

## 業務委託仕様書

### 1 委託事業名

令和7年度市内スタートアップ海外展開プログラム業務委託

### 2 事業の目的

本市は、グローバル企業の研究開発拠点や技術者の集積といった強みを生かし、ユニコーン・クラスのスタートアップ創出を目指した支援策を展開している。昨年11月に世界とつながる技術系スタートアップ支援拠点であるTECH HUB YOKOHAMA<sup>\*1</sup>を開設し、技術力の高いテック系スタートアップの育成に取り組んでいる。しかしながら現状では、グローバルを目指す市内スタートアップが少なく、スタートアップの掘り起こしやグローバル展開へ向けた意識醸成が課題となっている。

本事業では世界水準の展示会に出展することで、世界における横浜の認知度向上を図るとともに、市内スタートアップと世界市場をつなぐ機会を創出し、海外展開を後押しすることを目的とする。また、出展することで得た知見を、TECH HUB YOKOHAMAを中心としたコミュニティ内で共有し、還元することで、横浜のエコシステムでの好循環を図る。

### ※1 TECH HUB YOKOHAMA

グローバルを目指すテック系スタートアップに特化した支援拠点であり、テック系分野において、グローバルに展開するユニコーン・クラスのスタートアップ創出を目指す。大企業及びスタートアップ企業が集積するみなとみらい地区の中心に位置し、テック系スタートアップとパートナー（企業・VC・CVC）、大学、スタートアップ支援拠点（ラボ・オフィス・コワーキングスペース）、国内外の支援機関等をつなぐハブとして機能している。

### 3 事業の内容

海外展示会出展にかかるスタートアップの募集から、伴走支援、現地サポート、帰国後のフォローまで一貫したプログラムを実施することで、上記2の目的を達成する。

#### (1) 対象展示会

Singapore Week of Innovation & Technology (以下「SWITCH」)<sup>\*2</sup> (シンガポール)

##### ア 開催時期

令和7年10月29日～10月31日

##### イ 開催場所

Marina Bay Sands, Singapore

#### (2) 出展スタートアップ

ディープテック分野の市内スタートアップ4社

#### (3) 出展要件

ア 市内スタートアップであり、TECH HUB YOKOHAMAのスタートアップメンバー登録がある

イ 展示会で展示が可能な製品（プロトタイプを含む）や技術を有し海外展開を計画している

ウ 英語での一般的なコミュニケーションや、事業概要の英語での説明が可能である

#### (4) 関係機関との連携

公益財団法人横浜企業経営支援財団（IDECK横浜）、日本貿易振興機構（ジェトロ）、現地スタートアップ支援機関、TECH HUB YOKOHAMAと連携して事業を実施

### ※2 SWITCH

AI、ヘルステック、フィンテック、スマートシティ、サステナビリティなどの分野を中心とし、世界からスタートアップが集積するアジア最大級のInnovation & Technologyイベント

### 4 事業の目標

本業務の履行にあたっては、事業目標を次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：横浜市内スタートアップ1社あたりのSwitchでの商談件数4件

5 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日まで

6 履行場所

シンガポール、横浜市内及び横浜市が指定する場所

7 業務内容

(1) 募集ホームページの作成及び応募受付

SWITCH 出展スタートアップ募集にかかるホームページ及び申込フォームを委託者と協議の上、作成する。出展応募に関する問合せ対応者を配置するとともに、申込状況を隨時委託者に共有する。

(2) 出展募集イベント

出展募集開始に際し、広い周知と応募促進を目指し、グローバル、特に ASEAN 展開アクションの重要性を訴求するイントロダクション的なイベントを開催する。受託者はイベント募集ページの作成や参加の促進、プログラム構築と当日の運営を行う。開催場所は TECH HUB YOKOHAMA とする。

(3) 出展者の絞り込みと選定

出展申込受付期間終了後、スタートアップから提出される申込書等に基づき、委託者と協議の上で設定した条件により出展候補を絞り込み、出展者を4社選定する。なお、選定にあたっては委託者の承認を得ること。

(4) 出展者との連絡調整

出展者決定後は出展者専用窓口を設置し、本プログラムに関する出展者との連絡調整や問合せ対応を行う。

(5) 出展前オリエンテーション

出展採択者を対象に、グローバルマインドセットを改めてインプットし、出展を成果あるものにするための講義を行い、個別ミーティングの設定計画、渡航に関する事務連絡事項を説明する。受託者は出展者との調整、会場の手配、プログラム構築と当日の運営を行う。

(6) 英語ピッチ指導及び個別メンタリング

より効果的な出展になるよう、1:1による英語ピッチ指導とメンタリングを各社に対して実施する。（各社2回ずつ、各社合計2時間以上を想定）

受託者は出展者と調整した上で、日時と場所を決定し、実施する。

(7) SWITCHのブース確保及び設営

SWITCH会場内に、下記のとおり出展スペースを確保、設営する。なお、主催者との連絡調整は受託者が実施する。

ア 3m×6m程度のスペースを確保し、横浜市・スタートアップの計5ブース及び商談可能なスペースとして机（1台）と椅子（4脚）を設置する。なお、配置場所に関しては、ジャパンパビリオンに隣接している区画になるよう、主催者及びジェトロに働きかけること。

イ 横浜市としてのエリアだと、遠目に見ても視覚的に伝わるよう、5ブースの一体感が伝わる装飾を実施する。

ウ 各ブースの掲示には、参加スタートアップ・団体名が分かるように名前又はロゴを印刷・掲示する。

エ 各ブースはカウンター、背面板、27インチのディスプレイを備えるものとする。なお、仕様の詳細については委託者と協議の上、決定する。

(8) 商談アレンジにかかる事前調整

現地での商談を円滑に実施するため、受託者は事前に出展者の製品や事業内容・目的に関しヒアリングを実施し、現地企業とのアポイントを調整する。

(9) 現地ミッションの実施

SWITCH会場内の出展支援と個別訪問・個別ミーティングを実施する。

事業会社やインキュベーション・アクセラレーター等を訪問し、自社製品の紹介、マッチング、展示会場でのミーティングを各社4回程度実施し、マッチングの機会を創出する。展示会場での出展者支援及び訪問先やミーティング相手との連絡調整や現地での行程管理を行うコーディネーターを合計1～2名用意し、展示会開催期間の全行程に同行させること。

なお、出展者の渡航費及び宿泊ホテル代は出展者負担予定とする。

(10) 報告会の実施

出展の終了・帰国後、TECH HUB YOKOHAMAにて出展者による報告会を開催する。受託者は募集ページの作成、出展者との調整、プログラム構築と当日の運営を行う。

(11) 現地商談会のアフターフォロー

帰国後、(9)で創出したマッチングの進捗確認を行う。必要に応じ、マッチング企業に連絡を取るなど、商談促進のサポートを実施する。

(12) 参加者アンケート結果の集計

SWITCH出展者、出展前オリエンテーション・報告会参加者にアンケートを実施し、集計結果を委託者に提出する。

## 8 業務実施状況の報告

(1) 月例報告

受託者は、月1回程度、委託者との連絡会を開催すること。連絡会では事業の進捗状況の報告・協議等を実施し、情報共有を図ることを目的とする。連絡会の次第等は受託者が作成することとし、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としてア～ウを作成し、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。

ア 報告書冊子（A4版 簡易製本）1冊

イ 電子データ（電子媒体に記録、又は電子メールなどで提出すること）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

## 9 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。

## 10 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、本委託業務実施における責任者、担当者等履行体制図を作成・提出すること。

(4) 本委託業務に関する打合せ、プログラム実施、会議開催等に係る受託者の交通費等は、受託者の所在地にかかわらず、委託費に含まれることとする（別途の支払いは行わない）。

(5) 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。

(6) 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合せを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (7) 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ければならない。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。