

スタートアップ等を活用した農林水産分野の課題解決事業に係る公募要領

令和8年5月7日付

8産労農調第248号

1 事業目的及び公募要領の趣旨

東京都（以下「都」という。）では、従前にはない発想力や革新的な技術力を持つスタートアップや中小企業に対して補助金を交付して、技術開発や新たなビジネスモデルの構築を促進し、東京の農林水産業の活性化や課題解決を推進することを目的として、「スタートアップ等を活用した農林水産分野の課題解決事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

本要領では、都と協定を締結し共同で本事業を実施する事業者を公募するに当たり必要な事項を定める。

2 募集概要

(1) 協定事業者の役割

本公募により選定された事業者（以下「協定事業者」という。）は、都と別途、協定を締結する。協定事業者は、本事業の運営事務局業務を担う。

(2) 協定期間

協定書締結日から令和9年3月31日まで

(3) 事業経費

本事業に要する経費は、「9 事務局運営費の支払」記載の範囲において都が負担する。

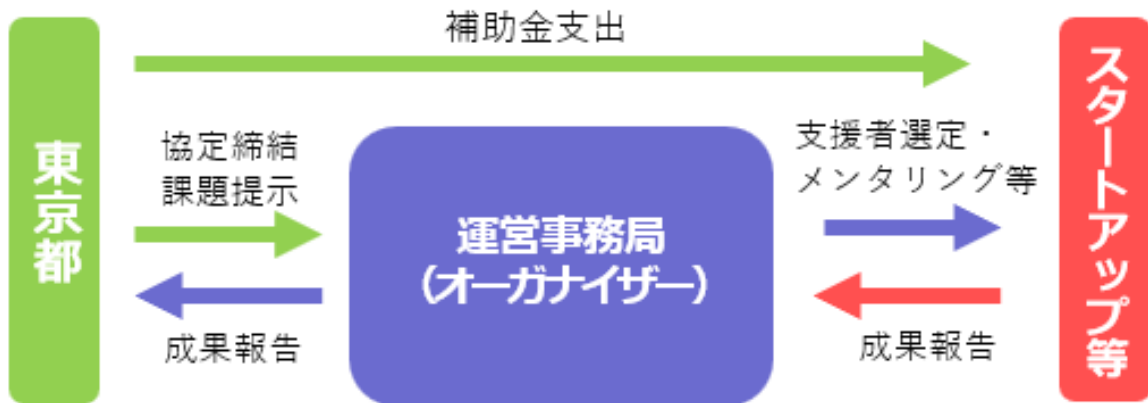
3 事業概要

(1) 事業の概略及び事業スキーム

本事業は、スタートアップ等の製品開発力を活用し、都が提示した農林水産業の課題解決を図るため、農林水産分野におけるスタートアップ等の支援に長けた事業者を運営事務局（オーガナイザー）に選定して協定を締結し、スタートアップ等へのメンタリングや実装に向けたハンズオン支援等を実施する。併せて都は、東京の農林水産分野の課題解決に資する技術開発や新たなビジネスモデルの構築等を行うスタートアップ等に対し、開発等に係る経費の一部を補助する。

事業スキームの概略を下図に記載する。

【事業の概略図】



(2) 業務内容及び提案事項

ア 本事業の活用促進に向けた広報・周知

スタートアップ、中小企業に対し、本事業の活用促進に向けた周知を行う。効果的な募集に向けた方向性や周知方法について企画提案を行うこと。

本事業に係るホームページの構築、運用及びメンテナンスを行うこととし、その運用に当たっては、メンテナンス体制を構築するとともに、必要なセキュリティ対策を実施すること。東京の農林水産業が抱える課題解決に取り組む意欲のある幅広い事業者からの応募に資するものとするとともに、今後の成果発信も見据えたページ構成とする。当該ホームページでは、都の許可を得た場合を除き、本事業以外の広告・宣伝を行わないこと。

イ スタートアップ等の掘り起こし及び都が提示する課題の整理

上記アの広報・周知に加え、候補となり得るスタートアップ等への個別アプローチや、応募者の掘り起こしをすること。また、都が今後別途提示する課題設定において、その内容が適切なものとなるよう都とともに課題設定に当たること。なお、最終的な課題の決定は都が行う。掘り起こしの方法について及び課題整理・設定の方向性について企画提案を行うこと。

ウ 募集から採択にかかる事務運営

スタートアップ等からの応募書類を取りまとめ、審査、選定、結果通知等の事務運営を行う。本事業の趣旨に沿ったスタートアップ等を選定するため、募集から選定に至るまでの具体的な手法について提案を行うこと。

エ スタートアップ等支援事業者採択後の業務

審査会を経て選定されたスタートアップ等（以下「支援事業者」という。）と個別にメンタリングを行い、課題解決に向けた技術開発等の支援を継続的に実施する。想定される課題の例示と支援の方法について企画提案を行うこと。

また、開発完了後は都内農林水産業者へ製品の普及促進を図る等、販路開拓支援を実施する。実施過程において検討すべき事項がある場合にはその都度都と協議して進めること。

オ 成果報告会及び情報交換会の実施運営

各支援事業者の成果を取りまとめ、成果報告会及び情報交換会を開催する。製品等の開発から実証、完成までのプロセスの共有や、今後の取組及び成果の発信など、効果的な会となるよう提案を行うこと。会の開催以外に効果的な成果発信の手法があれば提案すること。

カ 補助金申請手続きにかかる支援

支援事業者が行う補助金申請や補助金実績報告書等を作成する補助を行う。

キ その他

その他、本事業に必要な事項を都と協議の上、行う。

(3) 事業のスケジュール

本事業では、都は支援事業者への補助金の対象期間として、製品等の開発から完成までの1年半程度としている。令和8年度は主にメンタリングや開発・設計フェーズ、翌年度は実証や開発完了フェーズを想定している。

協定事業者は、協定期間の開始後速やかに都と協議の上、スタートアップ等に対し、本事業の活用促進に向けた周知、募集を行い、都が別途提示した課題を解決できる支援事業者の選定、審査を行う審査会を実施すること。

協定事業者は上記を前提として、本事業のスケジュールを組むこと。

(4) 公募における提案内容

本公募に応募を希望する者は、上記(2)に記載する業務の実現に向けた企画提案を行い、これを実現することを要件とし、「6 応募手続」に基づき提案内容を取りまとめ、必要書類を提出すること。

(5) 都の業務内容

都は、協定事業者と共同して本事業を実施する。

本事業の企画及び実施内容や東京の農林水産事業者が抱える課題を協定事業者に提示する。また、支援事業者の決定や補助金支出に関することを行う。

(6) その他付帯事項

ア 事業の実施体制の構築及び統括責任者等の選任について

- ①協定締結後、速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、業務を履行すること。
 - ②業務の履行に当たっては、統括責任者を選任すること。統括責任者は、類似の事業に従事した経験があり、業務管理に関する責任者を充てること。
- イ 実施計画・工程表について
実施計画及び各月の事業スケジュールを作成すること。
- ウ 問合せ対応について
応募希望者や支援事業者等からの問合せへ対応するため、問合せ窓口の設置・運用を行うこと。なお、対応した日時、場所、内容等を記録し、必要に応じて都へ報告すること。
- エ 実績報告書の提出等
協定事業者は、令和9年3月31日までに実績報告を行うこととし、以下の事項を都に提出すること。
- ① 実績報告書（事業実施状況、本事業への応募状況等）及びその電子データ
 - ② その他、都が指定するもの
- オ その他
- ①本事業に係る計画に変更が生じた場合は、速やかに都へ報告し、都と協定事業者が協議した上で決定する。
 - ②都から事業の進捗状況等について問合せがあった場合は、報告すること。
 - ③関係法令を遵守し誠実に業務を履行すること。
 - ④事業実施に伴うリスクについては、そのリスクに対して未然防止を図り、適切に対処すること。不測の事態が発生した場合には、速やかに都に報告し対応を協議すること。なお、必要に応じリーガルチェックを実施すること。
 - ⑤本事業に係る著作物の権利の取扱いについて、協定事業者が新規に制作した著作物の権利は、都に帰属する。
ただし、制作した著作物について、協定事業者が権利を有する著作物と分離不可能などの事由により、権利の帰属に疑義が生じた場合には、都と協定事業者の協議により、その取扱いを定める。
 - ⑥その他、本要領の内容等について疑義が生じた場合や本事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので本要領にない事象等が発生した場合は、都と協議した上で業務を進めること。

4 協定事業者の応募要件

次の（１）及び（２）の要件をすべて満たす者を対象とする。

(1) 十分な能力及び実績を有すること

本要領に基づく業務を遂行するに十分な能力及び実績を有していること。

(2) 以下ア～オの欠格要件に該当しないもの

ア 法人事業税等を滞納している者

イ 事業者・団体、関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）が含まれている者。また、本件に、暴力団、暴力団員等が介入していること。

ウ 都道府県、区市町村、公益法人等が実施する補助事業や助成事業において、不正等の事故を起こしたことがある者

エ その他、都が協定締結の相手方として不相当と認める者

5 公募スケジュール

(1) 企画提案書の受付

令和8年5月13日（水曜日）午後1時まで

(2) 企画提案内容の審査

令和8年5月15日（金曜日）（予定）

(3) 審査結果の通知

令和8年5月中旬頃（予定）

(4) 決定した事業者との協定締結

令和8年5月中旬頃（予定）

6 応募手続

本公募に応募を希望する場合は、以下により必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案応募申請書（別紙）

イ 本事業の実施に係る事務局運営費見積書（任意様式）

ウ 企画提案書（任意様式）

※提出書類作成上の注意

- ・業務の実施方針、実施内容、実施体制、スケジュール等を明らかにすること。
- ・提出書類の用紙はA4版を使用し、15頁以内とすること。
- ・使用言語は、日本語とすること。

エ 添付書類

- ・会社概要（設立年月日、資本金、組織図、役員名簿、事業内容、年間売上等）
- ・定款又は寄附行為（法人格を有さない場合は、規約等これに類する書類）
- ・過去3事業年度の財務諸表等応募者の直近の経営状況を確認できる書類

オ その他提案を説明するのに必要な書類

(2) 提出期限

令和8年5月13日（水曜日）午後1時必着

(3) 提出方法

下記アドレスあて、メールにより提出すること。

(4) 提出先

東京都産業労働局 農林水産部調整課 農林水産施策推進担当

メールアドレス：GORG0290801016@group.metro.tokyo.jp

7 提案書の審査

(1) 審査方法

都はスタートアップ等を活用した農林水産分野の課題解決事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、企画提案書の内容のほか、必要に応じて実施するプレゼンテーション・ヒアリング内容を総合的に勘案し、最も優秀な提案を行った者を協定事業者に選定する。なお、プレゼンテーション形式によるヒアリング等の審査日程は、別途通知する。

(2) 審査基準

企画提案書類等について、以下の項目を総合的に審査し、評価する。

評価項目	企画提案内容	配点
◆適切な実施計画・実施体制・履行能力（配点 100 点）		
実施計画 実現可能性 等	・本事業の趣旨を理解し、目的達成に向けた効果的な計画が策定されているか ・事業スケジュールに合致した現実的な業務計画を構築できるか	40
実施体制 問合せ対応	・本事業を確実かつ効率的に実施できる体制を提案できるか ・本事業に関する問合せ窓口の開設に対応できるか	20
事業に関連する 実績の有無	・本事業と同等又は類似の事業実績はあるか	10
経済合理性	・事務局運営費の上限額を踏まえ、本事業を実施する上でふさわしい提案内容及び経費見積を検討できているか	20
リスク管理	・事業の実施に際し想定されるリスクについて、具体的なイメージを有し、未然防止や発生時の対応策を講じることができるか	10
◆協定事業者の業務内容及び提案事項（配点 200 点）		
活用促進に向けた 広報	・本事業の周知について、効果的なサイト構築やその他広報手段を提案できるか	40

SUの掘り起こし・課題整理	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者の掘り起こしについて、有効な手法が提案できるか ・東京の農林水産分野の課題を的確に把握し、事業趣旨に沿う形で整理、設定が行える提案か 	30
募集から選定までの円滑な運営	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者の確保、応募書類の取りまとめ、審査会運営等の事務を円滑に進め、課題解決を実現可能な支援事業者の選定を行える提案か 	40
支援事業者採択後の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・支援事業者に対し、農林水産業者が抱える課題に対応できるよう、適切なメンタリングを事業期間中、継続的に実施できるか ・開発過程での様々な支援の中で、ネットワークを活用し、各方面との調整ができるか ・製品完成以降の、農家等への普及促進に関する具体的な提案があるか ・支援事業者の補助金申請事務に関し、作成補助等適切な事務支援ができるか 	80
成果報告会及び情報交換会	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な会になるような提案か 	10
配点合計：300点		300

(3) 応募者なし又は応募者が1者の場合の取扱い

上記6(2)の期限までに必要書類の提出がなかった場合には、公募を中止し、業務内容等を再検討する。

応募者が1者のみであった場合においても、上記7による審査を行い、審査結果において最低基準を満たす場合は、当該企画提案を行った者を協定事業者とする。

(4) 評価が同点の場合の取扱い

応募者が複数あり、評価が同点の場合は、審査委員会において、いずれの者を協定事業者とするかを決定する。

(5) 選定結果の通知

審査結果については、審査後速やかに応募者に対し通知する。

8 協定の締結等

(1) 協定事業者の業務内容の確定

都は本公募により選定した事業者に対し、本要領に記載した内容を遵守することを定める協定を締結する。なお、協定書については、必要に応じて協定事業者の企画提案内容を反映させることとし、東京都と協定事業者で協議の上、決定する。

(2) 再委託の制限

協定事業者は、本件業務の全部を第三者に委託してはならない。

協定事業者は、本件業務の一部を第三者に委託する場合、事前に東京都と協議の上、承諾を得なければならない。

(3) 個人情報保護及び守秘義務

協定事業者が業務遂行上個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）その他関連規程に基づき、十分に留意の上適正に取り扱わなければならない。

協定事業者は、業務遂行上知り得た秘密を他に漏らし、又は、自己の利益のために利用してはならない。また、業務終了後も同様とする。

(4) 実施計画書の提出

協定事業者は、協定締結後、速やかに実施計画書や業務体制表、工程表を作成し、都の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、必要に応じて、都と協議を行うこと。

(5) 実績報告書の提出

協定事業者は、業務終了後速やかに、本要領の内容を満たしていることが確認できる実績報告書を提出すること。

9 事務局運営費の支払

(1) 協定金及び事務局運営費の取扱い

都は、協定事業者と締結する協定書に基づく協定金として、本要領の「3 (2) 事業内容」の実現に向け必要な事務局経費を負担する。

都は、令和8年度の事務局経費の上限額を設定（99,982,000円（税込））しており、本公募の審査後、協定金額を設定する。

実際に都が支出する事務局経費は、本事業の実施に要する経費のうち、以下に定める事項について、当該年度に要する経費として都が確認し、確定した金額について、協定金額の範囲内かつ都の予算額を上限として、協定事業者に支払う。

○人件費	○旅費	○報償費	○広告宣伝費	○光熱水費、燃料費
○一般需要費（消耗品費等）	○役務費（運搬費等）	○委託料	○使用料及び賃借料	
○公課費				

10 業務の継続が困難となった場合の措置

協定期間中に協定事業者の業務継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 協定事業者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合

都は、協定の取消しを行うことができる。この場合、都に生じた損害は、協定事業者が賠償するものとする。

なお、次期協定事業者が円滑かつ支障なく当業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 災害など協定事業者の責に帰さない事由により、業務の継続が困難となった場合は、協定事業者と業務継続の可否について協議を行う。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

なお、次期協定事業者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

11 その他

(1) 企画提案書の作成・提出や審査委員会への参加、その他の企画提案に要する経費については、応募者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書は、採用の有無によらず返却しない。

(3) 提出された企画提案書は、協定事業者の選定と業務内容の確定のみに使用する。

(4) 各種書類に虚偽の記載をした者の応募は無効とする。

12 問合せ先

東京都 産業労働局 農林水産部調整課 農林水産施策推進担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 21 階南側

担当：飯野・川村

電話：03-5320-4813

メールアドレス：GORG0290801016@group.metro.tokyo.jp