

「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト（うち海外進出チャレンジ支援）」 企画・運營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（うち海外進出チャレンジ支援）」企画・運營業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 事業の趣旨及び目的

内閣府の第2期スタートアップ・エコシステム拠点形成計画の「第2期グローバル拠点都市（広域都市圏型）」に京阪神地域が選定され、本市においても「世界と社会にインパクトを与えるスタートアップ」の輩出に向けた取組を進めている。

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市内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。）への出展支援を行う。

4 委託業務内容

(1) 全体概要

本プロジェクトでは、以下のプログラムを一体的に提供することで、市内スタートアップの海外展開支援を進めていく。

① 海外進出チャレンジ支援

海外進出を視野に入れるスタートアップを対象に、国際的なスタートアップ・カンファレンスへの出展を支援するとともに、渡航中における現地企業等との商談機会を提供する。

② 海外ビジネス個別マッチング支援

海外展開を進める有望なスタートアップを対象に、市場分析や進出戦略の策定・商談機会の提供・代理店の確保等、各社のニーズに合わせたきめ細やかな支援を行い、海外での販路開拓・資金獲得を目指す。

③ グローバルスタートアップ・エコシステム構築事業

米国、欧州、アジアの各地域において、現地のエコシステムに精通した人物・団体とパートナー関係を構築し、京都のスタートアップが海外展開を進める際の現地側での継続的かつきめ細やかなフォローを可能とするとともに、本市と海外エコシステムとのネットワーク強化に取り組む。

本事業では、「① 海外進出チャレンジ支援」の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9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。

(2) 海外進出チャレンジ支援

ア 目的・概要

欧州、アジア、北米の3地域において、それぞれ1箇所以上の展示会等への出展を行う。

当該3地域(マーケット)に初めて進出する、または進出初期段階のスタートアップを中心に、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機会を提供することで、当該地域への進出を後押しする。

また、各展示会等の参加に当たっては、本市としてもブース出展等を行い、京都のスタートアップ・エコシステム(以下「エコシステム」)や本市の施策を発信するなど、京都エコシステムのPRに資する機会を確保する。

当該ブース出展等について、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、出展等に必要業務全般及びその支払を行うものとし、現地でのPR業務については原則本市職員が行うものとする。

出展する展示会については、当該3地域において実施されるもののうち、規模・特徴・参加者の傾向・市内スタートアップの応募想定(支援候補事業者名の例示等)等を考慮して、効果的と考えるものを提案することとし、受託事業者の決定後、本市との協議の上決定するものとする。なお、令和7年度に本プログラムで参加した展示会等は下記のとおり。

- ・ VIVA TECHNOLOGY：フランス・パリ
- ・ SWITCH：シンガポール
- ・ Slush：フィンランド・ヘルシンキ

イ 実施内容

(ア) 支援対象者の募集・選定

- a. 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。
- b. 支援対象者の公募・審査・採択の業務を実施すること。
- c. 支援対象者の募集に際し、以下の取組を行うこと。
 - ・ 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、本市と協議の上、決定する。)
 - ・ 支援対象者の募集は展示会等実施の3か月前までに開始することを目安とし、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。
- d. 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。
- e. 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。また、本プロジェクトにおける一体的な支援の提供が行われるよう、支援対象者の募集に当たっては、(1)の「② 海外ビジネス個別マッチング支援」の受託者(以下、個別マッチング支援の受託者という。)とも連携を図ること。

(イ) 展示会等出展手続き

- a. 各支援対象者の出展に加えて、京都市ブースの出展（1 展示会あたり、支援対象者（2 枠）＋京都市＝3 ブース分の出展）を行うことを基本とし、出展内容については本市と協議のうえ決定すること。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 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。

（ウ）展示会等出展に係る事前支援

- a. 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。
 - ・ 本プログラムを通じて、**関係継続に繋がる商談が1社あたり15件以上**行われるよう、事前のアポイントメント設定等を支援すること。なお、商談相手の選定にあたっては、支援対象者と十分協議の上決定し、本市へ共有すること。

＜関係継続に繋がる商談の例＞

- ・ 具体的な事業連携等を視野に入れて、展示会後もメールやウェブ MTG 等で継続的な接触を続ける
- ・ 将来の有望投資元として、支援対象者のアタックリストに追加される
- ・ なお、商談の発展性については、原則当市職員が支援対象者にヒアリングし、有無を判断する

- ・ 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。なお、実施に当たっては、ジェトロ等の支援機関や、(1)の「③ グローバルスタートアップ・エコシステム構築事業」（以下、エコシステム構築事業、という。）で本市が設定したパートナー等と連携しながら取り組むこと。

＜事前レクチャー内容の例＞

- ・ 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

（エ）渡航中の商談等に係る支援

- a. 各展示会等において、本市及び支援対象者のフォローを行うため、英語が堪能で通訳対応が可能な人員を原則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。
- b. 支援対象者が展示会等の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個別商談に同席すること。
- c. 商談に係る現地移動手段を手配すること。

（オ）京都エコシステムのPRに係る支援

- a. 展示会等の出展と合わせて、現地の支援機関、VC、事業会社等に向けて京都エコシ

システムや本市の施策をPRできる機会を確保すること。実施に当たっては、本市と協議の上、当該展示会に参加する他自治体やジェトロ、現地支援機関、エコシステム構築事業で本市が設定したパートナー等と連携しながら、効果的な手法を検討・実施すること。

＜実施手法の例＞

- ・ 会場内セッションの活用
- ・ 独自サイドイベント等の実施（主催、他機関との連携による共催を含む）
- ・ 現地のエコシステムツアーの実施
- ・ エコシステム連携に向けた現地のエコシステムビルダーとの個別面談調整

(カ) 出展後のフォローアップ

- a. 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（成果の確認を含む）
 - ・ 商談相手企業に関する追加情報の提供 ※必要に応じて実施
 - ・ 継続商談に係るメンタリング

(キ) 事業実施に係るスケジュール案

本プログラムの実施に係る主なスケジュール案は下記のとおり。

| | 海外ビジネス個別マッチング支援 | 海外展開チャレンジ支援 |
|-------|--|--|
| 4月1日 | ・ 契約締結 | |
| 4月上旬 | ・ スタートアップの募集開始 | ・ 出展展示会の決定 |
| 4月中 | ・ 全体説明会の実施 | |
| 5月上旬 | ・ 支援対象者の決定 ・ ニーズヒアリング開始 | |
| 5月～2月 | ・ 個別伴走型支援プログラムの提供（5月～2月） ・ ニーズに合わせて適宜渡航プログラムを実施 | ※3箇所への展示会出展を想定 ・ スタートアップの募集開始（展示会開催の約3箇月前） ・ 支援対象者の決定 ・ 展示会の出展支援等（順次） |
| 2月～3月 | ・ 成果報告会実施 | |

(3) 留意点

「海外進出チャレンジ支援」の実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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・宿泊等にかかる費用を除き、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。
- エ 「海外ビジネス個別マッチング支援」の受託者において、本プロジェクトに係る全体説明会、成果報告会等の業務を実施予定であり、「海外進出チャレンジ支援」の受託者は、プロジェクト全体が一体的かつ効果的に実施されるよう、適宜協力・連携を図ること。
- オ 本業務の実施に当たっては、本市（他部署含む）やジェトロ等の支援機関、エコシステム構築事業で本市が設定したパートナー等との積極的な連携を図ること。うち、当該パートナーに

については、渡航期間に係る支援の一環として、必要に応じて支援対象者と当該パートナーとの接点創出を含む連携を推進すること。

カ 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。

キ 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

(2) 委託金額の上限

22,500千円（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、必要に応じて部分的な前金払いを認める。

(4) 対象経費

本業務を遂行するために必要な経費であり、かつ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

(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。
- (4) 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。
- (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。
- (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。
- (11) 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。
- (12) 受託者は、本業務にかかる契約終了後において、当該契約期間中に実施した業務内容について本市が確認を行う場合には、必要な資料の提出や説明等について協力すること。