

令和8年度大学発スタートアップ創出促進事業運営管理業務 仕様書

1 業務の名称

令和8年度大学発スタートアップ創出促進事業運営管理業務（以下、「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

本県指定場所

4 適用範囲

- (1) この仕様書は、本業務について適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受託者は、契約書及び本仕様書に明示のない事項や疑義の生じた事項について、委託者と協議のうえ対応を決定するものとする。

5 本業務の目的

本県では、企業、大学、行政などの地域社会を構成する多様な主体が相互に連携するスタートアップ・エコシステムを形成するとともに、経済発展と社会課題解決を牽引し世界で活躍するスタートアップの輩出を目指し、起業家が集う場づくり、資金支援、成長支援、人材育成を柱として、スタートアップの創出・育成に取り組んでいる。

特に、大阪、京都とともに令和7年6月に「第2期スタートアップ・エコシステム拠点都市（グローバル拠点都市）」に第1期に引き続き認定され、その取組を強化している。この認定では、地域が世界水準のスタートアップ創出支援を担うことを求められており、その中でも大学発スタートアップはその中核的役割を果たすものである。

そこで本事業では、県内大学等に設置されている産学連携本部等との連携のもと、研究シーズの発掘・整理を行うとともに、伴走型支援業務を通じて、事業化プロセスの前進を図り、大学発スタートアップの創出を目指す。

6 委託料等

- (1) 対象経費 令和8年度大学発スタートアップ創出促進事業運営管理業務
- (2) 上限額 14,046,000円
(消費税及び地方消費税含む)
- (3) その他 再委託は原則として禁止する。なお、再委託を必要とする場合は、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得た場合に限り認めるものとする。

7 業務内容

受託者は、本業務の運営主体として、県内大学発スタートアップの創出・育成に向け、十分な人員体制・運営体制を構築したうえで、下記(1)～(5)を基本に、委託者と協議のうえ、全体企画、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う。なお、プログラム運営にあたっては、兵庫県、ひょうご神戸スタートアップ・エコシステムコンソーシアムおよびその構成員、KSAC（関西スタートアップ・アカデミア・コアリション）、その他の自治体等との連携を模索し、本事業成果の最大化に努めること。

(1) 研究シーズの発掘およびヒアリング

ア 実施内容

本事業における支援対象の研究シーズを発掘し、リスト化するため以下を実施する。なお、各種選定にあたっては、委託者と協議のうえ決定すること。

(ア) 支援大学、高等専門学校の選定

以下の要件を満たす大学および高等専門学校（以下、「大学等」という。）のうち、当該大学等の産学連携本部やその他の産学連携関連組織（以下「産連組織」という。）の意向を確認したうえで、最低3校を選定する。なお、選定にあたっては委託者と協議のうえ決定する。

【対象となる大学等】

兵庫県内に法人本部を置き、理系等の研究シーズを有する学部のキャンパスや研究拠点を有する大学および高等専門学校

(イ) 研究シーズの把握・整理

選定した大学等が保有する理系分野の研究シーズのうち、事業化の可能性を有する研究者を対象として、基礎情報を整理し、30件以上をリスト化すること。また、後述の伴走型支援対象の選定に必要な情報を取得するため、事業化可能性が高いと見込まれるものを優先してヒアリングを実施し、その結果をリストに追記するものとする。なお、ヒアリングは15件以上実施すること。

【対象研究者】

- ・既に起業・事業化に取り組んでいる者
- ・事業化に関心を有し、具体的に検討を始めている者
- ・今後の意識醸成により事業化可能性が見込まれる者

【想定するリスト掲載項目（例示）】

- ・技術の特徴・優位性
- ・市場との親和性
- ・事業化・起業への意向
- ・特許等の知財状況
- ・共同研究等の状況
- ・その他受託者が事業化判断に有用と認める事項

※上記項目は、研究シーズの事業化可能性を把握するための参考例であり、これらに限定されるものではない。受託者は必要に応じて項目を追加・変更の提案を可とする。なお、その場合は委託者と協議のうえ決定すること。

イ 研究シーズの発掘方法

(ア) 大学等・研究者からの直接情報取得

- ・大学等による推薦
- ・研究者本人からの申出（公募、相談、ヒアリング等）

(イ) 外部ネットワーク・公開情報の活用

- ・受託者が保有する産学連携ネットワーク・専門家ネットワーク
- ・公知情報（学会発表、研究助成採択、特許出願、シーズ集 等）

※リスト化およびヒアリングの方法については上記に限らず、後述の個者支援の選定に資するものであれば、追加提案を可とする。

(2) 伴走型支援対象の選定

(1)で作成したリスト掲載の研究者のうち伴走型支援対象を5件（※）以上選定すること。また、選定にあたっては当該研究者が所属する大学等の産連組織および委託者と協議を経て決定するものとする。

なお、選定する対象には、既に起業を開始しており、事業化に向けて一定の進捗が認められるものの、伴走型支援を必要とし本事業で支援することで事業化を加速させることができる研究者も対象に含めることができるものとする。

（※）最低件数を確保しつつ、リソース状況に応じて委託者と協議し、柔軟に調整すること。

なお、受託者は、以下の事項について、効果的な実施方法を提案すること。

【提案必須事項】

- ・選定方法
シーズリストからのスクリーニング方法、研究者が所属する大学等との調整方法等
- ・選定基準

(3) スタートアップ創出・育成に向けた個者支援

ア 実施内容

(ア)(2)で支援対象に選定した研究者および大学発スタートアップに対し、事業化プロセスの実務的な前進を目的とした伴走型支援を実施する。伴走型支援では、以下の方針に基づき対応することとし、受託者の強みをもって効果が最大化される方法を提案すること。なお、支援の提供にあたっては、対象者の進捗・課題の性質に即した計画（支援計画書）を策定し、委託者と協議のうえ運用すること。

【学内対応が困難な課題への支援】

大学等研究室発スタートアップの創出・育成に際して生じる諸課題のうち、学内での対応が困難なものについて、外部ネットワークや専門家等を活用し、解決に向けた実務的支援を提供する。

【学内で対応可能な課題への助言】

学内で対応可能な課題については、必要に応じて大学等の産連組織に対し、適切

な助言・連携促進を行う。

(イ) (1)にてリスト化した研究者等からの要望に基づき、適切な情報提供・初期相談対応を行うものとする。当該対応は、本業務全体の工数の範囲内で実施するものとし、必要に応じて優先順位を設定のうえ対応すること。

なお、支援を実施するうえで、イベントやセミナーの開催等、より効果的と見込まれる情報提供や意識醸成の方法がある場合は、適宜委託者と協議のうえ実施を検討すること。

イ 伴走型支援を通して期待する成果

兵庫県が行う支援施策への採択をはじめ、事業化プロセスの実務的な前進（対外的に確認可能な成果の創出）を目標とする。想定する成果事例は以下のとおりとする。

【想定する成果】（例示）

(ア) スタートアップ支援プログラムへの応募・採択に関する成果

- ・ 兵庫県をはじめとする行政やその他支援機関の行うアクセラレーションプログラム等の支援プログラムへの応募・採択

(イ) 契約・連携に関する成果

- ・ 大学・企業との共同研究契約締結
- ・ 技術移転契約（ライセンス契約）の締結

(ウ) 事業化進捗に関する成果

- ・ PoC（概念実証）または試作・検証の実施・完了
- ・ 外部資金調達に向けたタームシート取得

(エ) 資金獲得に関する成果

- ・ 助成金・研究費等の採択（公的助成、研究開発補助金 等）
- ・ VC、エンジェル投資の獲得

(オ) 組織・知財に関する成果

- ・ 法人設立または組織体制の整備
- ・ 重要特許の出願・権利化に向けた方針決定

(カ) 市場・事業開発に関する成果

- ・ 主要顧客候補との検証契約締結
- ・ 事業計画・市場参入戦略の策定

※上記は想定する成果の一例であり、これに限定されるものではない。対象者の状況や事業化の進捗に応じ、委託者と協議のうえ、適宜追加・変更すること。受託者は、当該対象者について合意した成果目標の達成に必要な支援を適切に提供し、必要に応じて委託者と協議のうえ支援内容を柔軟に調整するものとする。

(4) 成果報告会の実施

ア 実施内容

(1)～(3)の実績について、委託者および大学等に対する成果報告を事業終了後に実施すること。必要に応じて委託者と協議のうえ、中間報告を実施すること。

なお、本報告会は、本業務における伴走型支援の実施状況・妥当性・透明性を検証することを目的とする。受託者は、報告内容を裏付ける客観的エビデンス（支援計画書、面談記録、成果物等）を提示するものとし、当該報告内容は本業務の評価に活用する。

【必須報告事項】

- ・リスト掲載内容
- ・情報提供・初期相談対応等の支援件数およびその内容
- ・伴走型支援の実施状況および達成した成果
- ・事業化プロセスの更なる前進に向けた、研究者ごとの課題および次年度への改善提案
- ・大学等に対する引継ぎ事項

※なお、上記項目に限らず、事業の遂行状況を踏まえ、委託者が必要と認める事項については、追加で報告を求める場合がある。

イ 報告形式

- ・プレゼン資料および報告書を作成し、委託者に提出
- ・報告会において質疑応答・意見交換を実施

ウ 公表事例の取り扱い

匿名化・許諾取得済みの事例を報告会で共有し、兵庫県広報用に整理したサマリーを提出すること

(5) 事業全体の適正な管理・運営

(1)～(4)を実施するにあたり、確実かつ効果的に実施する体制を整えるとともに適切な進捗管理を行うこと

8 スケジュール

履行期間中におけるスケジュールは概ね以下を想定するが、委託者からの提案に基づき、受託者と調整のうえ決定する。

令和8年4月～令和8年5月	事業全体の企画・設計
令和8年6月～令和8年10月	伴走型支援対象者選定
令和8年10月～令和9年2月	伴走型支援の実施
令和9年2月～令和9年3月	成果報告会の開催
令和9年3月	実績報告書の提出

9 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 業務の開始にあたっては委託者と調整のうえ、本事業全体の計画書や工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。また、本事業に従事する者について、氏名及び主な実績等を提案書に記載すること。

イ 本業務の公共性に鑑み、受託者は透明性、公平性を確保し業務にあたること。

ウ アンケートなどにより、業務の効果を把握し適宜改善に努めること。

エ 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に委託者に報告するとともに、全体のスケジュール管理や作業工程・実績管理、成果・改善について、定期的を開催する打合せ・協議等により委託者等との協議・調整を行うこと。また、随時、委託者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

なお、本業務の目的達成に資する業務内容があれば提案し、委託者等と協議のうえ実施すること。

オ 本業務実施中は、受託者及び受託者と人的又は資本関係のあるファンド等から参加者の企業等に投資してはならない。

カ 受託者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。本業務によって得られた情報や作成物があれば、委託者に帰属するものであるから、プログラム等参加者等の各情報、諸規定・規約、WEBコンテンツ、PRツール等の著作物及び著作権、その他本業務の継続に必要な資産を遅滞なく委託者に無償で譲渡すること。受託者は作成物の利用に関する全ての著作権者人格権については、これを行使しないこと。

また、著作者が受託者以外の第三者である場合は、今後委託者及び新しい受託者に対して著作権者人格権が行使されないよう措置すること。WEBサイトやSNS等を作成した場合は契約終了後、新しい受託者が引き続き使用できるものとする。

キ 個人情報や新事業の情報等の管理にあたって、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。

ク 伴走型支援にあたり、研究者や研究者が所属する大学等から秘密保持契約の締結を求められた場合は、委託者に相談のうえ、対応すること。

ケ 各業務の実施場所は委託者、大学等と協議の上決定すること。なお、起業プラザひょうごを使用する場合に限り、当該使用料を委託者が別途負担するが、使用に際しては受託者において、直接、施設運営者と調整すること。ただし、本業務履行期間中に受託者及び利用者が、施設や備品等を破損・汚損した場合は、委託者に報告のうえ、原則として受託者が修繕・原状回復を行うこと。

(2) 業務実施に関する基本的な条件

ア 各業務の実施にあたっては、本仕様書および本事業運営管理業務の企画提案募集要項ならびに企画提案書の内容をもとに、随時委託者等と連絡調整を行うこと。

イ 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、委

託者は契約金額以外の費用を負担しない（ただし、起業プラザひょうごの使用料に限り、委託者が別途負担する。）。

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、個人情報の保護に関する法律及び条例その他関係法令等を遵守すること。

また、この仕様書のほか、暴力団の排除、公正な業務執行、個人情報の保護及び適正な労働条件の確保に関しては委託契約書の特記事項にて定める。

エ 事業開始準備のために要する経費や契約終了に伴う引き継ぎのために要する経費については、委託者は負担しない。

オ 委託者との連絡窓口となる担当者を1名定めること。

カ 本業務の実施にあたっては、委託者と十分協議しながら進めること。

また、プログラム等の開催にあたっては使用する当該施設の管理者や講師、協力企業など必要な関係者との調整を行うこと。

キ 受託者は、本業務の処理を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

ク 受託者は、業務完了後における「業務報告書」をはじめとした下記9に定める所要の報告書類等のほか、業務の着手時及び実施中においても所要の書類を作成し、委託者に提出すること。

ケ 年度終了時において委託料に対し、経費に不足が生じても決定した額は変更しない。

コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に委託者と十分に協議すること。

(3) 業務報告書等の作成について

ア 業務着手時に提出する書類

- ・業務行程表
- ・業務計画書
- ・業務従事者名簿（企画・運営担当者、伴走型支援担当者等）

イ 業務の実施中に提出する書類

- ・作成したシーズリスト
- ・打合せ記録
- ・伴走型支援対象者に係る支援計画書および支援報告書

ウ 業務の完了時に提出する書類（令和9年4月5日まで）

- ・業務完了届
- ・業務報告書
- ・その他、業務によって得られた資料一式

※納入形式は原則として電子データとする。別途、印刷物の提出を求める場合がある。