画提案に要する全ての費用は提案者の負担とする。
- ・企画提案は、1事業者1案とする。
- ・提出された書類は、必要に応じ複写（県庁内及び選定委員会での使用に限る。）する。
- ・提出された書類の内容については、提案者の承諾なしに他に利用することはない。

オ 問合せ先

愛知県経済産業局革新事業創造部海外連携推進課

海外連携グループ（担当：加納・早川）

E-mail： kaigairenkei-suishin@pref.aichi.lg.jp

（※）お問合せは電子メールで行うこと。電話での問い合わせは受付しない。

問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「シンガポール国立大学連携事業実施委託業務・質問」とし、様式5に記載し送付すること。

企画提案書募集に関する質疑の受付期限は、2026年2月26日（木）正午とする。

なお、問い合わせへの回答については、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、随時、海外連携推進課のWebページに掲載する。

〔 企画提案書の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、
公平性の確保及び公正な選考を行うため、受け付けない。 〕

11 選定事業者数

1者

12 審査の実施

(1) 選定委員会の設置

企画競争の審査を公正に行い、契約の相手先となる候補者を選定するために選定委員会を設置する。

(2) 審査方法

提出された企画提案書を始めとする書類（以下「提案書」という。）について、形式審査を行った後、選定委員会において選定する。

ただし、提案書が3件以上の場合は、委員会での審査に先立ち、書面による予備審査を行う（選定委員会と同様の基準にて審査）。

審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じない。

選定委員会における審査は、提案書に基づく書面審査及び下記の提案者によるプレゼンテーションにより行う。

ア プレゼンテーションの実施日時（予定）

2026年3月25日（水）午前10時から午後6時までの間で指定する時間

※指定された時間以外での参加は認めない。

イ プレゼンテーションの実施方法

Zoom ミーティングによるオンラインでの実施

※ミーティングルームは県で設定のうえ、パスコード等は別途連絡する。

ウ プレゼンテーションにおける注意事項

プレゼンテーションは、1者8分程度とし、説明終了後に質疑応答を5分程度行う。プレゼンテーションは提案書に基づいて行うこととし、追加の書類の提出及びZoom ミーティングの画面共有機能の使用は認めない。

(3) 選定基準

委託事業者を選定する際の主なポイントは、以下のとおりとする。

ア 実施方針、実施体制の妥当性

- ・実施方針は適切か。
- ・全体スケジュールは適切か。
- ・実施体制（組織体制）及び実施担当者（専門家）は適切か（NUS 及び NUS 関係機関 NUS Enterprise との調整、県内事業会社等の募集や支援、スタートアップ支援が適切に実施できる人材が配置されているか。）。また、STATION Ai 及び入居機関や支援機関などのステークホルダーとの連携が期待できるか。
- ・BLOCK71 NAGOYA の効果的な活用が期待できるか。

イ 業務内容ごとの取組方針の妥当性

○ NUS 等との連携事業

- ・コンセプトや実施手法が適切か。
- ・事業の実施に必要な、県内事業会社やスタートアップ等とのネットワークを提案事業者が有しているか。

○ NUS プログラムへの派遣

- ・コンセプトや実施手法が適切か。
- ・「アントレプレナーシップ養成プログラムへの県内学生派遣事業」及び「東南アジア市場ビジネス展開支援プログラムへの県内スタートアップ派遣事業」に関して、プログラム参加者の支援体制は適切か。
- ・プログラム参加者の募集や参加に向けた支援等の実施方法が効果的かつ適切か。

○ シンガポールで開催される展示会等への出展支援事業

- ・コンセプトや実施手法が適切か。
- ・展示会主催者や出展にあたり連携が必要となる機関との連絡調整は円滑に実施可能か。
- ・参加スタートアップに対して展示会出展及び出展に関連した支援が適切であるか。

○ 県内スタートアップによる NUS 学生のインターンシップ受け入れ支援事業

- ・コンセプトや実施手法が適切か。
- ・プログラム参加者の募集や参加に向けた支援等の実施方法が効果的かつ適切か。

ウ 費用対効果

- ・経費の見積もりは適切か。

エ 社会的取組

- ・社会的価値の実現に資する取組を行っている事業者か。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、2026 年 3 月下旬（予定）に全提案者に文書で通知する。なお、審査結果は愛知県情報公開条例に基づく開示請求があった場合には開示の対象となるが、委託事業者選定委員会は非公開のため、審査の経過等に関する問い合わせには応じられない。

(5) 契約

- ・選定された候補者の委託業務の実施に際し、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではない。また、積算金額については、予算の範囲内で実施計画や市場価格等を十分精査し、適正な価格となるよう調整することがある。
- ・候補者と県は、企画提案の内容を基にして、業務の履行に必要な具体的な履行条件等の協議、調整を行い、協議等が整った上で契約を締結する。ただし、協議等が整わない場合は、

次点者が、改めて県と協議等を行うこととする。

13 スケジュール（予定）

2026年2月19日（木）	委託事業者の公募開始
2026年3月13日（金）	公募締切
2026年3月25日（水）	選定委員会
2026年3月下旬	委託事業者決定採否通知
2026年4月上旬	契約締結、委託業務開始
2027年3月31日（水）	委託業務完了

14 その他

- (1) 企画提案書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出すること。
- (2) 次の各号に該当した場合、企画提案者は失格になる場合がある。
 - ア 提出書類に明らかな不備があった場合、虚偽の内容が含まれていた場合、若しくは指示事項に違反した場合
 - イ 県職員又は当該企画競争関係者に対して、当該企画競争に関わる不正な接触の事実が認められた場合
 - ウ この応募に参加した者が業務委託に係る競争入札等参加停止を受けることとなった場合

別紙 1

経費支出基準

- (1) 本業務に係る人件費、交通費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、再委託費、賃借料等
- (2) 対象経費
 - ア 人件費
専門家への謝金、本事業に従事する従業者に支払われる給与等
 - イ 交通費
事業の実施に必要な交通費（渡航費、電車代、タクシー代等）
 - ウ 印刷製本費
報告書等の作成、資料等に必要な印刷製本費
 - エ 消耗品費
事業の実施に必要な消耗品費
 - オ 通信運搬費
事業の実施に必要な通信運搬費（電話代、郵送代等）
 - カ 再委託費
一部の事業を再委託する場合の経費
 - キ 賃借料
事業の実施に必要な機器等のリース・レンタル料、会場借上料
 - ク その他
本事業の実施に必要な物件費であって、上記経費以外に県が必要と認める経費
 - ケ 一般管理費
上記に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費
 - コ 消費税及び地方消費税
上記経費に係る消費税及び地方消費税