

革新事業創造戦略推進事業委託業務仕様書

1 業務名

革新事業創造戦略推進事業委託業務

2 業務目的

愛知県では、産学官金の多様な主体が持つ、イノベーションのアイデアを発掘・共有し、民間からの提案を起点として、社会課題の解決と地域の活性化を図る官民連携プロジェクトの創出を目指す「革新事業創造戦略」を2022年12月に策定した。

同戦略に基づき、産学官金の多様な主体からイノベーション創出に向けた提案を受け付ける「革新事業創造提案プラットフォーム（A-IDEA）」（以下、「プラットフォーム」という。）により、自律的なオープンイノベーションを促進するとともに、有識者で構成する「革新事業創造戦略会議」の助言の下、優れた提案を「革新事業」として採択し、社会実装を促進しているほか、「農業」、「デジタルヘルス」、「環境」、「モビリティ」及び「スポーツ」の5つの官民連携によるイノベーションプロジェクトを推進しているところである。

さらに、2024年10月のSTATION Aiのオープンを契機として、社会課題の解決と地域の活性化に取り組む官民連携プロジェクトの創出を進める「ソーシャルイノベーション創出支援機能」を始動させるため、バーチャルな拠点としてのプラットフォームに加えて、STATION Ai内にリアルな拠点として「A-IDEA事務局」を設置し、産学官金のオープンイノベーションによるソーシャルイノベーション創出の支援を図る。

本業務は、「革新事業創造戦略」の的確な推進を図るため、（1）STATION Ai内のA-IDEA事務局等の設置・運営、（2）「革新事業創造戦略会議」の運営支援、（3）提案の具体化に向けた支援、（4）プラットフォームの活性化に向けたイベントの開催、（5）プラットフォームの運営・管理、（6）ソーシャルイノベーションの社会実装の促進に向けた調査及び（7）ソーシャルイノベーションの社会実装に向けたイベントの開催等を行うものである。

3 業務期間

契約締結日から2026年3月31日（火）まで

4 業務内容

（1）STATION Ai内のA-IDEA事務局等の設置・運営

バーチャル拠点としてのWeb上のプラットフォーム及び各イノベーションプロジェクトとSTATION Aiとの連携を強化するため、リアルな拠点として、STATION Aiに「A-IDEA事務局」を新たに設置し、リアルとバーチャルを融合した拠点形成を目指すこと。

ア A-IDEA事務局で提供する機能

- プラットフォームの会員企業やSTATION Ai入居企業等から、社会課題の解決と地域の活性化を図る官民連携プロジェクトの取組に係る相談への対応をはじめとした、A-IDEAの活用に関連する相談に対応するとともに、必要に応じて愛知県庁各課室、市町村、民間企業、支援機関等との連携を模索すること。

- 革新事業創造事業費補助金に関する相談に対応し、事業内容の相談や提案書の作成等に関する助言・アドバイスをすること。
- 県と調整の上、県が実施する他のイベント等との連携・協力を行うこと。
- STATION Ai の運営事業者との間において、相互の持つコミュニティの接続や実施するプログラムでの協力等連携した体制を構築すること。

イ A-IDEA 事務局の体制構築

- A-IDEA 事務局の開設日は、月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日までを除く）の週5日とし、受託者は、各種相談が対応できる者を週1日以上1名配置すること。
- 開設時間は午前9時～午後5時（休憩1時間を含む）までとする。ただし、県と別途協議の上、県が変更の必要性があると認める場合については、開設時間を変更することができる。
- アの機能を運営するため、事務局の活動場所や設備等として、以下を用意すること。（STATION Ai が指定する手続で用意すること。）
 - ① 固定席：8席
 - ② コワーキング席：4席
 - ③ 会議室
 - ・小会議室：26回×2コマ分
 - ・中会議室：26回×2コマ分
 - ・大会議室：3回分
 - ④ イベントスペース：年5回分
 - ⑤ キャビネット等
 - ⑥ その他、事務局の運営に必要な設備等
- 事務局の設備について、携帯電話（電話番号の公開が可能なもの。携帯電話は2機以上準備し、うち1機は県職員専用とする。）、パソコン、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備すること。
- STATION Ai 入居企業等に利用されるように、SNS やチラシ等を活用した広報を行うこと。
- 企業への紹介先や広報の方法等、事務局の運営についてまとめたマニュアルを6月末までに作成すること。
- 月1回程度、県に対して業務活動報告（来訪者の情報、相談報告書、その他必要書類等）を行うとともに、来訪者の情報や非対応時の業務など、日々の業務内容について記録を残し、適宜県職員に共有すること。

(2) 「革新事業創造戦略会議」の運営支援

有識者からなる「革新事業創造戦略会議」の開催を支援すること。

<開催回数・会場・参加人数>

- ・ 3回程度（6月、8月、2月を想定。提案の提出状況に応じ開催）
- ・ 県内の会議室等
- ・ 委員や随行者、事務局含め20名程度

<実施時期>

- ・ 民間主導（革新事業創造事業費補助金の対象）

2025年3月24日（月） ～4月25日（金）午後5時	応募期間
締切後～2025年5月下旬	書類審査
2025年6月	プレゼン審査
2025年7月	採択決定

- ・ 官民共同（県が設置するWGでの具体化の検討）

2025年6月	応募期間
2025年7月	事務局審査
2025年8月	戦略会議

※時期は想定

② 効率的・効果的な審査を行うための調査の実施

- ・ 応募のあったプロジェクトについて、「革新事業創造戦略」の優れた提案の選定における5つの視点（「革新性」「必要性」「共創性」「実現性」「インパクト」）に基づき、審査に必要な情報を整理するとともに、効率的・効果的な審査を行うためのデスクトップ調査を行うこと。必要に応じて応募者や有識者等へのヒアリング調査などを実施すること。

（調査内容の例）

類似・競合事例の有無、プロダクト・サービスの革新性、プロジェクト推進体制の妥当性、ビジネスモデルの妥当性や採算性、経済波及効果 など

③ 審査用資料の作成

- ・ ②を踏まえ、審査に使用する資料を作成すること。

④ 応募者との連絡調整

- ・ 審査の結果連絡や審査に係る調整・依頼等を行うこと

⑤ その他

- ・ 2026年度の民間主導アイデアに係る公募は、本業務の期間中に開始する必要があるため、①に基づき適切に対応していくこと。

<想定スケジュール>

2026年2月中旬	公募に係る手続・要件等の周知
2026年3月下旬	募集開始

ウ WGでの具体化の検討の支援

- 革新事業として採択した提案のうち、県がWGを設置するものについて、当該提案の具体化に向けた検討を支援すること。
- 「革新事業創造戦略」に記載した提案の具体化に向けて検討する事項（法制面、経済面、体制面、実現手法）などに関し、WGでの検討に必要な情報を整理すること。

[業務の想定]

① 具体化に必要な事項の調査

- ・ 対応が必要な法令や事務手続の精査、収支シミュレーションの実施、活用可能な支援制度の精査、効果的な座組の組成、ロードマップの作成など、提案の具体化に必要な事項を整理し、文献調査や、関係者・有識者等へのヒアリング調査などを実施すること。

② 検討用資料の作成

- ・ ①の調査結果を踏まえ、WGでの検討用の資料を作成すること。

③ WGの運営支援

- ・ 提案者や庁内関係課室、関係者からなるWGの開催を支援すること。

<開催回数・会場・参加人数>

- ・ 2分野×2回/年 程度
 - ・ 県内の会議室等
 - ・ 事務局含め20名程度
- ※具体的な開催日時や会場は県と調整すること

<運営支援の想定>

- ・ WGメンバーの日程調整、開催場所の確保、参加者への案内通知
- ・ 会議資料の作成
- ・ 当日の運営支援（会場の準備、議事運営、オンライン参加者への対応（ビデオカメラやスクリーンなど必要な機器等の準備等）など）
- ・ 議事録の作成

エ 革新事業創造戦略の改定に向けた調査・検討

- 革新事業創造戦略の改定に向け、以下の調査・検討を行う。（必要に応じて国内外の事例調査も含む。）

① 革新事業創造戦略の現状と課題の整理

（重点政策分野の状況整理、プロジェクトの組成や社会実装に必要な支援策等）

② 戦略の改定の方向性の整理

（重点政策分野のあり方、市町村との連携強化、追加すべき支援施策 等）

(4) プラットフォームの活性化に向けたイベント「A-IDEA TRIGGER」の開催

プラットフォームの活性化（会員数の増加、アイデア及び技術・研究シーズの登録数の増加、会員間の交流やオープンイノベーションの促進）につながる効果的なイベントを3回（8月、11月、3月頃を想定）企画・開催すること。

- 本事業の関係者等と開催時期、開催場所について調整し、県と協議した上で決定すること。
- 3回のイベントが効果的な内容となるようなテーマの設定、コンテンツの検討などを行うこと。
- 登壇者等の選定・調整、当日配布資料の作成、イベントの広報などを行うこと。

- 会場の準備、参加者の受付・誘導、司会などの議事運営など、イベントの運営を行うこと。
- オンラインで併催できるようにすること（ビデオカメラやPCなど必要な機器等の手配など）
- イベント終了後には、参加者にアンケートを実施すること。
- イベントに登壇する講師各位への事前の登壇依頼に係る調整、謝金・旅費の支払いを合わせて行うなど、イベント開催に際して必要な事務作業を行うこと。

(5) プラットフォームの運営・管理等

Web上に構築したプラットフォームについて、提案の受付・掲載・質疑対応などの運營業務を行うとともに、システムメンテナンスなどの管理業務を行うこと。

ア 提案のプラットフォームへの掲載の審査

- プラットフォームに提出された提案について、掲載可能なものかを審査し、承認等を実施すること。
- 承認にあたって、社会通念上、掲載にふさわしくない内容が含まれていないか、著作権侵害に当たらないか等の観点で提案内容を審査すること。疑義がある場合などは、県に相談すること。

イ 利用者などからの問い合わせ対応

- プラットフォームに関する利用者などからの各種問い合わせに対応すること。
- 回答にあたっては、必要に応じて県に相談すること。

ウ プラットフォームの運用状況の集計・分析・提案促進

- 定期的にプラットフォームの運用状況を集計・分析すること。
- 分析結果について、プラットフォームの活性化（イベントや広報活動に活かす等）につなげること。

エ システムの管理

- サイバーセキュリティ対策を含め、継続的・安定的なシステムの運営に必要な管理業務を行うこと。
- プラットフォームの円滑な運用のためのメンテナンスを適宜行うこと。

オ サーバ及びドメイン

- 別途県が指定するサーバを使用すること。（サーバ使用料は県が負担）
- プラットフォームのWebページを県のサブドメインに移管すること。なお、ドメインの移管等に係る費用は受託者で負担すること。（ドメインの使用料は県が負担）
- ドメインの移管にあたっては、利用者等に必要な周知を実施すること。

カ プラットフォームの広報

- プラットフォームに多くの提案が集まり、プラットフォームの活用が促進されるようなメールマガジン等の広報を企画・展開すること。

- 特にイベントの開催に合わせて、集中的な広報を SNS やマスメディア等を活用して実施すること。

キ プラットフォームの充実

- 市町村等が抱える社会課題・地域課題を登録・閲覧できる機能を 2025 年 9 月までに追加し、民間企業等とのマッチングを促すこと。
- プラットフォームを活用した情報収集を促すため、支援機関が実施している各種支援施策、県が展開する革新事業創造戦略及び各イノベーションプロジェクトに関連する内容を随時更新すること。
- 写真、画像、動画等を盛り込むなど、閲覧者にとってわかりやすく、プラットフォームの活用促進につながる構成にすること。
- アイディアやシーズ等の登録・マッチングを促進するための機能や閲覧者が利用しやすいインターフェースなど、プラットフォームの利用促進に向けたシステムの改修について県と協議した上で実施すること。

(6) ソーシャルイノベーションの社会実装の促進に向けた調査

ソーシャルイノベーションの社会実装に向け、各イノベーションプロジェクトが抱える課題や当地域の特徴を踏まえた上で、多様な資金調達（インパクトファイナンス等）、県内外のネットワーク形成に向けたキーパーソンの掘り起こしや連携体制の構築などに関する、国内外の先進事例調査や意識調査等を実施すること（以下のア～ウ参照）。

また、以下のア～ウの調査結果に基づき、イノベーションから生み出されるソリューション・サービス等の社会実装に向けた出口部分の強化に向けた検討を行い、本県で実施すべき具体的な支援策をまとめること。

ア 多様な資金調達に係る調査・検討

- インパクトファイナンスなどの多様な資金調達について、国内外の行政、民間企業、金融機関及び投資家などが取り組む先進事例について調査・ヒアリングを実施すること。
- 多様な資金調達について、それぞれの手法を実践する際に必要な課題分析や課題解決方法の整理を行い、当地域の金融機関や事業会社等へのヒアリング等を通じて、その特徴を踏まえた上で、導入可能性を検証すること。
- 各イノベーションプロジェクトの参画企業や A-IDEA 会員企業などを中心に、ファイナンス部分で抱えている課題やこれまで活用を検討した資金調達について調査し、新たに活用可能性のある資金調達の洗い出しを実施すること。

イ 人材ネットワーク形成に向けた調査・検討

- 本県において絶え間ないイノベーションを創出する人材を確保し、社会課題解決と地域活性化を図るイノベーションプロジェクトの社会実装を目指すため、県外在住の当地域の取組に興味関心を持つ者と、愛知県内のイノベーションに関わる事業開発の関係者との交流を図る人材ネットワークの形成について、国内外の事例やアンケート結果等を分析し、愛知県における取組方向を調査・検討すること。
- 国内外の社会課題解決に取り組む産学官金の多様な主体のうち、本県に関心のあ

る支援機関及び担当者を中心に調査・ヒアリングを実施するとともに、革新事業創造戦略に基づく本県事業への協力を依頼するとともに、社会課題解決のための人材ネットワークの形成に向けた支援機関及び担当者のリストを作成し、総合窓口と連携しながら、SNS等を活用した人材ネットワークの構築を試行する。

ウ その他県が講じるべきイノベーションプロジェクトの社会実装に向けた施策に関する調査・検討

- ア及びイ以外で県が講じるべきイノベーションの社会実装の促進事業について、各イノベーションプロジェクトが抱える課題や当地域の特徴を踏まえた上で調査・検討を実施すること。

(7) ソーシャルイノベーションの社会実装に向けたイベントの開催

県内外の金融機関や事業会社などに対して、(6)の調査結果などを共有し、イノベーションプロジェクトの社会実装に向けた多様な資金調達の検討や、社会課題解決に意欲を持つ関係者とのネットワークを構築する、以下のイベントをそれぞれ1回以上企画し、開催すること。

- ① 資金調達などのソーシャルイノベーションの社会実装支援、連携方法について検討するイベント
 - ② (6)の調査・検討の状況及び①のイベントの結果を踏まえた、イノベーションプロジェクトの社会実装に向けた取組等を検討するイベント
 - ③ ②のイベントの結果を踏まえ、首都圏等の他都道府県が実施するイノベーション創出事業と連携し、(6)イのネットワークの強化を目的とするイベント
- (6)の調査・検討の状況を踏まえ、気づきや今後の課題などについて意見交換・パネルディスカッションを実施すること。
 - イベントに登壇する講師各位への事前の登壇依頼に係る調整、謝金・旅費の支払いを合わせて行うなど、イベント開催に際して必要な事務作業を行うこと。
 - 本事業の関係者等と開催時期、開催場所について調整し、県と協議した上で決定すること。
 - 登壇者等の選定・調整、当日配布資料の作成、イベントの広報などを行うこと。
 - 会場の準備、参加者の受付・誘導、司会などの議事運営など、イベントの運営を行うこと。
 - イベント終了後には、参加者等による交流会を実施すること。
 - イベント終了後には、参加者にアンケートを実施すること。
 - (6)、(7)の結果を踏まえ、愛知県がソーシャルイノベーションの社会実装に向けて講じるべき施策についてまとめ、報告書を作成すること。

5 県との連絡会議

- 月1回以上の県との連絡会議を開催し、経過報告を行うこと。
- 経過報告とは別に県が会議等を開催する際にも必要な資料を提出することとし、専任担当者を出席させること。
- 連絡会議等の結果について、議事録を作成し速やかに県に提出すること。

6 成果物等

(1) 成果物

本業務における成果物（収集した基礎データ、各種打ち合わせ記録、ヒアリング記録、本業務で作成使用した各種文書等及びその他県が指定するもの）

(2) 納品方法

業務報告書は、A4判縦・横書き（作図等は適宜使用し、A3判の折込可）5部とその内容を記録した電子データを提出すること。

また、本業務における制作物については、その内容を記録した電子データを県の指定する方法で提出すること。

(3) 納期

2026年3月31日（火）

(4) その他

提出された成果物の一切の著作権は、委託者である県に帰属するものとする。なお、県から経過報告を求められた時は、資料等の提出に対応すること。

7 業務スケジュール（想定）

	戦略会議	採択した提案	A-IDEA	イベント、調査・検討
4月	業務委託契約締結 (1)A-IDEA 事務局の開設			
5月	(3) ・提案のブラッシュアップ ・優れた提案の選定の支援	(3) ・革新事業 ・創造事業 ・補助金 ・での具 ・体化支援	(1) ・事務局等 の管理・ 運営 (5) ・PF の管 理・運営	
6月	(3) 改定に向けた調査・ 検討			(7) イベント (1回目)
7月				
8月	(2) 戦略会議 (1回目)	(3) ・WG での具 体化支援	(5) プラット フォーム の充実 等	(4) A-IDEA TRIGGER (1回目)
9月				
10月	(2) 戦略会議 (2回目)			
11月				
12月				(7) イベント (2回目)
1月				(7) イベント (3回目)
2月	(2) 戦略会議 (3回目)	(3) ・WG での具 体化支援		(4) A-IDEA TRIGGER (3回目)
3月				
業務完了、業務報告書提出				

8 留意事項

(1) 県との協議及び総括責任者の設置

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。

委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している統括責任者を置き、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に県と連絡調整を行うこと。

何らかのトラブルが発生した場合は、統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。

(2) 著作権等の保護

業務に当たり使用する図表や画像、データなどの著作権・使用権等の権利については、受託者において使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者が、その一切の責任を負うこととする。

成果品について、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。

著作権を始め、本業務の成果品における一切の権利は、県に帰属するものとする。

(3) 情報管理

受託者は、調査の遂行に当たっては県、企業、個人等の情報漏洩等がないよう情報管理、機密保持に万全を期すること。

受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た情報を、委託者の許可無く他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

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) 一括再委託の禁止

委託業務の全部及び主要部分を一括して第三者に再委託しないこと。事業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、事前に協議すること。

(5) 業務期間中の費用負担及び契約金額の支払い

本業務を遂行するに当たって発生する費用は受託者の負担とし、その業務の対価として受託者に支払う契約代金は業務完了後、受託者の請求に基づき県が支払うものとする。

(6) 業務完了後の会計帳簿及び証拠書類の取り扱い

受託者は業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保有しなければならない。

(7) その他

本業務の実施にあたり、県から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。なお、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議して決めるものとする。