

**令和８年度革新的スタートアップ成長促進事業
業務委託に係る企画提案募集要項**

１ 委託業務名

令和８年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託

２ 業務委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日（水）まで

３ 事業内容等

別紙１仕様書を参照のこと

４ 経費

（１）委託料の上限額

２５，０００千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

（２）対象経費

事業の実施に直接必要となる経費（旅費、通信運搬費、消耗品費、会場費、事業実施のための人件費、謝金等）とし、備品等財産の取得に関わる経費は含めないものとする。

（３）支払方法等

原則として、精算払いとする。

５ 業務の実施方法

企画提案を募り、選考を経て１事業者を決定し、業務を委託する。

６ 応募資格

応募できる団体は、次のいずれの要件も満たすことができる法人格を有する団体とする。

- （１）首都圏に事務所を有し、緊急時に迅速な対応が可能であり、かつ、千葉県内及び首都圏等での活動が行えること。
- （２）事業の達成及び事業の計画の遂行に必要な組織・人員を有していること。
- （３）事業目的の達成及び事業計画の遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （４）過去に、官公庁又はその他団体から、類似の業務を受託した実績を有していること、または、これと同等の実績を有すること。
- （５）選考委員会の委員が、役員や顧問として関係する法人または職員として所属する法人でないこと。
- （６）宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- （７）特定の公職者（候補者を含む）、又は、政党を推薦、支持、反対することを目的と

した団体でないこと。

- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 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。
- (10) 選考委員会開催時に、千葉県における物品等入札参加業者適格者名簿に登録されている者、または登録見込みであること。
- (11) この公募の日から契約の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止並びに物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (12) この公募の日から契約の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けていない者であること。

7 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式 ※「9 応募書類」参照。
- (2) 応募方法 原則電子メール等でデータ提出すること。ただし、7.2MBを超える場合は、大容量のデータ送信が可能なファイル転送システムを使用すること。
上記の方法が困難な場合は、紙媒体で提出することも可能とする。
なお、紙媒体で提出する場合は、「9 応募書類」記載の順に並べ、ステープラーやこよりで左綴じにしたものを9部（正本1部、副本8部）、持参又は郵送すること（FAXでの応募は不可）
※郵送の場合は送付・受取を明確にする手段とすること。
※電子メール送付後または郵送後に電話連絡すること。
電話：043-223-2798
- (3) 提出先 電子メール：sangyo-v@mz.pref.chiba.lg.jp
紙媒体：千葉県 商工労働部 産業振興課 ベンチャー振興班
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
- (4) 応募期間 令和8年2月6日（金）から
令和8年2月27日（金）午後5時まで必着

8 質問の受付

- (1) 受付期間 令和8年2月6日（金）から2月19日（木）午後5時まで
- (2) 受付方法 電子メール
- (3) 受付先 電子メール：sangyo-v@mz.pref.chiba.lg.jp

質問毎に随時、質問者に対し、原則として令和8年2月24日（火）までに電子メールにより回答します。また、質問及び回答については、質問があった企業名を伏せた上で、県ホームページに掲載します。

ただし、軽微な内容のものや、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答します。また、質問内容（応募状況や選考委員に関する質問等）によっては、回答しないことがあります。

9 応募書類

メール送付により提出する場合、応募書類（4）についてもデータ提出とするが、委託先候補者となった場合は、速やかに原本を提出すること。

- （1） 申請書（運営管理体制、総括責任者の経歴書含む）（様式1）
- （2） 企画提案書

ア 企画提案書は、A4縦型横書きで記載すること。また、必要に応じて、絵、図を用いて分かりやすく記載すること。

イ 提案について、以下の事項について説明できる内容とすること。

- ・成長促進プログラムの実施内容（支援対象者の選定数（想定）、募集方法、審査方法、支援計画書、支援期間、リーダー専門家による支援内容、リーダー専門家の経歴、外部専門家による支援内容、活用可能な外部専門家の概要（分野・業界、簡単な経歴など）、受託者が支援対象者に紹介できるパートナー企業や投資家とのネットワーク、中小企業支援機関等による中小企業支援策との連携の方策、支援カルテの内容、アンケート調査の実施内容（調査概要、分析方法）、その他）
- ・運営会議の開催内容（目的、形式、参加者、開催回数、開催内容、関係者が連携して支援を行うための仕組みづくり、想定される具体的な効果、その他）
- ・業務実施体制（①運営管理体制、②総括責任者の経歴書、③人員、④県との連絡体制、その他）
- ・応募者が有する専門性（①スタートアップ支援等に係る知識・人脈・経験・業界構造・関係法規の知見等の概要、②実績を踏まえた具体的な活用方法、その他）
- ・業務実施のスケジュール（業務全工程）
- ・事業実施により見込まれる成果

- （3） 所要経費積算書（様式2）

事業開始日は、令和8年4月1日以降として積算すること。

- （4） 誓約書（様式3）
- （5） 過去3年以内の類似・関連事業実績書（任意様式）
- （6） 直近2事業年度の事業報告書、決算書
- （7） 応募者の概要（企業・団体概要等）

10 選考方法

提出された企画提案書は、別紙2の選考基準に基づき、委託先選考委員会（企画提案者によるプレゼンテーション及び質疑を行う。なお、感染症等の状況により、オンラインでの開催となる場合がある。）で審査を行い、最も優秀な企画提案を提出した者を委託先候補とする。

なお、選考委員会は、応募者全員による実施を原則とするが、参加資格を有する応募者の数が4者を超えた場合、事務局（産業振興課）が書面による事前審査を実施するものとする。事前審査では、事務局が別紙2の選考基準により企画提案書等を採点し、選考委員会に参加する4者を選定のうえ、審査結果を応募者全員にメールで通知する。

選考委員会開催予定日 令和8年3月中下旬頃を予定

11 選考結果

選考結果は、応募者全員に郵送で通知する。

12 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の期間及び提出先に企画提案書を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に対して、自己のほか他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (6) 見積書の金額に誤脱や判読しがたい数字の記載がされているとき、又は金額を訂正した見積をしたとき。
- (7) 選考委員会を正当な理由なく欠席したとき。
- (8) 上に掲げるものの他、提出書類の重大な記載不備等により、県が無効であると判断したとき。

13 委託契約

- (1) 10により選定した委託先候補者と、提案された企画内容を元に詳細な業務内容及び契約条件について協議、合意したのちに委託契約を締結する。

提案された企画内容をそのまま委託するものではない。

（別紙1仕様書は業務の概要を示すものであり、契約時は業務委託仕様書の作成については委託候補者決定後、協議の上、県が作成する。）

なお、協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

- (2) 契約に当たっては、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納入すること。

ただし、千葉県財務規則第99条第2項第3号及び第7号に該当する場合は免除とする。

- (3) 業務の全部または一部について、県の承諾無しに他者に再委託することはできない。

14 契約の確定

本企画提案募集は令和 8 年 2 月定例千葉県議会において本事業に係る予算が成立することを前提とした事前準備手続きである。

なお、本事業に係る予算案が可決・成立しない場合は、募集や審査を中止し、委託契約は行わない。また、その場合の企画提案募集参加者や委託先候補において生じた損害について県は一切負担しない。

15 注意事項

- (1) 企画提案に要する経費は全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類について、必要に応じて企画提案者から聞き取りを行う。
- (4) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例（平成 12 年千葉県条例第 65 号）に基づき開示する場合がある。
- (5) 提出された書類等は必要に応じて複写する。なお、使用は県庁内及び選考委員会での検討に限る。
- (6) 最優秀提案者（委託先候補者）は、役員・職員（事業関連者）名簿を 1 部提出すること。

様式 1

令和 8 年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託に係る企画提案申請書

令和 8 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(応募者)

所在地

名 称

代表者

標記事業について、下記の関係書類を添えて応募します。

- 1 企画提案書（任意様式）
- 2 所要経費積算書（様式 2）
- 3 誓約書（様式 3）
- 4 過去 3 年以内の類似・関連事業実績書（任意様式）
- 5 直近 2 事業年度の事業報告書、決算書
- 6 応募者の概要（企業・団体概要等）

企画提案書

応募者：_____

1 事業の概要

(1) 事業名

令和8年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託

(2) 事業期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(3) 事業費

千円

(4) 実施団体

※応募者の概要（業務内容、資本金、従業員数等）を記載してください。

2 事業の内容

(1) 成長促進プログラムの実施内容（支援対象者の選定数（想定）、募集方法、審査方法、支援計画書、支援期間、リーダー専門家による支援内容、リーダー専門家の経歴、外部専門家による支援内容、活用可能な外部専門家の概要（分野・業界、簡単な経歴など）、受託者が支援対象者に紹介できるパートナー企業や投資家とのネットワーク、中小企業支援機関等による中小企業支援策との連携の方策、支援カルテの内容、アンケート調査の実施内容（調査概要、分析方法）、その他）

(2) 運営会議の開催内容（目的、形式、参加者、開催回数、開催内容、関係者が連携して支援を行うための仕組みづくり、想定される具体的な効果、その他）

(3) 業務実施体制（①運営管理体制、②総括責任者の経歴書、③人員、④県との連絡体制、その他）

(4) 応募者が有する専門性（①スタートアップ支援等に係る知識・人脈・経験・業界構造・関係法規の知見等の概要、②実績を踏まえた具体的な活用方法、その他）

(5) 業務実施のスケジュール（業務全工程）

3 事業実施により見込まれる成果

運営管理体制・総括責任者の経歴書

- 様式は自由です。
- 総括責任者については、氏名、資格、経歴、実績等を詳細に記載してください。
- 業務の実施に当たり、どのような体制を敷くのか具体的に記載してください。
- なお、記載に当たっては、具体的な内容を把握できるように、図や表を用いるなど、分かりやすく記載してください。（組織体制図等）

所要経費積算書

(単位：円)

事業名		令和 8 年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託		
区分		細目	積算額	備考
I 事業費	I - ① 人件費			
	I - ② 物件費			
II 一般管理費 事業費の 10%以内				
		消費税及び 地方消費税		
合計				

※合計金額は 2 5, 0 0 0 千円以内とすること。

誓約書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地

名 称

代表者

⑨

令和 8 年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託に係る企画提案書の提出を行うに当たり、下記に記載した事項は事実と相違ありません。

記

以下の全てを満たします。

- (1) 選考委員会の委員が、役員や顧問として関係する法人または職員として所属する法人でないこと。
- (2) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- (3) 特定の公職者（候補者を含む）、又は、政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (6) 選考委員会開催時に、千葉県における物品等入札参加業者適格者名簿に登録されている者、または登録見込みであること。
- (7) この公募の日から契約の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和 5 7 年 1 2 月 1 日制定）に基づく指名停止並びに物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (8) この公募の日から契約の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けていない者であること。

令和 8 年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託に係る仕様書（公募用）

第 1 業務の目的・概要

本県のスタートアップの中には、新たな市場を開拓する可能性を秘めているシーズを持つ企業が存在するものの、既存市場がないが故にスタートアップにおいて、どのようなアプローチで事業化及び事業拡大を図ることができるのか、ノウハウが少ない場合も多い。

県内のこうした将来有望なスタートアップを対象に、短期集中的な支援を行うことで、スタートアップの成長を加速させ、その結果、新市場の開拓を早期に実現し、地域経済の活性化につなげていく。

また、県や公益財団法人千葉県産業振興センター、インキュベーション施設のインキュベーションマネージャーが、本プログラムへの参加を通して支援ノウハウや人的ネットワーク等を蓄積することで、新市場の開拓を目指す他のスタートアップへの効果的な支援につなげていく。

上記の目的を達成するため、本業務では、これまでにない新たな技術やアイデアを有するものの、事業化を図る上で必要となるマーケティング戦略や知財保護などの課題を抱えるスタートアップに対し、地域経済をけん引する企業へと成長を促すための短期集中的な伴走支援（以下、「成長促進プログラム」という。）を行う。

第 2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

第 3 業務の内容

本業務は、以下の業務及びこれらに付随する業務とする。

1 成長促進プログラムの実施

県内スタートアップに対し、地域経済をけん引する企業へと成長を促すための短期集中的な伴走支援を、公益財団法人千葉県産業振興センター、インキュベーション施設のインキュベーションマネージャー、金融機関等（以下、「地域の支援機関」という。）との連携のもとで実施する。

(1) 支援対象者の募集

① 対象

本業務における支援対象者は、県内に本社若しくは事業所を有する法人または個人のうち、これまでにない革新的な技術やアイデアを有するものとする。

② 募集要項作成

応募方法は公募方式とし、支援対象者の募集に当たっては、県と協議の上、募集要項を作成すること。

③ 周知

募集チラシ及び本プログラムのホームページを作成するとともに、SNS 等を活用し、十分な周知に努めること。なお、ホームページ・SNS 等の運営期間は、委託契約期間中とする。

なお、ホームページの作成にあたり独自ドメインを利用する場合で、そのドメインを運用停止する際は、運用停止した旧ドメインを一定期間保持すること。

また、受託者が持つ独自のネットワークを活用し、県内外のベンチャーキャピタルや大企業へアプローチする等により、応募者の掘り起しに努めること。

その他、詳細な内容については、県と協議の上、決定すること。

④ 説明会の開催

地域の支援機関及び応募者に対し説明会を開催するとともに、ホームページ上でアーカイブ配信すること。

⑤ 申込受付

ホームページ上で募集を受け付けるとともに、募集状況を定期的に県に報告すること。

(2) 支援対象者の選定

① 支援対象者の選定数

3 者から 5 者程度

② 選定方法

支援対象者の選定は、将来性や実現性などの観点から総合的に判断するものとし、そのための効果的な審査方法を策定し、県に提出すること。県は選定要綱を制定し、要綱に基づき応募者を審査し、支援対象者を決定する。受託者は審査に用いる応募者に関する資料を作成の上、事前に県に説明すること。

なお、審査に係る検討会議が開かれる場合は、会議に用いる資料を作成し、県の承諾を得ること。

また、会議当日は資料配付、議事進行、有識者等への説明、議事録の作成を行うこと。

(3) 支援対象者への支援計画書の作成

各支援対象者への調査及びヒアリングを行い、現状分析、課題抽出、目標設定、支援の方向性、支援期間等を記載した支援計画書（任意様式）を、支援者ごとに作成し、本プログラム実施前に、県及び地域の支援機関に協議の上、決定すること。

(4) 支援期間

1 年以内（最低 9 か月）

※ただし、県の承諾を得たときは、この限りでない。

(5) 支援内容

① リーダー専門家による支援

支援対象者の専属メンターとなるリーダー専門家を配置し、作成された支援計画書に基づき、課題の解決と目標の達成に必要な支援を、毎月 2 回程度の面談（下記②及び③への同席を含む）を通じて、提供すること。

② 外部専門家による支援

支援対象者の課題解決や各種支援ニーズに応えるため、必要に応じて、各分野・業界の事情に精通し専門的な知見を有する外部専門家による助言やその他の必要な支援を行うこと。

なお、原則としてリーダー専門家が同席すること。

③ パートナー企業や投資家の紹介

支援対象者の課題や各種支援ニーズにマッチしたパートナー企業や投資家を紹介するとともに、連携が生まれるよう、必要な支援を行うこと。

なお、原則としてリーダー専門家が同席すること。

※ ①から③の支援・同席の形態（対面、オンライン）については指定しないが、支援対象者の利便性、支援効果等を考慮し、適切な手法により実施すること。

④ 地域の支援機関との連携

本プログラムの支援ノウハウや人的ネットワーク等が蓄積されるよう地域の支援機関との連携を図る仕組みを構築すること。

⑤ 令和7年度支援対象企業のフォローアップ

令和7年度の支援対象企業に対して、千葉県からの要望を踏まえて直近の動向についての状況確認を行うとともに、必要に応じて指導・助言を行うこと。

⑥ 県のスタートアップ支援事業との連携等による効果的な本プログラムの実施

本プログラムを効果的に実施するために、県のスタートアップ支援事業と連携を図ること。その他、より効果的な支援とするための支援対象者に応じた支援体制、仕組みづくり、イベント等についても提案できるものとする（再委託についても同じ）。

（6）実施体制

① リーダー専門家及び外部専門家

リーダー専門家及び外部専門家は、スタートアップの経営参画経験者、スタートアップ支援において事業規模拡大に貢献した実績を有する者、各分野・業界の事情に精通した者など、可能な限り実体験から助言できる人材を活用するように努め、支援対象者ごとに作成される支援計画書に基づき、最適な支援体制を構築すること。

② パートナー企業や投資家等の紹介

支援対象者に対するパートナー企業や投資家等の紹介においては、受託者のネットワーク等の中から、可能な限り最適な者を紹介できるような体制を構築するよう努めること。

（7）支援カルテの作成

支援対象者との接触（対面、オンライン、電話、メール等）を行った際には、その都度内容を記録した支援カルテ（任意様式）を作成し、保管すること。

（8）メディア掲載報告書の作成

メディアへの露出があった場合には、その概要について随時メール等で速やかに報告し、媒体の種類、日時、番組名等を一覧にしたものを提出すること。なお、雑誌等の媒体の場合は掲載物見本を提出すること。

（9）アンケート調査の実施

本業務による支援内容や支援効果などを把握するため、支援終了後、全支援対象者に対してアンケート等を実施し、それによって得られた情報の取りまとめと分析を行い、委託者に報告を行うこと。

（10）支援実績報告書の作成

次年度以降のスタートアップ支援に活用するため、支援対象者の課題、本事業での支援内容、支援対象者の成果をまとめた支援実績報告書を作成し、県に提出すること。

2 運営会議の開催

成長促進プログラム、スタートアップ等の交流促進会などの各委託業務を効果的、かつ円滑に実施するため、受託者、県、地域の支援機関の3者連携の下で、運営会議を開催する。

運営会議では、関係者同士による支援計画書に基づく支援方針の確認・調整や、当該事業を推進する上で、必要となる事項の検討・調整等を行い、効果的な支援につながるよう実施すること。

3 報告書の作成

業務の完了後、委託業務の事業内容及び成果が分かる実績報告書（様式任意）を1部作成し、令和9年3月31日（水）までに県及び地域の支援機関に提出すること。なお、提出方法及び内容については、県と事前に協議すること。

報告書には、支援計画書、支援カルテ、アンケート調査・分析結果、メディア掲載報告書、支援実績報告書も添付すること。

また、本業務に係る制作物については、速やかに紙媒体及び電磁的記録での納品を行うこと。なお、電磁的記録での納品は、納品データを用いて県ホームページ等で活用できるよう、必要なコンテンツの他、テキストデータ、画像データ等とすること。

第4 運営及び管理

1 業務の実施

本業務の実施に当たっては、綿密に県と必要な協議及び打合せを行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。また、本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

2 業務実施体制

委託業務を円滑に実施するため、本業務の全体責任者及び各業務の責任者、担当者を配置すること。責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこととし、変更する場合は、県に事前に協議の上、報告すること。

3 事故及びクレーム等の対応

委託業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は、速やかに県担当者へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については、速やかに県に報告すること。

4 経費

県が実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用（印刷製本費、通信運搬費など）は、委託料に含むこと。ただし、備品等財産の取得に関わる費用は含めないものとする。

5 委託業務実施計画書の提出

本業務の受託者は、本業務委託契約を締結後直ちに、提案した企画書を基に県と協議の上、委託業

務実施計画書を作成し、その承認を受けなければならない、本契約の履行に際し遵守しなければならない。

なお、県の承認を受けた委託業務実施計画書を変更しようとする場合は、変更箇所を明示した委託業務実施計画書(改訂版)を提出し、その承認を受けなければならない。

第5 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによること。

- 1 本業務の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を県に無償で譲渡するものとする。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。なお、県は本業務により納品されたデータ等について、ホームページ掲載及び増刷ができるものとする。
- 2 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は該当項目及び理由を示し、別途協議すること。
- 3 本事業の受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこと。

第6 個人情報に関する取扱い

本委託業務の履行及び作成された成果品における個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱特記事項」に定めるとおり取り扱うものとする。

第7 納入物品に関する責任の所在

本業務に伴う全ての納入物品については、受託者が最終責任を負うこと。

第8 法令遵守及び安全管理

1 関係法令の遵守

本業務に関連する全ての関係法令及び規則を遵守すること。

2 安全管理体制の整備

安全管理に関する内規を定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、緊急時の連絡体制を整備すること。

3 作業員及び第三者の安全管理

受託者の指示によって行う作業員の事故防止に努めるとともに、過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。

第9 秘密の保持

本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならないこと。本業務の委託期間終了後も同様と

すること。

第 10 その他事項

1 再委託について

本事業の受託者は、業務の全部または一部について、県の承諾をなしに他者に再委託をすることはできない。

2 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

3 その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

第 11 事業の変更または中止

天災、感染症等の状況により事業が中止または変更となる場合においては、契約金額の範囲内で、県は、実際に要した経費をもとに受託者と協議して取り決めた金額を支払うものとする。また、委託料の範囲内で柔軟に対応するものとし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

令和 8 年度革新的スタートアップ成長促進事業 業務委託に係る選考基準

審査項目		審査基準
企画提案 内容	業務内容 の理解	・ 事業の趣旨を十分に理解した企画提案になっているか。
	独自性、 企画力	・ 事業の趣旨に鑑みて効果的な独自提案がなされているか。
		・ 仕様書の内容を十分に理解し、成果が期待できる企画となっているか。
	事業の効果	・ 事業の実施により、スタートアップの成長が見込まれるか。
業務遂行 能力	専門知識、 適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタートアップの成長に向けて、課題を的確に把握するとともに、必要な支援を実施できる能力を有しているか。 ・ スタートアップの各種支援ニーズに対応し、各分野・業界の事情に精通した専門人材を用意することができる体制を有しているか。
	業務実施 体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を円滑に実施するための体制、遂行可能な人員の確保がなされているか。 ・ 業務スケジュールは、提案内容の実行が可能なものとなっているか。
		・ 地域の支援機関等にノウハウが蓄積される仕組みを構築できているか。
	類似業務の 経験・実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己資金・経営能力・経営処理能力など、事業実施するための経営的基礎力が十分備わっているか。
経費の妥当性		<ul style="list-style-type: none"> ・ 所要経費・算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。 ・ 費用対効果に十分配慮した経費となっているか。