

伊勢市スタートアップ協働推進事業運営業務委託仕様書

1. 業務目的

伊勢市の人口は減少傾向にあり、特に生産年齢人口の減少率が高くなっている。このような状況の中で、まちの活力を維持・向上させるには、地域経済の活性化及び働く場の創出が必要であり、当市では、創業及び事業所移転の促進に取り組んでいるところである。

本事業では、スタートアップ(※)が持つ新しい技術・ツール・アイデアを用いて、当市における社会・地域・行政課題の解決に向けて取り組むことを通じて、市役所のみならず市内の既存事業者や団体等との協働によるオープンイノベーションに向けた機運を高めるとともに、市内発のスタートアップの創出・成長やスタートアップの市内への移転を促進する取組みの端緒とすることを目的とする。

(※)技術やビジネスモデルの革新により急成長を目指す新しい企業のことを指す。その中でも、当市が期待するスタートアップとは、特に通常の方法では解決への道筋を見出すことが難しい社会・地域・行政課題に対して、イノベーションな技術・ツール・アイデアを用いて、当市と協働で解決に取り組む意欲がある企業のことを指す。

2. 履行場所

伊勢市地内 他

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月25日(水)まで

4. 委託料上限額

7,795,000円(消費税及び地方消費税を含む)

5. 事業概要

(1) 事業概要

本事業では、伊勢市(以下「委託者」という。)が庁内から募集した課題に対し、受託者は実証事業を行おうとする課題の選定及びブラッシュアップに係る支援を行い、選定した課題の解決に向けた実証事業を行うスタートアップ(以下「実証事業者」という。)をマッチングし、協働して実証事業を実施した上で事業の実現に向けた検証を行う。

(2) 事業スケジュール

5～6月	庁内課題募集(委託対象外)
6月下旬	委託事業者決定
7月	課題選定・ブラッシュアップ
8月～9月	実証事業者の募集
9月下旬～10月	実証事業者の選考・課題とのマッチング
11月～翌年2月	実証事業の実施
翌年3月	実証事業の検証・成果報告会

※課題及び実証事業者の応募状況や事業進捗状況等により、スケジュールを調整する場合がある。

(3) 本事業における運営体制と役割分担

本事業では、課題を抱える庁内の各担当部署(以下「担当部署」という。)と実証事業者の2者が主役となるが、その間を取り持つ存在として、委託者が運営事務局を設置する。受託者は委託者とともに本事務局に参加し、共同で本事業の運営業務を行うものとする。なお、本事業の目的遂行のためには、課題と実証事業者を適切にマッチングし、実証事業が円滑に進むようにサポートすることが重要であることから、受託者は委託者と連携し、課題選定から実証事業の検証まで一貫した運営を行う。

本事業における各業務の役割分担は【表1】の通りとする。

【表1】

業務内容	委託者	受託者	担当部署	実証事業者
① 課題募集	実施	—	応募	—
② 課題選定	選定	支援	ヒアリング等	—
③ 課題のブラッシュアップ	調整	実施	実施	—
④ 実証事業者の募集	調整	募集	課題概要 原稿作成等	応募

⑤ 実証事業者の候補者選定	選定	支援	協議	—
⑥ 実証事業者の選定	面談同席 調整	面談設定 同席・支援	面談 選定	面談
⑦ 実証事業	調整	マネジメント	実施	実施
⑧ 実証事業の検証	実施	実施	実施	実施
⑨ 成果報告会	調整	企画・運営	実施	実施
⑩ 協定及び実証支援金	調整・締結 検証	調整・締結 承認・支払い	—	締結 申請

なお、受託者は受託期間を通して、スタートアップやIT・テクノロジー分野に精通し、自治体と企業の協働プロジェクトの経験を有する事業責任者を設置し、専門性を発揮しながら、委託者と協力して運営を行うこと。

6. 業務内容

本事業において、受託者は以下の業務を実施するものとする。

(1) 課題選定の支援

- ・担当部署から応募のあった課題について、委託者が本事業で取り上げる課題を選定するにあたり、専門的な観点から助言を行うこと。イノベーション(オープンイノベーション)に向けた機運を高めるため、市民や市内事業者が関わりやすいテーマを選定する。
- ・担当部署から課題の詳細についてヒアリングを行い、課題の整理・明確化を行うとともに、課題解決の方向性や実現可能性の検討のための情報収集等を行うこと。また、委託者が課題を選定するにあたり、必要な資料を作成すること。
- ・選定する課題は3課題程度とする。

(2) 課題のブラッシュアップ

- ・選定した課題について、改めて課題の整理・深掘りを行い、想定される課題解決のアプローチの検討を行うとともに、スタートアップにとってビジネスとして魅力的なものとなるよう専門的な観点からブラッシュアップを行うこと。
- ・スタートアップに対する専門知識を持たない担当部署職員に対して、本事業の位置付けやスタートアップに関する理解が深まるよう説明を実施すること。

(3) 実証事業者の募集

- ・受託者は、ウェブサイトや SNS の活用など、より多くのスタートアップに周知できる方法を検討・実施すること。
- ・実証事業者の募集における情報発信では、より多くの応募に繋がるような課題設定や表現になるようブラッシュアップし、担当部署を補助すること。
- ・本事業の目的にあった実証事業者が選定されるよう、実証事業者の募集要項を委託者と協議の上作成すること。
- ・適宜、応募状況を委託者へ報告するとともに、次年度以降の事業実施に活用することを想定し、応募者の属性や流入経路等のアクセス解析を行うなどの分析を行うこと。

(4) 実証事業者募集に係る広報活動

- ・実証事業者の応募を促すことを目的としたオンライン説明会を実施すること。
- ・各課題解決に繋がるソリューションを持つスタートアップを調査し、個別に声掛けを実施する、SNS を活用した広報を実施するなど、応募につながる施策を行うこと。

(5) 実証事業者選定支援・マッチング

- ・各課題の応募者について、委託者が最終候補者を選定するにあたり、委託者と協議して選定基準を作成したうえで、専門的な観点から助言を行うこと。最終候補者は1課題あたり1～3社程度とする。なお、最終候補者の選定支援にあたっては、書類選考の他に必要に応じてオンライン等で面談を実施し、担当部署の意向を確認したうえで、その結果を踏まえて委託者に助言すること。
- ・実証事業者選定のための最終候補者と担当部署の面談を設定すること。面談には委託者と共に同席し、協働で面談が円滑に進むようサポートすること。
- ・担当部署が実証事業者を選定するために必要な情報の整理などを行い、実証事業者の選定に対して助言すること。
- ・実証事業者決定後に、すべての応募事業者に対して選定結果を通知すること。

- ・マッチングする課題は2件とし、各課題に対して1社の実証事業者を選定するものとする。
- ・実証事業に取り組む課題数が減少する場合は、別途協議し、変更契約を締結する。

(6) 実証事業のマネジメント

- ・実証事業毎に、多彩な経験や知見を有する担当者を配置すること。
- ・各実証事業が円滑に進むよう、実証事業者と担当部署双方にとって意義のあるプロジェクトとするための実証実験のゴール設定、作業項目の管理、進捗管理、関係者調整など、事業期間中一貫して伴走型の支援を行うこと。
- ・実証事業において、試作品の体験や、実証事業者との交流の機会の創出など、市内事業者のオープンイノベーションに向けた機運が高められるような機会を設けること。なお、内容については委託者と協議の上決定する。
- ・実証事業開始前に、実証事業者から実証計画・予算に関する書類(以下「実証計画書」という。)を受領し、その内容を精査した上で委託者に提出すること。
- ・実証事業終了後、実証事業者から実証事業に係る報告決算に関する書類(以下「実証決算書」という。)を受領し、その内容を精査した上で委託者へ提出すること。
- ・プレスリリースの調整、SNSでの情報発信などを通じて、実証事業の広報を行い、実証事業を周知するための工夫をすること。

(7) 実証事業の検証

- ・担当部署・実証事業者の実証報告書作成を支援すること。
- ・実証事業者、担当部署、委託者とともに実証事業の振り返りを行い、事業継続の実現性や事業化について検証すること。
- ・実証事業の成果報告会の企画・運営を行うこと。なお、成果報告会の対象者及び報告の内容については委託者と協議の上、決定する。

(8) 実証事業実施に係る協定及び実証支援金支払い

- ・実証事業者、委託者及び受託者は、実証事業の実施に関して別途協定書を締結すること。
- ・当協定に基づき、受託者は実証事業者に対して、1事業あたり50万円(税込み)の実証支援金を支払うこと。

(9) その他

- ・委託期間中は、委託者と定期的にミーティングを行い、全体のプロジェクト管理を行うとともに、委託者からの相談の機会を設けること(定例ミーティングの開催頻度は月1~2回程度を想定)。
- ・その他、本業務に付随する業務。

7. 契約・見積

(1) 契約の締結

仕様書の内容について協議が必要な場合は、本事業の受託候補者と十分に協議を行い、内容について合意の上、速やかに契約締結を行う。

(2) 見積書の積算

見積書には、上記「6. 業務内容」の全てを実施することがわかるよう明細を記すとともに、その他諸経費等、本業務に係る費用の一切を含めること。

8. 成果品

提出方法は、電子データ(PDF及びMicrosoft Wordデータ等、市で二次加工可能なもの)とし、令和8年3月25日(水)までに提出すること。様式は任意とする。作成については、原則としてマイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointを使用すること。ただし、委託者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。

- ・実施報告書
- ・制作物(課題選定資料、実証事業者選定資料、成果報告会資料、広報用フライヤー等)データ

9. 委託料の支払いについて

成果品の納入をもって委託業務の完了を確認した後、支払い請求書を受領した時は、その日から起算して30日以内に業務委託料を支払う。

10. 本作業上の条件

- (1) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用権等の諸権利は、委託者に帰属するものとし、当該データの加工、二次利用を行うことについて了承すること。ただし、実証事業者が作成した成果品は、実証事業者、委託者及び受託者で別途締結する協定書の規定に従うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。また、この契約が終了した後においても同様とする。ただし、委託者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。
- (4) 個人情報の保護に関する法律をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

11. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項、あるいは疑義が生じた場合又は本仕様書により難しい事由が生じた場合は、委託者と速やかに協議をし、その指示に従うものとする。
- (2) 本業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により委託者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- (3) この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、伊勢市の所在地を管轄する裁判所にて行うものとする。