

令和8年度ものづくりスタートアップ創出支援事業
業務委託基本仕様書

1 事業の目的

ものづくり産業(※1)においてスタートアップ(創業)を目指す者を発掘し、個別相談や伴走支援等の実施により、山形県の産業を牽引する中核的ビジネスの担い手となりうるものづくりスタートアップの創出を推進することを目的とする。

(1) ものづくりスタートアップ(創業)希望者の発掘・意欲向上

高等教育機関への訪問やイベントの開催等を通じて、ものづくり産業においてスタートアップ(創業)を目指す者を積極的に発掘するとともに、個別相談等を実施することにより創業意欲の向上を目指し、ものづくりスタートアップ希望者の増加を図ること。

(2) 伴走支援

ものづくり産業における新たなビジネスアイデアを持つ者のビジネスプランのブラッシュアップや資金調達等に向けたプレゼンテーション指導・実践までの伴走支援を実施することにより、ものづくりスタートアップの立ち上げを図ること。

※1 ものづくり産業とは、ものづくり技術を主に利用して行う事業が属する業種であって、製造業又は機械修理業、ソフトウェア業、デザイン業、機械設計業その他の工業製品の設計、製造若しくは修理と密接に関連する事業活動を行う業種の産業をいう。

その他、情報通信業におけるAIやIoT等のものづくり技術と関連する事業活動も含むものとする。

2 委託業務名

令和8年度ものづくりスタートアップ創出支援事業業務

3 委託業務の内容

ものづくり産業において、(1)スタートアップ(創業)を希望する者の発掘・意欲向上と(2)伴走支援対象者へのビジネスプランのブラッシュアップ、資金調達等に向けたプレゼンテーション指導・実践までを伴走支援するものとし、次の業務を行うこととする。

なお、業務の推進にあたっては、山形県産業労働部産業技術イノベーション課やジョージ山形、産業支援機関等と連携して進めること。

(1) ものづくりスタートアップ（創業）希望者の発掘・意欲向上

① 事業対象者

ものづくり産業において、スタートアップ（創業）を目指し、県内において創業（※2）の意思を有する個人または事業者。

※2 株式会社等の設立の登記を行うことをいい、第二創業を含む。

② 業務内容

ア ものづくりスタートアップ（創業）希望者の発掘

委託期間を通じて、

- ・ 高等教育機関等への訪問（複数回）
- ・ イベント等の開催（2回以上）
- ・ 情報発信

を実施するほか、受託者の提案する効果的な手法によりものづくり産業においてスタートアップ（創業）を目指す者の発掘を積極的に行うこと。

イ ものづくりスタートアップ（創業）希望者の意欲向上

契約から令和9年1月末までの期間において、ものづくりスタートアップの創業希望者に対する相談窓口を開設し、ものづくりスタートアップ（創業）希望者の意欲向上及び基礎の構築を図るとともに、3(2)の伴走支援にも繋げること。

(2) 伴走支援

① 伴走支援対象者

新たなビジネスアイデアで、ものづくり産業における新市場の開拓や高成長を目指し、県内において創業の意思を有する個人または事業者。

② 伴走支援対象者予定数

3者以上とする。

なお、伴走支援対象者は、ヒアリング等によりビジネスアイデアの事業化の可能性を評価し、県と協議のうえ、支援対象者として3者以上を選定する。

また、伴走支援対象者の選定時期は、委託期間を通じて可能とするが、伴走支援の業務内容の進捗に支障が出ないように配慮すること。

③ 業務内容

ア ビジネスプランのブラッシュアップ

伴走支援対象者が策定したビジネスプランに対する個別のブラッシュアップ（メンタリング等）を合計36時間以上実施する。

なお、伴走支援対象者1者あたりに対し、少なくとも6時間以上個別のブラッシュアップを実施することとする。

イ 資金調達等に向けたプレゼンテーション指導

資金調達先や協業先等の確保に対する効果的なプレゼンテーションに向け

た指導を研修やワークショップにより1回以上実施する。

なお、個別に指導を実施する場合には1者につき1回以上実施することとするが、ビジネスプランのブラッシュアップの実施に際して、プレゼンテーション指導を並行して実施することで効果の最大化を図ることができる場合は、その実績を重複して計上しても差し支えない。

ウ 資金調達等に向けたプレゼンテーション機会の創出

ビジネスプランのブラッシュアップ及び資金調達等に向けたプレゼンテーション指導の進捗状況に応じて、支援対象者が金融機関やVC等にプレゼンテーションを実践できる機会を委託業務期間中に1回以上創出すること。

(3) その他目的を達成するために必要と認められる事項

4 委託業務の対象経費

(1) 事業の進捗管理を行う事業責任者及び事業従事者の人件費（賃金、通勤手当等の諸手当、社会保険料等の事業主負担）、研修講師等外部人材の謝金。

なお、賃金・謝金等については、業務内容、労働条件、市場情勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

(2) 事業の進捗管理を行う事業責任者、事業従事者及び研修講師等外部人材の旅費。

(3) 本事業の実施に伴い必要となる諸経費（資料作成経費、通信費、消耗品等）。

なお、研修等の実施にあたっては受託者自らを講師としてもよい。また、支援対象者が研修等に参加するための旅費等は、支援対象者の負担としてもよい。

5 状況報告等

委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県の定める方法により速やかに報告すること。

6 成果品

受注者は、下記の成果品を発注者へ提出すること。

(1) 業務完了報告（業務委託契約書における指定様式）：電子ファイル

(2) 実績がわかる報告書：電子ファイル

7 留意事項

(1) 受注者は、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 受注者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、個人情報取扱いを適正に

行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。

- (3) 受注者は、この事業を実施するにあたって知り得た企業情報等について、守秘義務を遵守するとともに、事業対象者に対しても十分な説明を行うこと。
- (4) 受注者は、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に報告すること。
- (5) 受注者は、この事業に係る苦情等について、責任を持って対応するものとする。
- (6) 本事業の関係書類等を整備保管し、必要な書類の提出や実地検査等に際しては、協力すること。
- (7) 本事業に関する関係書類は事業終了後5年間保存すること。

8 その他

この基本仕様書に疑義が生じたとき、又はこの基本仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、県と協議するものとする。