



## 6 業務内容

本仕様書に定めるもののほか、「令和4（2022）年度スタートアップ企業成長加速支援業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき、次の業務を実施すること。

### （1）支援対象企業の公募・選定業務

#### ア 支援対象企業の公募

・支援対象企業の公募にあつては、募集要項、申請書、及び支援対象企業の申請内容に関する評価基準を、県と調整のうえ作成すること。

#### イ 支援対象企業の選定

・応募のあった企業に対し申請内容等のヒアリングを実施すること。  
・応募のあった企業の中から、支援対象企業を6社程度選定すること。なお、選定にあたり、支援対象企業の選考方法及び選考基準については、県と協議のうえ決定すること。

### （2）個別伴走支援業務

#### ア サービス構築及びPR支援

・各支援対象企業に対し、原則、月2回～3回程度（各1時間程度）、以下に記載する支援を実施すること。

- ① 事業の構築（仮説検証等）に係る支援・・・想定実施回数：各社9回程度
- ② 事業の拡大（販路開拓・人材獲得等）に係る支援・・・想定実施回数：各社9回程度
- ③ 投資家等からの資金調達支援・・・想定実施回数：支援対象企業6社中2社に対し、各5回程度
- ④ 企業との提携等マッチング支援・・・想定実施回数：各社2回程度
- ⑤ ピッチイベント登壇支援・・・想定実施回数：各社2回程度

※なお、上記支援の各実施回数や支援内容については、支援対象企業の状況等を考慮し、一部の支援を集中的に行うなど、県と協議の上柔軟に対応すること。

#### イ 支援状況報告

・事業の実施状況に関し、毎月、県に報告すること。

### （3）その他運営に必要な業務

その他運営に必要な業務を県の指示に従い行うこと。

## 7 留意事項

（1）県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

（2）新型コロナウイルス感染症の影響を考慮し、感染防止対策を徹底した上で事業を実施すること。

（3）委託事業の実施に要した経費は他の事業と経理区分するとともに、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存すること。

## 8 成果品

（1）提出物及び提出期限

提出物	提出期限
実績報告書(A4版)紙媒体1部及び電子データ	令和5(2023)年3月31日

(2) 提出先

栃木県産業労働観光部経営支援課

9 責任者

受託者は、本事業の実施に当たり、十分な経験を有するものを責任者として定めなければならない。また、企画提案時点で確約するものとし、原則として変更できない。

10 委託料の支払

委託料の支払いは、原則として事業完了検査後の精算払いとするが、概算により一部を前もって支払うことができる。

11 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、契約後速やかに次の書類を提出しなければならない。

- ・責任者通知書
- ・その他、県が業務確認に必要と認める書類

12 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上で定めるものとする。