

仕様書

イノベーション推進部

1. 件名

NEDO スタートアップコンテスト（仮称）の企画・運営業務

2. 目的

スタートアップ企業は、イノベーションの担い手として、我が国の次世代の産業基盤構築にとって重要な存在である。2020年に閣議決定された「成長戦略フォローアップ」においては、「企業価値又は時価総額が10億ドル以上となる、未上場スタートアップ企業（ユニコーン）または上場スタートアップ企業を2025年までに50社創出」することが目標として掲げられている。

特に、研究開発型スタートアップはスピード感を持った果敢な研究開発により技術的優位な立場を構築できるため、技術イノベーションの担い手として期待される存在であるが、その創出や成長のためには環境の整備が不可欠である。また、現在、コロナ禍によるデジタルトランスフォーメーションの普及やカーボンニュートラルといった構造変化の中で、日本社会が持続可能な成長を実現するためには、研究開発型スタートアップ支援の機運を高め、新たな技術・ビジネスの創出を社会全体で加速する取り組みが重要である。

そこで、NEDOは持続可能な社会の創出を目的として、地域の技術シーズを活用する事業計画やエネルギー・環境分野をはじめとする社会課題を解決する事業計画がある研究開発型スタートアップ等を対象にピッチコンテストを実施する。有望なスタートアップ等について表彰等することで、世間への認知度を高めるとともに、スタートアップ支援の機運を醸成させる。

本事業は、上記の目的を達成するために、適切なコンテストの企画、円滑な運営を行うとともに、その結果を分析し、今後のコンテストの開催について検討するための情報収集を行うものである。

なお、本コンテストは同時期にNEDOが公募を開始する予定である、「2022年度「研究開発型スタートアップ支援事業/地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」に係る公募と連携することを企図しており、有望なスタートアップについてNEDO事業への繋ぎ込みを行う。

3. 業務内容

(1) 概要

本業務は、エネルギー・環境分野をはじめとする社会課題を解決する事業計画がある研究開発型スタートアップ等について認知度を高めるとともに、有望なスタートアップ等の掘り起こしを目的として、適切なコンテストの企画、円滑な運営を行うとともに、その結果を分析し、今後のコンテストの開催について検討するための情報収集を行うものである。

なお、連携を予定している事業については、下記URL参照のこと。（対象は事業1コースのみ。）

参考：2022年度「研究開発型スタートアップ支援事業/地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」について

https://www.nedo.go.jp/koubo/CA1_100340.html

(2) 業務内容の詳細

本業務の受託者は、NEDO の指示に従い、以下の業務を行うこと。

①イベントの企画

- コンテストの企画案について、受託者は速やかに委託者へ提示し、打ち合わせを行うこと。
- 企画案では、コンテスト名称、募集要項、審査プロセス、応募方法等の情報を含めること。
- 事前にイベントの告知を行い、可能な限り集客に努めること。
- コンテストの開催日時については、委託者と調整し、1 日程度で終了するようにすること。
- コンテスト開催当日までに、事前に書面審査等で登壇者を選出すること。
- コンテストの開催方法について、オンライン、ハイブリッド、リアルのいずれにするかは、その時期の感染状況を勘案し、受託者と協議のうえで、決定すること。
- 入賞品についての検討を行い、委託者と協議のうえで決定し、提供又は手配をすること。

②イベントの運営

コンテストの運営、各種手配（詳細は別紙の通り）、事務局が滞在する会場の手配及び設営、質疑及びピッチ内容の記録（録画など）。

③本業務の総括（情報収集及び結果分析）

①、②に係る付随業務の実施及び①、②で得られたデータを整理・分析し、今後のコンテストの開催について検討するための情報を整理する。

4. スケジュール案（変更の可能性あり）

2022 年 2 月中旬 ①の業務を実施、イベントの告知開始
2022 年 3 月上旬～中旬 ②の業務を実施
2022 年 4 月～翌年 3 月末 ③の業務を実施

5. 委託期間

NEDO が指定する日（2021 年度）から 2023 年 3 月 31 日まで

6. 予算額

20 百万円以内

7. 報告書

提出期限：調査委託期間内

提出方法：N E D O プロジェクトマネジメントシステムによる提出

※2021 年度終了時には中間調査報告書を、2022 年度終了後には調査報告書を所定の期日までに提出。

記載内容：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、提出のこと。

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

8. 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。

以上

別紙 NEDO スタートアップコンテスト（仮称）の企画・運営業務、各種手配

1. コンテストの開催に係る各種手配

コンテストを実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

1. 1 コンテストの概要

本コンテストにおいて応募した研究開発テーマを審査し、有望なスタートアップ等を表彰するコンテストである。具体的には以下の概要で実施する。

(1) 参加者

①応募を行った企業（以下「応募企業」という）

目標応募企業数 50～70 社程度を想定

書面審査後の登壇者数 20～30 社

（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 3 人程度の参加を想定。）

②審査委員（大学、企業などに所属する有識者）

4～6 名程度

③オブザーバー等 数名

④NEDO 職員 10 名程度

⑤記録等（数名を想定）

(2) コンテストの概要

①応募企業の中から、書面審査を経て登壇者を決定する。

②応募企業がプレゼンテーションを行い、その後に審査委員と応募企業で質疑応答を行う。

③質疑応答後に審査委員は、審査シートに評価を記入する。

④プレゼンテーション及び質疑応答は入れ替り実施。

⑤評価シートを取りまとめる。

⑥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、最終的に入賞者を決定する。

1. 2 具体的に手配する事項

オンライン及びハイブリッドの場合、1. 1（1）に記載した全参加者が異なる場所から参加可能であり、1. 1（2）のコンテスト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、受託後速やかに委託者と打ち合わせを行い、作業スケジュール案を作成し委託者の了承を得ること。

(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応募企業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) オンライン上のコンテストへの参加方法等を、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。
 - (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コンテストに参加できるかコンテスト前の 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、確実に参加できるように手配すること。
 - (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、参加者がコンテスト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、コンテスト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、事前に委託者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委託者へ説明すること。

2. コンテストの運営業務

コンテストにおいて以下の業務を行うこと。

- (1) コンテストの開催中に、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) コンテストについて録画し、映像・音声データを委託者が指定する期日までに委託者に提出すること。
- (3) 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委託者と事前に協議すること。
- (4) 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 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。
- (5) 1. 1 (1) に記載した参加者のうち④、⑤及び 2. (4) 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。