

スタートアップ・エコシステム形成支援業務 企画提案書募集要項

この要項は、スタートアップ・エコシステム形成支援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。

※ 本業務の実施は、令和8年2月定例愛知県議会における予算の成立を条件とする。

1 業務名

スタートアップ・エコシステム形成支援業務

2 業務の目的

愛知県（以下「県」という。）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イノベーション創出が喫緊の課題であると考え、平成30年10月に「Aichi-Startup 戦略」を策定した。

本戦略においては、県のスタートアップ支援拠点「STATION Ai」と県内各地域の「STATION Ai パートナー拠点※（以下「パートナー拠点」という。）」が相互に連携・協力し、県内全域でのスタートアップ・エコシステムを形成することを目指している。

以上のことから、本業務においては、「地域におけるスタートアップへの支援」及び「県内全域のスタートアップ・エコシステム形成を目的とした STATION Ai や他地域との連携」の双方を目指す自治体やスタートアップ支援機関等（以下「自治体等」という。）の取組を支援する。

また、スタートアップ支援機運の更なる醸成や域外への波及を目的に、PRにつながるイベントを実施し、自治体等の活動を後押しする。

※ STATION Ai パートナー拠点

県内各地域において、地域特性や強みを生かしてスタートアップを起爆剤としたイノベーション創出に主体的に取り組み、STATION Ai と相互に連携・協力してネットワークの構築を図る機関等。

現在、東三河地域の企業・大学・行政機関等で構成する「東三河スタートアップ推進協議会」（令和3年10月）、大府市・東浦町にまたがるウェルネスバレー地域の健康長寿関連機関、企業、大学、行政機関等で構成する「ウェルネスバレー推進協議会」（令和5年9月）、刈谷市、刈谷商工会議所、碧海信用金庫で構成する「刈谷イノベーション推進プラットフォーム」（令和6年11月）及び尾張地域7つ（一宮・瀬戸・津島・稻沢・江南・小牧・犬山）の商工会議所で構成する「尾張共創コンソーシアム」（令和7年9月）をパートナー拠点としている。

3 業務の内容

「スタートアップ・エコシステム形成支援業務仕様書」のとおり

4 業務実施上の注意点

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に再委託することはできない。但し、業務の一部を再委託する場合には、再委託する業務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) 業務実施の打合せを定期的に行い、打合せた内容の議事録を県に提出すること。
- (8) 県等の他の業務との連携など、業務の実施に際しては柔軟に対応すること。

5 成果物

| 項目 | 時期 |
|--|-------------|
| 事業実施報告書 ※ パートナー拠点に対する年間活動計画と取組結果及び自治体等に対する取組結果等を整理した資料を含む | 令和9年 3月末 |
| 上記の電子データ ※ ファイル形式や記録媒体等は、調整の上、別途指定する。 | |

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が指定する場所

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) 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業務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、物件の買い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 2 月 20 日（金）から 3 月 12 日（木）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 62,359,962 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。
但し、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

令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)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

原則、精算払いとする。ただし、地方自治法施行令第163条第2号の規定に基づき、県が必要と認めたときは、前金払いを可能とする。

(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15枚まで |
| ③ エコシステム形成支援統括マネージャー履歴書 | 様式2を使用 | A4縦1名につき2枚まで |
| ④ 経費見積書 | 様式3を使用 | A4縦2枚まで |
| ⑤ 過去3年間の類似業務実績 | 任意様式にて記載 | A4縦3枚まで |
| ⑥ 添付資料 | ①提案者の概要がわかるもの ②定款、寄附行為の写し ③直近2年の決算報告書 ④県税の滞納がないことの証明書（直近のもの） ⑤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） ⑥社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4を使用、添付書類を含む） ⑦（共同事業体の場合）共同事業体協定書の写し、委任状 | — |

※様式は、愛知県のホームページからダウンロードのこと。

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・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こと。
- ・業務の実施方法：本業務の実施方法、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。
- ・業務の実施体制及び役割分担：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。
- ・業務の実施内容：内容等をできる限り詳細に記載すること。

③エコシステム形成支援統括マネージャー（以下「統括マネージャー」という。）履歴書

- ・様式 2 を使用し、統括マネージャーの履歴をそれぞれ記載すること。

④経費見積書

- ・様式 3 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。

⑤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。

⑥添付資料

- ・⑦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こと。
- ・⑧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こと。
- ・⑨直近 2 年の決算報告書、⑩県税の滞納がないことの証明書（直近のもの）、⑪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。
- ・⑫様式 4 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、⑬共同事業体協定書の写し、委任状を添付し、構成員ごとに⑭から⑯の書類を提出のこと。

ウ 企画提案にあたっての留意事項

- ・企画提案書提出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。
- ・本業務に係る成果物は、県に帰属するものとする。
- ・本業務と連携して実施することが効果的と考える取組がある場合は、委託金額の限度額内において積極的に提案すること。
- ・契約締結前に実施した準備業務等については自社の責任で行うこととし、県は一切の責任を負わない。

エ 提出部数

正本 1 部、副本 8 部とする。 ※⑥添付書類は副本不要

(2) 提出期限等

ア 提出期限 令和8年3月12日（木）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。）、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スタートアップ推進課

戦略推進グループ（担当：藤井、伊藤）

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スタートアップ推進課

戦略推進グループ（担当：藤井、伊藤）

TEL：052-954-6331（ダイヤルイン） E-mail：startup@pref.aichi.lg.jp

※ 本業務に関する質問等は、電子メールで令和8年3月3日（火）午後5時まで受け付ける（表題に「スタートアップ・エコシステム形成支援業務に関する質問」と記載すること）。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、令和8年3月5日（木）までに愛知県のホームページに掲載する。

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、県が設置する選定委員会において審査を行い選定する。なお、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。また、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rezentationの日時は、令和8年3月25日（水）に開催予定（時間は別途連絡）とし、オンラインにより1者10分程度のプレゼンテーション及び説明終了後に質疑応答を10分程度行うものとする。

(3) 選定基準

ア 実施方針、実施体制の妥当性

- ・ 実施方針は適切か。また、全体スケジュールは適切か。
- ・ 実施体制（組織体制）は適切か（統括マネージャーをサポートする実施体制が整備され、STATION Ai 運営事業者を始め自治体等とのコミュニケーションを円滑かつ効果的に行える業務体制を構築しているか。）。
- ・ 統括マネージャーは適切か（スタートアップ等に関する知識、ノウハウ及び広域な人的ネットワークを有した上で、自治体等に対してアドバイザリー業務等を行う能力があるか。）。

イ 実施内容の妥当性等

- ・ 統括マネージャー設置業務の内容・方法は適切か（各地域の自治体、商工会議所・商工会、事業会社、金融機関、事業会社等のプレイヤーが、地域や組織の垣根を越えて主体的・自立的にスタートアップ・エコシステム形成に取り組むことを促進する有意義なものであるか。）。
- ・ パートナー拠点エリアスタートアップ機運醸成支援業務の内容・方法は適切か（地域の自治体等の自立的な活動を促進するものであるか。また、地域におけるスタートアップ支援機運の更なる醸成に繋がるものであるか。）。
- ・ 業務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3月下旬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2月20日 委託事業者の募集開始

3月 3日 質問の受付（午後5時まで）

3月 5日 質問に対する回答の公表

3月 12日 企画提案書の提出期限（午後5時まで）

3月 25日 選定委員会開催

3月下旬 委託事業者（候補）決定、採否通知

4月 1日 契約締結、委託業務開始

令和9年3月31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 : 統括マネージャー、本業務に従事する従業者に支払われる給与等
- イ 講師謝金 : 業務の実施に必要な謝金
- ウ 交通費 : 業務の実施に必要な交通費（電車代、タクシ一代等）
- 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 : 業務の実施に必要な消耗品費
- カ 通信運搬費 : 業務の実施に必要な通信運搬費（電話代、郵送代等）
- キ 再委託費 : 一部の業務を再委託する場合の経費
- ク 賃借料 : STATION Ai 利用料 及び 業務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 : 本業務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