

スタートアップ創出集中支援プログラム 業務受託候補者募集要項

1 事業の目的

本業務は、東北の有望な起業志望者またはプレシード期のスタートアップを対象に、起業前後のあらゆる障壁に対して多方面からの伴走支援を実施することで本プログラム終了までの事業化を支援することを目的とする。

2 業務の内容

別紙仕様書のとおり

3 提案上限額

15,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

4 応募資格

応募の資格者は、次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 委託事業の目的を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- (2) 仙台市内で起業支援業務を行っている者又は行う予定である者で、東北エリアや国内外の起業家・起業支援団体、大学等との人的ネットワークを持っていること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (5) 仙台市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 受付期限内に、仙台市の「有資格者に対する指名停止に関する要綱」第 2 条第 1 項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (7) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係書類を整備していること。
- (8) 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係書類を整備していること。

5 契約条件

- (1) 契約形態
委託契約とする。
- (2) 予算規模
15,500,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、採択提案内容等を市と調整し、契約金額を決定する。なお、委託費は提案事業の遂行に必要な経費とし、委託内容からその妥当性が認められる範囲内とする。
- (3) 契約期間
契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日（月）とする。
- (4) 委託費の支払条件
完了払（業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。）
- (5) その他
・市は、提案書の内容を基にして、審査により選定された受託候補者と事前に委託内容・委託料について協議のうえ、協議等が調ったときには、別途市が作成する業務委託仕様書

を内容とし、令和6年度仙台市一般会計予算の成立・発効および令和6年度デジタル田園都市国家構想交付金の交付対象事業の決定後に随意契約を締結する。

- ・委託契約の締結にあたっては、最も評価の高かった提案書の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について受託候補者と別途協議のうえ、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
- ・協議が調った後に、受託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。
- ・委託事業により生じた収入がある場合、委託費の一部を返還してもらうことがある。
- ・委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、原則として市に帰属するものとする。ただし、市と協定を結ぶことにより、受託者に帰属させることができるものとする。

6 応募にあたっての質問及び回答

- (1) 受付期間 令和6年4月30日（火）正午まで
- (2) 受付方法 質問事項等を質問票（様式第1号）に記入のうえ、電子メール又はFAXで提出する。
〔提出先〕
仙台市経済局イノベーション推進部スタートアップ支援課 担当：白川、稲舟
電子メール：kei008028@city.sendai.jp FAX：022-214-8768
- (3) 回答 質問者に個別に回答するほか、必要に応じて市ホームページに回答を掲載する。

7 企画提案書の提出

本事業の受託を希望する者は、下記により応募申込書等を提出すること。

- (1) 提出期限
令和6年5月13日（月）午後5時（必着）
- (2) 提出方法
郵送もしくは持参にて提出すること。
- (3) 提出書類
 - ・応募申込書（様式第2号）…1部
 - ・企画提案書（様式第3号）…7部（記録媒体により電子データでも提出すること）
 - ・必要経費の概算（任意様式、積算内訳を添付）…7部（記録媒体により電子データでも提出すること）
 - ・定款又は寄付行為…1部
 - ・履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）…1部
 - ・提案者の概要が分かる資料（会社案内等）…7部
 - ・提案者の直近の決算書又はこれに類する書類（法人の決算書等）…1部
 - ・誓約書（様式第4号）…1部
 - ・市税の滞納がないことの証明書（区役所・総合支所の税務担当課発行）…1部
 - ・納税証明書（その3）未納の税額がないことの証明（所管する各税務署発行）…1部
- (4) 提案書類作成上の注意
 - ア 企画提案書は様式3号の他に、下記の内容についてとりまとめ、A4版横書きで記載すること。また、必要に応じて、図表等を用いて分かりやすく記載すること。
 - ・業務の概要
実施する各プログラムの目的、実施内容、実施回数、開催場所及び広報・集客方法など。
個別集中支援プログラムについては、プログラム受講者の選抜方針、選抜方法、選抜目

標数、審査体制についても記載すること。

- ・業務の効果
各プログラムを実施することによる具体的な効果及びその評価方法
- ・業務スケジュール
- ・情報発信方法及び本市が実施するその他の起業支援業務との連携方法
- ・その他本業務の目標達成に有益な独自の取り組み
- ・類似事業の実績及び仙台市関連業務実績リスト
- ・仙台市内及び東北エリアでの起業支援実績
- ・東北エリア及び国内外の起業家・起業支援団体、大学等とのネットワークの有無及び具体的な内容
- ・本業務に係る受託体制（組織体制、支援体制、担当者、当該担当者の実績等）
- ・見積書及び積算内訳（できる限り詳細な見積りを作成すること）

イ 企画提案に係る費用は応募者の負担とする

ウ 提出資料等は返却しないこととする

エ 提出資料等は仙台市情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となる

(5) 提案が無効となる場合

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ・応募資格要件を満たさない者又は受託候補者を選定するまでの間に資格要件を満たさなくなった者による提案
- ・提案書等の提出書類に虚偽の記載を行った者による提案
- ・上記5(2)に示す予算規模上限額を超える提案
- ・その他企画提案に関する条件に違反した提案

(6) 提案書等の提出先

〒980-0803 仙台市青葉区国分町3丁目6番1号 仙台パークビル9階
仙台市経済局イノベーション推進部スタートアップ支援課 担当：白川、稲舟
TEL：022-214-8768

8 受託候補者の選定について

以下により、受託候補者を選定する。

(1) 審査方法

提案書等の提出書類をもとに、以下の審査基準による書類審査及び面接審査を行う

(2) 審査基準

以下の項目等について評価し、総合的な審査を行う。

ア 事業目的との合致性

- ・事業の目的を十分に踏まえたプログラム内容となっているか

イ 事業者の業務遂行能力

- ・業務を遂行するための実施体制が合理的なものとして具体的に示されているか
- ・業務を遂行するための能力、実績、ネットワークを有しているか

ウ 事業の内容について

- ・事業スケジュールが合理的なものとして具体的に示されているか
- ・事業効果を高めるための創意工夫がなされているか

エ 事業に必要な経費について

- ・事業を行うために必要な経費は具体的に見積もられているか
また、合理的かつ経済性に優れているか

(3) 審査委員会（面接審査）の開催

以下の日時、会場において全提案者に対して面接審査を実施する。

日 時：令和6年5月下旬（予定）

会 場：原則、対面又はインターネットによるテレビ電話システムでの審査会とする。使用するシステム等については、事前に提案者と調整することとし、通話環境に係るテスト等を行ったうえで、審査会を実施する。

内 容：7(3)で提出した企画提案書をもとに、業務の実施方針等について口頭にて説明を行うこと（プレゼンテーション時間15分、質疑応答時間10分を予定）。

出席者：1者あたり3名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とする。

その他：面接審査の実施時間、通話環境に係るテストなど詳細については、様式第2号応募申込書に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

(4) 審査結果

審査結果については、全提案者に対して郵送で通知する。

9 スケジュール（予定）

令和6年4月30日（火） 質問票の提出期限

令和6年5月13日（月） 提案書等の提出期限

令和6年5月中下旬 審査、受託候補者の決定、業務委託契約締結

令和6年6月上旬～ 業務開始

令和7年3月 成果発表会の開催

令和7年3月31日（月） 業務終了

10 その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (3) 事業の円滑な実施のために、本事業の委託開始から終了までの間、事業の進捗状況を定期的に市に報告すること。
- (4) 本事業において広報等を行う場合にあっては、市からの受託事業であることを明示すること。
- (5) 本事業の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (7) 本事業の実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱に万全の対策を講じること。
- (8) 本業務の終了時に、実績報告書のほか配布物等必要な書類を提出すること。
- (9) インターン生の勤務時間を人件費に計上しないこと