

## アクセラレーションプログラム事業業務委託仕様書

### 1 目的

本業務は、実証実験を実施したスタートアップ企業等を対象に、専門家による助言・指導、他企業とのマッチング支援などの成長を加速化するプログラム(以下「アクセラレーションプログラム」という。)を提供することにより、スタートアップ企業の県内での事業定着・事業拡大の促進を図るとともに、ひいては革新的なスタートアップ企業の創出により県全体のイノベーションの促進につなげることを目指すものである。

### 2 委託期間 契約締結日から令和5年3月31日(金)まで

※委託期間内に、下記3(6)の成果報告書の作成・納品まで終えること

### 3 委託業務の内容

#### (1) 支援対象企業

次の①～③の各企業のうち、県内で事業を実施する(あるいは予定している)者

なお、「県内で事業を実施」とは、必ずしも本店や支店を置く必要は無いが、社会実装を目指す地域や協業を目指す先の企業等が県内にあるなど、本県において一定程度の活動が見込まれることが必要である。

①山梨県が行う「TRY!YAMANASHI!実証実験サポート事業(※)」(以下「実証実験事業」という。)

の採択を受け、実証実験を実施した企業

②実証実験事業に採択されなかった企業のうち、有望な事業計画を有する企業

③ビジネスプランコンテスト(Mt.Fuji イノベーションキャンプ)、やまなし新事業応援ファンド、地域課題解決型起業支援金など、山梨県の支援施策で支援してきた企業のうち、有望な事業計画を有する企業

※「TRY!YAMANASHI!実証実験サポート事業」は、山梨県が令和3年度に開始した、最先端技術やサービスを有するスタートアップ企業等に対し、実証実験に必要な経費を支援するとともに、産学官金連携のオール山梨体制で伴走支援する事業

([https://www.pref.yamanashi.jp/try\\_yamanashi/support.html](https://www.pref.yamanashi.jp/try_yamanashi/support.html))

#### (2) 支援対象企業の募集・選定

- ・県は支援対象企業の候補者について情報提供を行い、受託者は県と連携して支援対象企業を募集し、選定する。
- ・選定に当たっては、将来性や実現性等を総合的に判断する。審査方法・審査項目等については、事前に委託者と協議すること。
- ・支援対象企業数は、上記(1)の①～③を概ね同じ割合で計10社以上とする。

### (3) 支援メニュー等

受託者が実施する下記に関する各種の相談対応等を行う（支援対象企業あたり、月に3回、4ヶ月程度とする）。本アクセラレーションプログラムで県が想定する内容は以下のとおりであるが、より効果的と考えるプログラムを提供することは差し支えない。

- ・アクセラレーションプログラム期間中の到達目標の設定、支援計画の作成
- ・実証実験を実施した結果や、実証実験事業の不採択となった結果にかかる評価・検証とそれに基づく活動の支援
- ・支援対象企業に配置する専属メンターによる定期的なメンタリング
- ・支援対象企業の経営課題の解決やニーズに応えるための、専門的な知見を有する外部専門家による個別メンタリング
- ・資金調達、資本政策、人事・マネジメント、法務、マーケティングなどスタートアップ企業等が抱える経営上の留意点等についてのレクチャー
- ・他企業とのマッチングや協業にかかる活動支援
- ・その他スタートアップ企業等の事業の推進や、県内での事業定着・事業拡大の促進に有益となる支援

※上記3(1)①の実証実験事業を実施した支援対象企業においては、実証実験事業のなかで支援を受けており、終了後は当該事業の受託事業者から継続して支援を受けることが期待されることから、本アクセラレーションプログラムにおいては、原則として、県内での事業定着・事業拡大の促進につながる支援のみ実施する。

### (4) 成果報告会（1回以上）

アクセラレーションプログラム終了の際には、外部専門家、金融機関、地元企業、支援団体、大学等（以下「外部専門家等」という。）を交えた成果報告会を開催し、支援対象企業にPRの機会を設けると共に、支援対象企業同士や外部専門家等との交流を促進する。

### (5) アクセラレーションプログラム全体のスケジュール作成及び管理

支援対象企業においては、主に専属メンターとの定期メンタリングにより、期間中に多くの時間をアクセラレーションプログラムに費やすこととなるため、募集開始時点でプログラム終了時点までの全体のスケジュールを作成し、公開すること。

アクセラレーションプログラム期間中には、支援対象企業と委託者に対して、スケジュールの共有や進捗管理を確実に行うこと。

### (6) 成果報告書の作成・納品

業務終了時には、支援の実施結果等について報告するとともに、業務によって得られた知見、ネットワーク、個々の連携先との連携内容などをまとめた報告書を作成して納品すること（Word若しくはExcelファイル及びA4縦の紙媒体、写真・映像データ等）。

なお、成果報告書は、委託者がプログラム終了後に継続して各支援対象企業を支援していくための基礎資料となることを考慮し、上述の記載内容のみにこだわらず、効果的な報告書

を作成すること。

#### 4 その他

- (1) 本仕様書にないものは委託者及び受託者の協議により定める。
- (2) 受託者は、業務の内容及び範囲について委託者と十分打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- (3) 受託者は、打合せの内容を記録し、随時、委託者へ提出すること。
- (4) 受託者は、業務の進捗状況に関して、随時委託者に報告するとともに、定期的を開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打ち合わせにより協議、調整を行うこと。
- (5) 本業務以外に委託者や関連団体が行う創業・起業支援事業との連携を図るよう努めること。
- (6) 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。
- (7) 製作物の著作権は委託者に帰属する。また、受託者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。
- (8) 個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制を講じること。
- (9) 本業務の公共性に鑑み、受託者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務に当たること。
- (10) 本業務は国の地方創生推進交付金を利用するものである。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、県あるいは会計検査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保存しておかなければならない。
- (11) 本業務の経理を明確にするため受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。