

# 青森市地域企業成長加速化支援業務仕様書

## 1 業務目的

本業務は、成長意欲の高い法人または個人を対象に、集中的に企業価値を高める「アクセラレータープログラム」を実施し、新たな事業の創造や事業の成長を加速するとともに、スタートアップ企業等の育成、オープンイノベーションの推進、地域のスタートアップ・エコシステムを構築することを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 有望な企業等の発掘及び選抜

- ① 市内外に対して広く公募を行い、本市と親和性があり、成長意欲が認められるスタートアップ企業や第二創業を目指す中小企業、次世代を担う起業家及び起業予定者など有望な企業等を発掘すること。公募に当たっては、地域の関係機関（経済団体、民間企業、大学、金融機関等）との連携や、プレスリリース、ソーシャルメディアによる広告など広く公募できる体制を構築すること。なお、プログラムの実施にあたり、妥当と考えられる受講料（無料を含む）を設定すること。
- ② 有望な企業等の選抜にあたっては、明確な選抜プロセスを提案するとともに、ポストコロナを見据えたイノベーションの創出や社会課題の解決を目指す者を優先的に支援することとし、5社以上の選抜を目指すこと。

### (2) 集中支援プログラムの企画及び運営

- ① 上記（1）で選抜した有望な企業等（以下「採択者」という。）に対して、企業の成長ステージに応じた有益な集中支援プログラムを実施すること。なお、本プログラムで想定する支援内容は以下のとおりであるが、受託者がより効果的と考えるプログラムを提案することができるものとする。
  - ・プログラム期間におけるゴールの設定及び支援計画の策定
  - ・起業家や経営者等の豊富な知見をメンター等による定期的なメンタリング
  - ・経営戦略、資本政策、知財戦略、人事戦略、法務、マーケティング、ブランディング、プレゼンテーション等のレクチャー
  - ・仮説検証、資金調達、協業及び販路開拓等の事業拡大に向けた連携活動支援
  - ・地域の関係機関や採択者間の交流の機会の提供
  - ・その他有益な支援先の紹介や事業のPR
- ② 本プログラムの運営にあたっては、本市が中心となって運営する「AOMORI STARTUP CENTER (<https://ao-sta.com/>)」のほか、地域の関係機関と積極的に連携を図ること。

### (3) 成果発表イベントの開催

- ① 採択者の事業の拡大に向けた新たなリソースを獲得するため、事業会社、ベンチャーキャピタル、金融機関、スタートアップ、行政等を招聘した成果発表イベント（以下「デモデイ」という。）を開催すること。
  - ア 実施時期 令和6年1月から2月の間
  - イ 実施内容 採択者によるプレゼンテーション、交流会を含むこと
  - ウ 実施場所 東京都内または青森市内（採択状況により調整する。）
  - エ 実施方法 オンライン及びオフラインのハイブリッド開催
- ② 新型コロナウイルス感染症などの外部要因があった場合は、市と協議のうえ、開催方法をオンラインのみとするなど柔軟に対応すること。
- ② デモデイ終了後に、採択者を対象とした本業務の改善点の把握等を目的としたアンケート調査を実施すること。

## 3 共通仕様

### (1) 実施体制

受託者は、業務に精通した主任者及び担当者をもって、秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術等を要する部門については、相当の経験を有する者を配置するものとする。また、本業務を遂行する上で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市に報告するものとする。

### (2) 情報発信

受託者は、本プログラムや採択者の取組等をソーシャルメディアやプレスリリースなどにより情報発信し、本市のスタートアップ支援施策のブランディングや、次世代の起業家マインドの醸成を図ること。

### (3) 情報共有

受託者は、定期的に委託者と業務の進捗状況を共有する打合せを実施するとともに、必要に応じて、随時業務に関する打合せを実施すること。なお、打合せの際には、その内容を記録し、委託者へ共有すること。

### (4) 法令順守及び機密の保持

受託者は、本業務の遂行にあたって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。

また、受託者は、機密の保持にあたって、次の事項を遵守するものとする。

- 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、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、複写または譲渡してはならない。

## 5 業務の着手

受託者は、業務の着手をするときは、契約書に定めるもののほか、業務着手届及び主任者届を提出し、市の承認を受けるものとする。また、承認された事項を変更しようとするときは、当該事項に係る変更届を提出し、市の承認を受けるものとする。

## 6 業務の完了及び検査

受託者は、業務が完了したときは、市に業務完了届、成果品及び引渡書を遅滞なく提出のうえ、市の検査を受けるものとし、検査の合格をもって本業務の完了とする。

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。

## 7 成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| ① 業務実施報告書                     | 1 部 |
| ② その他関係書類                     | 1 式 |
| ③ 本業務実施にあたり制作した成果品（写真・映像データ等） | 1 式 |
| ④ 上記成果品に係る電子データ               | 1 式 |

## 8 特記事項

- ① 受託者は、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、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 受託者は、各種資料や成果品の作成にあたって、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint、あるいはこれらと互換性のあるものを使用すること。
- ③ 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、市と受託者の協議により決定するものとする。