**「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト」**

**企画・運営業務に係る業務委託仕様書**

**１　委託業務の名称**

「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト」企画・運営業務

**２　委託期間**

契約締結日から令和８年３月３１日（火）まで

**３　事業の趣旨及び目的**

　世界にインパクトを与えるスタートアップの創出・成長に向けては、スタートアップが早期に海外市場で売上を獲得することや、海外からの大型の資金を確保することが重要である。

早期に海外展開するためには、起業前から海外市場を見据え、海外の商習慣や規則等を想定した商品開発や物流の検討、特許の知財戦略の策定、現地での販路開拓等を行うことが必要となる。

本事業では、こうした海外展開に関心がある京都のスタートアップを選定し、海外展開の足掛かりとなる海外展示会・カンファレンス（以下、「展示会等」という。）への出展支援や、海外での売上・販路獲得を目指した実践型の伴走支援を行う。

**４　委託業務内容**

以下に示す「（１）海外進出チャレンジ支援」及び「（２）海外ビジネス個別マッチング支援」の２種類の支援プログラムを提供するにあたり、企画・運営全般を行うこと。また、本業務終了後、令和８年３月３１日までに報告書を提出すること。報告書は、本業務における成果や実施内容に関する分析等も踏まえた内容にするとともに、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。

1. **海外進出チャレンジ支援**
2. **目的・概要**

海外進出に初めてチャレンジする、または海外進出初期段階のスタートアップを中心に、国際的な展示会等への出展を支援するとともに、渡航期間中の現地企業等との商談の機会を提供し海外進出を後押しする。なお、出展する展示会等は、Viva Technology（フランス）、SWITCH（シンガポール)、SLUSH（フィンランド）の３か所を基本としている。

また、同展示会等内にて京都市自治体独自の出展を行い、京都のスタートアップやエコシステムをＰＲする。当該自治体出展部分について、受託者は申込・企画・装飾を含む施工等発注・入場パス手配等、出展等に必要な業務全般及びその支払を行うものとし、現地ブース等でのＰＲ業務については原則本市職員が行う。

1. **実施内容**
2. Viva Technology
	* 1. 概要

フランス・パリで毎年開催される世界最大級のテクノロジーイベント。スタートアップ、大企業、投資家が最新の技術革新やビジネスについて展示等を行う。特にオープンイノベーションやAI領域に注力している。

* + 1. 時期

令和７年６月１１日～１４日

* + 1. 委託内容
* 展示会等出展に係る事前支援
* 渡航中の商談等支援
* 出展後のフォローアップ

ｄ.　備考

Viva Technologyについては、内閣府が主導するJapan Village（仮称）の枠組みの中で出展を行うため、**支援対象者の選定（公募・審査・採択等）、展示会出展手続き （出展申込・企画・装飾を含む施工等発注・入場パス手配及びその支払等）は本市が独自に行う。よって、これらにかかる費用は提出見積に含めないこと。**

1. SWITCH（Singapore Week of Innovation and Technology）
2. 概要

シンガポールで開催されるアジア最大級のスタートアップ・カンファレンス。特にアジア市場への進出を目指す企業や投資家が集まる。

1. 時期

令和７年１０月２９日～３１日

1. 委託内容
* 支援対象者の選定（公募・審査・採択等）
* 展示会等出展手続き （申込・企画・装飾を含む施工等発注・入場パス手配等、出展等に必要な業務全般及びその支払を含む）
* 展示会等出展に係る事前支援
* 渡航中の商談等支援
* 出展後のフォローアップ
1. SLUSH
2. 概要

フィンランド・ヘルシンキで開催される欧州最大級のスタートアップイベント。世界で最も起業家に着目したスタートアップ・カンファレンスとされ、多くの起業家・投資家が集まる。

1. 時期

令和７年１１月１９日～２０日

1. 委託内容
	* 支援対象者の選定（公募・審査・採択等）
	* 展示会等出展手続き （申込・企画・装飾を含む施工等発注・入場パス手配等、出展等に必要な業務全般及びその支払を含む）
	* 展示会等出展に係る事前支援
	* 渡航中の商談等支援
	* 出展後のフォローアップ
2. **実施内容****に係る留意事項**
3. 支援対象者の選定
4. 支援対象者は１展示会等あたり２社の採択を基本とすること。
5. 支援対象者の募集に際し以下を行うこと。
	* 必要となる募集要項やエントリーフォーム等を作成すること。
	* 募集に向けたプロモーションを実施すること。（WEBメディアやSNSの活用等、京都市と協議の上、決定する。）
	* 募集期間は１箇月程度を確保すること。
	* 採択者の選定にあたっては、京都市および京都市が指定した団体によって構成された審査会によって協議の上決定すること。
6. 支援対象者は以下の条件に該当すること。
* 京都市内に事業所等を有するスタートアップを基本とする。
* 設立１０年以内程度のスタートアップであること。
* グローバル展開を志向していること。
* 海外で商談に臨むことができる程度に進捗した製品・サービスまたはその試作品を有していること。ただし、研究シーズ等、製品・サービスおよびその試作品を持たずとも商談等の目的を達成可能と判断できる場合はこの限りではない。
1. 支援対象者の募集・採択の時期については、本市と協議の上決定すること。
2. 展示会等出展手続き
3. 展示会等は、４－(1)－ア「目的・概要」に記載の展示会等を基本とするが、諸事情により、出展する展示会等を変更する必要がある場合は、本市と協議のうえ決定すること。また、上記３か所以外に推薦する展示会等候補がある場合、上記３か所に加えて提案して差し支えない。
4. 各支援対象者の出展に加えて、京都市ブースの出展を行う（1回あたり、1ブース×２支援対象者＋京都市ブース＝３ブースの出展）ことを基本とするが、出展内容については本市と協議のうえ決定すること。
5. 出展に係る申込・企画・装飾を含む施工等発注・入場パス手配等の全般を実施し費用を負担すること。
6. 出展企画にあたっては、支援対象者および本市と協議のうえ内容を決定すること。
7. 支援対象者が出展に係る事務作業を円滑に行えるようサポートすること。

※　ただし、Viva Technologyについては、上記の展示会出展手続きを本市が行うためこの限りではない。

1. 展示会等出展に係る事前支援
2. 支援対象者に対し展示会等出展に向けての事前支援を行うこと。なお、出展前支援の内容として、下記の内容を考慮して提案すること。
	* + - 展示会等会場内外において、**渡航中に１社あたり１５件以上**の商談を行えるよう、事前のアポイントメント設定を支援すること。なお、商談相手の選定にあたっては、支援対象者及び本市と十分に協議すること。
			- 出展に向けた事前レクチャーを以下の内容を考慮し実施すること。

＜事前レクチャー内容例＞

・出展心構え（今後の海外展開に向けて）

・海外の商習慣に合わせたPR用資料等への添削、アドバイス

・海外の商談・契約で気を付けるべきこと。（知財関連含む）

・海外の契約書フォーマット等の勉強　等

1. 渡航中の商談等支援
2. 展示会等会場内外における商談を円滑に進めるため、支援対象者の要望に応じて商談に同席すること。
3. 商談実施に際し英語が堪能で通訳可能な人員を各展示会等に原則２名以上同行させること。ただし、支援対象者からの需要等を鑑み、本市が判断した場合はこの限りではない。また、円滑な商談対応が可能であれば、必ずしも通訳専門の人員である必要はなく、受託者による兼務を可とする。
4. 商談に係る現地移動手段を手配すること。
5. 出展後のフォローアップ
6. 出展後、支援対象者へのフォローとして、帰国後３週間以内を目安に下記内容を実施すること。
	* + - * 出展・商談に係る支援対象者へのヒアリング
				* 商談相手企業に関する追加情報提供　※必要に応じて実施
				* 継続商談に係るメンタリング
7. **海外ビジネス個別マッチング支援**
8. **目的・概要**

海外展開に既に着手しており、今後本格的な海外進出を目指すスタートアップ等を対象に、海外での売上獲得を目的とした、きめ細やかな個別支援を行う。

海外市場での売上獲得は、単に売上の拡大だけでなく、より高い企業価値評価や、よりよい条件での資金調達・大型の資金調達につながる可能性がある。

一方で、スタートアップの海外展開に際しては、現地でのネットワーク不足により適切な商談相手を発掘できない、海外ビジネス経験のある人材が不足している、現地市場への製品・サービスの適合化に関する情報収集・分析のノウハウ不足等が障壁となっている。

そのため、本事業においては、支援対象者となる個々のスタートアップが抱える課題を抽出し、適切な商談相手とのマッチング、海外におけるビジネスノウハウの享受、市場分析や進出戦略の構築等のきめ細かな支援を行うことで、海外での売上につながる契約の獲得を目標とする。

1. **実施内容**
	* 1. 支援対象者の募集・選考（５社程度）
		2. 個社伴走型支援プログラムの提供

以下a～ｄを実施すること。なお、各実施期間については、支援対象者の状況等を鑑み、有効性に影響しないと本市が判断する範囲内で変更は可能とするが、全行程で概ね７箇月程度（７月から翌年１月まで）とすること。なお、当該期間に募集・選定に要する期間は含まないものとする。

1. 現地商談に向けての事前プログラム（４箇月程度）
2. 現地商談を目的とした海外渡航（滞在期間１週間程度、最大２回まで）
3. 現地商談後のフォローアップ（２箇月程度）
4. 成果報告会の実施
5. **実施内容に係る留意事項**
	* 1. 支援対象者の募集・選定
6. 支援対象者は５社程度とすること。
7. 支援対象者の公募・審査・採択の業務を実施すること。
8. 支援対象者の募集に際し以下を行うこと。
	* + - 必要となる募集要項やエントリーフォーム等の作成。
			- 募集に向けたプロモーションの実施（WEBメディアやSNS の活用、受託者の有するネットワークの活用等、協議の上、決定する。）
			- 募集期間は１ 箇月程度を確保すること。
			- 支援対象者の審査・採択に際しては、本市および本市が指定した団体によって構成された審査会によって協議の上決定すること。
9. 支援対象者は以下の条件に該当する企業とする。
* 京都市内に事業所等を有するスタートアップを基本とする。
* 設立１０年以内程度のスタートアップであること。
* 既に海外展開に着手した実績があり、本格的な海外進出を志向していること。
* 既に具体的な製品または試作品を有していること。

ただし、研究シーズ等、製品・サービスおよびその試作品を持たずとも商談等の目的を達成可能と判断できる場合はこの限りではない。

1. 備考

支援地域（支援対象者の海外展開先）は、東南アジアおよびヨーロッパの２地域を重点地域として想定しているが、当支援プログラム内で検討した進出計画や支援対象者の意向等を踏まえ、本市と協議の上、北米その他地域を支援地域に加えることは差し支えない。

* + 1. 個社伴走型支援プログラムの提供
		2. 現地商談にむけての事前プログラムについて、以下の内容を考慮して、メンタリング等による支援内容を提案すること。

＜必須事項＞

* **現地渡航の際の商談候補先のリストアップ：１支援対象者あたり３０件以上**

商談相手として、顧客（販売先）候補、販売代理店候補企業、事業提携候補、製造等委託先候補、その他ビジネス展開のために関係構築が必要な個人・企業・政府関係者、VC、投資家等を想定。※提案書内に、どのような候補先との商談設定が可能か具体的に例示すること。

＜その他想定事項＞

* 市場開拓戦略、現地向け製品・サービス開発、マーケティング戦略、知的財産戦略、資金調達戦略、チームビルディング等
* オンライン事前面談の設定及び実施等

※　支援対象者の採択後、本プログラムの実施を通じて、支援対象者が事業実施地域の変更を申し出た場合、変更後の地域における支援を積極的に検討し、支援を継続すること。

* + 1. 現地商談を目的とした海外渡航（滞在期間１週間程度、最大２回まで）

商談を円滑に進めるため、支援対象者の要望に応じて商談に同席すること。

商談実施に際し、英語が堪能で通訳可能な人員を同行させること。ただし、支援対象者から不要の申出があった場合はこの限りではない。また、円滑な商談対応が可能であれば必ずしも通訳専門の人員である必要はなく、受託者による兼務を可とする。

商談に係る現地移動手段を手配すること。

* + 1. 現地商談後のフォローアップ（２箇月程度）
			- 出展・商談に係る支援対象者へのヒアリング
			- 継続商談に係る伴走支援、契約締結支援
		2. 成果報告会の実施

海外ビジネス個別マッチング支援に参加した支援対象者（５社）を集め、プログラムの成果発表会を１回開催すること。成果報告会開催に際し、会場の手配及びプロモーションを行うこと。参加者はＶＣ・投資家・支援機関等スタートアップの成長に寄与する者を中心に、５０名程度を広く集客すること。

1. **留意点（共通項目）**

上記「（１）海外進出チャレンジ支援」及び「（２）海外ビジネス個別マッチング支援」の実施に当たっては、共通して以下の点に留意すること。

1. スタートアップの海外展開や現地企業との交渉に向けた交渉戦略等に係る知見を持つ専門家（メンター、アクセラレーター等）によるサービスが提供できる体制を整えること。
2. 支援対象者の渡航・現地宿泊にかかる費用は、原則支援対象者の自己負担とすること。
3. 支援対象者の渡航・現地宿泊にかかる費用、及び同行する本市職員の渡航・宿泊・移動等にかかる費用以外は、原則すべてプログラム費用として受託者が負担すること。
4. 本業務の実施に当たっては、ＪＥＴＲＯ等との積極的な連携、当団体の資源の積極的な活用を検討すること。
5. 実施内容についての変更は原則本市との協議を前提とする。
6. 上記の事項は最低限の要件を定めたものであり、より目的に沿う効果的なプログラムとなるよう提案を行うこと。

**５　成果物**

　業務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、効果、課題とその対策を記載すること。なお、実施概要及び効果は、可能な限り定量的に記載すること。

(3)　本業務で取得、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。

**６　契約要件**

1. **契約の形態**

業務委託契約

1. **委託金額の上限**

５５，０００千円（消費税及び地方消費税込）

1. **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、必要に応じて部分的な前金払いを認める。

1. **対象経費**

　　本業務を遂行するために必要な経費であり、通常業務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

ケ　アルバイト賃金

コ　その他、本業務の遂行に必要と認める経費

1. **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、本業務との関連が認められない経費

**７　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、当該委託業務の全部または主たる業務の一部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、別で定める様式により、あらかじめ本市の承認を得ること。
3. 委託業務の開始から終了までの間、業務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、本市が業務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。

1. 共同体で本業務を実施する場合は、共同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、共同体内の正確な意思伝達を行うこと。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。本業務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。
6. 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。
7. 本業務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。
8. 受託者は、本業務に係る監査が行われる場合は、協力すること。