

起業家創出促進事業実施委託業務 企画提案書募集要項

この要項は、起業家創出促進事業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。

1 事業名

起業家創出促進事業実施委託業務

2 事業目的

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仕組み作り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（2026年3月改定）。この戦略に基づきスタートアップ・エコシステムを形成するためには、起業家が継続的に生まれ育つ気運の醸成が重要である。

このため起業に関する一定のノウハウを有し、起業確度が高いものを対象として、ワークショップの開催やメンタリングを通じてビジネスモデルのブラッシュアップを行うとともに、中間審査を通過した参加者によるビジネスプランコンテストを開催する。また当プログラムを通じて、起業家の裾野を拡大するとともに、将来ユニコーンとなりうる起業家や、STATION Ai 会員となりうる起業家の創出を図る。

3 事業内容

「起業家創出促進事業実施委託業務仕様書」のとおり

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。事業の一部を再委託する場合は、再委託する事業の内容及び必要性等を事前に県と協議すること。
- (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、その取扱に万全の対策を講じること。
- (4) 本事業を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）を1名配置するとともに、事業を円滑・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、本事業の実施において、県と十分協議のうえ行うこと。
- (7) 事業実施の打合せ等を定期的に行い、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、事業の実施に際しては柔軟に対応すること。

5 成果物

- ・事業実施報告書（A4判） 3部
- ・上記の電子データ 1式
- ・その他、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スタートアップ推進課

7 応募資格

応募資格者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 財政的基礎が健全に確立されていること。
- (2) 都道府県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- (4) 「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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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後述8の募集期間に受けていないこと。

8 募集期間

令和8年3月25日(水)から令和8年4月14日(火)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10,662,423円(消費税及び地方消費税額を含む)
- (3) 契約保証金
愛知県財務規則第129条の2の規定に基づき契約金額100分の10以上の額とする。ただし、同規則第129条の3に該当する場合は全額を免除する。
- (4) 契約期間
契約締結の日から令和9年3月15日(月)までとする。
- (5) 委託費の対象経費
本業務に係る人件費、講師謝金、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
事業終了後の精算払とする。
- (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判1枚
②企画提案書(内容)	参考様式に準じて記載	A4判10枚まで
③経費見積書	様式2を使用	A4判2枚まで
④過去3年間の類似業務実績	任意様式にて記載	A4判3枚まで
⑤添付資料	<p>A 令和8・9年度愛知県入札参加資格者名簿に登載されている場合</p> <p>㊦提案者の概要がわかるもの</p> <p>㊧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、添付書類を含む)</p> <p>㊨(共同事業体の場合)共同事業体協定書の写し、委任状</p> <p>B 令和8・9年度愛知県入札参加資格者名簿に登載されていない場合</p> <p>㊦提案者の概要がわかるもの</p> <p>㊧社会的価値の実現に資</p>	—

	する取組に関する申告書（様式3を使用、添付書類を含む） ㊦（共同事業体の場合） 共同事業体協定書の写し、委任状 ㊧定款、寄付行為の写し ㊨直近2年の決算報告書 ㊩愛知県税の滞納がないことの証明書（直近のもの）又は愛知県税の納税義務がないことの申出書（様式4を使用） ㊪法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書（直近のもの）	
--	---	--

※様式は、愛知県のWebページからダウンロードすること。

(<https://www.pref.aichi.jp//soshiki/startup/businessplan-contest.html>)

イ 記述する内容等

①企画提案書（表紙）

- ・様式1を使用し、本事業を行うにあ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）

企画提案書は、A4判を使用、文字サイズは12ポイント以上とすることとし、以下の事項を記載すること。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。

- ・全体方針
基本方針、目的、コンセプト等がわかるものとする。
- ・事業の実施方法
本事業の実施方法、年間スケジュール等を項目別にできる限り詳細に記載すること。
- ・事業の実施体制及び役割分担
本事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制含む。）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わかりやすく記載すること。
- ・事業の実施内容
内容等をできる限り詳細に記載すること。

③経費見積書

- ・様式2を使用し、積算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年間の類似業務実績

- ・これまでの類似業務実績について、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

- ・㊦提案者の概要がわかるものについては、法人案内、パンフレット等とする。
- ・㊧定款・寄付行為の写しについては、法人格を有しない場合は、運営規約に相当するものとする。
- ・㊨直近2年の決算報告書、㊩県税の滞納がないことの証明書（直近のもの）、㊪法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書（直近のもの）を添付すること。
- ・㊫様式3は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、委任状を添付し、構成員ごとに㊦から㊫の書類を提出のこと。

ウ 企画提案にあたっての留意事項

- ・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項の規定に適合しない場合は無効となる場合がある。
 - ・本事業に係る成果物は、県に帰属するものとする。
- エ 提出部数
 正本 1 部、副本 9 部とする。 ※副本は⑤添付資料不要
- (2) 提出期限等
- ア 提出期限 令和 8 年 4 月 14 日 (火) 午後 5 時必着
 ※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く平日午前 9 時から午後 5 時まで。
 ※ 提案書に不備等があり、提出期限までに整備できない場合は、当該企画提案書は無効とし、書類は返却しない。
- イ 提出方法
 持参又は郵送 (配達証明に限る。) 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スタートアップ推進課
 成長支援グループ
- エ 提出書類の取り扱い
 ・提出された書類は返却しない。
 ・企画提案に要するすべ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 (県庁内及び審査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スタートアップ推進課
 成長支援グループ (担当: 土屋、松山)
 TEL : 052-954-6859 (ダイヤルイン)
 E-mail : startup@pref.aichi.lg.jp
 ※ 本業務に関する質問等は、令和 8 年 3 月 31 日 (火) 午後 5 時 30 分までに電子メールで送信すること (表題を「スタートアップ成長支援事業委託業務に関する質問」とし、様式 5 に記載し送付すること)。ただし、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。
 なお、質問への回答は、質問者あてに電子メールで回答するほか、4 月 3 日 (金) までに県の Web ページに掲載する。

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はじめとする書類 (以下「提案書」という。) について、スタートアップ推進課で書面審査により 3 案程度を選定した後、県が設置する選定委員会において審査を行い選定する。審査は非公開とし、審査の経過等に関する問合せには応じない。
 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、提案者によるプレゼンテーションにより行う。
 ※ プレゼンテーションは、1 者 10 分程度、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の日時は、別途連絡する。
 ※ プレゼンテーションはオンラインで実施する場合がある。
- (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）は適切か。
- イ 実施内容の妥当性
- ・起業家育成プログラムの募集内容・方法が、より多くの有望な起業希望者を集めるものであるか。
 - ・アクセラレーションステージにおいてプログラム参加者へのメンタリング支援等の内容・方法が、ビジネスプラン等のブラッシュアップに効果的かつ適切か。
 - ・コンテストステージにおいてプログラム参加者へのメンタリング支援等の内容・方法が、ビジネスプラン等のブラッシュアップに効果的かつ適切か。
 - ・ビジネスコンテストの内容・方法が、参加者及び観覧者のモチベーションを高め、会場の賑わいを創出するものであるか。当事業の認知度向上に資するものであるか。
 - ・情報発信や愛知県企業及びスタートアップに対する事業説明等の方法が効果的かつ適切か。
 - ・事業実施及び成果の創出に必要なノウハウ、事業実施体制、ネットワークが優れているか。
 - ・事業効果を高める付加的な提案がなされているか。
- 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、令和8年4月末日まで（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、選定委員会は非公開のため、審査の経過等に関する問合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、協議等が整ったうえで契約を締結する。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）

令和8年3月25日	委託事業者の募集（令和8年4月14日午後5時まで）
3月31日	質問書の受付期限（午後5時30分まで）
4月3日	質問書に対する回答の公表
4月14日	企画提案書の提出期限
4月下旬	選定委員会開催、委託事業候補者決定、採否通知
4月下旬	契約締結、委託業務開始
令和9年3月15日	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

経費支出基準

- (1) 本業務に係る人件費、講師謝金、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
本事業に従事する従業者に支払われる給与等
 - イ 講師謝金
事業の実施に必要な謝金
 - ウ 交通費
事業の実施に必要な交通費（電車代、タクシー代等）
 - エ 印刷製本費
報告書等の作成、資料等に必要な印刷製本費
 - オ 消耗品費
事業の実施に必要な消耗品費
 - カ 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）
 - キ 再委託費
一部の事業を再委託する場合の経費
 - ク 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
 - ケ 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
 - コ 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
 - サ 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

※特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは対象にできない。

(例：参加者に対する飲食費など)