

# 「京都スタートアップ・海外展開支援プロジェクト（うち海外ビジネス個別マッチング支援）」 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（うち海外ビジネス個別マッチング支援）」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京都のスタートアップを選定し、海外での売上・販路開拓や他社協業、資金調達等（以下「売上等」という。）の契約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

### (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、「海外ビジネス個別マッチング支援」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) 海外ビジネス個別マッチング支援

### ア 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、海外での売上獲得等を目的とした、きめ細やかな個別支援を行う。

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、知的財産戦略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、海外での売上等の契約獲得を目標とする。

### イ 実施内容

#### (ア) 支援対象者の募集・選定

- a. 支援対象者は8社程度とすること。
- b. 進出対象地域は支援対象者の意向に基づき原則自由とするが、北米・アジア・欧州への進出を目指すスタートアップを各地域1社以上採択すること。なお、提案作成においては、支援候補事業者名の例示等、京都スタートアップの分析を添えることが望ましい。
- c. 支援対象者の公募・審査・採択の業務を実施すること。
- d. 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、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。
- e. 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。なお、進出希望地域に対する一定の検討を経て、具体的な連携候補や事業計画、ターゲット市場の想定を有することが望ましい。
  - ・ 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。
- f. 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 海外進出チャレンジ支援」の受託者とも連携を図ること。

#### (イ) 個別伴走型支援プログラムの提供

支援対象者のニーズに沿って、現地渡航による商談を含む伴走支援プログラムを作成・実施すること。具体的なプログラムの企画、運営方法、スケジュール等は、以下を考慮の

上、支援対象者毎に作成するものとする（応募段階においては、参加スタートアップを想定し支援プログラム例として提案すること）。

プログラム実施期間は、募集・選定に要する期間を含まず、概ね10箇月程度（5月から翌年2月までを目安）とし、当該期間については、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可能とする。

a. 現地商談に向けた事前準備支援

以下の内容を考慮して、現地商談に向けた支援プログラムを作成・実施すること。

<必須事項>

- ・ 本プログラムにおける到達目標の設定  
支援対象者の海外戦略・現時点の課題やニーズを把握のうえ、本プログラムでの到達目標及び支援方針を設定すること。
- ・ 商談先候補のアタックリストの作成及び商談設定支援  
現地の顧客（販売先）、販売代理店、事業提携先、製造等委託先の他、海外マーケット獲得のために関係構築が必要な個人・企業・政府機関、VC、投資家等、商談先候補のリストアップを行い、アタックリストを作成すること。  
その後、受託者が有するネットワークや関係機関との連携に加え、新規に働きかけを行うことによって、効果的な商談先が設定できるよう支援を行うこと。  
※提案書では、申請者の独自ネットワークを用いてどのような候補先との商談設定が可能か、30件以上を具体的に例示すること。

<その他想定事項>

- ・ 海外戦略（市場開拓、マーケティング、知的財産、資金調達等）策定に係る支援
- ・ 現地向け製品・サービス開発支援、チームビルディング支援等
- ・ 商談の円滑化に向けた事前調整支援（商談先との事前面談の設定及び実施等）

b. 海外渡航を伴う現地商談等の支援

- ・ 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、英語が堪能で通訳対応が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。
- ・ 商談等に係る現地での移動手段を手配すること。

c. 現地商談後のフォローアップ

- ・ 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、契約締結に向けた支援等
  - ・ その他、必要に応じて、追加商談先候補のリストアップおよび商談設定等、「a 現地商談にむけての事前準備支援」内で例示される内容等
- ※ なお、支援対象者の採択・支援開始後、本プログラムを通じて、支援対象者が海外戦略の見直し（進出地域の変更を含む）を判断した場合、変更後の海外展開支援等についても積極的に検討し、支援を継続すること。

(ウ)「京都スタートアップ海外展開支援プロジェクト」の実施にかかる業務

本プロジェクトは「(1)全体概要」に記載のとおり「海外展開チャレンジ支援」「海外ビジネス個別マッチング支援」「グローバルスタートアップ・エコシステム構築事業」の三つの事業か

ら構成される。

「海外ビジネス個別マッチング支援」の受託者は、本プロジェクトの全体統括として、他の事業とも密に連携し、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以下の業務を行うこと。

a. プロジェクトに係る全体説明会の実施

- ・ 本プログラムにおける支援対象者の募集に併せて、プロジェクトの全体概要および年間の支援計画を説明する全体説明会を実施すること。実施にあたっては、「海外展開チャレンジ支援」の受託者とも連携を図るとともに、両プログラムの内容について周知し、プログラム毎の位置づけや活用方法が理解されるよう努めること。
- ・ 全体説明会の開催に際し、会場の手配及び市内スタートアップ等への周知を行うこと。

b. 成果報告会の実施

- ・ 「海外展開チャレンジ支援」・「海外ビジネス個別マッチング支援」の支援対象者を集め、プロジェクト全体の成果発表会を1回開催すること。
- ・ 成果報告会の開催に際し、会場の手配及び参加者への周知を行うこと。
- ・ 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およびスタートアップを中心に、50名程度を広く集客すること。

c. 「京都スタートアップ海外展開支援プロジェクト」の総合調整支援

- ・ 上記の他、「海外展開チャレンジ支援」・「海外ビジネス個別マッチング支援」に係るプログラム間の情報共有、進捗管理、課題整理等について、両プログラムが相互に補完し合いながら成果の創出につながるよう、本市と共に、事業間の連携・調整に積極的に取り組むこと。
- ・ また、「グローバルスタートアップ・エコシステム構築事業」において本市が設定したパートナーとも連携を図り、支援対象者が海外展開を着実に進められるよう取り組むこと。

### (エ) 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	(参考) 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(共通項目)

「海外ビジネス個別マッチング支援」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。また、(2)イ(ウ)に係る業務に要する会場費、報償費、広報費その他の費用については受託者が負担すること。
- エ 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、「海外展開チャレンジ支援」の受託者、「グローバルスタートアップ・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。
- オ 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。
- カ 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

60,000千円（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、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も、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。