

業務委託仕様書

1 委託業務名

創業期ビジネス支援事業「ヨコハマ起業家伴走支援プログラム」業務委託

2 事業目的

創業間もない、成長意欲や独創性を有する市内企業及び社会的課題の解決に資する事業を展開する市内ソーシャルビジネス事業者（※）を対象に、新型コロナウイルス感染症拡大等の環境変化の中で、企業が抱える経営課題、販路拡大やマーケティング戦略などの主に営業・経営面の課題に対して、豊富な経験を有する支援人材が経営アドバイスや伴走支援を行うことで、企業の成長を後押しします。

※起業して概ね10年以内の市内中小企業で業種は不問。新たな事業分野に転換した場合も対象とする。

3 業務内容

(1) 支援人材による伴走支援を希望する企業の募集・応募受付・経営アドバイス・選考業務等

【10社程度/年】

支援人材による伴走支援を希望する市内中小企業の募集及び応募受付を行い、企業の応募が10社を超えた場合は書類審査により10社程度を選考すること。

選考した企業（10社程度）に対しては、経営状況や財務諸表等の確認とヒアリングを実施し、さらなる伴走支援の対象企業4社を選考する。その他の企業（6社程度）に対しては、支援人材による経営アドバイスを書面等で行う。

また、応募書類、支援対象企業の選考基準の作成等については、公平性に配慮するとともに、委託者と十分に協議すること。

【応募受付】

- ア HPにて専用申込フォーム等を作成すること。
- イ 本事業を広く募集し、応募企業の受付管理を行うこと。

【経営アドバイス・選考業務】

ア 経営アドバイス・選考業務

3名以上により行うこと。

また、経営アドバイス・選考にあたっては、次の(ア)～(ウ)の人材を各1名以上選定し、組織すること。なお、支援対象企業の決定については、選考結果を踏まえて、横浜市が行うものとする。

- (ア) 企業での経営経験が豊富な人材
(情報通信業や商社業等、応募企業の分野に応じた的確な人材を選定)
- (イ) VC、金融機関等での実務経験のある人材
- (ウ) 中小企業診断士の資格を有する人材

イ 選考の視点

次の視点を重点に選考すること。

- (ア) 成長意欲のある企業であること
- (イ) 独自の技術や優れたビジネスプランを有すること
- (ウ) 市場における新規性があること
- (エ) 社会課題の解決性（ソーシャルビジネス事業者に限る）があること

加えて、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による市民生活や社会経済の困難な状況の打破に向けた取組を行っている又は計画している企業に対しては選考時の加算を設けること

(2) 支援人材の確保及び伴走支援企業とのマッチング業務

【4人程度/年】

企業における経営や事業戦略立案、資金調達等での豊富な実務経験を有し、創業間もない企業及びソーシャルビジネス事業者の育成・支援に対して熱意を持って取り組める支援人材を確保すること。

また、伴走支援対象として決定した企業の課題やニーズに応じて、最も適切な支援人材を選定し、マッチングを行うこと。

(3) キックオフイベントの開催 **【1回/年】**

マッチングした支援対象企業と支援人材が一堂に会し、それぞれの企業が事業内容や課題、目標をプレゼンし、半年後の成長に向けて結束力を高めるための「キックオフイベント」を行うこと。

また、本イベント以降、現場での伴走支援をスタートすること。

なお、開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策に配慮し、市内の利便性の良い場所に会場を確保して実施すること。

イベントの開催が困難な場合は、本市と協議の上、オンラインも活用して行うこととする。

(4) 伴走支援業務 及び フォローアップ業務 **【計約 72 回/年】**

各社 18 回程度・4 社合計 72 回の範囲で支援対象企業に対して伴走支援を行うこと。原則として、同一の支援人材により継続的に支援することとし、複数人により支援することも可とする。

また、支援はオンラインでの対応も可とし、支援対象企業の成長課題に対する支援状況については逐次把握し、支援が円滑に進むよう、本市の他の経済施策や事業との連携も含めたフォローアップを行うこと。業務実施により知り得た企業の情報については、守秘義務を徹底し管理体制を整備すること。

なお、支援中に何らかのトラブルが生じた場合は速やかに市に報告、対処すること。

(5) プレゼンテーション・交流会の開催 **【1回/年】**

最終プログラムとして、支援対象企業が VC・金融機関、事業会社、メディア、起業家等に向けてビジネスモデルや今後の展望等をプレゼンテーションし、参加企業等との交流により更なる企業の成長の場となるイベントを開催するとともに、横浜市における起業家ネットワーク形成に取り組むこと。

また、プレゼンターに対して、プレゼンテーション資料のブラッシュアップを行うこと。

なお、開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策に配慮し、市内の利便性の良い場所に会場を確保して実施すること。

イベントの開催が困難な場合は、本市と協議の上、オンラインも活用して行うこととする。

(6) その他、事業広報、アンケートの実施 **【随時】**

本事業に係る広報をチラシ・HP 等で行うこと。また、効果検証のために、支援対象企業及び 3-(5) の参加者に対してのアンケートを企画・実施し、結果を報告するとともに、アンケート用紙のコピーも併せて提出すること。

(7) スケジュール管理

事業実施にあたっては、全ての業務内容において円滑かつ契約期間内に終わるようスケジュール管理を徹底すること。

4 事業計画書及び実績報告書等の提出（印刷物及びデータ）

(1) 事業計画書

年度当初に作成し、提出すること。

(2) 実績報告書

次の時期に、それぞれ支援人材による支援内容や、支援対象企業の課題解決状況等を記載した実績報告書を提出すること。

ア 前期：前期期間（契約締結日～9月）が終わり次第速やかに、前期の実績報告書を提出すること。

イ 後期：契約期間内に、前期の実績に加え、年間の事業成果をまとめた実績報告書を提出すること。

(3) その他

必要に応じて、本市に状況を報告し、共有すること。

5 委託料の支払い

委託料は、前期及び後期 2 回に分けて支払うこととし、提出された実績報告書を本市が検査した後に支払うものとする。

6 業務進行上の注意

(1) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき実施すること。

- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については委託者に随時報告すること。
- (3) 当該業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 業務スケジュール、広報物のデザイン等については、提案内容等を踏まえ、委託者と協議のうえ決定すること。
- (5) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、本事業の目的を熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (6) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。

7 特記事項の遵守

業務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 事業実施期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで