

大学発スタートアップにおける経営人材確保支援事業 —MPM : Management Personnel Matching program—

説明会資料

2023/4/27

※ご参加の際は、表示名の指定等はありませんが、必ず、カメラ、マイクをオフにした上で、ご参加ください（事務局で制御させていただく場合がございますが、ご了承ください）。

※質疑応答は、チャット欄に記入していただいたものに回答するスタイルの予定です。説明中にご記入いただいて構いません。必要に応じて、ご発言いただく場合がございます。

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
イノベーション推進部 スタートアップグループ MPM担当

MPM@nedo.go.jp

公募要領に沿って、下記の順番でご説明いたします。

事業概要

- －経営人材
- －マッチング対象

応募対象者

実施目標

実施項目

- －実施項目①～④

報告書

事業期間・予算

対象費用

- －Ⅰ．労務費
- －Ⅱ．その他経費
- －Ⅲ．間接経費
- －Ⅳ．再委託費

提出期限

提出方法

提出書類

- －提案書

審査基準

スケジュール

問い合わせ

※ご参加の際は、表示名の指定等はありませんが、必ず、カメラ、マイクをオフにした上で、ご参加ください（事務局で制御させていただく場合がございますが、ご了承ください）。

※質疑応答は、チャット欄に記入していただいたものに回答するスタイルの予定です。説明中にご記入いただいても構いません。必要に応じて、ご発言いただく場合がございます。

「大学発スタートアップにおける経営人材確保支援事業（MPM）」は、**自らが起業またはスタートアップの経営者として参画することを志向する人材**（＝「経営人材」）を発掘し、**大学等の技術シーズ・大学発スタートアップとのマッチング等**を実施することで、大学発スタートアップの**経営人材獲得ルートを多様化**し、その創出・成長を目指します。

事業イメージ



委託

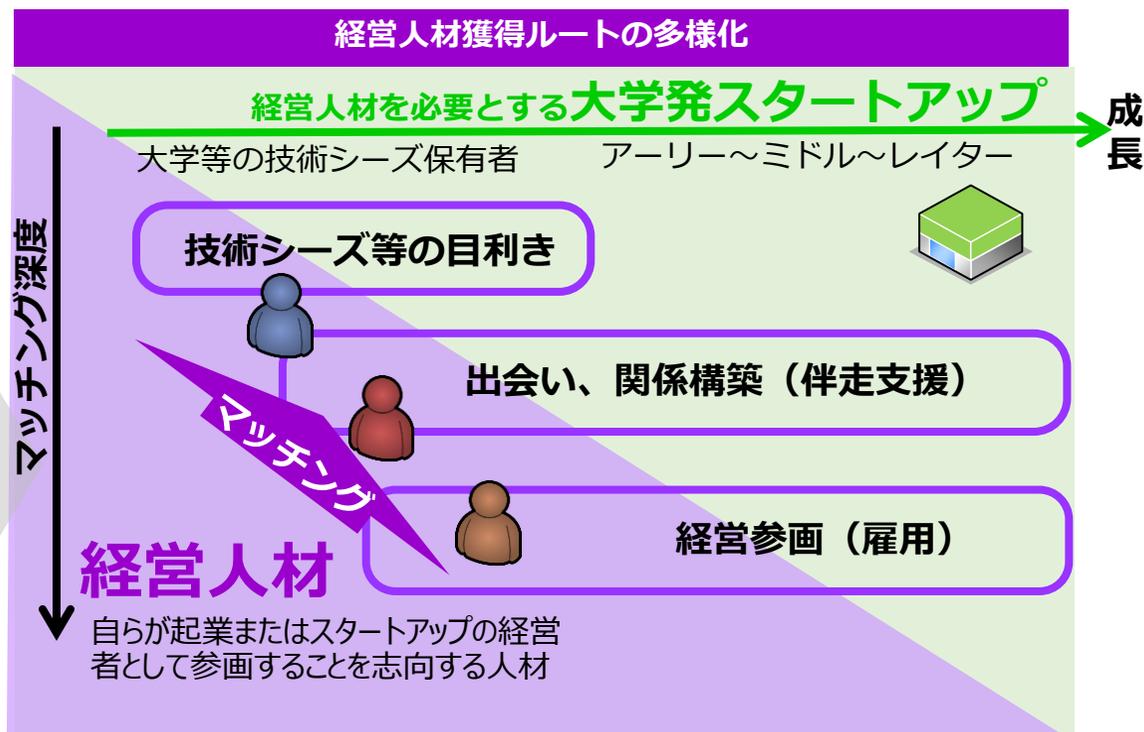


VC等事業者

経営人材とマッチングした大学発スタートアップの成長のために積極的に関わるVC等事業者

実施内容

- ① 経営人材の発掘・育成
 - ② 経営人材と大学等の技術シーズ・大学発スタートアップのマッチング機会創出
 - ③ 経営人材として経営参画するための環境整備
- ④ 取組内容及び実施結果等についての自己分析及び報告会等への参加



公募要領 P2

自らが起業またはスタートアップの経営者として参画することを志向する人材で、スタートアップの成長にとって不可欠なビジネス経験や知識等を有する人材であり、**Chief Executive Officer (CEO) 候補人材等を想定**しますが、その役割を担える人材を広義に捉え、経営参画する強い意志がある人材、将来の経営を担うための経験や知識を習得している人材、さらに広義のChief Operating Officer (COO)、Chief Financial Officer (CFO)、Chief Technology Officer (CTO) 等のいわゆる**CXO人材等を含めます**。

FAQ 参照

経営人材の「質」等については、審査項目の範囲となります。また、応募要件に記載の通り、提案者は「大学等やスタートアップ等の情報漏洩、機微情報の取扱、外為法含む各種法令等に対して責任を持ってフォローアップできると共に、同等の経営人材を人選できること。」を満たしていることが必要です。上記の観点から、経営人材の情報セキュリティ、外為法等に対する理解度や国籍等についても、十分にご確認ください。

公募要領 P2

大学等の技術シーズを保有する者、及びそれらを基にした、経済産業省所管の鉱工業技術（例えば、ロボティクス、AI、エレクトロニクス、IoT、クリーンテクノロジー、素材、医療機器、ライフサイエンス、バイオテクノロジー技術、航空宇宙等。ただし、医薬・創薬、原子力技術に係るものは除く）の開発に取り組む**研究開発型大学発スタートアップ**

大学等：日本国内の大学、高等専門学校、公的研究開発機関及びこれらに準ずる機関とします。

大学発スタートアップ：大学等の技術シーズを基にした日本国内に登録されているスタートアップ（その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有するもの）とします。

公募要領 P4

自らが起業またはスタートアップの経営者として参画することを志向する**人材を発掘**し、大学等の技術シーズ・大学発スタートアップとの**マッチング等を実施**すると共に、本事業の実施期間に関わらず**中長期的にスタートアップの成長を支援**でき、以下のaからdまでの全ての要件を満たすことができるベンチャーキャピタル（以下、「VC」という。）等

- a. **日本国内**において、研究開発型スタートアップを支援する**拠点等を有して**おり、日本の法律に基づく**法人格が付された企業等**であること。また、**事業責任者は日本の居住者**であること。（ここで言う居住者とは、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）の居住者（特定類型該当者を除く）であること。）
- b. 当該業務又は関連業務についての**実績を有し**、かつ目的・目標の達成及び業務の遂行に必要な組織、人員等を有していること。また、**大学等やスタートアップ等の情報漏洩、機微情報の取扱、外為法含む各種法令等に対して責任を持ってフォローアップできると共に、同等の責任を負える経営人材を人選**できること。
- c. 当該業務を円滑に遂行するために必要な**経営基盤**、資金等について十分な**管理能力**を有し、かつ情報管理体制等を有していること。
- d. NEDOが業務を推進する上で必要とする措置を、**適切かつ迅速に遂行できる体制（職業紹介事業に相当する場合に必要な許可申請等の国の許認可を得ていることを含む）**を有していること。

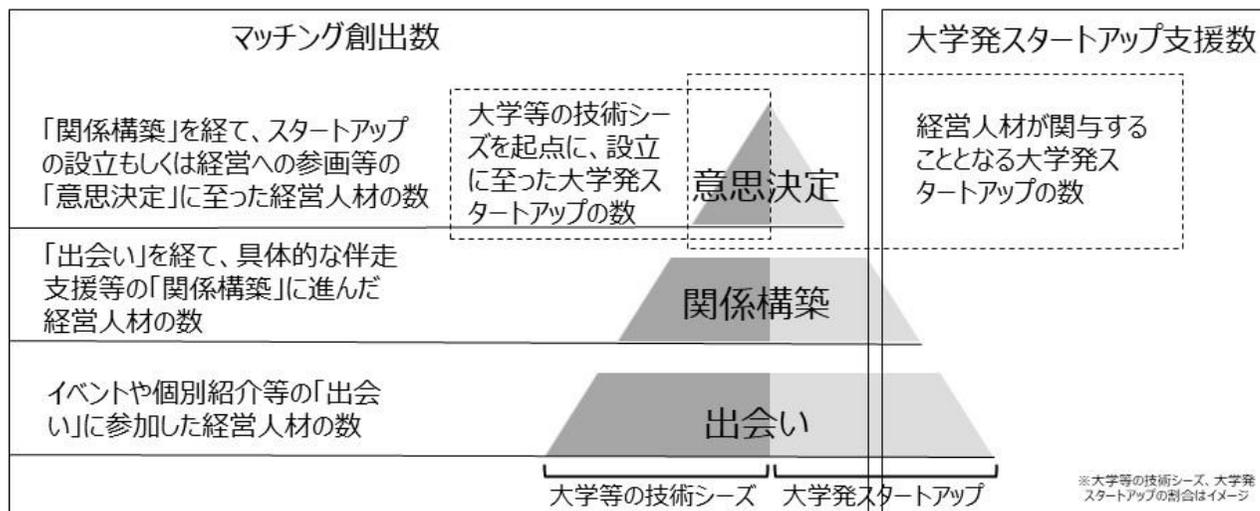
公募要領 P3

本業務で実施する**マッチング創出数**、**大学発スタートアップ支援数**について、下図の整理で、**実施期間終了時点のKPIを設定**してください。

「マッチング創出数」には、大学等の技術シーズ・大学発スタートアップとイベントや個別紹介等の「**出会い**」に参加した**経営人材の数**、双方が双方を理解し合い具体的な伴走支援等の「**関係構築**」に進んだ**経営人材の数**と、その後スタートアップの成長を一緒に担い、スタートアップの設立もしくは経営への参画等の「**意思決定**」に至った**経営人材の数**を設定してください。

また、本業務を通して大学等の技術シーズを起点に経営人材とマッチングしたことで設立された**大学発スタートアップの数**も設定してください。

「大学発スタートアップ支援数」とは、大学発スタートアップに対して本業務を通して経営人材が関与することとなる**スタートアップの総数**を設定してください。



FAQ
参照

経営者として参画する「意思決定」は、株主総会等で正式に決定することとも想定されますが、本事業では、大学発スタートアップが経営人材を経営人材として参画させる「**意思決定**」行為を以てカウントしてください。

公募要領 P2

- ①経営人材の発掘・育成
- ②経営人材と大学等の技術シーズ・大学発スタートアップのマッチング機会創出
- ③経営人材として経営参画するための環境整備
- ④取組内容及び実施結果等についての自己分析及び報告会等への参加

仕様書 P2

①経営人材の発掘・育成

a. 経営人材の発掘・獲得方法の検討

まず、提案者が本業務の対象とする**経営人材を定義**してください。

また、その経営人材を発掘・獲得するにあたって、ターゲット層の絞り込みやその条件（時期、人数等）、経験者等の中途採用プラットフォームや人材ネットワークの活用等のアプローチ（手法）等についての**方法を提案**してください。その上で、本業務でマッチングする**経営人材のリスト**を作成してください（提案時点では、人数、人材像等について整理することでも構いません）。

なお、提案者が本業務実施前から発掘・獲得していた経営人材を有している場合は、当時の発掘・獲得方法等を説明することでも構いません。

b. 経営人材の「質」の確認方法の検討

大学発スタートアップの成長において経営人材に必要な知識や経験等を「質」と定義し、その**質を確認するため方法を提案**してください。

必要に応じて、資格の有無や知識・経験レベル等を確認することや、本業務の中で教育・研修プログラム等を企画、実施すること等を組み合わせることができます。

仕様書 P2

②経営人材と大学等の技術シーズ・大学発スタートアップのマッチング機会創出

経営人材が大学発スタートアップとイベントや個別紹介等で「出会い」、具体的な伴走支援等について双方が双方を理解し合い「関係構築」し、スタートアップの成長を一緒に担いスタートアップの設立もしくは経営への参画等の「意思決定」に至るまでの**態様の創出方法について、独自に提案**してください。機会の形態は、最大限の効果が期待される形態であれば、対象者の限定・非限定、公開・非公開、イベント形式・個別紹介形式、規模の大小、実施回数等は**問いません**。

また、マッチング機会の創出は、「**出会い**」・「**関係構築**」・「**意思決定**」の**3フェーズ**に分けて、アプローチの手法やフォローアップ等の**従事内容を明記**した上で、**フローチャート**等で視覚的にわかりやすい形式に整理した上で提案してください。

仕様書 P2

③経営人材として経営参画するための環境整備

a. 経営人材の維持・確保方法の検討

提案者が、**経営人材を一定期間維持・確保**するために、経営人材が経営に参画する場合の**条件**（参画形態：就労（給与）・業務委託（謝金）、業務管理：従事時間・成果、社会保障等）や、大学発スタートアップとの関係で整備しておく必要がある知的財産、株式等の取扱含む**規則等**を含め、経営人材が活躍できる**環境整備方法とその考え方を整理**し、本業務で支援する経営人材に対して**適用した提案**にしてください。

b. 経営人材の活躍の評価方法の検討

本業務の実施目標として掲げるマッチング創出数や大学発スタートアップ支援数のKPIとは別に、提案者が実施した経営人材のマッチングが、**大学発スタートアップの成長へ与える効果について、中長期的な時間軸（業務期間中、終了時点、その後等）で提案者が自己評価する方法を提案**してください。

具体的には、客観的データ（資金調達額や資金調達実績等）に基づく数値的な効果を評価する方法が望ましいですが、経営人材という数値で測れない個別事情に起因する有機的な効果を評価する方法でも構いません。

また、経営人材の活躍によって成長する大学発スタートアップに対して、提案者が自ら実施する出資、融資等の**支援を明記**した上でその効果についても、**自己評価する方法を提案**してください。

仕様書 P3

④取組内容及び実施結果等についての自己分析及び報告会等への参加

経営人材獲得ルートの多様化を目指す本業務目的に鑑み、提案する**取組内容及び実施結果等**について、具体的なアクションや様々な工夫に対して、効果・寄与（効果がなかった場合を含む）を整理し情報を集約していただくと共に、③bの評価方法を用いて、**事業終了時点で自己分析**し、提案者の業として取り組むにあたって**構想する将来像**も含めて調査報告書としてとりまとめてください。

また、日本のスタートアップエコシステムの底上げとともに、大学等にあるシーズの掘り起こしの確度を高め、新規産業・雇用の創出に繋げる観点から、それらの内容について、NEDOが実施する報告会等において報告してください。

公募要領 P3

本業務で実施した①～④の内容を、**報告書（和文）**の形に取りまとめていただくと共に、**概要（主な取組等）**については**パワーポイント形式で別途取りまとめ**、**データ等**についてはNEDOが別途指定するフォーマット等で整理をしてください。また、調査結果の**エビデンスを示す参考資料も別途提出**してください。なお、本業務において収集した各種情報・データ等は全てNEDOに帰属するものとし、本業務の終了以降も、本事業や後継事業、併せて関連事業において活用する予定です。

（1）中間報告書

提出期限：2024年3月31日（日）

提出方法：提出時点における本業務の中途結果を、最終報告書の内容を見据えた形式で取りまとめ、中間報告書（ワード形式およびパワーポイント形式）として、**電子メールにより**、当機構担当者まで提出してください。

（2）最終報告書

提出期限：2025年3月31日（月）

（契約期間を延長した場合はNEDOの指示に従うこと）

提出部数：**電子媒体DVD-R（PDFファイル形式）1枚**

提出方法：実施項目④等で指示のある報告内容を網羅した上で、成果報告書のフォーマットに従い作成し、当機構担当者まで提出してください。なお、本業務では、（3）に記載の通り、概要（主な取組等）についてはパワーポイント形式で別途取りまとめ、その他資料等も併せて提出してください。

※なお、上記報告書以外に、中間報告書と共に、**中間年報の提出義務**があります。それぞれ詳細は、「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご確認ください。

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

公募要領 P4

NEDOが指定する日から**2025年3月31日**（月）

1事業あたり **8,000万円以内**
（8事業者程度採択予定）

公募要領 P5

本業務を進めるために必要な労務費、その他経費、間接経費、再委託費です。

なお、マッチング対象先となる大学等や大学発スタートアップが取り組む**研究開発に係る費用（機械装置等費、研究開発に携わる研究者等の労務費、その他経費等）は対象外**です。

各費用の詳細は、下記マニュアルを参照してください。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_jimushori_2023.html>

公募要領 P5

- ・本業務では、**a.経営人材獲得ルートの多様化を目指す提案者に含まれる従事者の労務費と、b.提案者が本業務を実施する際に計上したい経営人材の労務費**を計上することができます。
 - ・a、bについて、その役割等によって、「研究員費」「補助員費」として計上できます。「研究員費」と「補助員費」の区分やその他の詳細は、マニュアルを参照してください。
 - ・労務費を計上する場合は、提案者等が整備している就業規則等を順守して計上してください（中間検査、確定検査等で確認）。
- なお、**bに対する就業規則等の設計の考え方等については、提案書の実施項目③において説明**してください。

例えば、下記のイメージです。

FAQ
参照

提案者の社員等が本業務に従事する労務費

研究員A（シニアクラス） 2名（マネージャー相当）
研究員B（アソシエイトクラス） 5名（主担当相当）
補助員（アシスタント） 2名（補佐相当）

本業務の中で提案者が雇用を予定している経営人材の労務費

研究員S1（役員クラス） 5名
研究員S2（教授・アドバイザークラス） 10名

詳細は、マニュアルを参照してください。

<https://www.nedo.go.jp/content/100944465.pdf>

<a.経営人材獲得ルートの多様化を目指す提案者に含まれる従事者の労務費>

- ・実施体制図に記載された従事者のみ計上することができます。
- ・本業務で実施する行為が、提案者の本来業務で実施している行為と同一もしくは類似である場合は、本業務と本来業務を明確に区別した上で、必要な経費を計上してください。

公募要領 P5

＜b>提案者が本業務を実施する際に計上したい経営人材の労務費＞

・実施計画書に記載された経営人材の**人数相当を計上**できます。

人数については、NEDOと協議の上で事業開始後に実施計画変更届等の提出によって変更することができます。なお、本業務の目的を鑑みて、**提案内容の範囲内で最大限の経営人材を支援**してください。

・**本業務期間中に労務費として計上できる経営人材一人あたりの上限額は、「1,000万円以下」を目安**とします。経営人材一人あたりの上限額は、Ⅱ④で整理する**謝金と合算**した上で、本業務期間中「1,000万円以下」を目安とします。なお、上限額には、旅費等は含まれません。

・「1,000万円以下」には、経営人材が行う、大学等の技術シーズ・大学発スタートアップのコア技術等の目利き行為や、ビジネスプラン作成やアドバイス等の行為への従事を想定しますが、**従事内容については提案書の実施項目②において明記**してください。従事内容によっては、事前にNEDOとの調整が発生する場合があります。

・労務費を計上した経営人材が、本業務を通してマッチングした大学発スタートアップにおいて、経営人材として経営に参画することが決まった場合は、**本業務期間に限り、引き続き本対象経費として計上することができます**。ただし、**経営人材として経営に参画することが決まった時点までに、本業務で経営人材をマッチングする大学発スタートアップに対して、提案者及び経営人材が株式取得等の行為を行っている場合は、当該労務費等は対象外**とします。

・本業務を通してマッチングする経営人材と提案者及び大学発スタートアップの**利害関係の有無等**については、事前に確認・調整した上で提案してください。

・本業務の経費を用いて実施するマッチング等の行為によって受益者（大学等、スタートアップ、関連事業者等）から紹介料や派遣料等を得ることはできません。

FAQ
参照

「株式取得等の行為」のタイミングが確認できる証書類はNEDOが確認いたしますので、必ず日時等が確認できるエビデンス類を揃えてください。

公募要領 P6

①消耗品費

- ・本業務の実施に直接必要な消耗品費等がある場合、購入に要する経費を計上することができます。

②旅費

- ・本業務では、Ⅰに記載のa.経営人材獲得ルートの多様化を目指す提案者に含まれる従事者の旅費、b.提案者が本業務を実施する際に計上したい経営人材の旅費を計上できます。
- ・本業務を実施するために必要となる旅費として、滞在費、交通費、諸費等を計上することができます。その際、提案者等が整備している旅費規程等を順守して計上してください（中間検査、確定検査等で確認）。
- ・本業務の実施に必要な知識、情報、意見等を収集するための国内、海外調査に要する滞在費、交通費、諸費等を計上することができます。
- ・**本業務期間外**に開催される NEDO主催の報告会等への参加に係る旅費は**対象外**とします。

②外注費

- ・本業務の実施に必要な**請負外注等に係る経費を計上**することができます（例えば、経営人材や大学等の技術シーズ・大学発スタートアップを募集するための広報経費、人材育成のための教育・研修プログラム実施や運営のための経費、マッチングイベント開催の会場設営や運営のための経費、専門的有識者等に規定等の監修を依頼するための経費等。）
- ・本業務の経費を用いて実施したイベント等の行為については、受益者（大学等、スタートアップ、関連事業者等）から協賛金等を得ることは可能ですが、**対象経費としての計上に留意**してください。

公募要領 P6

③諸経費

・上記の①、②のほか、本業務の実施に直接必要な会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費等の経費は計上することができます。

・**経営人材に対して、専門家もしくは有識者への謝金として、当該行為に対する経費を計上することができます。**ただし、謝金単価の算定根拠は、**提案書に考え方を記載**すると共に、支払いに係る**規定等**については、NEDOが確認できるように整理してください。

経営人材一人あたりの上限額は、Iで整理した労務費と合算した上で、本業務期間中「1,000万円以下」を目安とする。なお、上限額には、旅費等は含まれません。

・上記、謝金として当該行為に対する経費を計上した経営人材が、本業務を通してマッチングした大学発スタートアップにおいて、**経営人材として経営に参画することが決まった場合は、十分に関係整理をした上であれば、本業務期間に限り、引き続き本対象経費として計上することができます。**

ただし、**経営人材として経営に参画することが決まった時点までに、本業務で経営人材をマッチングする大学発スタートアップに対して、提案者及び経営人材が株式取得等の行為を行っている場合は、当該経費等は対象外とします。**

・なお、特許出願に関する費用は対象外とします。

公募要領 P7

Ⅲ. 間接経費

- ・本業務の実施に伴う委託先及び再委託先等の管理等に**必要な経費を間接経費として計上**することができます。
- ・間接経費率は事業者の種別によって設定することができます。

Ⅳ. 再委託費

本業務の**主たるマッチング業務等を第三者に委託するための委託費は認めません**。それ以外の一部業務を第三者に委託することができます（例えば、経営人材や大学等の技術シーズ・大学発スタートアップ等を募集する業務、教育・研修プログラムを構築する業務等を想定。）。当該経費の算定に当たっては、上記Ⅰ～Ⅳに定める項目に準じて行ってください。

- ・当該業務については、あらかじめ実施計画書に記載してください。
- ・再委託の額は原則として委託先との契約金総額の50%未満とします。

公募要領 P8

公募期間：2023年4月18日（火）～2023年**5月29日（月）正午**

提出期限：2023年5月29日（月）12時（正午）アップロード完了

※応募状況等により、公募期間を延長する場合があります。公募期間を延長する場合は、NEDOウェブサイトでお知らせいたします。

なお、NEDO公式Twitterをフォローいただくと、ウェブサイトに掲載された最新の公募情報に関するお知らせをTwitterで確認できます。是非、フォローいただき、ご活用ください。

(<https://www.nedo.go.jp/nedomail/index.html>)

公募要領 P8

提出先 (Web入力フォーム)

https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/mpm_2023

提出方法

Web入力フォームで以下の①～⑫をご入力いただき、⑫に提出資料をアップロードしてください。アップロードファイル名は半角英数字とし、アップロードするファイルを提出資料毎に作成し、全てPDF形式で、1つのzipファイルにまとめてください。

提出時に受付番号を付与します。再提出時には、初回の受付番号を入力してください。再提出の場合は、再度、全資料を再提出してください。提出された提案書を受理した際には、代表法人連絡担当者宛に提案受理のメールを送付いたします。

■ 入力項目

- ① 事業名
- ② 代表法人番号 (13桁)
- ③ 代表法人名称
- ④ 代表法人連絡担当者氏名
- ⑤ 代表法人連絡担当者職名
- ⑥ 代表法人連絡担当者所属部署
- ⑦ 代表法人連絡担当者所属住所
- ⑧ 代表法人連絡担当者電話番号
- ⑨ 代表法人連絡担当者Eメールアドレス
- ⑩ 共同提案法人名 (複数の場合は、列記)
- ⑪ 初回の申請受付番号 (再提出の場合のみ)
- ⑫ 提出資料 (下記添付書類のアップロード)

※合計で100MB以下

①事業名 (必須)	「大学発スタートアップにおける経営人材確保支援事業」と入力してください(「」は不要)。 <input type="text"/>
②代表法人番号 (必須)	(13桁) 半角数字のみ <input type="text"/>
③代表法人名称 (必須)	<input type="text"/>
④代表法人連絡担当者氏名 (必須)	<input type="text"/>
⑤代表法人連絡担当者職名 (必須)	<input type="text"/>
⑥代表法人連絡担当者所属部署 (必須)	<input type="text"/>
⑦代表法人連絡担当者所属住所 (必須)	<input type="text"/>
⑧代表法人連絡担当者電話番号 (必須)	ハイフン"-"は不要です。例) 1234567 <input type="text"/>
⑨代表法人連絡担当者Eメールアドレス (必須)	<input type="text"/>
⑩共同提案法人名	再委託先がある場合は記入してください。複数の場合は、列記してください。 <input type="text"/>
⑪初回の申請受付番号	(再提出の場合のみ) <input type="text"/>
⑫提出資料 (必須)	提出資料のアップロード(上限100MB) ファイルにパスワードを付けないこと。 ファイルの選択 <input type="button"/> ファイルが選択されていません

登録

閉じる

公募要領 P9

- ①様式1. 提案書
- ②添付資料1. 利害関係の確認について
- ③添付資料2. 再委託理由及びその業務内容 ※該当の場合のみ
- ④添付資料3. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について
- ⑤添付資料4. NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票
- ⑥提案者に関する情報（再委託先を含めて提案をする場合はすべての企業分）
 - ・会社経歴書（NEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）（会社経歴、事業部・研究所等の組織等に関する説明書）
 - ・直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（原則、円単位：貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）※なお、審査の過程で、必要に応じて財務に関する追加資料の提出を求める場合があります。
 - ・NEDOが提示した契約書（案）（本公募用に特別に掲載しない場合は、標準契約書を指します）に合意することが提案の要件となりますが、契約書（案）について疑義がある場合は、その内容を示す文書を添付してください。

調査委託契約標準契約書

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2023_3yakkan_chousa.html

・**提案書類は、日本語で作成**していただきますが、提案者が外国企業等であって提案書類を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写しを添付してください。

様式1. 提案書

青字の補足説明に従って、記載してください。

青字は全て削除してください。

スライド枚数等の制限がある場合は厳守してください。

採択決定後は、採択者に対して、実施計画書の提出を依頼します。採択通知日から1か月程度での提出をご依頼します。

そのため、「実施計画書」を見越して、当該情報を記入する表等を作成していただくと効率的です。

（提案書フォーマットは、提案者と審査委員の負担軽減を目的に作成しております。）

実施内容や積算等の詳細情報を記載していただきますので、事務処理マニュアルをよくご確認の上、十分な作業時間を確保してください。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_jimushori_2023.html

なお、NEDOでは、契約管理において、PMSシステムを導入しており、実施計画書送付状の送付等から省略しています。

まずは、PMS登録をお願いいたします。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html>

なお、提出していただきたい「実施計画書ひな型」は、下記URLにありますので、事前に記載内容等をご準備いただくことも可能です。

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

大学発スタートアップにおける経営人材確保支援（MPM） に係る提案書

＜提案者情報＞	
提案代表者名	〇〇〇〇〇株式会社
法人番号	法人番号13桁
代表者役職	代表取締役社長
代表者氏名	〇〇 〇〇
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇
	〇〇県△△市・・・・・・・・
＜連絡先＞	
所 属	〇〇〇部 △△△課
役職名	〇〇〇〇〇部（課）長
氏 名	〇〇 〇〇
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 *連絡先が上記の所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載
	〇〇県△△市・・・・・・・・
T E L	△△△-△△-△△△△（代）*日中連絡がつく連絡先を記載
E-mail	〇〇〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

- ・黒字で記入してください！
- ・提出先（Web入力フォーム）への入力情報を完全一致としてください（違う場合は不備と扱われる場合があります）。

https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/mpm_2023

青字を削除し、「黒字」で記入してください。
枠線、サイズ等は自由に改変していただいて構いません。
フォントサイズは11以上を目安としてください。

提案する目標、実施内容（全体像）について、ポンチ絵等を用いて、スライド1枚でわかりやすく整理してください。

説明文章等のフォントサイズは11以上を目安としてください。

1. 目的

記載されている目的がN E D Oの意図と合致しているかを審査します。

経営人材を発掘し、大学等の技術シーズ・大学発スタートアップとのマッチング等を実施していただくことで、大学発スタートアップの経営人材獲得ルートが多様化を目指す**本事業の目的に対して、その考え方を説明してください。**

また、**経営人材獲得ルートの在り方についても、説明してください。**

1. 目的

KPI	目標値 (件数)	設定に対する考え方
マッチング創出数		
イベントや個別紹介等の「出会い」に参加した経営人材の数		<ul style="list-style-type: none"> ・ KPIの値は、経営人材の数や技術シーズのレベル等に応じて設定されるものであり、数値の大小を問うものではありません。 ・ なお、本業務の終了後に、本実施目標に関する追跡調査等を依頼する場合があります、その場合には調査へご協力願います。
「出会い」を経て、具体的な伴走支援等の「関係構築」に進んだ経営人材の数		
「関係構築」を経て、スタートアップの設立もしくは経営への参画等の「意思決定」に至った経営人材の数		
大学等の技術シーズを起点に、設立に至った大学発スタートアップの数		
大学発スタートアップ支援数		
経営人材が関与することとなる大学発スタートアップの数		

KPIの設定値、設定に対する考え方については、表に記載してください。
 なお、枠のサイズは調整していただいても構いません。

説明文章等のフォントサイズは11以上を目安としてください。

2. 提案する内容（実施内容とスケジュール）

実施項目	2023年度			2024年度			
	Jul-Sep	Oct-Dec	Jan-Mar	Apr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dec	Jan-Mar
①経営人材の発掘・育成							
a.経営人材の発掘・獲得方法の検討	→			→			
b.経営人材の「質」の確認方法の検討	→			→			
②経営人材と大学等の技術シーズ・大学発スタートアップのマッチング機会創出	→						
③経営人材として経営参画するための環境整備	当該業務を遂行するためには、「仕様書」を踏まえ、各記載の実施項目をどのように細分し、どのような手順で行うのか、また、どの程度の経費が必要となるかを一覧表にまとめてください。						
a.経営人材の維持・確保方法の検討	枠線、サイズ等は自由に改変していただいて構いません。 時間軸はより細かく設定していただいて構いません。 フォントサイズは11以上を目安としてください。						
b.経営人材の活躍の評価方法の検討							
④取組内容及び実施結果等についての自己分析及び報告会等への参加				→			

2. 提案する内容（実施項目①）

仕様書に記載のある実施内容に呼応する形式で項目を立てて、定義、方法、考え方等について説明した上で、課題選定と対応策、重要点、取りまとめ手法をわかりやすく整理して記載してください。

全体スケジュールにおいて、どこに位置づけされるのか、事業期間における時間軸がわかるようにしてください。その際、アウトプットイメージがわかるようにしてください。

また、独自性がわかるように、項目を設けるか、下線、マーカー等で視覚的に強調する等工夫してください。各実施項目（小項目含む）について、最大4スライド以内に収めてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

なお、要項、規定・規則、ロングリスト等は提案書の「別紙」（別紙は、他項目等と合わせて、A4サイズ最大10枚以内）として提出することができます。

なお、「本業務でマッチングする経営人材のリストを作成すること（提案時点では、人数、人材像等について整理することでも構わない）」については、提案書「7. 経営人材及び事業管理者について」に記載してください。

2. 提案する内容（実施項目②）

仕様書に記載のある実施内容に呼応する形式で項目を立てて、定義、方法、考え方等について説明した上で、課題選定と対応策、重要点、取りまとめ手法をわかりやすく整理して記載してください。

全体スケジュールにおいて、どこに位置づけされるのか、事業期間における時間軸がわかるようにしてください。その際、アウトプットイメージがわかるようにしてください。

また、独自性がわかるように、項目を設けるか、下線、マーカー等で視覚的に強調する等工夫してください。各実施項目（小項目含む）について、最大4スライド以内に収めてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

なお、要項、規定・規則、ロングリスト等は提案書の「別紙」（別紙は、他項目等と合わせて、A4サイズ最大10枚以内）として提出することができます。

2. 提案する内容（実施項目③）

仕様書に記載のある実施内容に呼応する形式で項目を立てて、定義、方法、考え方等について説明した上で、課題選定と対応策、重要点、取りまとめ手法をわかりやすく整理して記載してください。

全体スケジュールにおいて、どこに位置づけされるのか、事業期間における時間軸がわかるようにしてください。その際、アウトプットイメージがわかるようにしてください。

また、独自性がわかるように、項目を設けるか、下線、マーカー等で視覚的に強調する等工夫してください。各実施項目（小項目含む）について、最大4スライド以内に収めてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

なお、要項、規定・規則、ロングリスト等は提案書の「別紙」（別紙は、他項目等と合わせて、A4サイズ最大10枚以内）として提出することができます。

2. 提案する内容（実施項目④）

仕様書に記載のある実施内容に呼応する形式で項目を立てて、定義、方法、考え方等について説明した上で、課題選定と対応策、重要点、取りまとめ手法をわかりやすく整理して記載してください。

報告書等を作成するにあたって、その形式、取りまとめ手法等を踏まえた成果物のイメージを説明してください。
また、報告会等に対する考え方も説明してください。

また、独自性がわかるように、項目を設けるか、下線、マーカー等で視覚的に強調する等工夫してください。
各実施項目（小項目含む）について、最大4スライド以内に収めてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

3. 必要経費

調査の経済性が優れていることを審査します。

提案者が本業務を実施する際に計上したい経営人材の労務費の計上する場合、もしくは、経営人材に対して、専門家もしくは有識者として委員謝金として当該行為に対する経費を計上する場合は、その経費計上の考え方を記載してください。

なお、その雇用規定、契約条件等については、実施内容③に説明してください。

また、本業務で経営人材をマッチングするスタートアップに対して、株式取得等の行為を行っているかいないか、チェックしてください。

経営人材と提案者の利害関係を調整・整理している点も、チェックしてください。

最大2スライド以内に収めてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

確認事項	対応状況
経営人材に対する労務費等の経費を計上しますか？	<input type="checkbox"/> 計上します <input type="checkbox"/> 計上しません
計上する場合、労務費として計上しますか？謝金等として計上しますか？	<input type="checkbox"/> 労務費 <input type="checkbox"/> 謝金等
経営人材と提案者及び大学発スタートアップの利害関係を調整・整理していますか？	<input type="checkbox"/> 調整・整理している

※経営人材として経営に参画することが決まった時点までに、本業務で経営人材をマッチングする大学発スタートアップに対して、提案者及び経営人材が株式取得等の行為を行っている場合は、当該労務費等は対象外とします。

3. 必要経費（積算表）

(単位：円)

項目	事業期間全体	2023年度	2024年度
I. 労務費			
1. 研究員費			
2. 補助員費			
II. その他経費			
1. 消耗品費	予算の範囲内の積算額を適切に提示し、かつ調査の内容から判断して妥当な積算としてください。		
2. 旅費	上記の業務に必要な経費の概算額を調査委託費積算基準 (https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html) に定める経費項目に従って、記載してください。		
3. 外注費	その他、詳細はマニュアルを参照してください。		
4. 諸経費	再委託がある場合は、「IV. 再委託費」を追加してください。		
小計A (= I + II)	スライドは必要に応じて追加していただいて構いません。 枠線、サイズ等は自由に改変していただいて構いません。 フォントサイズは11以上を目安としてください。		
III. 間接経費 (= A×比率) (注1)			
合計B (= A + III) (注2)			
消費税及び地方消費税C (= B×10%) (注3)			
総計			

注1) 間接経費は中小企業等は20%、その他は10%、とし、I～IIの経費総額に対して算定してください。

注2) 合計は、I～IIIの各項目の消費税を除いた額で算定し、その総額を記載してください。

注3) 提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×1.1で記載し、消費税及び地方消費税C欄には記載しないでください。

※例えば、設立2年未満の団体、又は前々年度の課税売上高が1千万円以下の場合は、消費税及び地方税の非課税事業者として取扱われます。

4. 関連業務実績

提案者が**関連分野の調査等に関する実績**を有することを審査します。

過去に、当該課題を解決する技術について体系的に取りまとめた**実績・ノウハウを有するか等を記載**してください。

日本全国に所在する大学等もしくは特定の大学等技術シーズ等、大学発スタートアップの経営や技術的な事業化ニーズ等の情報に精通しており、大学等の産学連携部門や研究推進部門、及び企業の産学連携部門等と連携でき、それらの実績を有していること等も踏まえて記載してください。

最大2スライド以内としてください。

フォントサイズは11以上を目安としてください。

5. 事業実施体制図

当該調査を行う体制が整っていることを審査します。

本業務を**的確に実施**することが出来る力量を備えた人員を備えているなど、当該調査に必要な**知見を有する**研究員等を配置していることを右図のイメージで説明してください。

また、組織内外の業務の分担を行っている場合は、**明確で効率的に整理**してください。

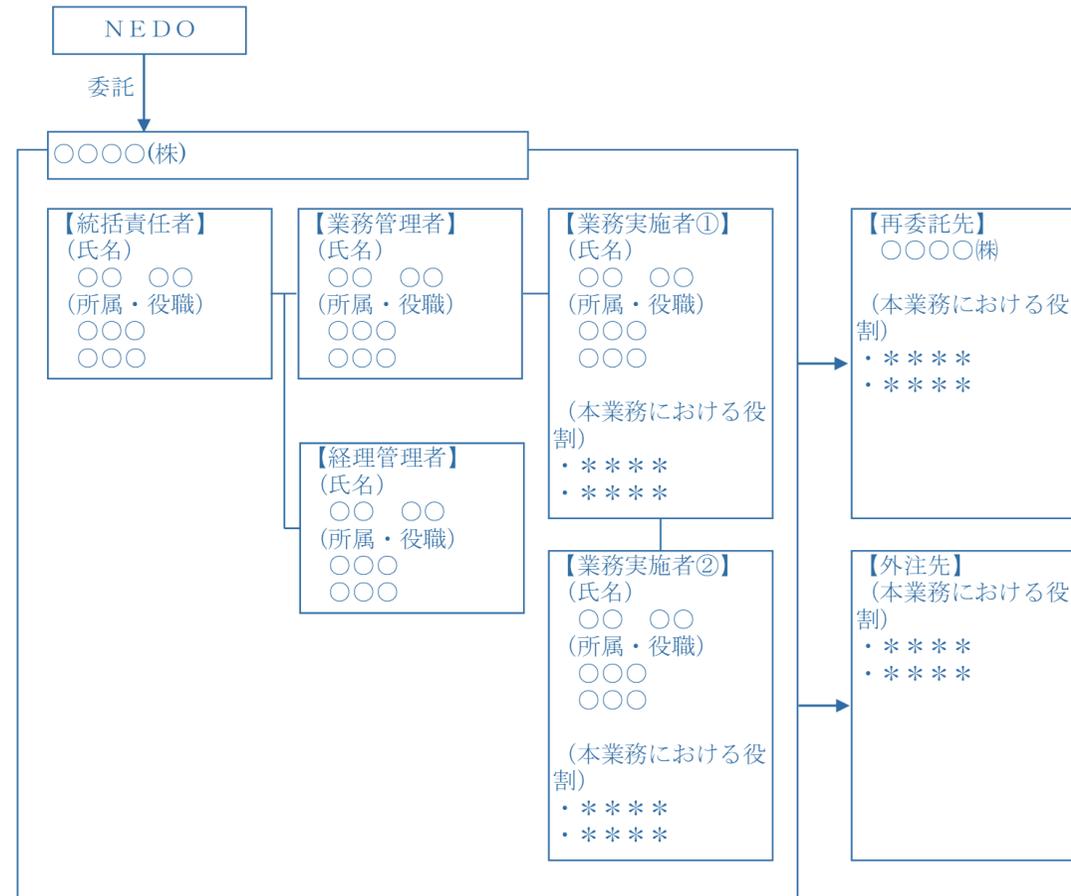
外注もしくは再委託で想定する業務内容については、別紙（添付資料3）でも説明してください。

なお、外注先の名称は**不要**です。

また、適切かつ迅速に遂行できる体制（職業紹介事業に相当する場合に必要な許可申請等の国の許認可を得ていることを含む）を有していることを確認してください。

なお、本委託業務を実施するための**業務管理体制（事務機能）**は、「8. 委託業務管理体制」に整理してください。

スライドは必要に応じて追加していただいて構いません。
フォントサイズは11以上を目安としてください。



6. 経営基盤

NEDO事業を実施するにあたって、経営基盤が確立していることを審査します。

過去3年間の経営状態が確認できる資料として、**事業報告書及び直近3年分の財務諸表を添付資料**としてください。

(本スライドは、特記事項がなければ、特に白紙のまま構いません)

7. 経営人材及び事業管理者について

業務管理者	関連業務実績
〇〇 〇〇 (氏名)	
業務実施者	
〇〇 〇〇 (氏名)	
〇〇 〇〇 (氏名)	

当該調査等に必要な研究員等を有していることを審査します。
 該当研究員等の関連業務実績についても、補足してください。

スライドは必要に応じて追加していただいて構いません。
 枠線、サイズ等は自由に改変していただいて構いません。
 フォントサイズは11以上を目安としてください。

7. 経営人材及び事業管理者について

	経営人材	関連業務実績
1	〇〇 〇〇 (氏名)	
2	〇〇 〇〇 (氏名)	
...		
20	〇〇 〇〇 (氏名)	

経営人材について、実施項目①に記載の通り、既にリストがある場合は、本スライドに記載してください。
本業務の中で経営人材を募集する場合は、人数、人材像等を記載してください。

なお、経営人材の人選において、「大学等やスタートアップ等の情報漏洩、機微情報の取扱、外為法含む各種法令等に対して責任を持ってフォローアップできる」点について、確認した旨をチェックしてください。

スライドは必要に応じて追加していただいて構いません。
枠線、サイズ等は自由に改変していただいて構いません。
フォントサイズは11以上を目安としてください。

確認事項	対応状況
「大学等やスタートアップ等の情報漏洩、機微情報の取扱、外為法含む各種法令等に対して責任を持ってフォローアップできる」経営人材を人選していますか？	() はい

8. 委託業務管理体制

委託業務管理上NEDOの必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していることを審査します。経理、進捗管理、対外折衝・調整等を適切に遂行できる体制を図等を用いて説明してください。

「5. 事業実施体制図」のフローチャート図等の形式にさせていただいても構いません。

提案者が企業の場合は、以下の表に必要な事項を記載してください。大企業、中堅・中小・ベンチャー企業の種別は以下の（参考）の定義を参照してください。会計監査人の設置については、会社法337条により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つです。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行います。なお、大会社・委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができます。設置されている場合は公認会計士または監査法人名を記載してください。

企業名	従業員数 (人)	資本金 (億円)	課税所得年平均額 15億円以下※1	大・中堅・中小・ベンチャー企業の種別	会計監査人名

※1 直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額。該当する場合「○」を記載

9. ワークライフバランス等推進企業に関する認定状況

ワークライフバランス等推進企業に関する認定状況について、提案者の状況を記入してください。
 なお、それに係る資料等は、別添資料として提出してください。

		自己評価
	常時雇用する労働者数	
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチ ナえるぼし認定企業)	1段階目※1	
	2段階目※1	
	3段階目※1	
	プラチナえるぼし※2	
	行動計画※3	
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチ ナくるみん認定企業)	くるみん(旧基準)※ 4	
	くるみん(新基準)※ 5	
	プラチナくるみん	
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		

※1 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
 ※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法第24号)による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定
 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。
 ※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定
 ※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定

「〇〇 〇〇（代表者名）」
は本業務の契約に際して、NEDOから提示された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で提案書を提出します。

NEDOから提示された契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、上記の文章を記載してください。
本スライドは、それ以外の文章等は、不要です。

11. その他



当該業務を受託するにあたっての要望等があれば記載してください。
フォントサイズは11以上を目安としてください。
スライドは1枚以内としてください。特になしは、本スライドを削除してください。

公募要領 P11

ア) 目的・実施内容が仕様書の内容と合致しているか

— 試行的な取組も含めて、提案者が最適かつ効果的に業務目的を達成できるように、バランスよく企画検討された計画を提案されていること。

イ) 提案する方式・方法に工夫があり優れているか

— 仕様書に記載のある実施内容に呼応する形式で項目を立てて、定義、方法、考え方等について説明した上で、課題選定と対応策、重要点、取りまとめ手法をわかりやすく整理されていること。

ウ) 業務実施における課題とその解決に向けた取り組みの内容が明確かつ実現の可能性があるか

— 全体スケジュールにおいて、どこに位置づけされるのか、事業期間における時間軸がわかるようにした上で、アウトプットイメージ、独自性がわかるように提案されていること。

エ) 業務を遂行するための高い能力を有するか（関連する実績等）

— 日本全国に所在する大学等もしくは特定の大学等技術シーズ等、大学発スタートアップの経営や技術的な事業化ニーズ等の情報に精通しており、大学等の産学連携部門や研究推進部門、及び企業の産学連携部門等と連携でき、それらの実績を有していること。

オ) 提案する実施計画（実施体制、人員等を含む）が適切かつ実行可能性が高いものか

— 大学発スタートアップに対する多様なマッチング支援の実績及び広く大学等にアプローチ可能なネットワークや情報量を有する実施体制を整え、多様な大学等の技術シーズと経営人材を必要とする大学発スタートアップのニーズにも対応する効率的なマッチング手法に関するアイデアやノウハウ等を有していること。

カ) ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等を受けているか

公募要領 P12

2023年4月18日	: 公募開始
4月25日	: 公募説明会申込締切
4月27日	: 公募説明会
5月29日	: 公募締切（12時アップロード完了）
6月下旬（予定）	: 採択審査委員会（外部有識者による審査） ヒアリング審査を予定
7月上旬（予定）	: 契約・助成審査委員会
7月中旬（予定）	: 委託先決定、公表
7月下旬（予定）	: 契約、業務開始

公募要領 P18

本公募に関するお問い合わせは、以下の問い合わせ先までE-mailでお願いします。
但し、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
イノベーション推進部 MPM担当 馬場、青木、横山、石嶋
E-mail : MPM@nedo.go.jp