

## 青森市地域企業成長加速化支援業務 仕様書

### 1 業務の名称

青森市地域企業成長加速化支援業務

### 2 業務の内容

#### (1) 対象企業等の発掘

① 成長可能性が高い企業や青森市で起業し成長意欲のある者等の発掘にあたっては、次に掲げるコースについて、それぞれ以下の条件を満たす者とする。

・アクセラレーションコース（2社程度）

⇒ 市内の中小企業（市外から市内に拠点を移すことを前提とした企業も含む。）を対象に、事業の拡大を目指し、資金調達や事業提携の獲得を狙うコース

・インキュベーションコース（3社程度）

⇒ 次世代を担う市内起業家（起業予定者を含む。）を対象に、アクセラレーションコースと同様の資金調達やプレゼンテーション等のカリキュラムを受講することで、スキルを身につけることができるコース

② 対象企業等を発掘するにあたっては、青森市内、首都圏等で広く広報するなどの発掘方法について提案し、実施すること。

③ また、①の条件を満たした上で、自社のネットワークを活用した発掘方法について提案し、実施すること。

#### (2) 対象企業等の選抜

① 具体的な選抜プロセスを提案し、実施すること。

② 選抜基準を提案すること。なお、選抜にあたっての優先順位については次のとおりとすること。

1. 青森市内の企業あるいは者
2. 市外から市内に拠点を移すことを前提とした青森市外の企業あるいは者

#### (3) 集中支援・Demodayの開催

① 選抜した有望な企業等に対して、企業の成長に有益と考えられる支援プログラム内容（資金調達（資本政策）、人事・マネジメント、法務、マーケティング等）及びスケジュールを提案し、実施すること。

② 選抜した有望な企業等への個別メンタリングについて、1企業に対し複数名のメンターを設けるとともに地域内の創業支援機関等と連携した具体的な手法について提案し、実施すること。

③ 選抜した有望な企業等が、投資やビジネスマッチングにより、さらに成長できるよう、有益な支援先（大手企業、ベンチャーキャピタル等）を招聘した、都内での Demoday の

開催内容を提案し、実施すること。

- ④ 首都圏の企業やベンチャーキャピタル等とのマッチングイベントについて積極的に情報収集し、対象企業等の参加を促すこと。

#### **(4) 独自提案**

本市の地域ベンチャー支援をはじめとした取組と連携した独自の支援について提案し、実施すること。

- (例) 「地域企業新ビジネス挑戦支援プロジェクト」における創業支援等に関連するイベントや AOMORI STARTUP CENTER を拠点とした取組に、選抜された事業者を積極的に参加させる等

### **3 業務の期間**

本業務の期間は、契約締結の日から令和3年3月31日（水）までとする。

### **4 共通仕様**

#### **(1) 適用の範囲**

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

なお、本仕様書に明記なき事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

#### **(2) 業務担当者及び業務管理**

- ① 受託者は、業務監督者及び業務担当者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する担当者を配置するものとする。
- ② 業務担当者は、業務の全般に渡り、管理を行うものとする。
- ③ 受託者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

#### **(3) 疑義**

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項については、本市と受託者の協議により決定するものとする。

#### **(4) 関係法令等**

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するとともに、市が実施する関連事業との整合、調整に十分留意するものとする。

#### **(5) 機密の保持**

- ① 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。業

務終了後も同様とする。

- ② 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理または情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 受託者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

#### **（６）一括再委託の禁止**

- ① 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- ③ 本市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### **（７）地域経済貢献**

本市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委任し、請け負わせようとするときは、地域経済の振興や本市内業者育成の観点から、できる限り本市内に本店を有する業者（以下「市内業者」という。）から選定するよう努めるものとする。

市内業者に発注しようとするときは、業務の内容及び見積金額における市内業者への発注金額の割合等を企画提案内容に盛り込むものとする。各業務において、市内居住者を雇用する場合は、人数及び賃金等を企画提案内容に記入すること。

#### **（８）資料の貸与**

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市から貸与を受けた資料については、そのリストを本市に提出し、業務完了とともに返却すること。

なお、本市から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

#### **（９）関係機関との協議**

本業務の遂行上必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

#### **（１０）議事録**

受託者は、業務遂行に当たっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面をもって本市へ報告するものとする。

### (11) 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けるものとする。

- ① 業務着手時（業務着手届 業務工程表 課税事業者届出書 業務主任担当者等届）
- ② 業務完了時（業務完了届 成果品納品書 その他業務遂行上必要とされる書類）

### (12) 打合せ

市との打合せは、業務着手時、業務完了時、及び随時必要に応じて行うものとする。

### (13) 検査及び業務の完了

- ① 受託者は、業務を完了したときは、遅滞なく市に業務完了届を提出するとともに、本仕様書に指定された成果品及び成果品納品書を提出し、本市の検査を受けるものとする。
- ② 受託者は、検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備または不合格な点が発見された場合は、受託者は速やかにこれを修正しなければならない。

### (14) 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| ① 実施報告書                 | 6部 |
| ② その他関係書類               | 6式 |
| ③ 上記成果品に係る電子媒体（CD-ROM等） | 1部 |

### (15) その他

- ① 業務の遂行にあたり使用する関係資料及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- ② 各種資料や成果品の作成にあたっては、Microsoft社のWord、Excelあるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。