

グローバル市場初期進出支援（仙台グローバルスタートアップ・ハブ）

募集要項

1 事業の目的

本事業は、仙台・東北地域に所在するスタートアップ等のグローバル市場への進出を支援することを目的とし、シンガポール等への派遣を通じ、現地のスタートアップ、投資家、政府機関、事業会社、大学等とのネットワークを形成し、東南アジア市場等における販路開拓、商談機会、協業機会の創出を図る。

2 業務の内容

別紙仕様書（案）のとおり。

なお、上記1の目的を実現するために追加すべき取組みがある場合は、積極的に提案するとともに、本市と協議のうえ仕様書に追記し、実施するものとする。

3 提案上限額

20,000,000 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者、仙台市入札契約暴力団等排除要綱別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (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（または、現在の主たる事業所所在市町村の市町村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

20,000,000 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9年3月19日（金）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の内容とし、令和8年度仙台市一般会計予算の成立及び発効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8年5月7日（木）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：加藤、河原

電子メール：kei008028@city.sendai.jp

(3) 回答 質問者に個別にメールで回答するほか、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8年5月22日（金）正午（必着）

(2) 提出方法

電子データにてメール等により提出すること。

（添付ファイルサイズ30MB以内。超過する場合は複数回に分けて送信すること。提出後、(6)の担当者宛てに提出した旨を電話し、受領の確認を行うこと。）

(3) 提出書類（各1部）

①応募申込書（様式第2号）

②共同企業体結成提出書（様式第3号）※共同企業体を結成する場合のみ

③企画提案書（任意様式、(4)参照）

④必要経費の概算（任意様式、積算内訳を添付）

⑤定款又は寄付行為の写し

⑥履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の写し

⑦提案者の概要が分かる資料（会社案内等）

⑧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）

⑨仙台市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあつては都税）を滞納していないことの証明書の写し

⑩納税証明書（その3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）の写

し

(4) 企画提案書作成上の注意

①企画提案書は、下記の内容についてとりまとめ、A4 版横 (10 ページ程度) 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。

②企画提案書には下記事項を必ず記載すること。

(ア) 提案者の概要

- ・法人・団体名
- ・所在地
- ・設立年月日
- ・資本金
- ・従業員数
- ・現在の事業内容

(イ) 業務の内容に関する具体的な提案

※業務仕様書の「3. 業務の内容」に記載された項目に対する企画提案を、できるだけ具体的に記載すること

- A. プログラムの企画・運営 (起業家講師の候補者リストを含む)
- B. 広報及び募集
- C. その他

有益な独自の提案があれば記載すること。

(ウ) 実施体制

A. 受託事業の運営体制 (組織・人員等)

※図表などを用いて、受託事業に携わる役割分担表を作成し、担当者名や担当者の実績も含め具体的に記載すること

B. 東北エリア及び国内外の起業家、起業支援団体、企業、教育機関 (中学校、高等学校、大学等) との人的ネットワーク

C. その他実施体制に係る特記事項

※本事業を推進するために提案者が有する能力、実績等があれば記載すること

※業務上必要な場合であり、再委託を予定している場合は、再委託先や委託内容、再委託先の本店所在地など具体的に記載すること。

(エ) 実施スケジュール

(オ) 受託事業と関連する業務の実績 (ある場合)

(カ) その他 受託事業に活用可能な自社の強み (PR)

③その他

(ア) 企画提案に係る費用は提案者の負担とする

(イ) 提出資料等は返却しないこととする

(ウ) 提出期限後の提案書の提出、期限後の提案書の差し替え・再提出は認めない

(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

電子データ提出先：kei008028@city.sendai.jp

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：加藤、河原

電話番号：022-214-8278

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

審査は「仙台グローバルスタートアップ・ハブ事業者等選定委員会」において、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。なお、応募者多数の場合は、企画提案書等による書類選考を実施し、8(2)審査基準の項目による審査により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール等により通知する。

(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（15点）

・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 事業者の事業遂行能力（35点）

・事業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。

・事業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

・仙台市内に本店が置かれているか。業務上必要な場合であり、かつ受託者以外の事業者が関与する場合は、市内に本店を有する事業者を活用するなど、地域経済への配慮がなされているか。

ウ 事業の内容について（40点）

・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（10点）

・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8年6月2日（火）（予定）※詳細は応募申込書の提出者に後日連絡する。

会場：原則、オンラインでの審査会とする。

内容：7(3)で提出した企画提案内容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分を予定しているが、企画提案者数に応じて変更する場合がある）。

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

採択・不採択の結果については、全提案者に対してメール等で通知する。

9 スケジュール（予定）

令和8年5月7日（木）	質問票の提出期限
令和8年5月22日（金）	提案書等の提出期限
令和8年6月2日（火）	面接審査、受託候補者の決定
令和8年6月中旬	業務委託契約締結、業務開始
令和9年3月19日（金）	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) インターン、アルバイト、または業務委託スタッフは補助的な業務のみ担当し、本業務の事務局業務（管理・進行などの中核業務）には従事しないものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。