

1. 件名

ディープテック・スタートアップ支援事業等の公募プロセス高度化等に向けた調査

2. 目的

NEDO では「スタートアップ育成 5 カ年計画」に記載の大きな目標の実現に向けて、事業化に向けた幅広い研究開発の支援をすることによって、ディープテック・スタートアップに対する民間からの投資の拡大を促しつつ、ディープテック・スタートアップの事業成長及びそれらが有する革新的な技術の確立・事業化・社会実装を加速させる取組みを実施しているところ、環境変化に対応しながら支援事業を着実に遂行することができるかが NEDO にとって喫緊の課題となっており、そのためにはまず、入口となる支援事業に対する応募の受付・審査といった“公募プロセス”を、より効率的にかつ適正に進めていくことが必須である。“公募プロセス”については、これまでも手続きの電子化等、効率化・簡素化に努めているところであるが、応募書類や審査資料の取扱い等、どうしても人手に頼らざるを得ない面も多いのが現状である。

そうした問題意識の下、本調査では、この“公募プロセス”の業務運営について、NEDO の現有リソースに限らず、外部リソースの活用も視野に入れて、“公募プロセス”の一層の高度化とマニュアル整備等を推進し、システムや人材等の外部リソース活用の試行等を通じて、最適な運営体制についての考察を実施するものである。

3. 調査内容

(1) 対象支援事業

本調査では、支援事業の“**公募プロセス**”について、外部リソースの活用も視野に入れた業務の最適化検討を目的に実施する。本調査において、対象とする事業は以下のとおりとする。

- ① ディープテック・スタートアップ支援事業（以下「DTSU」という）
- ② GX 分野のディープテック・スタートアップに対する実用化研究開発・量産化実証支援事業（以下「GX」という）
- ③ 研究開発成果を元にした事業開発への支援を行う新事業（今後立ち上げ予定、現状での仮称として以下「PMF」という）
- ④ 社会要請や政府方針等に即して適時実施する支援事業等（以下「その他事業」という）

これらの対象支援事業を、それぞれ公募し、応募者への審査を経た上で助成対象となる支援事業者の採択を実施しており、本調査では、2024 年度以降に実施する支援事業において“公募プロセス”の改善と効率化について網羅的に検討、試行、考察等を進めるものとする。

(2) 対象支援事業への応募件数等

なお、2023 年度及び 2024 年度（本調査公募開始前まで）の対象支援事業における応募件数等は以下のとおりである。

(採択件数／応募件数)

事業名	①DTSU	②GX	③PMF	合計
2023 年度	23 件/114 件 17 件/69 件 15 件/69 件	— — —	—	55 件/252 件 (公募：3 回)
2024 年度	12 件/61 件 現在審査中※1	5 件/24 件 現在審査中※1	—	17 件/85 件 (公募：2 回)

※1：本調査公募開始時点で審査実施中。

(3) 調査対象の業務

支援事業における、公募の実施、応募の受付、審査の実施、審査結果の通知、そして採択者決定に至るまでの一連の作業（以下「公募プロセス」という。）を対象に、その最適化検討を進める。

なお、公募プロセスにおいて発生する主な作業は以下のとおり。

- ・公募情報のホームページ掲載（予告含む）に必要なデータ作成や同ファイルのセキュリティチェック等。
- ・公募に対する応募者等から問合せへの対応と応答実績に基づく応答マニュアルの更新等。
- ・応募者から提出された応募資料の受付や不備等の確認、および応募資料の整理やデータ化等。
- ・書面審査実施に際しての審査員への応募資料の送付、応募資料と審査員のマッチング、審査結果等の回収やその集計等。
- ・対面審査実施に際しての審査会場の手配・設営等（WEB 会議準備含む）の開催準備、参加者への開催案内発出・出欠確認、応募者からの対面審査資料等の回収、審査員への審査資料の事前送付・回収、当日会場での参加者誘導、議事録の作成手配、審査結果の回収・集計等。
- ・採択者決定に係る事務手続きに際しての資料作成や業務システムへのデータ入力等。
- ・当該作業の進捗状況に係る NEDO への逐次報告。
- ・その他、不測の事態が発生した際の NEDO へ連絡・相談の上での迅速な対応等、公募プロセスにおける一連の作業を円滑に遂行する上で必要となる事務。

(4) 調査内容

支援事業の公募プロセスについて、NEDO と随時協議の上、作業全体の効率化及び高度化の検討や作業マニュアルの整備等を進め、公募プロセスを将来的に市販システムや人材等の外部リソースを活用して実施することを念頭に、その円滑な遂行において必要となるシステム等の構築や各作業（例えば財務分析など）における有効性についての検討を進め、試行を通じた検証を実施し、今後の支援事業における公募プロセスの実施モデル（及びその実施に際しての留意点）をとりまとめる。

なお、NEDO 現有リソースで実施している現行作業の実施手順等、試行・検討に際し必要となる情報は都度 NEDO 側から提供する。また、当該作業において必要になると想定されるスキル等は、別紙を参照のこと。

上記(2)の 実績等を踏まえ、当調査においては、2024 年度以降、

- ・事業数：3～4 事業
- ・公募回数：6～8 回／年
- ・応募件数：300～500 件／年
- ・採択件数：80～200 件／年

が発生することを想定し、これに対応し得る“公募プロセス”の構築に向けて、実施方法・実施体制等について検討を進めるものとする。

公募プロセスの実施体制については、年間に複数回、連続して公募を実施する予定であることから、各支援事業の実施状況や時期に応じた人員の投入や体制の見直し等についての最適解を得るためにも、実際にシステムや人材等の外部リソースを活用した試行を通じて検証を進めるものとする（なお、試行に必要な執務場所・事務機器等については別紙のとおり）。

ただし、社会要請や政府方針、経済環境等によって、支援事業の規模・実施回数は増減する可能

性もあるため、調査の遂行に影響を来すような大幅な変化が生じた場合は、NEDO と別途協議することとする。

なお、業務実施にあたっては、当該業務に係る NEDO の規程・機構達等を遵守して作業に当たることとする。

4. 調査期間

NEDO が指定する日から 2028 年 3 月 31 日まで

5. 予算額

総額 270 百万円（2024 年度：15 百万円、2025 年度：85 百万円、2026 年度：85 百万円
2027 年度：85 百万円）以内

6. 成果報告書

各年度終了時(事業終了年度を除く)には中間調査報告書を、事業終了年度には調査報告書を、それぞれ所定の期日までに提出すること。

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」(<https://www.nedo.go.jp/itakugyomu/manual.html>) に従い作成の上、提出のこと。

7. その他

- ・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。
- ・本業務の履行で知り得た一切の情報及び NEDO から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、受託者の責任において漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。
- ・本業務で作成等した納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は NEDO に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行い、当該既存著作物の内容について NEDO の了承を得ること。
- ・仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、NEDO と協議のうえ解決すること。

以上

別紙

○公募プロセスにおける作業において必要と想定されるスキル

(1)ビジネススキル

- ①NEDO職員と協調して作業を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- ②作業指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取り扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること。
- ③電話、メール、対面での対応を含む基本的なビジネスマナーを有し、日本語での円滑なコミュニケーションができること。
- ④マニュアルを読解してソフトウェア及び業務端末を操作できること。
- ⑤理由のない欠勤、遅刻がなく、周囲に不快感を与えない身だしなみであること。
- ⑥本作業を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- ⑦過去に本人の技能やコンピテンシーに期する理由により、契約を打ち切られた経験や派遣先からのクレーム等がないこと。
- ⑧電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、電話対応を厭わず、適切な言葉遣いができること。
- ⑨期間中継続して作業に当たることができること。

(2)OAスキル

- ①PCの基本動作について、問題なく利用できること。
- ②Windows10の環境を問題なく利用できること。
- ③MS・Office全般について基本操作が問題なくできること（Excel、Word、Outlookの操作に慣れていること）。なお、Excelについては、VBAマクロの操作ができることが望ましい。
- ④PDFについて、Adobe Acrobat Reader DC、Just PDF等を問題なく利用できること。PCのショートカットキー操作を熟知して本件作業を効率的に実施できること。
- ⑤オンライン会議ツール（Teams）を問題なく利用できること。

(3)会計事務・行政事務に係る基本的な知識

- ①日商簿記検定2級、ビジネス実務法務検定3級、ビジネス会計検定2級等、本件作業に資する資格を有していることが望ましい。

○試行に際して必要となる環境等

	内容	負担先	備考
ア	執務場所	受託者負担	下記ウの情報端末等にて取り扱う情報を適切に管理するため、NEDO内において作業に当たる場合もある。 また、調査が進む過程において、作業効率化等の観点から、双方協議の上、NEDO内へ執務場所を受託者の負担にて移す場合もある。
イ	人件費・交通費	受託者負担	
ウ	情報端末※	NEDOより貸与	調査対象の作業を試行する上で必要となる情報端末(NEDO情報基盤システムへの接続可能なモバイルパソコン)については、試行に際し必要となる台数をNEDOより貸与する。なお貸与した端末については、アの執務場所内に限って取り扱うものとし、NEDOの許可無くアの執務場所外へ持ち出すことは禁止する。 但し、その他業務遂行上必要となる通信機器等(ディスプレイ・電話等)は受託者負担とする。
エ	通信環境 (Wi-fi等)	受託者負担	アの執務場所において、ウの情報端末を安全に且つ安定的に取り扱えるVPN接続可能なWi-fi通信環境を受託者側で準備する。
オ	事務用品等	受託者負担	

※受託者は、当該業務に係るNEDOの規程・機構達等を遵守して作業にあたることとし、特にNEDOより情報端末の貸与を受けて実施する作業に際しては、「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」(平成十一年法律第二百二十八号)、「個人情報の保護に関する法律」(平成十五年法律第五十七号)、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成十五年法律第五十九号)といった情報セキュリティに関する法令はもちろんのこと、NEDOが定める「情報セキュリティポリシー」(情報セキュリティ管理規程、情報セキュリティ対策基準、個人情報保護管理規程)及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」についても遵守することとし、情報端末の貸与に際しては、作業終了後の施錠・保管等、紛失や不正持出防止のための措置を受託者の責において講じること。また、情報端末と合わせて、実際に作業へ従事する者(作業従事者)に対して必要数のID・仮パスワードをNEDOより付与するが、その取扱

い等には、前述の情報セキュリティポリシー等を厳守するよう、受託者の責において作業従事者へ徹底すること。





