

## 公募要領

### 1. 件名

静岡大学発スタートアップ創出に向けたマネジメントサービス

### 2. 事業の内容等

別紙「仕様書」のとおり

### 3. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人静岡大学契約規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人静岡大学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和6年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」の「A」、「B」「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。  
なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格申請については、本学ホームページを参照すること。  
(URL: [http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/pdf/competitive\\_01.pdf](http://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/pdf/competitive_01.pdf))
- (3) 本件調達の企画提案において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (4) 国立大学法人静岡大学契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) その他、別紙「仕様書」等に掲げた事項による。

### 4. 参加表明書の提出 不要

### 5. 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出期限：令和 7年 2月 21日（金）17時00分必着  
提出先：下記「本件担当、連絡先」に示す場所  
提出方法：持参又は郵送に限る  
○持参 受付時間：平日8時30分～17時00分  
(12時30分～13時30分を除く)  
○郵送 簡易書留や宅配便等で配達記録が残るものに限る
- (2) 企画提案書等の作成方法
  - ①企画提案書の用紙サイズはA4で10枚程度までとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。
  - ②企画提案書と共に企画提案申請書（別紙様式2）を記入捺印し提出すること。
  - ③経費見積書には、社名（組織名）、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印し提出すること。
  - ④提出書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出書類、部数
  - ①企画提案申請書（別紙様式2） 1部
  - ②企画提案書 6部（正1部、副5部）  
業務内容（具体的な業務の実施方法等（フロー図含む））を提出  
製本等せず、脱着可能なクリップ等でまとめること。

- ③経費見積書 6部（正1部、副5部）
- ・税込の金額を記載すること。
  - ・経費見積書には本調達に係る経費すべてを含むものとし、当該積算内訳書を詳細に記載すること。

④工程表

- ⑤企画競争参加者の概要（要覧・会社案内等） 6部（正1部、副5部）

- ⑥貸借対照表（もしくは、財務状況の分かる資料） 6部（正1部、副5部）

- ⑦過去5年間における国立大学法人との産学連携活動実績、  
または大学発スタートアップ育成に関する活動実績  
（スタートアップ支援実績をもつ専門人材を有しているか等）

6部（正1部、副5部）

- ⑧資格審査結果通知書の写し 1部

- ⑨審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における  
認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その  
写し 6部（正1部、副5部）

（4）その他

- ①提案する企画は1点とする
- ②提出書類等は返却しない。
- ③申請書類は、選定のための審査の目的以外には使用しない。
- ④全ての提出書類の電子ファイルを USB 等の記録媒体に記録して添付すること。

6. 面接選考実施

日時：令和 7年 2月 28日（金）14時00分～

場所：静岡大学イノベーション社会連携推進機構 1Fカンファレンスルーム

詳細は企画競争参加者に別途連絡する

30分以内を目安とする（企画提案書の説明、質疑応答10分程度）

7. 事業規模（予算）及び採択件数

別紙「仕様書」のとおり

8. 選定方法等

（1）選定方法

選定委員会において企画提案者に対する書類選考及び面接選考を実施する。競争参加者が多数の場合は第一次審査として書類選考を、第一次選考の通過者に対して面接選考を実施する。

※選考に当たっては、必要に応じて企画提案書等の詳細に関する追加資料の提出を求める場合もある。

（2）審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

（3）選定結果の通知

選定終了後、すべての提案者に選定結果を連絡する。

面接選考参加者には、評価の概要について連絡する。

(4) 無効となる企画提案書

- ①公募資格に該当しない者の企画提案書
- ②本事業の趣旨に適合しない企画提案書
- ③書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ④期限までに提出されなかった企画提案書
- ⑤仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていない企画提案書

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、企画提案書等の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件の合意が得られない場合には契約締結を行わない場合がある。

契約書は別紙「契約書（案）」のとおり。

面接選考後の流れは次のとおり

- ①契約条件の設定
- ②見積書の提出（企画提案書がそのまま採用された場合でも必要）
- ③見積書が予定価格の範囲内なら契約締結

10. その他

- ①提出書類の作成・提出等、企画競争参加に係る一切の費用は、審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- ②仕様書等で要求した本件業務の要求要件を満たしていることが明確でないと選定委員が判断したものは、無効となる場合があるので注意すること。
- ③本件に関するその他必要事項については、仕様書等による。

\*\*\*\*\*

「本件担当、連絡先」

住所：〒432-8561 静岡県浜松市中央区城北3-5-1

● 契約に関すること 担当：静岡大学財務施設部調達管理課第一係 斉藤

電話：053-478-1687 FAX：053-478-1691

e-mail：choutatsu-daiichi@adb.shizuoka.ac.jp

● 内容に関すること 担当：静岡大学学術情報部産学連携支援課 大橋

電話：053-478-1666 FAX：053-478-1719

e-mail：[ohashi.ryoko@shizuoka.ac.jp](mailto:ohashi.ryoko@shizuoka.ac.jp)

\*\*\*\*\*

## 審査基準

審査は選定委員会において、各選定委員が審査項目に従い評価を行い、得点値が最も高い提案者を選定する。なお、選定委員会は非公開で行うこととし、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じない。

審査基準は以下のとおり

### 事業実施主体に関する評価および事業内容に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有しており、なおかつ技術力およびノウハウを有していること。
- ② スタートアップ支援実績を有する専門人材（3名以上）を有しており、なおかつ大学の専任担当者としてアサインできること。
- ③ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ④ 過去5年間における産学連携活動実績、または大学発スタートアップ育成に関する活動実績を有していること。
- ⑤ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること。
- ⑥ 事業を構想する能力（起業前段階を含む スタートアップの事業育成や資金調達に関する実績や戦略・計画の立案能力）を有していること。
- ⑦ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。
- ⑧ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること。）。
- ⑨ 企画内容や実施方法に創意工夫があり、より高い成果を得られることが期待できると。

### ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

○事業実施主体に関する評価および事業内容に関する①から⑨の評価については、以下の評価基準により5段階評価を行う。

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点

やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

○ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価については、別紙資料に相当する各認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

配点＝3点

## 業務仕様書

### 1. 件名

静岡大学発スタートアップ創出に向けたマネジメントサービス 一式

### 2. 業務場所

静岡大学 イノベーション社会連携推進機構

### 3. 実施期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

### 4. 目的・趣旨

国のスタートアップ育成 5 か年計画に向けて文部科学省が造成した大学発新産業創出基金を科学技術振興機構（JST）が実施主体となって「スタートアップ・エコシステム共創プログラム」が展開されている。

静岡大学は、名古屋大学を主幹機関とした Tokai Network for Global Leading Innovation (Tongali) ※プラットフォームに参画し、本学の研究成果の社会実装するための大学発スタートアップの創出に向け、事業化の可能性がある研究シーズの発掘のために本学が保有する知的財産の利活用や学術論文などを分析し、国内外を問わず事業化の可能性を追求するための幅広いネットワークを構築する必要がある。

そのために、大学の保有する研究成果、学術論文、及び知的財産を学外から客観的に評価・分析し、事業化に向けたマネジメントサービスを提供する企業と本学が連携することにより、国際的視野を持つディープテック系大学発スタートアップを創出する体制の強化を図る。

※Tokai Network for Global Leading Innovation (Tongali)

Tongali は、東海地区の 26 の国公私立大学・機関で実施する起業家育成プロジェクト。学部生・大学院生・教職員を対象に、次世代の起業家を育成・支援するための多面的プログラムを提供。

### 5. 業務内容

静岡大学の研究シーズを基本とし TongaliGAP ファンドを活用した静岡大学発スタートアップを創出するため下記項目①～④の業務を実施し（但し、項目③④は具体的に事業化に進む場合の業務）、電子データにて提出すること。

**項目① 学内研究シーズ発掘業務**（事業化可能性レポート、研究者ヒアリング議事録）

- 1) 研究シーズのリストアップ
- 2) 事業化に向けた研究者ヒアリング
- 3) 事業化可能性の高い研究シーズの選定

**項目② 研究シーズの事業化に向けたマーケット調査業務**（研究シーズの市場評価調査報告）

- 1) 研究シーズによる事業化に向けた市場性分析、競合調査、技術優位性調査
- 2) ①にて発掘した研究シーズの事業化可能性調査

### 項目③ 事業化支援業務（事業化計画データ）

- 1) 事業化に向けたマイルストーンの設定（原則として GAP ファンドを活用）
- 2) 事業化計画の立案
- 3) 経営人材候補者とのマッチング支援
- 4) 創業資金獲得に向けた資金計画の立案

### 項目④ 成長ステージに応じた伴走支援（事業支援レポート）

- 1) 成長ステージに応じた資金調達支援
- 2) 国内外の販路拡大に向けた営業サポート
- 3) エグジットを見据えた資本政策

## 6. 応募要件と活動実施要件

応募には次に記載する 1) ～8) の全ての条件を満たすものとする。

- 1) 起業前段階を含むスタートアップの事業育成等の支援実績を有すること。
- 2) シード期のスタートアップへの出資を呼び込むネットワークを有し、Tongali GAP ファンド支援終了後に資金調達の支援や事業戦略を支援できる機能を有していること。
- 3) スタートアップ支援実績を有する専門人材（3名以上）※を静岡大学専任担当者としてアサインできること。
- 4) 事業を構想する能力（起業前段階を含む スタートアップの事業育成や資金調達に関する実績や戦略・計画の立案能力）を有していること。
- 5) 過去5年間に国立大学法人との産学連携活動実績、または大学発スタートアップ育成に関する活動実績※を有していること。
- 6) 経営者候補人材の確保やマッチングに実績を有すること。
- 7) 市場ニーズ把握や事業展開に強みを有し、ニーズを踏まえて事業化に向けて必要なリソースを集め、事業化を実現できること。
- 8) 国際的な市場ニーズの把握や事業展開に対し、国内外において強固なネットワークを有すること。

※専門人材とは、大手コンサルファームなどにおいてマネジメント経験者や役員経験者、欧米などのMBAなどの資格を有する人材、及び自らがスタートアップの経営に関わったことのある人材。

※スタートアップ育成に関する活動実績とは、国立研究開発法人科学技術振興機構の事業「大学発新産業創出基金事業（基金）・スタートアップ・エコシステム共創プログラム」における活動実績。

## 7. 業務の報告、検収及び支払い

### 1) 月次報告

月次業務完了後、翌月5日までに業務報告書（別途本学様式）を提出し、静岡大学の担当者に対して進捗状況を報告して情報共有を行う。

ただし、契約期間の最終月については、契約期間満了までに提出するものとする。

2) 年間業務報告書

月次報告書を基に年間を通じた活動内容と個別案件の進捗について事業報告を行う事とし、契約期間満了までに業務報告書（書式任意）を作成し、静岡大学担当者に対して報告を行う。

3) 5. 業務内容の項目①から④のカッコ書き（）の部分について、電子データで提出をするものとする。

4) 請負代金の支払いは月1回とし、業務完了毎に、請求書および完了通知書を静岡大学財務施設部調達管理課第一係に送付するものとする。

8. 予算および採択件数

事業規模： 50,000 千円以内（この額は、消費税等を含まない）

採択件数： 1 件

9. その他

事業の内容については、上記を基本とすること。

上記以外の提案を妨げるものではないが、その場合は理由を明記すること。

以上