

「世界に羽ばたく社会課題解決型スタートアップ創出プロジェクト」 企画・運營業務に係る業務委託仕様書

1 委託業務の名称

「世界に羽ばたく社会課題解決型スタートアップ創出プロジェクト」企画・運營業務

2 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 事業の趣旨及び目的

革新的な技術やサービス等を有し、急成長を目指すスタートアップは、単に雇用創出や税収増といった経済的効果を超え、都市に新たな活力を生み出すイノベーションの担い手であり、斬新なアイデアで社会課題を解決する主体としても期待されている。

国によると、スタートアップ経営者の起業動機の約7割が「社会的な課題を解決したい、社会の役に立ちたい。」である（※1）。また、「社会課題の解決」と「持続的な経済成長」をともに目指す「インパクト・スタートアップ」からもユニコーンが誕生していること（※2）等から、スタートアップの裾野拡大や海外展開促進に向けても「社会課題解決」は重要なテーマとなっている。

本事業では、グローバル展開の可能性を有する社会課題解決型スタートアップの創出・成長、京都スタートアップ・エコシステムの充実を図ることを目的に、創業前や今後成長が期待されるスタートアップへの事業補助を行うにあたり、公開審査会及び交流会を開催し、ベンチャーキャピタル（以下、「VC」という。）やアクセラレータ等とのマッチング・ネットワーキングを促進する。

また、採択者には伴走支援や情報発信等を通じて、その後の起業・成長を後押しする。

※1 スタートアップに関する基礎資料集（令和4年10月 内閣官房）

※2 Impact startups and venture capital - Q1 2022（令和4年4月 dealroom.co 他）

4 事業概要

(1) イベント名（仮称）

「IMPACT FLOW KYOTO」（仮称）

社会的インパクトが京都から世界に溢れ出すとともに、京都にインパクトをもたらす起業家やスタートアップ、VC・投資家、支援者等が京都に流入することをイメージ。

(2) 事業の主な流れ（案）



(3) 補助金の交付

1次書類審査を通過した最終候補者によるピッチ形式の最終公開審査会（以下、「公開審査会」という。）において、選抜された方（以下「採択者」という。）に対して補助金を交付する。

（「スタートアップによる社会課題解決事業」補助金）

なお、最終候補者及び採択者が対外的にPRできるよう、表彰等の仕組みを構築する。

ア 部門設定及び補助内容

(ア) 創業支援部門

グローバル展開の可能性を有する、社会課題解決に取り組む創業前の起業家等を支援し、新たなスタートアップ創出につなげる。

<対 象> 創業前の起業家等。ただし、スタートアップ設立の意思を有し、令和7年12月末までに創業することを要件とする。

<補助内容> 補助上限：50万円、補助率：3分の2以内

<採択件数> 10件程度

(イ) STEP-UP部門

グローバル展開の可能性を有する社会課題解決型スタートアップのPMF (Product Market Fit) 実現に向けた商品・サービスの開発等を支援するとともに、取組を広く発信することで成長を支援する。

<対 象> 創業からステージA (ステージBに至っていない) までの段階のスタートアップ (創業10年未満)

<補助内容> 補助上限：200万円、補助率：3分の2以内

<採択件数> 5件程度

イ 事業実施対象期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

※ 採択者は令和6年度の公開審査会において決定する。

(4) 公開審査会及び交流会の開催

京都の起業家やスタートアップの取組を広く発信し、VCやインパクト投資家、アクセラレータ・支援機関等とのマッチング・ネットワーキングを促進するため、公開審査会をピッチ形式で公開するとともに、原則同日に交流会を開催する。

5 委託内容

本業務は、上記3 (目的) 及び4 (事業概要) の達成のため、次に掲げる事項を実施するものとする。事業の趣旨・目的を実現するために追加すべき取組がある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ、必要に応じて実施するものとする。

なお、以下内容については(公財)京都高度技術研究所が担当・実施するものとし、業務の実施に当たっては(公財)京都高度技術研究所とも連携し進めること。

< (公財) 京都高度技術研究所が担当・実施・費用負担する業務 >

- ・ 補助金の申請募集に係る案内チラシの印刷 (デザインを除く)
- ・ 補助金の申請受付
- ・ 1次書類審査の運営・実施 (審査員3名の選定を除く)、1次書類審査員への謝金の支払い
- ・ 採択者への決定通知等の補助金決定に係る事務
- ・ 補助金交付手続き、採択者へのフォロー (伴走支援) ※令和7年度実施予定

(1) 実施内容

ア 本プロジェクト全体の企画・ブランディング

- ・運営体制の構築
- ・全体スケジュールの作成
- ・最終候補者及び採択者に対する表彰等の仕組みの構築
- ・本プロジェクトに対する当市への寄付・協賛金の公募に係る助言・提案
- ・本プロジェクトの象徴となるロゴ等のデザイン制作
- ・補助金申請募集に係る案内チラシのデザイン制作（印刷は除く）

イ 1次書類審査に係る審査員の選定（3名分を想定）

- ・審査員6名（想定数）のうち、3名分の選定
- ・選定した審査員との調整・連絡

ウ 公開審査会の開催（開催時期：令和7年1月～3月頃に1回、一般参加可を想定）

- ・最終候補者によるピッチ形式の公開審査会実施に係る企画・運営全般
- ・審査員の決定（想定数：全6名）、連絡・調整、公開審査会審査員6名への謝金の支払い
- ・会場の選定、予約、会場使用料の支払い
- ・シナリオの作成
- ・必要な人員の手配
- ・当日の会場設営（必要な資材等の調達、受付、会場整理など）
- ・来場者募集に係る広報チラシ等のデザイン制作（印刷は除く）・配布、申込受付、来場者名簿の作成（交流会を含む形での実施を想定）
- ・VCやエンジェル投資家、アクセラレータをはじめとする支援機関等の招待、取りまとめ
- ・審査員が採択者決定について協議している間に実施する来場者向けコンテンツ（例：協賛者によるトークセッション、ピッチなど）の企画・運営
- ・公開審査会の録画、配信
- ・来場者へのアンケート調査及び集計の実施

エ 交流会の開催（開催時期：公開審査会の終了後の同日開催（1回）、招待制を想定）

- ・会場の選定、予約、会場使用料の支払い
- ・シナリオ作成
- ・必要な人員の手配
- ・当日の会場設営、運営
- ・公開審査会の最終候補者支援につながるネットワーキングの企画・運営
- ・来場者募集に係る広報チラシ等の作成（印刷は除く）・配布、申込受付、来場者名簿の作成（公開審査会を含む形での実施を想定）
- ・VCやエンジェル投資家、アクセラレータをはじめとする支援機関等の招待、取りまとめ

オ 本プロジェクトに係る情報発信

- ・補助金募集、1次書類通過者（最終候補者）決定、公開審査会・交流会の開催・来場者募集等におけるSNSなどでの情報発信

カ その他

- ・ 補助金採択者等に対し、次年度以降に自社が独自に提供できる支援メニューを提案すること。

(2)実施内容に係る留意事項

ア 本プロジェクト全体の企画・ブランディング

- ・ 補助金交付からピッチ形式の公開審査会、交流会、伴走支援まで、統一的な企画立案・ブランディングを行うこと。
- ・ 本市及び(公財)京都高度技術研究所と協議のうえ、京都だけでなく首都圏等も含めて開催されるイベントでの周知を行う等、効果的な情報発信が可能なスケジュールを作成すること。
- ・ 社会課題解決に取り組む最終候補者及び補助金採択者が PR に活用出来るような表彰等の仕組みを構築すること。
- ・ 本事業終了後の継続的な成長につなげるため、京都及び本事業に参加する京都以外の VC・投資家・支援者等が交流しながら連携・支援するような仕組みを盛り込むこと。
- ・ 補助金の申請募集に係る案内チラシ等には、公開審査会・交流会についても記載すること。

イ 1次書類審査に係る審査員の選定（3名分を想定）

- ・ 京都以外に拠点を置き、スタートアップ支援等を行っている者とする。こと。
※ 残りの3名は京都における関係者等から本市が選定する。
- ・ グローバルな視点で社会課題に関するテーマ性や事業プラン等に対して有益な助言ができる者であること。
- ・ VC やエンジェル投資家、支援者等から選定し、3名各々の分野は重複しないこと。ただし、本市が認める場合はその限りではない。
- ・ (公財)京都高度技術研究所が支払う謝金額を許諾される審査員とすること。
- ・ 公開審査会の審査員（6名）と兼ねても構わない。

ウ 公開審査会の開催

- ・ ピッチ時間は1名あたり5分程度とし、審査員による質疑応答の時間を設けること。
- ・ ピッチを行う最終候補者数（1次書類審査通過者）は、創業支援部門は15名程度、STEP-UP 部門は6名程度を想定すること。
- ・ 最終候補者に対する表彰等の仕組みを提案すること。
(4(2)「補助金の交付」の対外的な見せ方の工夫を含む)
- ・ 目標来場者数（観客数）は150名以上とし、一般参加も可とする。
- ・ 公開審査会審査員は、最終候補者に対して有益な助言ができ、かつ、著名で京都のスタートアップ・エコシステムに対しても影響力のある者とし、VC やエンジェル投資家、金融機関、アクセラレータ、大企業関係者、スタートアップ創業者等から選定すること。
- ・ 京都のスタートアップ・エコシステムの充実、社会課題解決に取り組む事業者支援に資する、VC やエンジェル投資家、支援者等を招待すること。
- ・ 審査員が採択者決定について協議している間に実施する来場者向けに実施するコンテンツは概ね60分程度とする。
- ・ 実施したアンケート結果は事業報告書に記載すること。アンケートの項目等については、委託契約後、受託者が作成し、本市と協議の上、詳細を決定する。

エ 交流会の開催

- ・ 原則、公開審査会の終了後、同日に開催すること（公開審査会参加者が引き続き参加することを想定）。
- ・ 概ね90分以上とすること。
- ・ 目標来場者数は100名以上とし、原則招待制とする。
- ・ 公開審査会における最終候補者とスタートアップ関係者（VC、エンジェル投資家、金融・支援機関等）が交流でき、ネットワーキングを促進する内容とすること。
- ・ 京都のスタートアップ・エコシステムの充実、社会課題解決に取り組む事業者支援に資する、VCやエンジェル投資家、支援者等を招待すること。

オ 本プロジェクトに係る情報発信

- ・ 来場者の獲得につながる効果的な発信を行うこと。なお、形式は問わない。

カ その他

- ・ 次年度以降に自社が独自に提供できる支援メニューについては、本事業とは関係なく、自社のリソース（資源）の中で可能なものを具体的に提案すること。なお、本市からの予算措置はない。

(3) 実施期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

(4) 事業実施報告

本業務終了後、令和7年3月31日までに、報告書を提出すること。報告書作成にあたっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものとともに、チラシ等、本業務の推進にあたって作成した成果物を添付すること。

6 成果物

事業終了後の提出書類は以下のとおりとし、紙資料については原本のほか、副本2部、電子データは本市が指定する記録媒体に収録して提出する。

- (1) 実績報告書
- (2) 収支決算書

※ 報告書には、実施概要、事業効果、課題とその対策を記載すること。なお、実施概要及び事業効果は、可能な限り定量的に記載すること。

- (3) 本事業で取得、利用又は作成した資料
- (4) その他、本市が指示するもの

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市と協議を行うこと。

7 契約要件

(1) 契約の形態

業務委託契約

(2) 委託金額の上限

5, 000千円（消費税及び地方消費税込）

(3) 支払い

受託者からの請求により支払う。原則精算払いとするが、必要に応じて前金払いを認める。

(4) 対象経費

本事業を遂行するために必要な経費であり、通常事業と区別して経理することが可能な経費とする。

- ア 人件費
- イ 交通費
- ウ 会場賃借料
- エ 謝金
- オ 消耗品費
- カ 広報費
- キ 通信運搬費
- ク 委託費（ただし、一括再委託は除く。）
- ケ アルバイト賃金
- コ その他、本事業の遂行に必要と認める経費

(5) 対象外経費

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得又は借上に要する経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ 打合せの際の飲食代等、公費で負担すべきでない経費
- カ その他、本事業との関連が認められない経費

8 その他留意事項

- (1) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (2) 契約締結後、当該委託業務全ての履行を再委託することは禁止する。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得ること。
- (3) 委託事業の開始から終了までの間、事業の円滑な実施のために、密に本市と連絡調整を行うとともに、毎月、実施状況を書面等により、本市へ報告すること。また、当該業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し、報告するとともに、本市に有益な提案を積極的に行うこと。

なお、進捗状況が思わしくない場合等、本市が事業実施方法や業務実施計画の見直しを求める場合には、対応すること。

- (4) 共同事業体で本事業を実施する場合は、同事業体の構成員の中から代表者を選定し、本市の窓口となるとともに、共同事業体内の正確な意思伝達を行うこと。
- (5) 受託者は、当該業務の遂行に当たり、本市との会議又は打合せを行う必要があるときは、市役所内で行う場合を除き、会議又は打合せの場所を確保すること。

- (6) 受託者は本業務について秘密を守り、本業務の実施及びその他これに関連又は付随して知り得た情報（以下「情報」という。）は、本業務の履行以外に使用してはならない。また、情報は許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (7) 委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- (8) 本業務を通じて著作権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。本事業により生じた成果物の著作権については、本市に帰属させるものとする。
- (9) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に交渉及び適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (10) 本事業により生じた収入については、本市が収入するものとする。
- (11) 受託者は、本事業に係る監査が行われる場合は、協力すること。