

令和8年度ファルマバレープロジェクトにおけるスタートアップ等との連携業務委託仕様書

1 要旨

(1) 現状と背景

公益財団法人ふじのくに医療城下町推進機構（ファルマバレーセンター）は、医療機関を中心として医療健康産業が集積する医療城下町の創生を図り、世界一の健康長寿県の形成及び地域経済の発展に寄与することを目的に、静岡県が進めるファルマバレープロジェクトを推進している。

ファルマバレープロジェクトでは、静岡がんセンター及びファルマバレーセンターを核とした医療城下町を形成し、全国トップレベルの医薬品・医療機器合計生産金額への貢献の他、地域企業の医薬品・医療機器分野への参入 54 社及び関連製品開発 200 件超といった、数多くの成果を創出してきた。こうした成果は全国的にも類を見ないものの、認知度向上には課題があり、市場にインパクトを与えうるヒット商品の継続的な上市が、ますます重要となっている。

これまで、静岡がんセンターや県内医療機関等との関係網により、現場の課題を直接的に吸い上げ、医療ものづくりなどに活かす取組を推進してきたが、今後は市場動向等をタイムリーに把握し、社会情勢に即した技術開発や、ニーズ掘り起こしにも努めていくことが必要である。これらに対応するためには、スタートアップ等と連携し、機動的に研究開発を推進していくことが求められる。しかし、ファルマバレーセンターには支援のノウハウ等を含め、スタートアップを巻き込む力が不足している。

(2) 事業の目的

本業務の実施により、スタートアップとのネットワークや支援ノウハウを持つ専門機関を活用し、スタートアップ等と連携した研究開発を推進する。

また、スタートアップ支援窓口としてスタートアップ支援相談員を配置し、ファルマバレーセンター入居スタートアップ等が抱える課題を各種専門人材やスタートアップ支援拠点等に結びつける。加えて、支援に係る情報発信等を行い、これらを通じてファルマバレープロジェクト参画企業とスタートアップのコミュニティ形成を図る。

併せて、ファルマバレープロジェクトに参画する大手企業や静岡がんセンターのニーズと地域企業の技術のマッチングを事業企画段階から組成し、将来的には具体的な協業・共同開発事例を創出する。

2 業務委託の期間

契約日から令和9年1月29日（金）まで

3 業務の概要

(1) スタートアップ支援相談員の配置（1名）

ア 配置期間 契約日から令和9年1月29日（金）まで

- イ 概 要 相談員はファルマバレーセンターと連携し、以下の業務を実施する。
- ・ファルマバレーセンター入居企業をはじめ、プロジェクトに参画するスタートアップやスタートアップとの連携を希望する企業等からの相談を受け付け、ノウハウの提供、スタートアップに関わる支援団体への橋渡しや、地元企業とのマッチングを行う。
 - ・スタートアップ・入居企業間の交流の活性化を目的として、(2)の交流会等への誘導やネットワークづくり、情報発信業務等を行う。
 - ・企業訪問等で生まれたニーズとシーズ等を年間を通じてマッチングに繋げる。

(2) スタートアップと入居企業・地域企業間の交流会等

- ア 実施時期 契約日から令和9年1月29日（金）まで（1～2回程度）
- イ 場 所 ファルマバレーセンター、静岡県東部のスタートアップ支援拠点、三島駅周辺等
- ウ 対 象 ファルマバレープロジェクト参画企業、入居企業、スタートアップほか
- エ 内 容 スタートアップと入居企業・地域企業間の交流と、その後の協働・協業を推進するため、交流会等（交流会、勉強会、ピッチイベント、個別マッチング等を想定しているが、効果的な手法を提案すること）を実施する。

(3) ワークショップの実施

- ア 開催時期 契約日から令和9年1月29日（金）まで（2回程度）
- イ 場 所 ファルマバレーセンター等
- ウ 対 象 ファルマバレープロジェクト参画企業ほか
- エ 内 容 プロジェクトに参画する大手企業等と地域企業のマッチング会やマッチング成立企業との協業計画策定（事業創造）ワークショップを実施すること。

4 業務の内容

次の5つの業務を企画、調整及び実施すること。

なお、経費の支出に当たっては、「9 委託事業費に係る留意事項」に留意すること。

(1) スタートアップ支援相談員の配置：1名

ア 相談員の概要

区 分	内 容
目 的	・スタートアップ支援相談窓口として、ファルマバレーセンター入居企業をはじめ、プロジェクトに参画するスタートアップやスタートアップとの連携を希望する企業等が抱える課題の相談対応を行うとともに、各種専門人材やスタートアップ支援拠点等に結びつける。 ・スタートアップに係る情報発信等を行う。 ・企業訪問等によるビジネスマッチング支援を行う。 ・上記を通じて、ファルマバレープロジェクト参画企業とスタートアップのコミュニティ形成を促進する。
配置人数	1名（複数名を交代で配置してもよい）

配置形態	ファルマバレーセンター（静岡県駿東郡長泉町下長窪１００２）の開所時間内にて、週１～２回（２～４時間/回）程度は、原則オフラインで１名以上常駐すること。 ＊スタートアップ支援相談窓口の案件がない時間は、これ以外の業務に従事しても差し支えない。	
業務内容	項目	業務
	ファルマバレーセンター入居企業をはじめ、プロジェクトに参画するスタートアップやスタートアップとの連携を希望する企業等からの相談を受け付け、ノウハウの提供、スタートアップに関わる支援団体への橋渡しや、地元企業とのマッチングを行う。	・入居スタートアップ等からの相談受付、ノウハウ提供（事業計画メンタリング、資本政策設計サポート等） ・各支援機関、自治体等への橋渡し ・地元企業との協業支援 ・エンジェル投資家やＶＣとのマッチング支援 ・士業（会計士、税理士、弁護士等）への橋渡し ・広報戦略、採用、事業推進体制構築等の各種支援
	スタートアップと入居企業・地域企業間の交流活性化を目的とて、(2)の交流会等への誘導やネットワークづくり、情報発信業務等を行う。	・スタートアップと入居企業・地域企業間の交流会等の企画・実施（年１～２回程度） ・勉強会・ピッチイベント等の開催による入居企業等のコミュニティ形成支援 ・メルマガ、ＳＮＳ等での情報発信
	企業訪問等で生まれたニーズとシーズ等を年間を通じてマッチングに繋げる。	・プロジェクトに参画する企業等を訪問し、各社の課題ヒアリングを行い、スタートアップとのマッチングを実施する。 ・県のスタートアップ支援事業やファルマバレーセンターの支援事業等で生まれたニーズとシーズ等を年間を通じてマッチングに繋げる。 ・成約・協業後も大きな成長につなげるための相談支援。
	＊毎月の活動実績を翌月１０日（休日の場合は翌営業日）までに文書でファルマバレーセンターに報告すること	
期 間	契約日から令和９年１月29日（金）まで	
その他	・人選及び配置計画について、ファルマバレーセンターの承認を得ること。 ・ファルマバレーセンターが主催する各事業と連携して活動すること。 ・外部主催イベントへの登壇や視察等は、原則として静岡県内及び東京都内で行うこととし、これ以外の地域における活動は必要性を検討して対応すること。	

(2) スタートアップと入居企業・地域企業間の交流会等の実施

ア 交流会等の概要

区 分	内 容
目 的	・スタートアップと入居企業や地域業間のコミュニティを形成し、交流を活性化させること。 ・プロジェクトに参画する企業等の課題解決や新規事業開発を促進するため、ファルマバレーセンターを中心としたイノベーション・エコシステムを創出すること。
開催方法	オフライン開催を原則とすること。
開催日数	年1～2回程度を想定しているが、事業目的を達成するために必要な日数とすること。
内 容	スタートアップと入居企業・地域企業間の交流と、その後の協働・協業を推進するため、交流会等（交流会、勉強会、ピッチイベント、個別マッチング等を想定しているが、効果的な手法を提案すること）を実施する。
対 象	ファルマバレープロジェクト参画企業、入居企業、スタートアップほか
期 間	契約日から令和9年1月29日（金）まで
その他	本業務は(1)スタートアップ相談員業務と連携して実施すること。

イ 委託業務の範囲

項 目	内 容
事前	交流会等の企画・運営
	・交流会等の企画・運営を行うこと。
	講師の手配 会場の確保と運営
募集開始～期間中	・講師を必要とする場合は、手配し、報償を支払うこと。
	・会場を確保すること。（ファルマバレーセンター、静岡県東部のスタートアップ支援拠点、三島駅周辺等を想定。）
	参加者募集
当日	・交流会案内のチラシ、申し込みフォームを用意すること。
	申込者管理
	・参加申し込みの受付を行うこと。
実施後	参加者フォロー
	・交流会以外でも、オンラインコミュニケーションツール（Slack）等を活用して、参加者をフォローすること。
	・参加者（入居企業）間の交流を促進すること。
当日	交流会の実施
	・交流会を適切に実施すること。
	記録
実施後	・開催状況のわかる写真等を撮影すること。
	参加者アンケート
	・参加者アンケートを作成・配布・回収し、集計結果を報告すること。
実施後	参加者フォロー
	・オンラインコミュニケーションツール（Slack）等を活用して、参加者をフォローすること。
	・参加者間の交流を促進すること。

ウ 納品物

- ・交流会の開催時の資料、写真
- ・実施報告書（実施日、開催概要、参加状況、参加者の意見）

(3) ワークショップの実施

ア ワークショップの概要

区 分	内 容
目 的	ファルマバレープロジェクトに参画する大手企業等と連携した新事業開発のワークショップを実施することで、医療ものづくり等の分野で要求されるレベルやノウハウが直接伝わる機会を提供し、ひいては地域企業・スタートアップの技術力向上を図る。
開催方法	オフライン開催を原則とするが、ワークショップの内容に応じて適切な開催方法とすること。 ※会場は、ファルマバレーセンター（駿東郡長泉町下長窪１００２）の活用を検討すること。
開催日数	年２回程度を想定しているが、事業目的を達成するために必要な日数とすること。
対 象	ファルマバレープロジェクト参画企業ほか ※必ずしもプロジェクト参画企業に限定する必要はない。
内 容	提案内容とするが、以下の点に留意すること。 ・プロジェクトに参画する大手企業等と地域企業・スタートアップのマッチング会やマッチング成立企業との協業計画策定（事業創造）ワークショップなど、地域企業の技術力の底上げに貢献する内容を検討の上、提案すること。 ・内容は、受託者の提案をもとに、ファルマバレーセンターと協議の上、決定する。 ・講師は、原則として受託者が選定し、ファルマバレーセンターと協議の上、決定する。
期 間	原則として令和９年１月２９日（金）までに全日程を実施することとする。
その他	当日の運営に必要な会場、人員及び機器等を用意すること。

イ 委託業務の範囲

項 目	内 容
事前	ワークショップの企画・運営 ・ワークショップの企画・運営を行うこと。
	資料の準備 ・ワークショップで用いる資料を準備すること。
	資料の配付 ・受講者に資料の電子ファイル（PDFなど）を配布すること。
	講師の手配 ・類似のワークショップ等の実績を持つ専門家１名以上を講師として手配

		し、報酬・報償を支払うこと。
	会場の確保と運営	・会場を確保すること。なるべくファルマバレーセンター（駿東郡長泉町下長窪1002）を活用すること。 ※必要に応じてオンライン等へ切り替えられるように準備すること。
募集開始～期間中	受講者募集	・ワークショップ案内のチラシ、申し込みフォームを用意すること。
	申込者管理	・参加申込の受付、受講票の発行等を行うこと。また、各回の出欠を管理すること。
	参加者フォロー	・講座日以外の機会もオンラインコミュニケーションツール（Slack）等を活用して、受講者をフォローすること。また、受講者間の交流も促進することが望ましい。
当日	ワークショップの実施	・ファルマバレーセンターとの協議の上、ワークショップを実施すること。 ※オンライン開催の場合、動画を録画・配信し、受講者から質問の受け付けを行うこと。 ※ハイブリッド開催の場合、会場を運営し、ワークショップを実施すること。
	記 録	・状況のわかる写真を撮影すること。 ・オンラインの場合、全ての講座を録画・録音すること。
	参加者アンケート	・参加者アンケートを作成・配布・回収し、集計結果を報告すること。

ウ 納品物

- ・チラシデータ
- ・開催時の写真
- ・ワークショップの動画一式（オンライン開催の場合）
- ・資料データ
- ・アンケートデータとその集計結果
- ・実施報告書（実施日、開催概要、参加状況）
- ・受講者リスト

5 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前にファルマバレーセンターに対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

6 災害時の対応

- (1) 災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (2) 自然災害や感染症等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要があるとファルマバレーセンターが判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。
- (3) 自然災害や感染症等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議

の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意すること。

- (4) 上述以外の特に定めのない事項については、ファルマバレーセンターの指示に従うものとする。

7 その他

- (1) 上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、ファルマバレーセンターと協議の上実施すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者はファルマバレーセンターと常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。また、その他ファルマバレーセンターの各事業と連携すること。
- (3) 受託者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権及び個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- (4) 本業務において、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、起こりうるミスやインシデントを想定し、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- (5) 本業務は、県の監査対象であるほか、国庫支出金により行われる予定の業務であるため、その場合は会計検査院による会計実地検査の対象となる。
- (6) 本業務を執行する上で関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、ファルマバレーセンター及び受託者の協議により決定する。

8 委託事業費に係る留意事項

- (1) 経費の支出に当たっては、以下の事項に留意すること。なお、帳簿等を作成し、領収書等と合わせて5年間保管すること。

費 目	内 容
人件費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
報償費	講師に支払う謝金及び旅費。
消耗品費	取得価格が税込み10万円未満のもの。ただし、パソコンやタブレットは、取得価格に関わらず備品（対象外）となるため、留意すること。
備品購入費	本業務では対象外。 パソコン等や税込み10万円以上の機械・機器等を調達する必要がある場合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達すること。
食糧費	講師等へのお茶代のみ対象。参加者やスタッフの飲食費は対象外。
役務費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
使用料・賃借料	本業務の実施に当たり、新たに事務所等を借用する場合は、対象となるが、既に借用している事務所等の一部を活用する場合は、本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
工事請負費	本業務では対象外。

- (2) 支出経費に対して疑義がある場合は、ファルマバレーセンターまで確認すること。