（様式１）

　令和５年　月　日

横浜市契約事務受任者

※共同企業体の場合は、「商号又は名称」欄に共同企業体の名称を記載し、「代表者職氏名」欄に幹事者名と幹事者の代表者職氏名を記載してください

住所

商号又は名称

代表者職氏名

　提　案　書

　次の件について、提案書を提出します。

件名：令和５年度　大学研究室発スタートアップ創出支援業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

E－mail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 受付番号 | 　 |
|  | 令和　　年　　月　　日 |
| 団体名 | フリガナ |
|  |
| 所在地 | 〒 |
|  |
| 代表者氏名 | フリガナ |
|  |
| 連絡者氏名　　　　　　　　　　　及び連絡先 | フリガナ |
| 氏名 |
| 住所　〒 |
| TEL　　　（　　　　） | FAX　　　（　　　　） |
| E-mail |
| 事業開始法人設立 | 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 従業員数 | 　　　　　　　　　名 |
| 事業内容 |  |
| 類似業務の実績 | ※大学研究室発スタートアップの創出・成長支援分野での業務実績について、その時期、目的、手法、成果について詳細を記載してください。 |

（様式２）

提案団体の概要

（共同企業体の場合は幹事者について記載）

（様式３）

提案内容

・提案内容は目的達成にむけて自由な発想で記載いただいて構いませんが、以下の項目については、

必ず記載してください。

・様式３についてはA4版縦向きで１５ページ以内に収め、各ページにページ番号を記載してください。

・匿名で審査を行いますので、様式３には、提案者の社名や、社名を推測させるような記載をしないでください。

・提案する取組については件数・回数・金額・目標値など具体的数値で設定をお願いします。

１．業務の目的及び目標

　　　◇本業務を実施する目的や目標を記載してください。

２．業務の目的及び目標を達成するための業務実施方針

　　　◇項目１の目的・目標を達成するための業務実施方針を記載してください

３．業務内容の提案

(１) 大学研究室発スタートアップ創出を活性化するイベントの企画・実施

（業務説明資料６(１)）

　　　◇協力大学に所属し、研究シーズを有する研究者（すでに研究シーズの事業化に向けた取組を行っている者や、大学研究室発スタートアップを起業している者も含む）や、大学研究室発スタートアップ創出を支援する事務職員を主な対象とした、大学研究室発スタートアップ創出を活性化するイベントを２回実施することとし、企画内容、実施方法を提案してください

　　　　　 ◇提案内容には、下記の点を必ず盛り込んでください

・イベント（２回）の企画内容（イベント名、登壇者として想定する人材の名称も記載）

　＜企画内容について留意する点＞

①「研究内容の社会実装の手段としての事業化」には関心があるが、具体的な起業等のイメージができていない研究者も参加しやすい内容とすること

②イベント参加を契機として研究シーズの事業化への意欲を喚起する内容とすること

③大学研究室発スタートアップ創出にあたって、研究者や支援に携わる大学職員が抱える課題や支援ニーズをふまえた企画内容とすること

・６(２)の相談支援と相乗効果を図ることができるような開催時期や実施方法（想定する会場、参加者定員、現地またはオンラインの手法、）

・イベント参加を契機として大学研究室発スタートアップ創出を促進する手法（申込フォームを活用した参加者の状況把握や支援ニーズの聴取、イベント参加者に対して６(２)の相談支援の効果的な活用を促し、大学研究室発スタートアップ創出につなげる手法など）

　(２) 大学研究室発スタートアップ創出を活性化する相談支援・伴走支援（業務説明資料６(２)）

　　　◇協力大学に所属し、研究シーズを有する研究者（すでに研究シーズの事業化に向けた取組を行っている者や、大学研究室発スタートアップを起業している者も含む）や、大学研究室発スタートアップ創出を支援する事務職員を対象として、大学研究室発スタートアップ創出を活性化するための相談支援・伴走支援を行うこととし、支援の手法を提案してください

　　　　　 ◇相談支援・伴走支援においては、大学研究室発スタートアップ創出に際して生じる様々な課題で、学内では対応できない課題の解決に向けた対応を行うこととし、想定される相談内容と対応案を提案の中で例示してください（相談支援・伴走支援には、ワンポイントの助言から、技術面や経営面の専門的な知見を有する相談、関係機関とのマッチングや調整など複数回にわたる伴走支援まで多様な状況を想定した例示を盛り込んでください）

　　　　　◇相談支援・伴走支援の実施にあたっては、コーディネーターを配置してください。コーディネーターは、相談支援・伴走支援のニーズに十分対応できる人工を配置することとし、人工数を提案内容に盛り込んでください。あわせて、コーディネーターとして配置予定の人材が有する経歴やスキル、コーディネーターが活用できる専門人材ネットワーク、ネットワークを生かした相談支援について提案内容に盛り込んでください（専門人材の例は、業務説明資料６(２)の「想定される専門人材と期待される支援内容の一例」を参照してください）。

　　　　　◇コーディネーターだけで対応できない相談等に対応する体制についても明記してください

　　　　　◇受動的な相談窓口だけではなく、状況に応じて大学職員と研究者を訪問するなど、対象となる研究者の掘り起こしについても提案してください。

　　　　　◇協力大学１校あたりの相談支援・伴走支援件数の上限を設定する場合は、件数と考え方を提案内容に記載してださい。なお、相談支援件数のカウント方法は、相談１案件に関する問い合わせから回答までの一連で１件とします。

(３) 本市施策との連携（業務説明資料６(３)）

　　　◇本事業の効果を高めるための、本市施策との連携について提案してください

４．その他提案事項

　　　◇「３業務内容の提案」に加えて、本事業の効果を高めるために実施する取組がある場合は提案してください。

５. 業務実施体制

　 ◇本事業が円滑に行われるよう、どのような人材を何名配置し、どのような体制で運営するのか記載してください

　　◇本事業実施スケジュールがわかる運営計画を記載してください。

６. 情報管理体制

　 ◇個人情報保護や業務上知り得た秘匿性の高い企業情報の取扱いについての管理体制について記載してください

７. 類似業務実績

　 ◇取引先、実施内容、年月日（期間）、契約金額（千円）を記載してください

（様式４）実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属・役職 | 担当する業務の内容 | その他（専門・得意分野、資格、目標達成に資する業務経験等） |
| 業務責任者 |  |  |  |  |
| 業務担当者※配置予定の支援窓口担当者等についても記入してください。 | １） |  |  |  |
| ２） |  |  |  |
| ３） |  |  |  |
| ４） |  |  |  |
| ５） |  |  |  |
| ６） |  |  |  |

（様式５）共同企業体実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 社名 | 担当者氏名 | 担当する業務の内容 | その他（専門・得意分野、目標達成に資する業務経験等） |
| 幹事者 |  |  |  |  |
| その他構成員 | １） |  |  |  |
| ２） |  |  |  |
| ３） |  |  |  |
| ４） |  |  |  |
| ５） |  |  |  |
| ６） |  |  |  |