

業務委託仕様書

1 委託事業名

外国人起業活動支援体制構築事業委託

2 事業の目的

国は、我が国の産業の国際競争力を強化するとともに、国際的な経済活動の拠点を形成することを目的とし外国人起業活動促進事業を実施しています。この制度の下、横浜市は外国人が横浜市内で起業準備活動を行うことを促進するための計画（外国人起業活動管理支援計画）を策定し、「横浜市スタートアップビザ」の運用を開始しました。しかしながら、実際に外国人が日本国内で起業するためには、スタートアップビザの活用だけでは克服することが困難な、多くの障壁があります。また、必要な人に情報が届いておらず、スタートアップビザの活用が進まないという課題があります。

そこで、本事業では、スタートアップビザについてのターゲットを絞った周知と、外国人が横浜市内で起業活動をするにあたって最大の障壁である言語の壁を取り除くため、日英の多言語対応が可能なワンストップ機能を横浜市のスタートアップ成長支援拠点YOXO BOXに追加し、ビザ認定までの問合せ・相談対応、ビジネスプランの磨上げ支援、起業準備活動計画の日本語書類作成支援、各種支援を行う機関・団体等の支援者とのネットワーク形成、ビザ認定後の起業準備活動支援オフィスや住居の賃貸、銀行口座開設、ビジネスパートナー探し等を、YOXO BOXや公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下、IDEC横浜という。）、公益財団法人横浜市国際交流協会といった既存の支援機能を活用しながら実施します。

※本制度は、横浜市において起業をめざす外国人（以下「外国人起業家」という。）による起業準備活動を促進するものです。

通常、起業を志す外国人が「経営・管理」の在留資格の認定を受けるためには、出入国在留管理局への申請時に、事務所の開設に加え、常勤職員を2名以上雇用するか、資本金の額又は出資の総額が500万円以上必要であるなどの要件を整えておく必要があります。

本制度では、申請者が作成した起業準備活動計画を横浜市に提出し、横浜市が1年以内に「経営・管理」ビザの要件を満たす見込みであると判断した場合に、確認証明書を発行します。この確認証明書と必要書類を出入国在留管理局に提出し審査を受けることにより、最長1年間（6月後に更新が必要）の在留資格「特定活動」が認められます。

横浜市スタートアップビザ制度の詳細は下記ウェブサイト参照

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/keizai/sougyo/venture/yokohama_suvisa.html

3 委託期間

令和5年6月1日より令和6年3月31日まで

4 履行場所

横浜市内またはオンライン

5 業務内容

(1) 多言語による制度紹介と制度利用の促進

横浜市内での起業を目指す学生等の発掘を目的に、横浜市内に立地する大学をはじめとした、日本国内の大学に在学する留学生を対象に、留学生コミュニティ等へ働きかけるなどの方法で、当該制度の紹介と、制度の利用促進を2回以上行う。

(2) 計画申請確認までの問合せ・相談の多言語対応

ア 主にメール等による申請者（申請前も含む）及び、申請者の代理人等からの問合せに対し、随時対応すること。（90件以上/年）

イ 横浜市として支援対象とするか否かの判断について、必要に応じて横浜市に対し助言を行うこと。

ウ イで支援を行うと決定した申請者については、YOXO BOX や IDEC 横浜等の既存の支援機能や中小企業診断士、行政書士等の専門家と連携し、申請者のビジネスプランの磨き上げや、申請者が作成する起業準備活動計画の作成支援を行うものとする。また、日本でビジネスをするうえで、必要な支援が受けられるよう、各種支援を行う機関・団体等の支援者をつなぎ、主に言語面でネットワーク形成をサポートすること。なお、起業準備活動計画の日本語翻訳や法律相談等、専門家の有料サポートを必要とする場合は、適切な専門家の紹介と当該専門家との相談時の同席までにとどめ、有料サポートに対する対価は申請者に負わせるものとする。（6件以上/年）

エ 相談にあたっては、メールを基本とし、必要に応じてオンライン、対面による対応を想定。

オ 横浜市が行う計画申請審査の面談の際に、必要があれば申請者に同席し日本語での受け答えのサポートを行う。（6件以上/年）

(3) 在留資格（6か月）認定後の起業準備活動支援

ア オフィスや住居の賃貸、銀行口座の開設やビジネスパートナー探し・起業家コミュニティへの紹介等、起業準備活動にかかる事項について、必要な情報提供や窓口の紹介等、事務手続き窓口への同行等のサポートを行う。（6件以上/年）

イ 申請者が横浜市に対して行う月1回の報告について、必要があれば同席し、日本語での受け答えのサポートを行う。（案件1件につき4～10回/年）

ウ 起業準備活動計画の更新申請に向けて、(2)ウと同様に、専門家と連携し、必要な支援を行う。（3件以上/年）

(4) 対応言語

5 (1)～(3)における使用言語は英語及び日本語とする。

※（〇件以上/年）内の数字は業務量の目安として記載。

※同一人物による複数回の問合せがあった場合は1件としてカウントする。

6 本事業の目標

本業務の履行にあたっては、事業目標をつぎのとおり定めることとし、受託者は目標の達成に向けた努力をしなければならない。ただし、目標の達成の可否は、本事業の履行の評価には連動しない。

事業目標：横浜市からの確認証明書交付件数6件以上

7 業務実施状況の報告

(1) 月例報告

必要に応じて、受託者は月に1回程度、委託者との連絡会を開催する。連絡会では事業の進捗状況の報告・協議等を実施し、情報共有化を図ること。連絡会の次第等は受託者がこれを作成すること。連絡会の開催場所は、原則として委託者が用意する会議室とするが、オンラインでも可とする。

(2) 業務完了報告書

受託者は、当該業務の終了後、速やかに業務完了報告書を作成し、委託者へ提出すること。項目については、委託者と協議の上決定すること。

ア 提出物

(ア) 報告書冊子（A4版 簡易製本） 1冊

(イ) 電子データ（USBメモリ等に記録したもの） 1式

(ウ) その他業務関連資料（電子データ及び紙データ） 1式

8 守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 その他

- (1) 本事業は、本仕様書に基づき施行すること。なお、本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (2) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について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。
- (4) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、及び業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者職員と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、本事業における支出の根拠、資料等を全て明確にしておかななければならない。
- (6) 受託者は、緊急の事態が発生した場合は、即座に委託者に連絡し、その指示に従うこと。
- (7) 受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を順守し業務を実施すること。
- (8) 全ての関係書類は、本事業終了後、5年間保存すること。また、本事業終了後5年以内に、本市・他の行政機関等が行う会計検査等の実施があった際には証拠書類の提出や調査に協力すること。
- (9) 本事業の一部を契約者以外の第三者に委託する場合には、書面により委託者の承諾を得ること。
- (10) 本事業は令和5年度予算の議決を停止条件とする契約です。令和5年度予算の議決が成されない場合は、契約として成立しません。