

ものづくり企業の社会実装フェーズにおける資金調達のための

成長戦略策定支援業務委託

仕様書

注1 この仕様書は、企画提案書作成用である。

注2 企画提案競技後、埼玉県は、業務委託先候補事業者と仕様について協議を行う。協議が整った場合は、仕様書を修正の上、業務委託契約を締結する。

1 業務名

ものづくり企業の社会実装フェーズにおける資金調達のための成長戦略策定支援業務委託

2 業務目的

革新的な技術やアイデアを用いて県内で成長を目指す企業に対して、社会実装に必要な成長戦略の策定支援等のサポートを実施し、企業の付加価値向上と資金調達環境の改善を図ることを目的とする。

3 履行期限

契約締結日から令和7年3月14日(金)まで

4 委託金額

15,000,000円(税込)

5 業務内容

(1) 成長戦略の策定に係るセミナーの開催

事務局としてセミナーを開催し、ハンズオン支援事業の募集に係る情報発信及びその参加企業の掘り起こしをすること。

ア 募集期間

1か月程度とすること。

イ 受講対象

県内に事業所を要する県内中小企業等

ウ 参加費

セミナー参加費は無料とすること。

エ 開催方式

実地開催 ※ただし、後日アーカイブ配信ができるように対応すること。

オ 応募窓口の設置

応募要項、応募フォーム等を作成し、セミナー申込窓口の設置及び取りまとめを行うこと。

カ セミナープログラムの作成

プログラムは原則次の要件を満たす内容とすること。

(ア) 成長戦略の考え方

(イ) 資金調達の必要性

(ウ) 資金調達に取り組むための手順

(エ) 資金調達における注意点

(オ) 講師や受講者との交流会(名刺交換会)

(カ) その他、提案者が必要と認めるもの【独自提案】

キ セミナーの運営

(ア) 講師及び会場の選定・手配

※会場は利便性を考慮して選定すること。

(イ) 会場の設営・撤収、受付、司会等、セミナーを実施するにあたり必要な業務の遂行

ク セミナーに係る成果物について

セミナーの募集に係るチラシや申込状況、セミナーの各プログラムで使用する資料及び講師の説明内容、質疑の内容、会場の様子等を電子媒体により記録すること。
なお、電子媒体の種類は問わない。

また、セミナーの参加者にはアンケートを実施し、セミナーの評価分析を行うこと。

(2) ハンズオン支援に係る業務

ア 募集期間

4週間程度とすること。

イ 支援対象企業

次の要件をすべて満たす企業とすること。

(ア) 埼玉県内に本社所在地を有するものづくり企業

(イ) 支援対象事業等を開始後、概ね10年以内の企業

(ウ) 革新的な技術やアイデアを用いて、新事業の拡大に取り組む企業

(エ) 埼玉県内で社会課題の解決や県民の質の向上、産業振興を目的とした事業に取り組む企業

ウ 支援件数

5社以上

エ 参加費

参加費は無料とすること。

オ 応募窓口の設置

応募要項、応募フォーム等を作成し、応募窓口の設置及び取りまとめを行うこと。

カ 応募企業の選定に関する支援

選定の方法や基準策定、資料作成など、応募企業の選定に必要な支援を行うこと。

なお、採択企業は最終的に県が決定する。

選定の基準については、以下の要素を盛り込むこと。

(ア) 支援の必要性

本事業を通じてのビジョン(どのように成長したいのか)が明確であり、成長する意欲があるか。また、本事業に参加する環境が整っているか。

(イ) 成長可能性

本事業の支援を受けることにより、今後の成長が見込まれるか。

(例) ・ 1億円以上の資金調達

- ・ 経営人材や幹部人材の確保
- ・ 事業の拡大
- ・ 社会実装に向けた連携の構築 など

(ウ) 社会的インパクト

応募者の事業内容・技術・製品に対し、独創性や新規性があり、社会に影響を与える可能性を有しているか。

キ 支援プログラムの作成及び実施

支援プログラムは原則次の要件を満たす内容とすること。

(ア) 課題整理

ヒアリング等により採択企業の課題整理を行い、各企業の課題に応じた支援プログラムを構築すること。

(イ) 支援企業に派遣するアドバイザーの選定

(ウ) アドバイザーによるハンズオン支援 8回以上

構築した支援プログラムのうち、2回は派遣したアドバイザー以外の専門家によるハンズオン支援を実施すること。

【ハンズオン支援内容の例】

① 資本政策や資金調達に係る支援

- ・ ベンチャーキャピタルや投資家に向けた事業計画の作成に対するアドバイス
- ・ 将来の株式上場や M&A に向けた財務や会計上の整備に関する支援
- ・ ベンチャーキャピタルとのマッチングや投資家が集まるピッチに向けたプレゼンのアドバイス
- ・ ベンチャーキャピタリストとの壁打ちの機会の設定 など

② 人材獲得に係る支援

- ・ 採択企業の今後の成長や事業拡大に必要な人材の獲得戦略の支援
- ・ 人材のマッチングイベント等を活用した経営人材の獲得支援 など

③ 販売戦略に係る支援

- ・ 国内外の市場進出に必要な販売戦略の策定支援
- ・ 共同開発や共同研究につなげるため、国内外の事業会社や研究機関等とのマッチング支援
- ・ 海外への販路開拓に向けた貿易支援機関とのネットワーク構築の支援 など

ク 成果発表会の実施

資金調達、人材獲得、共同研究・共同開発につなげるため、ハンズオン支援終了後に、採択企業による成果発表会を行うこと。成果発表会には金融機関やベンチャーキャピタル、投資家、事業連携やM&A等を目指す事業会社等が参加するよう周知を行い、事業終了後の更なる成長につながるマッチングの機会となるように努めること。

(ア) 募集期間

1か月程度とすること。

(イ) 周知先

金融機関、ベンチャーキャピタル、投資家、事業会社等

(ウ) 参加費

無料とすること。

(I) 開催方式

実地開催 ※ただし、後日アーカイブ配信ができるように対応すること。

(オ) 申込窓口の設置

申込フォーム等を作成し、申込窓口の設置及び取りまとめを行うこと。

(カ) 成果報告会プログラムの作成

プログラムは原則次の要件を満たす内容とすること。

- ① 採択企業によるプレゼンテーション
- ② ①に対するピッチコメンテーターのコメント
- ③ 採択企業や参加者との交流会(名刺交換会)
- ④ その他、提案者が必要と認めるもの【独自提案】

(キ) 成果報告会の運営

① 会場の選定・手配

※会場は利便性を考慮して選定すること。

② ピッチコメンテーターの選定・手配

③ 会場の設営・撤収、受付、司会等、成果報告会を実施するにあたり必要な業務の遂行

(ク) 成果報告会に係る成果物について

成果報告会の募集に係るチラシや申込状況、各プログラムで使用する資料、質疑の内容、会場の様子等を電子媒体により記録すること。なお、電子媒体の種類は問わない。

また、参加者には成果報告会の内容や採択企業とのマッチングに関するアン

ケートを実施し、成果発表会の評価分析を行うとともに、採択企業とのマッチングの仲介を必要に応じて行うこと。

ケ 採択企業への当該事業参加に関する調査

(ア) 調査項目の検討及び調査票の作成

調査票は当該業務の契約期間以降に採択企業の状況について調査することを踏まえた様式とし、調査を実施する期間についても検討し、報告すること。

(イ) 採択企業への当該年度の事業参加に関する調査(成果発表会后)

採択企業にとって当該事業がどのような成果につながったのかを調査し、その結果について分析を行うこと。

コ ハンズオン支援に係る成果物について

ハンズオン支援の募集に係るチラシや申込状況、企業の選定に係る資料、支援プログラムや成果発表会で使用する資料及び質疑の内容等を電子媒体により記録すること。なお、電子媒体の種類は問わない。

(3) 民間資金支援ネットワークのサポート

ア ネットワーク会員同士の連絡調整(連携した相談対応、会員への情報発信等)

イ 民間資金支援ネットワークに寄せられた資金調達に関する相談等についての対応

ウ ピッチイベントの開催

エ 資金調達に関する勉強会の開催

6 実施体制

受託者は、業務に精通した担当者をもって、適正な業務を行わせるとともに、高度な技術等を要する部門については、相当の経験を有する者を配置するものとする。また、本業務を遂行する上で業務責任者を置き、必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく県に報告するものとする。

7 業務の報告等

受託者は、本業務の実施状況等を明らかにするため、以下の書類を県に提出しなければならない。

(1) 5(1)のセミナーが終了したときは、速やかにその開催状況が記載された報告書(任意様式)を提出すること。

(2) 5(2)カにおける選定の資料作成は、採択理由を明示した採択企業案を作成し、提出すること。

(3) 5(2)キにおける支援プログラムを実施したときは、各支援プログラム終了後に、その内容が記載された報告書(任意様式)を提出すること。

(4) 5(2)クにおけるマッチングイベントが終了したときは、速やかにその開催状況が記載された報告書(任意様式)を提出すること。

- (5) 委託業務が終了したときは、遅滞なく、業務完了報告書を提出すること。
- (6) 業務完了報告書の提出にあたっては、実績報告書(任意様式)のほか、本業務の実績を確認できる書類を提出すること。

8 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、チラシ等の作成・配布などを通じて、本業務の周知を図り、企業等の幅広い参加につなげるよう努めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、県と十分な打合せを行うとともに、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。また、事業の進捗状況について、必要に応じて都度報告をすること。
- (3) 本委託業務の遂行により知り得た情報等を他に漏らしてはならない。また、本業務の目的以外に使用してはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (4) 本委託業務の遂行により知り得た情報等を複写又は複製してはならない。
- (5) 本委託業務の処理に関して事故が発生したときは、速やかに、その状況を県に報告しなければならない。
- (6) 本委託業務のすべてを第三者に委託してはならない。
- (7) 業務実施上疑義が生じた場合及び本仕様書に明記されていない事項については、別途協議の上定めることとする。
- (8) 本業務について、業務の終了後も含めて、今後、監査委員等の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、業務の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。