

令和6年度ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）に係る 企画競争の実施及び募集について

令和6年2月22日
経 済 産 業 省
経 済 産 業 政 策 局
新規事業創造推進室

経済産業省では、令和6年度ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的・概要

スタートアップは、社会課題の解決と経済発展の実現を両立する、まさに「新しい資本主義」を体現する存在であることから、政府全体で支援に力を入れている。

特に、「スタートアップ育成5か年計画」においては、ユニコーン創出等の目標達成に向けた基本的な考え方の一つとして、「戦後の創業期に次ぐ、第二の創業ブームを実現する」とされている。

本事業内において、以下2つの事業を予定している。

①積極的な挑戦の重要性や起業家への評価を浸透させ、社会全体のチャレンジ精神の高揚を図ることを目的として、ロールモデルとなるようなインパクトのある新事業を展開するスタートアップの表彰（＝日本スタートアップ大賞）を実施する。

②グローバルに活躍するスタートアップを創出するために、外部有識者からの推薦に基づく潜在力のある企業の選定等を含め、政府機関と民間のサポーター企業が集中支援するプログラム（＝J-Startup）を運営する。

なお、上記の2つの事業においては表彰企業や選定企業の選考プロセスの作業内容に共通点が多いことが想定されるため、1つの予算事業とする。

2. 事業内容

本事業の内容は、別添1「ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）」の概要」のとおりとします。

3. 事業実施期間

委託契約締結日～令和7年3月31日

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

① 日本に拠点を有していること。

- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模：50,000千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。
- (4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。
※電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。
- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。
- (6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。
支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続

- (1) 募集期間
募集開始日：令和6年2月22日（木）
締切日：令和6年3月15日（金）17時00分必着
- (2) 説明会の開催
以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、「11. 問合せ先」へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和6年2月28日（水）12時までに登録してください。

・ 令和6年2月28日（水） 16時00分～17時00分

（３）応募書類

① 以下の書類を（４）により提出してください。

- ・ 申請書（様式１）
- ・ 企画提案書（様式２）
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

※企画提案書の内容について、より詳細に記載したい場合は適宜の書式にて説明書類を追加すること。

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

（４）応募書類の提出先

応募書類は「１１．問合せ先」へ、メールにて御提出ください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

７．審査・採択について

（１）審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

（２）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。（別添２「ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）に係る応募書類審査基準及び採点表」を御参照ください。

- ① ４．の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、１．本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接する

ことがないか。

⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。

⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が５０％を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が５０％を超える理由書」を作成し提出すること）。

（３）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

８．契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r5gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

９．経費の計上

（１）経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費

会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、１年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ．再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ．一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

１０．その他

- （１）事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳

格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日(月)より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

＜事業類型＞

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

② 一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に

対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大３６ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- (４)「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」(令和５年４月３日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

- (５) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成１１年５月１４日法律第４２号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・提案書等に添付された「再委託費率が５０％を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

１１．問合せ先

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 経済産業政策局 新規事業創造推進室

担当：坂口、臼井

E-mail：bzl-team-startup@meti.go.jp

お問合せはメールにてお願いします。電話でのお問合せは受付できません。

なお、お問合せの際は、件名(題名)を必ず「令和６年度ユニコーン創出支援事業(起業家精神の高揚に向けた表彰等)」としてください。他の件名(題名)ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

(様式 1)

受付番号
※記載不要

経済産業省 あて

令和 6 年度ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等） 申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式 2)

受付番号
※記載不要

令和 6 年度ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）
企画提案書

1. 事業の実施方法

- * 募集要領の 2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。
- * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。

2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）

3. 事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 実施体制

- * 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（専門的知識その他の知見等）を明記すること。
 - * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）。
 - * 事業費総額に対する再委託費の割合が 50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が 50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル 3 ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。

5. 情報管理体制

- * 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）
- * 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。（様式 3 にて提示）

6. 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

- * 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。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況
- * 女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）

7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I 人件費	
II 事業費 ①旅費 ②会場費 ③謝金 ④補助職員人件費	
III 再委託・外注費	
IV 一般管理費	
小計	
IV 消費税及び地方消費税	
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和6年度ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「10. その他（2）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「－」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「－」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇 （株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△ （株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□ （株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

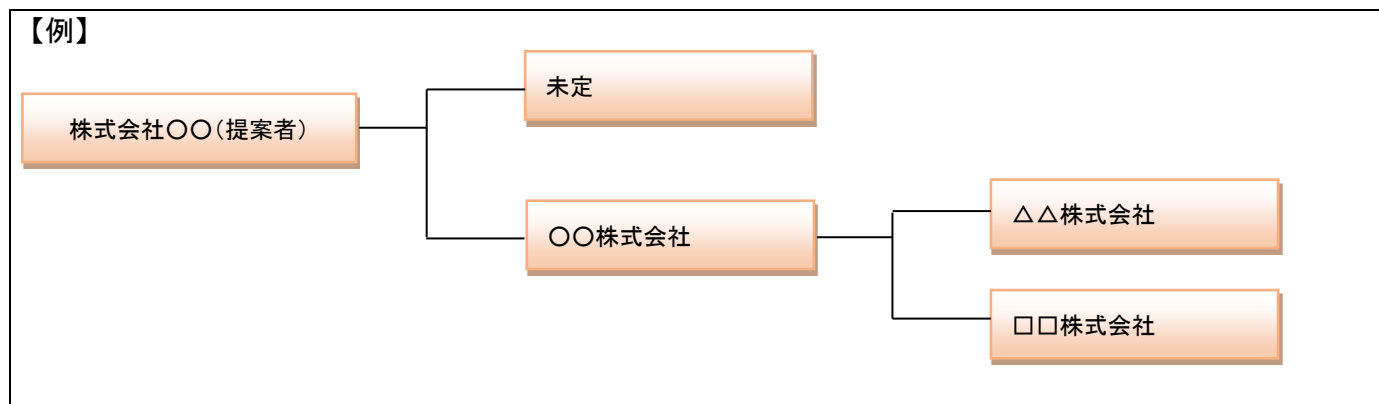
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■（株）：

▲▲（株）：

※本理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由書は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

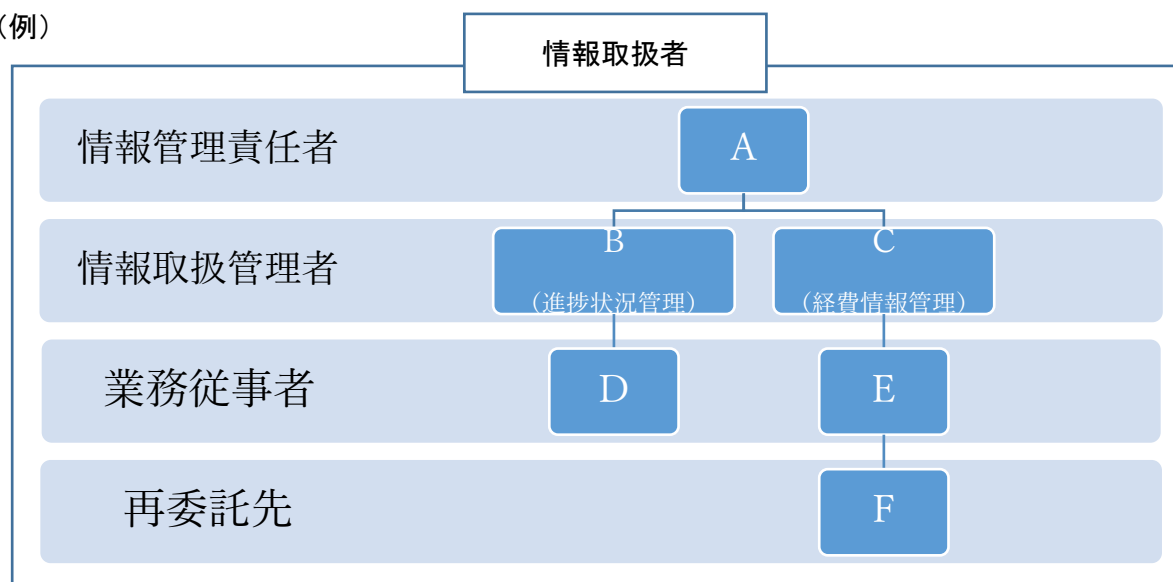
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）の概要

I. 事業の目的

スタートアップは、社会課題の解決と経済発展の実現を両立する、まさに「新しい資本主義」を体現する存在であることから、政府全体で支援に力を入れている。

特に、「スタートアップ育成5か年計画」においては、ユニコーン創出等の目標達成に向けた基本的な考え方の一つとして、「戦後の創業期に次ぐ、第二の創業ブームを実現する」とされている。

本事業内において、以下2つの事業を予定している。

①積極的な挑戦の重要性や起業家への評価を浸透させ、社会全体のチャレンジ精神の高揚を図ることを目的として、ロールモデルとなるようなインパクトのある新事業を展開するスタートアップの表彰（＝日本スタートアップ大賞）を実施する。

②グローバルに活躍するスタートアップを創出するために、外部有識者からの推薦に基づく潜在力のある企業の選定等を含め、政府機関と民間のサポーター企業が集中支援するプログラム（＝J-Startup）を運営する。

なお、上記の2つの事業においては表彰企業や選定企業の選考プロセスの作業内容に共通点が多いことが想定されるため、1つの予算事業とする。

II. 事業内容

（1）日本スタートアップ大賞について

以下の要領で、日本スタートアップ大賞2024及び日本スタートアップ大賞2025に関する業務を行うこと。

また、過去の実施内容を確認し、よりよい運営方法等を提案すること。

＜日本スタートアップ大賞2024＞

① 表彰式の運営

表彰式の事前準備、運営等を行うこと。

② 受賞者の賞状等の制作

各賞の賞状等の製作を行うこと。賞状は、経済産業省が指定する様式を独立行政法人国立印刷局から調達し、書体は毛筆筆耕で作成すること。また、製作に当たっては経済産業省と調整を行うこと。

③ 表彰式の記録

表彰式の概要について、写真等で記録を行うこと。

④ 受賞者パンフレット等の制作

受賞者を紹介するパンフレット等を作成する。必要に応じて、受賞者等への取材も実施すること。

＜日本スタートアップ大賞２０２５＞

① 応募申請様式の作成

募集に向けて、応募申請様式を作成すること。応募申請様式は、経済産業省と相談の上、応募者がより記載をしやすく、かつ、審査しやすい様式を検討し作成すること。

② 募集受付用ホームページの制作

応募数の増加、応募コストの削減、応募者の作業軽減、応募申請書類の入力コスト削減を目的とし、募集受付用ホームページを作成すること。具体的手法については、経済産業省と協議の上決定すること。

③ 応募申請書類の整理

応募されてきた申請書類等に不備がないか等をチェックし、必要に応じて、記載内容の修正等を行うこと。また、申請書類を電子媒体で経済産業省へ送付すること。

④ 応募申請書類の下審査

応募要領に記載の表彰部門及び評価項目ごとに評価内容を設定することに加え、前記評価内容を評価するための指標（経営指標等）の設定及びリサーチを行う。前記リサーチ結果に基づき各申請書類を採点しリスト化するとともに、上位案件について評価のポイント等を整理した審査会用のプレゼンテーション資料を作成すること。

なお、資料の体裁等については経済産業省と相談すること。

⑤ 審査委員会の開催

受賞者の選考を行うため、日本スタートアップ大賞審査委員会の日程調整を行うこと。

なお、審査委員の人選については経済産業省で行うこと。また、審査委員会については経済産業省と協議の上日程を決定すること（謝金、旅費等の支払いを想定しない。）。

＜日本スタートアップ大賞２０２４，２０２５＞

① 広報活動に係る事業

日本スタートアップ大賞（過去の実施を含む）の認知度、存在感、印象等の向上につながる広報活動を実施すること。特に、パブリシティ獲得活動としてホームページ等における情報発信の他に、テレビ、新聞、雑誌、ラジオ、インターネットの各メディアの制作局などに対して、Ｅメール、電話等での案内、対面交渉、プレスリリース資料の送付等、積極的なパブリシティ獲得活動を行い、露出の拡大による応募促進、認知度の上昇、印象等の向上を目指すこと。また、「日本スタートアップ大賞」の応募促進に費用対効果が高いと判断される媒体の広告枠があれば、その広告物を制作の上、広告を掲出すること。

（２）J-Startup について

以下の要領で、J-Startup の運営に関する業務を行うこと。

① J-Startup 事務局の運営

事務局運営にあたって発生する問合せ対応や、連絡先の管理、HP の保守運営、メーリス

配信、J-Startup 選定企業のデータのアップデートに加え、下記②の検討の結果に応じて新規選定やリリースの業務を行うこと。

② J-Startup の今後の在り方に関する検討

外部有識者や選定企業等から発出される意見、スタートアップ・エコシステムに関する事業者側の知識に基づき、必要に応じて検討会などを実施し、新規選定の要否や、新たな J-Startup 支援策の検討、コミュニティ形成等、J-Startup の今後の在り方を検討し、提言として取りまとめたうえ、必要な執行業務を行うこと。

③ 広報活動に係る事業

J-Startup（過去の実施を含む）の認知度、存在感、印象等の向上につながる広報活動を実施すること。特に、パブリシティ獲得活動としてホームページ等における情報発信の他に、テレビ、新聞、雑誌、ラジオ、インターネットの各メディアの制作局などに対して、Eメール、電話等での案内、対面交渉、プレスリリース資料の送付等、積極的なパブリシティ獲得活動を行い、露出の拡大による応募促進、認知度の上昇、印象等の向上を目指すこと。

（３）報告書の作成

上記（１）～（２）について報告書を作成する。

Ⅲ. 事業実施期間

委託契約締結日（交付決定日）から令和 7 年 3 月 3 1 日

Ⅳ. 委託費の額

50,000 千円を上限とし、申請内容を経済産業省と調整の上契約金額を決定する。

(別添 2)

ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）に係る 応募書類審査基準及び採点表

委員名

提案者

審査項目	審査基準	配点	評価(A)	係数(B)	A×B
1. 事務局としての的確性					
(1)	法人格の有無 (日本国内で登記された法人であるか。予算決算及び会計令第70条又は第71条の規定に該当しないものであるか。)	○又は×			
(2)	組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等 (本事業を遂行する上で、国内大企業等の新事業創出及びベンチャー企業等に関する法規や制度に精通しているか。)	○又は×			
(3)	本事業の類似事業の受託実績 (本事業に類似の事業に関する実績を豊富に有しているか。過去に実施した類似事業に関し、遅滞なく処理を進められたか。等)	満点 10		× 1	点
2. 事業実施計画					
(1)	事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性 (事業目的に対し、事業実施計画（スケジュール）が定められているか。契約後、速やかに支援人材及び案件の公募を開始する計画となっているか。)	満点 10		× 1	点
3. 事業実施方法					
(1)	事業実施の運営方法が的確であるか。 (日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか。実施計画が適切に実行できる根拠、工夫、経験等が示されているか。)	満点 10		× 1	点
(2)	別添 1「ユニコーン創出支援事業（起業家精神の高揚に向けた表彰等）」の概要」の記載事項に関して、本事業の成果を高めるための独自の提案がされているか。	満点 20		× 2	点
4. 事業実施体制と事務費用					
(1)	要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施 (事務処理を効率的かつ的確に遂行される体制やスキームを構築しているか。事務処理を滞りなく処理するのに十分な体制であるか。虚偽申請等不正防止のための適切な確認を行う体制やスキームを構築しているか。)	満点 20		× 2	点
(2)	適切な経営基盤、一般的な経理処理能力 (事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。本事業の資金の管理体制の詳細について定められているか。)	満点 5		× 1	点
(3)	経費の金額の妥当性 (コストパフォーマンスが優れているか。また必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか。)	満点 20		× 2	点
(4)	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（※1） (ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。) ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業） 1段階目（※2） 2点 2段階目（※2） 3点 3段階目（※2） 4点 プラチナえるぼし 5点 行動計画（※3） 1点 ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業 くるみん（平成29年3月31日までの基準）2点 トライくるみん 3点 くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）3点 くるみん（令和4年4月1日以降の基準）3点 プラチナくるみん 5点 ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定ユースエール認定 4点	満点 5		× 1	点
合計		満点 100			点

※1 複数認定等に該当する場合には最高点を加点する。

※2 労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）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）。