

# 令和7年度成果連動型アクセラレーションプログラム総括支援業務委託仕様書

## 1 業務名

令和7年度成果連動型アクセラレーションプログラム総括支援業務

## 2 目的

成果連動型民間委託契約方式を活用し、起業家・スタートアップ・大学発ベンチャー等が抱える多様なニーズに応じた複数の支援者による支援体制を構築し、集中的な伴走支援を行うことにより、愛媛発のスタートアップを創出・育成することを目的とする。

については、これらのアクセラレーションプログラム（以下「本プログラム」という。）の運営に係る業務（以下「本業務」という。）を委託する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

## 4 支援体制及び役割

本プログラムでは、プログラムの運営及び全体調整を行う「総括支援者（1者）」と支援対象者に対する伴走支援を行う「専門支援者（3者程度）」をそれぞれ県から委託し、複数の支援者による支援体制を構築するものである。

本業務仕様書は、「総括支援者」に係る業務について定めるものであり、「専門支援者」に係る業務については、県が別途仕様書を定め、企画提案募集を行う。

なお、本業務を受託した者（総括支援者）は、「専門支援者」に係る業務の企画提案に参加することはできないものとする。

## 5 委託料の支払い

本業務を行う総括支援者に対しては、成果指標は設定せず、固定費により委託料を支払うものとする。

※別途県が委託する専門支援者に対しては、成果指標を設定し、固定費に加えて成果指標の達成状況に応じた変動費により委託料を支払い。

## 6 支援対象者

対象者は主に次の者から、全体で9者程度を選定する。

なお、支援対象者の募集にあたっては、県と受託者の協議により、対象要件を決定するものとする。

- ・ 早期の事業成長を目指すスタートアップ・起業家
- ・ 研究成果の事業化を目指す大学発ベンチャー・研究者
- ・ 新規事業から企業内ベンチャー設立の可能性のある県内企業

## 7 業務内容

### (1) 支援対象者の募集

- ア 県と連携し、本プログラムに参加する者を県内外から広く募集すること。
- イ 募集に当たっては、金融機関や大学、県内企業等関係機関への周知を行うほか、SNSや受託者が持つネットワーク等を活用し、より多くの応募を募ること。

## (2) 支援ニーズの整理及び支援候補者名簿の作成

- ア 本プログラムの応募者に対して、対面又はオンラインによるヒアリングを実施し、事業計画や実施状況、事業課題を把握するとともに、事業化又は事業成長に必要な支援ニーズを整理すること。
- イ アの内容を元に、支援候補者の事業概要、事業段階、事業課題、事業化又は事業成長に必要な支援ニーズ等を記載した支援候補者名簿を作成すること。なお、支援候補者名簿は、上記4の専門支援者を公募する際、企画提案の参加申込者に対して開示することを想定している。

## (3) 支援対象者及び支援体制の決定

- ア 支援候補者名簿に掲載された者を対象に、県と協議の上、支援候補者の事業計画や実施状況、事業課題のほか、専門支援者による支援内容を踏まえて総合的に審査し、支援対象者を決定すること。
- イ 県及び専門支援者と協議の上、アで決定した支援対象者に対して伴走支援を行う専門支援者を決定すること。

## (4) 専門支援者に係る成果指標（KPI）の設定

- ア 支援対象者ごとに、専門支援者による伴走支援に係る成果指標を設定すること。
- イ 成果指標は原則として次のいずれかの項目又はその達成に資する項目により設定するものとする。
  - ・新規雇用者数
  - ・新規売上額又は契約件数
  - ・資金調達額
  - ・事業会社等との協業・事業提携
- ウ 成果指標とする項目及び具体的な数値については、県及び専門支援者との協議により設定すること。
- エ 成果指標の設定にあたっては、専門的な知見を要する外部有識者の意見を徴するよう努めること。

## (5) キックオフイベントの開催

- ア 支援対象者及び支援体制の決定後、支援対象者の意欲向上と本プログラムのPRを目的としたキックオフイベントを開催すること。
- イ 原則、オフラインで開催すること。
- ウ 開催日程や場所、内容等については、県と協議の上、決定すること。
- エ キックオフイベントには、支援対象者の事業化又は事業成長に繋がるよう、金融機関、VC、企業、支援者等の参加を募ること。
- オ 開催結果について、県ホームページ等に掲載するためのレポートを作成すること。なお、レポートは開催内容や参加者のコメントを400字～800字程度にまとめた上で、写真2枚程度を掲載することを想定している。
- カ 支援対象者が成果発表会へ参加する場合の移動や宿泊等に要する旅費、宿泊費、食費、その他雑費等については、支援対象者の負担としても差し支えない。

## (6) 中間報告の実施

ア 専門支援者による伴走支援開始後、6カ月が経過した時点における支援の実施状況及び成果指標の進捗状況について、書面により県に報告すること。

イ 具体的な報告内容については、県と協議の上、決定するものとする。

## (7) 伴走支援に係る成果検証

ア 専門支援者による伴走支援終了後、上記(4)により設定した成果目標の達成状況を検証し、書面により県に報告すること。

イ 具体的な報告内容については、県と協議の上、決定するものとする。

## (8) 成果報告会（デモデイ）の開催

ア 専門支援者による伴走支援終了後、本プログラムによる支援対象者の成長の成果を広く共有するため、成果報告会を開催すること。

イ 原則オフラインで開催すること。ただし、支援対象者が同日に集合可能な日がないなどやむを得ない事情がある場合は、県と協議の上、オンライン又はハイブリッド形式で開催することができるものとする。

ウ 開催日程や場所、内容等については、県と協議の上、決定すること。

エ 成果発表会には、支援対象者の事業化又は事業成長に繋がるよう、金融機関、VC、企業、支援者等の参加を募ること。

オ 開催結果について、県ホームページ等に掲載するためのレポートを作成すること。なお、レポートは開催内容や参加者のコメントを400字～800字程度にまとめた上で、写真2枚程度を掲載することを想定している。

カ 支援対象者が成果発表会へ参加する場合の移動や宿泊等に要する旅費、宿泊費、食費、その他雑費等については、支援対象者の負担としても差し支えない。

## (9) その他本業務に関して必要な業務

専門支援者による定期報告（伴走支援期間中、月1～2回程度、オンラインでの実施を想定）に可能な範囲で同席するなど、本プログラム全体の進捗状況の把握に努めること。

## (10) 独自提案事項【任意】

(1)から(9)までの業務と連動し、本プログラムの運営に際して効果があると考えられる独自の取組みがある場合は、企画提案することができる。ただし、実施に要する経費は、(1)から(9)までの経費と併せて、委託料の上限額の範囲内とすること。

## 8 本プログラム全体スケジュールの想定

令和7年4月中旬	本業務受託者との委託契約	
4月下旬～	支援対象者の募集及びヒアリング実施	
6月下旬	支援対象者の決定及び支援対象者名簿の作成	
7月上旬	(専門支援事業に係る公募開始)	} 県が実施
8月下旬	(専門支援事業受託者との委託契約)	
8月下旬～9月上旬	支援体制の決定	
	専門支援者に係る成果指標の設定	
9月下旬～10月上旬	キックオフイベントの開催	
10月～令和8年3月	専門支援者による伴走支援のフォロー	

令和8年4月	中間報告
4月～10月	専門支援者による伴走支援のフォロー
10月～12月	伴走支援に係る成果検証
令和9年1月～	成果報告会の開催
2月	実績報告書の提出

## 9 運営体制の整備及び責任者の配置

- (1) 本業務を円滑に実施できる人員体制を整備すること。
- (2) 本業務に係る責任者及び県との連絡・調整のための担当者を配置すること。
- (3) 責任者及び担当者について、本業務に係る委託契約の締結の際、書面にて県に提出すること。

## 10 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ県と協議の上、必要と認められたときは、業務の一部を他者に再委託することができる。
- (2) 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

## 11 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 再委託範囲に個人情報の取り扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

## 12 著作権等の取扱い

- (1) 著作権をはじめ、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。
- (2) 成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行う。
- (3) 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

## 13 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、業務の具体的な実施内容等について県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、県の検査を受けること。
- (3) 県は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し又は

報告を求めることができる。

#### 14 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、愛媛県会計規則、愛媛県個人情報保護条例その他関係法令・条例等を順守すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、実施内容や実施時期等、県と十分に協議の上進めること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、公平性、透明性を確保すること。
- (4) 本業務に係る一切の経費は、委託金額に含むこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施に係る経費の一切の費用を参加者に負担させてはならない。なお、費用負担の区分に疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- (6) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度、県と受託者との間で協議の上、決定すること。
- (8) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。