

# 仕様書

イノベーション推進部

## 1. 件名

2024年度「SBIR推進プログラム」の運営及び伴走支援の高度化に向けた調査

## 2. 目的

SBIR推進プログラムは、「科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律」（以下、「活性化法」という。）第34条の11第1項及び第2項の規定によって定められた、指定補助金等の交付等に関する指針に基づき、多様化する社会課題の解決に貢献する研究開発型スタートアップ等の研究開発の促進及び成果の円滑な社会実装を目的として、内閣府が司令塔となって、省庁横断的に実施する「SBIR(Small/Startup Business Innovation Research)制度」の一翼を担うものである。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）は、活性化法第34条の11第1項及び第2項の規定によって定められた指定補助金等の交付等に関する指針に基づき、SBIR推進プログラムの助成事業を実施し、当該事業の円滑な運営のために公募支援業務及び伴走支援業務の高度化に向けた調査を委託する。

本業務では、具体的な支援業務を通じ、政府から提示された政策課題の解決等を目指すスタートアップへの支援業務のあり方に対する課題抽出・改善の提案を行うものである。

## 3. 調査内容

### (1) 調査の概要

本件支援の対象となるSBIR推進プログラムは、政府（内閣府または経済産業省）により決定された研究開発課題に取り組む研究開発型スタートアップ等が実施するフェーズ1及びフェーズ2に対して助成するものである。公募する研究開発課題は、関係省庁のニーズを取りまとめて内閣府が課題を設定する「連結型」と、経済産業省が課題を設定する「一気通貫型」とがあり、それぞれ、年度ごとに一定数の課題が決定される。

本業務は、SBIR推進プログラムを円滑に推進するにあたり、公募から採択までの公募支援及び、当該事業に採択された事業者（以下「SBIR事業者」という）向けの伴走支援を行い、これら支援業務を通じ、政府から提示された政策課題の解決等を目指すスタートアップへの支援業務のあり方に対する課題抽出・改善の提案を行うことである。

フェーズ1：概念実証（PoC）及び実現可能性調査（FS）を実施するフェーズ  
フェーズ2：PoCやFSを終えたSBIR事業者が事業化に向けた研究開発を実施するフェーズ  
ステージゲート審査：フェーズ1からフェーズ2へはステージゲート審査通過により移行

### (2) 業務内容の詳細

#### A. 公募支援業務

##### ① 公募内容の広報

公募開始後、公募期間中に複数回、関係企業等に対し案内を行う（回数、方法、相手先についてはNEDOと協議の上決定）。

- ② 公募説明会の運営支援（詳細は別紙1参照）
  - ・公募説明会のオンラインによる運営、各種手配、NEDO 事務局が滞在する会場の手配及び設営補助、質疑応答に係る議事録作成等の作業。
- ③ 提案データのとりまとめ（作業工数：約6営業日×5名程度）
  - ・提案者からデータにより提出された提案書、添付資料、別添ファイルの開封（内容不備確認）、分類、製本、企業情報の入力等の作業（必要な場合には、予め、NEDO と協議の上、一部の作業については、短期派遣を活用して行うことを認める）。
  - ・提案者から提出された財務データ資料の確認（内容不備確認）、分類、CRD(Credit Risk Database)への情報の入力等の作業。
- ④ 採択審査委員会、ステージゲート審査委員会、採択者説明会の運営支援（詳細は別紙2参照）
  - ・採択審査委員会の事前書面審査（提案者への審査実施メール発信と提案資料の受領、審査委員への書面審査実施依頼メール発信と評価結果の受領）（審査日数：合計12日程度）
  - ・採択審査委員会およびステージゲート審査委員会のオンラインによる運営、各種手配、事務局が滞在する会場の手配及び設営補助、質疑及び総合討議に係る議事録作成等の作業。
  - ・採択者説明会のオンラインによる運営、事務局が滞在する会場の手配及び設営補助の作業。
- ⑤ フォローアップアンケートの実施
  - ・SBIR 事業者に対し、今回の事業実施のアンケート調査を行い、次年度のスキーム改善に向けた課題の抽出、改善点の提案を行う。具体的なアンケート項目は NEDO と調整の上、決定して行う。

## B. 伴走支援業務

- ① SBIR 事業者と各省庁 PM 及び原課による進捗報告会の運営支援（1事業者あたり原則2回）
  - ・SBIR 事業者と各省庁 PM 及び原課との日程調整
  - ・会議場所（事務局）の確保とオンライン会議の設定、開催連絡、当日の会議接続
- ② 事業化に向けたメンタリングの実施（1事業者あたり原則月1回実施）
  - ・ニーズに対応可能なスタートアップ向けメンターの手配（ビジネスプランの構築や事業化計画書の精緻化等のニーズに対する助言・指導を想定）
  - ・メンタリングにかかる実行管理（メンタリング計画及び実施結果を提出）
  - ・メンターへの謝金の支払い手続き（謝金額は提案者の社内規定に基づく）
- ③ SBIR 事業者のニーズに基づいた研修等の実施（任意参加で2回程度実施）
  - ・SBIR 事業者向けに研修内容に関するニーズ調査（アンケートなど）を実施
  - ・ニーズに応じた研修の設定と研修講師の確保
  - ・研修等開催場所の確保とオンライン会議の設定（ハイブリッドもあり得る）、開催連絡、当日の会議接続
  - ・事後アンケート、及び、実施報告
  - ・研修講師への謝金の支払い手続き（謝金額は提案者の社内規定に基づく）
- ④ その他
  - ・SBIR 事業者と各省庁 PM、原課とのコミュニケーションにかかる窓口業務（各種連絡、日程調整等）



## 6. 報告書

本業務の終了後、成果報告書の電子ファイル（PDFファイル形式）を、NEDOプロジェクトマネジメントシステム（PMS）により提出する。

提出に当たっては、以下のURLに掲載している「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従うこと。（<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>）

## 7. 報告会等の開催

委託期間中又は委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。

## 8. その他

本仕様書によらない事項については、NEDO と打ち合わせのうえ決定するものとする。

以上

## 別紙1 公募説明会のオンラインによる運営、各種手配

1. 公募説明会をオンラインで実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

### 1. 1 公募説明会の概要

スケジュールに記載の「SBIR 推進プログラム」公募（以下「本公募」とする）開始後2週間以内を目処に、オンラインによる公募説明会を実施する詳細は以下のとおり。

#### (1) 参加者

- ①本公募に関心のある企業、学術機関等（100者、200名程度の見込み）
  - ②NEDO職員 十数名程（うち2～3名程度は受託者が手配した会場で事務局として参加）
- ※速記者は受託者で手配するものとする。

#### (2) 公募説明会の概要

##### ①参加者の受付

NEDO ホームページ上の本公募ページを経由する形で公募説明会の申込受付を行う。

##### ②説明会の開催（本公募内容の説明）

NEDO 職員から20～30分程度で本公募内容の説明を行う

##### ③説明会の開催（質疑応答）

- ・システムの挙手機能及びチャット等により参加者からの質問を受け付け、その場で担当者から回答する。
- ・参加者からの事前質問を web フォーム等により受け付け、本質疑応答時に読み上げる形で回答する。

### 1. 2 具体的に手配する事項

1. 1 (1) に記載した全参加者（1件あたりの最大接続数は30）が異なる場所から参加可能であり、1. 1 (2) の公募説明会をオンライン上で開催できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。

- (1) 受託者は、受託後速やかに NEDO と打ち合わせを行い、会場手配及び作業スケジュール案を作成し NEDO の了承を得ること。
- (2) 公募説明会の参加申込を行うための web フォームを手配すること。
- (3) インターネットに接続できる状況にある全参加者が参加可能である、以下の条件を満たすシステムを手配すること。
  - ①参加者が活用しているオペレーティングシステム等に依らず参加が可能であること。
  - ②同時に3人以上の発話が可能であること。
  - ③提案者を除いた参加者で議事を行う時間もあるため、開催者が参加者の確認を容易にでき、必要

に応じて退席させることが可能であること。

④Microsoft PowerPoint、Apple keynote 及び pdf によるプレゼンテーションが可能であること。

⑤ビデオ会議アプリ Zoom は使用しないこと。

⑥質疑応答時に、司会が発言者を指定できるよう挙手機能が使用可能であること。

- (3) オンライン上の公募説明会への参加方法等を、1. 1 (1) に記載した全参加者に対して電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること（メールアドレス等の連絡先については受託者で取りまとめの上 NEDO へ提供すること）。
- (4) 受託者は参加方法等についての問い合わせ先を参加者に提示すること。参加者からの問い合わせに対しては速やかに回答し、参加者が公募説明会に円滑に参加できるように支援すること。
- (5) 受託者は、内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、公募説明会のオンライン会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。
- (6) 情報漏えいの危険性（人為的ミスも含む。）のある機能や操作などがある場合は、事前に NEDO と相談し回避できる方法があるのであれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を NEDO へ説明すること。

## 2. 公募説明会の運営業務

公募説明会において以下の業務を行うこと。

- (1) 公募説明会の開催中に、参加者にオンライン会議に係るトラブルが発生した場合は、そのトラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。
- (2) 公募説明会について録画し、映像・音声データを NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。なお映像・音声データは後日公開の可能性があります。
- (3) 公募説明会における質疑応答の議事録を作成し、NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。
- (4) その他、共有する資料作成に係る助言・修正および提示などの操作の支援を行うこと。具体的な内容については NEDO と事前に協議すること。
- (5) 以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

### ①責任者

業務の運営・管理業務を統括し、また出演者に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

### ②イベント運用管理・Web 会議システム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、音響・PC 機材等の運用・管理を行う人員を常時 2 名以上（兼任可）、また、Web 会議システムの管理を行う人員を常時 2 名以上（兼任可）配置すること。

- (6) 1. 1 (1) に記載した参加者のうち②及び 2. (4) が滞在する会議室等を手配すること。手配にあたっては、アルコール消毒の設置、アクリル板の設置といった感染症対策を徹底すること。

## 3. その他付帯業務

その他 1. 及び 2. に付帯する業務を行うこと。

## 別紙2 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会のオンラインによる運営、各種手配

### 1. 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会のオンライン開催に係る各種手配

採択審査委員会をオンラインで実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

#### 1. 1 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会の概要

採択審査委員会は「SBIR 推進プログラム」の公募において提案された研究開発テーマを審査し、採択候補を決定するための委員会である。

またステージゲート審査委員会は、2023 年度にフェーズ 1 を実施している課題に対して、フェーズ 2 への移行可否を判断するための委員会である。

具体的には以下の概要で実施する。

#### (1) 参加者

##### ①提案を行った企業（以下「提案企業」という）

採択審査委員会は 50 件程度、ステージゲート審査委員会は 14 件程度の見込み

(1 件あたりのプレゼンターは原則 1 人だが、質疑応答等の対応で最大 5 人（回線）が参加。具体的な参加者については開催 1 ヶ月前位に決定される予定。)

##### ②審査委員（大学、企業などに所属する有識者）

委員会 1 回あたり 6 名程度

##### ③オブザーバー 5 名程度

##### ④NEDO 職員 10 名程度

※速記者は受託者で手配するものとする。

#### (2) 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会の概要

##### ①代表者面談

・プレゼンテーション審査委員会に先駆けて、提案企業の代表者が NEDO とオンラインで面談を行う。(1 件あたり質疑応答を含めて 20 分程度)

・会場は受託者で手配し設営、提案企業への事前連絡、議事録作成等の運営支援を行う。

##### ②プレゼンテーション審査委員会

・提案企業がプレゼンテーションを行い、その後に審査委員と提案企業で質疑応答を行う（1 件あたり質疑応答を含めて 30 分程度）。なお、タイムキーパーは受託者が行うものとする。

・会場は受託者で手配し設営、提案企業への事前連絡、提案資料の受領、議事録作成等の運営支援を行う。

・質疑応答後に審査委員は、発注者が用意する評価シートに評価を記入する（1 件あたり 10 分程度）。

- ・プレゼンテーション及び質疑応答は入れ替り実施（提案企業で、同時に接続しているのは発表する提案企業のプレゼンターと質疑対応者のみ）。
- ・NEDO が評価シートを取りまとめる。
- ・取りまとめた評価シートに基づき、審査委員全員により議論を行い、最終的に採択もしくは継続候補とする提案を決定する。

## 1. 2 具体的に手配する事項

1. 1 (1) に記載した全参加者（1 件あたりの最大接続数は 30）が異なる場所から参加可能であり、
1. 1 (2) の採択審査委員会およびステージゲート審査委員会をオンライン上で開催できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。
  - (1) 受託者は、受託後速やかに NEDO と打ち合わせを行い、会場手配および作業スケジュール案を作成し NEDO の了承を得ること。
  - (2) インターネットに接続できる状況にある全参加者が参加可能である、以下の条件を満たすシステムを手配すること。
    - ①参加者が活用しているオペレーティングシステム等に依らず参加が可能であること。
    - ②同時に 3 人以上の発話が可能であること。
    - ③提案者を除いた参加者で議事を行う時間もあるため、開催者が参加者の確認を容易にでき、必要に応じて退席させることが可能であること。
    - ④Microsoft PowerPoint、Apple keynote 及び pdf によるプレゼンテーションが可能であること。
    - ⑤ビデオ会議アプリ Zoom は使用しないこと。
    - ⑥質疑応答時に、司会が発言者を指定できるよう挙手機能が使用可能であること。
  - (3) オンライン上の各委員会への参加方法等を、1. 1 (1) に記載した全参加者に対して電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。（メールアドレス等の連絡先については NEDO が受託者に提供する予定。）
  - (4) 1. 1 (1) に記載した全参加者に対して、確実にオンライン上の採択審査委員会に参加できるか各委員会前の NEDO が指定する期日までに、接続確認、操作確認、音声確認を実施し、NEDO に報告すること。オンライン上の会議に接続できない参加者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようサポートすること。特に、審査委員全員については、オンライン上の各委員会に参加できるように代替のパソコン等を提供し、到着後に参加が可能であることを確認し、確実に参加できるように手配すること。なお、代替パソコン等の送料は実費精算とする（パソコン、WiFi 等の機材は受託者が用意すること）。
  - (5) 受託者は参加方法等についての問い合わせ先を参加者に提示すること。参加者からの問い合わせに対しては速やかに回答し、参加者が採択審査委員会に円滑に参加できるように支援すること。
  - (6) 受託者は、内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、採択審査委員会のオンライン会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。



(7) 情報漏えいの危険性（人為的ミスも含む。）のある機能や操作などがある場合は、事前に NEDO と相談し回避できる方法があるのであれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を NEDO へ説明すること。

## 2. 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会の運営業務

採択審査委員会およびステージゲート審査委員会において以下の業務を行うこと。

- (1) 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会の開催中に、参加者にオンライン会議に係るトラブルが発生した場合は、そのトラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。
- (2) 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会について録画し、映像・音声データを NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。
- (3) 採択審査委員会およびステージゲート審査委員会における代表者面談、プレゼンテーション審査、総合討論の議事録を作成し、NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。
- (4) その他、共有する資料の提示などの操作の支援を行うこと。具体的な内容については NEDO と事前に協議すること。
- (5) 以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、NEDO の了承を得ること。

### ①責任者

業務の運営・管理業務を統括し、また出演者に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

### ②イベント運用管理・Web 会議システム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、音響・PC 機材等の運用・管理を行う人員を常時 3 名以上（兼任可）、また、Web 会議システムの管理を行う人員を常時 2 名以上（兼任可）配置すること。

- (6) 1. 1 (1) に記載した参加者のうち④、⑤及び 2. (5) ①、②が滞在する会議室等を手配すること。手配にあたっては、アルコール消毒の設置、アクリル板の設置といった感染症対策を徹底すること。

## 3. その他付帯業務

その他 1. 及び 2. に付帯する業務を行うこと。

以上