

# 盛岡市地域企業成長加速支援事業業務委託仕様書

## 1 業務名称

盛岡市地域企業成長加速支援事業業務委託

## 2 業務目的

本業務は、成長事業の構想段階にある企業や発展途上のスタートアップに対する伴走支援を実施するとともに、地域を先導する企業のロールモデル化およびスタートアップや支援機関等が連携するコミュニティ形成を促進することで、地域におけるスタートアップ・エコシステムの構築を推進し、市内におけるスタートアップの集積創出と高度人材の地元定着を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日

## 4 履行場所

盛岡市内ほか

## 5 業務内容

### (1) 認定スタートアップに対する伴走支援

盛岡広域に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有している成長事業の構想段階や発展途上にあるスタートアップを対象に広く募集を行い、審査により3社程度を認定する。

認定されたスタートアップに対しては、事業拡大や企業成長の経験者による実体験に基づいたアントレプレナーシップの伝授や専門家によるメンタリング、投資家や協業企業に向けたピッチイベント等のプログラムを実施し、企業成長や事業拡大を加速させる伴走支援を行う。

また、オープンイノベーションを通じてスタートアップを創出するコミュニティの形成を図る取組とする。

なお、実施に当たっては、次に掲げる事項を要件とするものであること。

ア 支援対象とするスタートアップの募集を行うこと。

イ 支援対象とするスタートアップの認定を行うこと。

ウ 認定スタートアップに提供するプログラムの内容は、次のとおりとする。ただし、業務目的の達成に寄与するものと市が認める場合は、この限りでない。

(ア) セミナー、講演等の開催

(イ) メンタリングの実施

(ウ) ピッチイベント等開催による資金調達支援や交流支援

(エ) ホームページやSNS等による情報発信

(オ) 過年度の認定企業に対するフォローアップ

エ 参加料は無料とすること。

### (2) ロールモデル企業の認定と情報発信

発展途上にあるスタートアップや起業を志す若者等の目標となるスタートアップとして、事業拡大や安定段階にある優良なロールモデル企業を発掘・認定し、その取組を広く情報発信する。

対象は岩手県内に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有している中小企業とする。

なお、実施に当たっては、次に掲げる事項を要件とするものであること。

ア ロールモデル企業の掘り起しを行うこと。

イ ロールモデル企業の認定を行うこと。

ウ ロールモデル企業の情報発信を行うこと。

### (3) スタートアップの株式上場支援

盛岡広域の中小企業等を対象に、株式上場に資する取組を実施すること。

なお、業務の実施に当たっては、あらかじめ発注者と内容を協議し、承認を得ること。

## 6 配慮事項

受注者は、本業務の計画及び履行に当たっては次に掲げる事項について配慮するものとする。

- (1) 本業務は、盛岡市の実施する I T 産業振興事業の一環として行われるものであり、「第 2 期盛岡市工業振興ビジョン」、「盛岡市 I T 産業振興戦略」等に掲げる当市における I T 産業振興の目的や位置付け等についてあらかじめ確認した上、それらの推進を図ること。

【参考ホームページ】

- 第 2 期盛岡市工業振興ビジョン

<https://www.city.morioka.iwate.jp/jigyousha/1026070/kogyo/1042462.html>

- 盛岡市 I T 産業振興戦略

<https://www.city.morioka.iwate.jp/jigyousha/1026070/kogyo/1036973.html>

- (2) ロールモデル企業と支援対象となるスタートアップとの交流が図られるコミュニティ形成となっていること。
- (3) 地域の多様な主体（広域自治体、高等教育機関、支援機関）が参画し、連携が図られる取組みとなっていること。

## 7 提出書類等

受注者は、業務の実施に関し、次の書類を電子データにより発注者に提出しなければならない。

- (1) 現場責任者届

受注者は、契約締結後速やかに現場責任者届を発注者に提出すること。

- (2) 業務計画書等

受注者は、契約締結後速やかに業務計画書及び収支予算書を発注者に提出し、あらかじめ承認を得ること。

- (3) 随時報告書等

受注者は、業務の実施中に発注者が調査又は報告を求めた場合においては、速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

- (4) 業務完了届等

受注者は、業務が完了したときは、業務完了届、業務完了報告書及び収支決算書を速やかに発注者に提出すること。

## 8 対象経費

設備備品費（リース・レンタルに係るもの。）、消耗品費、人件費、謝金、旅費、外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費その他事業実施に必要な経費とする。なお、次の経費は、原則として対象外とする。

- (1) 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設や設備・備品を製作、購入又は改修するための経費
- (4) 1件3万円を超える設備・備品を取得するための経費
- (5) その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

## 9 資金管理

業務の経理については、他の経理と明確に区分して適正に経理することとし、帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を業務が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

なお、現金による決済は原則として認めない。

## 10 業務委託料

- (1) 委託料の支払い

委託料は、発注者が認める場合は前金払とする。なお、前金払の額は、受注者が作成する経費支出計画書に基づき、発注者が定める。

- (2) 委託料の返還

発注者は、受注者が本仕様書及び業務委託契約書の定めに違反した場合は、この契約の全部又は一部を解除することがある。この場合において、すでに委託料の前金払がなされているときは、受注者は、発注者の定めるところにより委託料を返還するものとする。

## 11 情報資産の保護管理

受注者は、業務上知り得た個人情報、法人情報その他の情報（電磁記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）について、第三者に漏らしてはならない。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。

また、情報資産の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 業務の処理に当たっては、個人情報保護に係る法令の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

## 12 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、契約締結後に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (3) 本仕様書及び業務委託契約書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定する。