

スタートアップ実証実験支援業務 要求水準書

1 件 名 スタートアップ実証実験支援業務

2 目 的

本事業は、スタートアップが有する革新的な技術やアイデアを活用した実証実験を通じて、行政課題・地域課題等の解決又は新たな価値創出を図るとともに、本市を実証・挑戦のフィールドとして活用する機会を提供し、スタートアップの成長支援、さいたま市への継続的な関わりの創出及び地域経済の活性化を目的とする。

3 業務委託費限度額（税込） 12,825,000 円

4 履行期間 契約締結日から令和9年3月18日まで

5 実施場所 さいたま市内外

6 業務内容

本市の課題をスタートアップが有する技術及びアイデアで解決を図るべく実証実験を行う。本事業において、その企画・プロジェクトマネジメント・参加者の募集・審査・事業実施の支援を行うことに加え、効果的な事業とするための周知活動を実施するもの。

また、参考として年間のスケジュールを指し示す。これはあくまで市の想定のため、提案いただく内容で協議し変更していくことを前提としている。

【想定スケジュール】

月	実施内容
7月	スタートアップ募集準備、本市の行政課題又は地域課題の整理・テーマ設定、実証実験フィールドの検討・設定
8月	本市の行政課題又は地域課題ピッチイベント・交流会・募集説明会実施、スタートアップ募集開始
9月	1次審査、2次審査の実施
10月～1月	2次審査通過者に実証実験フィールドを提供
2月又は3月	成果報告

(1) 事業全体の企画・設計

ア 行政課題又は地域課題の整理及び助言

- ・市等が設定する行政課題又は地域課題について、スタートアップにとって理解しやすく、提案につながりやすい形に整理すること。
- ・課題の背景、現状、制約条件、期待する解決の方向性等について、ピッチ用資料や説明構成について助言を行い、必要に応じて、検証観点や実証実験における着眼点の整理を支援すること。

イ 市等が設定する行政課題又は地域課題をテーマとしたピッチイベントの開催及び提案募集

- ・募集開始にあたり、市等が設定する行政課題又は地域課題を発表する場として、以下のとおりピッチイベントを実施すること。

- ① イベント全体構成の企画
- ② 実施形式の検討
- ③ 当日の進行管理及び運営支援

- ・ピッチイベントがスタートアップの関心喚起や提案意欲の向上につながるよう、工夫を行うこと。
- ・ピッチイベントに合わせて、スタートアップと市職員等が交流できる場（交流会等）を企画・実施すること。
- ・参加者同士の関係構築や今後の連携につながるよう、交流を促進する工夫を行うこと。
- ・ピッチイベント全体の雰囲気醸成や盛り上げに配慮した運営を行うこと。会場は渋沢MIXや、まるまるひがしにほん東日本連携センター等を想定すること。
- ・ピッチイベント後1カ月程度、市等が設定する行政課題又は地域課題をテーマとして、スタートアップから広く提案を募集すること。

ウ 実証実験フィールドの設定等

- ・スタートアップが、実現可能な提案を行うことができるよう、実証実験フィールドの検討・調整・設定、検証可能な方法等を整理すること。

(2) スタートアップの募集・周知

- ・募集要項および周知用資料等を作成し、20社以上の応募が見込まれるようにスタートアップ等の募集を行うこと。
- ・スタートアップ支援機関、金融機関、ベンチャーキャピタル等が有するネットワークを活用し、効果的な周知を行うこと。
- ・Web、SNS、既存ネットワーク等を活用し、募集やイベントの認知向上に努めること。

(3) 応募者の選定

- ・選定基準および評価の視点を整理し、本市が行う選考を支援すること。
- ・応募事業者の提案内容を整理し、審査に用いる資料の作成およびプレゼンテーション実施に係る支援を行うこと。
- ・応募者が2次審査通過後、円滑な実証実験が行えるように実証実験フィールドの設定に関する支援を行うこと。

(4) 実証実験の支援

- ・2次審査通過者が提供された実証実験フィールドで実験を行う際に係る経費の一部を委託費用の中から補助すること。なお、件数は最大3件とし、金額は提案によるものとする。
- ・採択されたスタートアップと本市および関係部局・関係者との調整を行うこと。
- ・各実証実験について、進捗管理、課題整理等の伴走支援を行い、履行期間内に成果が適切に整理されるよう支援すること。

(5) 実証実験実施後のフォロー業務

参加事業者に対し、個別に実施後の振り返りを行うとともに、その効果検証について実施すること。

(6) スタートアップ実証実験支援業務のコンサルティング

市が推進するスタートアップ実証実験支援業務について、実証実験の実施過程及び結果を踏まえた課題の分析を行い、専門的見地から将来的な施策展開を見据えた方向性の整理及び検討を行うなど、市の施策展開に係る支援を行うこと。

(7) 報告書等の作成・提出

以下の「ア 提出物」の①～④を作成し、「イ 提出期限」までに「ウ 提出先」に提出すること。

ア 提出物

- ① 事業実施報告書（A 4・フルカラー印刷・無線綴じ製本） 3部
- ② 本業務を通じて作成、入手した資料等 一式
- ③ 打ち合わせ議事録
- ④ 上記成果品の電子データ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能な形式とする。） 一式

イ 提出期限

令和9年3月18日（木）

ただし、③は随時提出すること。

ウ 提出先

埼玉県さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号 さいたま市役所5階

企業成長推進課 企業支援係

Mail: kigyoseicho-suishin@city.saitama.lg.jp

7 委託料の支払い

さいたま市業務委託契約基準約款に基づき、業務完了後、一括払いとする。

8 著作権等について

- (1) 本事業に関する著作権（作成過程における素材等の著作権を含む。）その他の権利は、全て市に帰属するものとする。受託者が本業務を遂行する上で必要とする場合は、市の許可を得て使用することとする。
- (2) 成果物及び付属品に含まれる第三者の著作権、著作者人格権の不行使及びその他の権利についての交渉や処理は、受託者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

9 一般事項

- (1) 受託者は、市から本業務に関する連絡を受けたときは、直ちに協議に応じる等の対応をしなければならない。
- (2) 受託者に仕様書で定める事項から逸脱する行為が認められたときは、市は、調査の実施及び業務の中止を受託者に命じることがある。
- (3) 受託者は、業務遂行中に不測の事故等が発生したときは、直ちに市へ連絡するとともに、適切な処理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後又は期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、本業務の実施により、市又は第三者に損害を及ぼしたときは、市の責任に帰する場合のほかは、全て受託者の責任において処理するものとする。
- (6) 要求水準書に定める事項に疑義が生じたとき又は要求水準書に定めのない事項が生じたときは、市及び受託者の協議によりこれを定める。
- (7) 受託者は、業務の全部を一括して、または業務の監督管理に係る部分等業務の主たる部分を再委託してはならない。業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (8) 本業務の遂行に係る各所法令等を遵守するほか、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守すること。

10 人権尊重に関する特記事項

受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。