

令和 7 年度

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 経済局イノベーション推進課	担当者名 井上・林	電話 671-4600
------	------	-----	-----------------------	--------------	----------------

設 計 書

1 委託名 令和 7 年度大学研究室発スタートアップ創出支援業務及び
支援環境体験プログラム業務委託

2 履行場所 横浜市内及びオンライン等

3 履行期間
又は期限 期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
 期限 年 月 日まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 「個人情報取扱特記事項」及び

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要
別紙、仕様書のとおり

8 部 分 払

□ する (回以内)

 しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	单 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 客 頁

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸 法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘要
1. 研究者におけるスタートアップキャリア発見セミナーの企画・運営						
スタートアップキャリア発見セミナーの企画・運営		1	式			
2. 大学研究室発スタートアップ創出に向けた起業支援セミナーの企画・運営						
大学研究室発スタートアップ創出に向けた起業支援セミナーの企画・運営		1	式			
3. 横浜のテック系スタートアップ支援環境体験プログラムの企画・運営						
横浜のテック系スタートアップ支援環境体験プログラムの企画・運営		1	式			
定例ミーティング実施		7	回			
定例ミーティングに向けた業務報告書作成		7	回			
成果報告書作成		1	式			
一般管理費		1	式			
業務価格						
消費税						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和7年度大学研究室発スタートアップ創出支援業務及び支援環境体験プログラム
業務委託仕様書

1. 件名

令和7年度大学研究室発スタートアップ創出支援業務及び支援環境体験プログラム業務委託

2. 業務目的

本市では、持続的な横浜経済の発展を目的に、革新的な技術やサービスで社会課題を解決するとともに、新たな市場を開拓し、経済成長を促進する原動力を持つ、スタートアップの成長支援に取組んでいる。なかでも、特に成長性が見込まれるテック系スタートアップの創出・集積に向けた取組を進めるとともに、テック系スタートアップの成長を促進する横浜版スタートアップ・エコシステムの形成を目指している。

その中で、横浜市内（以下「市内」という。）大学にも多くの研究シーズが存在しており、大学等における最先端の研究・技術シーズを生かして起業する大学発スタートアップは、その多くが、最先端の研究を生かした革新的なサービスや製品等による新たな市場の開拓や、研究・技術の実装による社会課題の解決を目指していることから、「経済成長」と「社会課題解決」の双方の担い手として期待されている。

国が大学発スタートアップの創出を強力に推し進めている中で、市内においても大学研究室発スタートアップ創出の動きを一層加速させるため、本業務では、市内大学の研究者（教員、学生）を対象として、大学研究室発スタートアップ創出を目的に、起業にあたって必要なスキルや知識を学ぶ起業支援セミナー等を行う。

また、大学研究室発スタートアップを広く市外から発掘し、将来的な横浜への拠点設置など横浜のスタートアップ・エコシステムへの参画につなげるために、横浜のテック系スタートアップ支援環境を体感し、横浜の支援環境の強みを訴求できるプログラムを実施する。

3. 履行場所

横浜市内及びオンライン等

4. 履行期間

契約締結した日から令和8年3月31日まで

5. 定義

(1)大学研究室発スタートアップ

理系等※1の研究分野で、大学で達成された研究成果に基づく特許や新たな技術・ビジネス手法を事業化する目的で新規に設立されたスタートアップ（経済産業省「大学発ベンチャーの実態等に関する調査」における「研究成果ベンチャー」に該当するもの）をいう。

なお、大学の研究シーズを活用した新ビジネス創出の活性化による横浜経済の成長や研究シーズの実装による社会課題の解決という観点で、研究者自身の起業を主な対象とし、企業等との共同研究や、企業等への技術移転も対象に含むものとする。

※1 理系等には、医学、薬学、情報システム、社会科学、データサイエンス等を含むものとする。

(2)テック系スタートアップ

先進的かつ独自の技術を強みとした製品、サービスを展開し、大きな社会的なインパクトをもたらそうとするスタートアップをいう。

（分野例）

- ・市民の新たな移動手段やモノの輸送機器の開発などの「モビリティ」分野
- ・再生可能エネルギーの利活用を通じた脱炭素社会の実現など、環境対策に取り組む「クリーンテック」分野
- ・AI、ロボティクス、電子機器、半導体、量子、バイオテクノロジー、医療機器、新素材、航空宇宙 などの分野

(3) TECH HUB YOKOHAMA

横浜市が令和6年11月に開設したテック系スタートアップ支援拠点をいう。TECH HUB YOKOHAMAは「多様な人材を引き寄せ、スタートアップ（※シーズを含む）と大企業R&DやCVC・VC等の多様な人材同士をつなぎ、ビジネス機会を生み出していく場」を主要な機能としており、本業務は、TECH HUB YOKOHAMAと連携を図り、横浜版スタートアップ・エコシステムの形成を強化するために行うものである。

① ラウンジ利用メンバー

スタートアップ・民間企業・VC等、多様な人材・組織を“つなぐ場”であるワーク・ラウンジを利用するメンバーをいう。

② スタートアップ・メンバー

ラウンジ利用メンバーのうち、テック系スタートアップを対象とする区分のメンバーをいう。

③ パートナー・メンバー

ラウンジ利用メンバーのうち、スタートアップとの連携・協業先を対象とする区分のメンバーをいう。

④ メンター企業

パートナー・メンバーのうち、新製品・新サービスの開発、実装における専門的かつ独自の知見を有する研究開発・製造などを行う事業会社で、テック系スタートアップの支援を目的としたメンタリング等を無償で行う企業をいう。

⑤ コミュニティマネージャー

ワーク・ラウンジ利用メンバーをはじめとする TECH HUB YOKOHAMA 利用者等を主な対象として、相談・問い合わせ対応、TECH HUB YOKOHAMA の主要な機能であるメンバー間のマッチング等を行うために配置された人材をいう。

6. 委託業務内容

(1) 大学研究室発スタートアップ創出支援

①研究者におけるスタートアップキャリア発見セミナーの企画・運営

(ア) セミナーの企画

研究者のキャリアにおけるスタートアップ起業について学ぶセミナーを委託期間中に計1回以上、企画・実施すること。内容については委託者と事前に協議すること。

(イ) スケジュール

(1) ②の業務と相乗効果を図ることができるような開催時期や実施方法とすること。開催日程、企画内容及び実施手法は、委託者と協議のうえ決定すること。

(ウ) 参加対象

研究シーズを有する研究者及び、大学研究室発スタートアップ創出を支援する大学職員を対象とすること。

(エ) セミナーの運営

イベントの会場確保及び設営、必要な設備・備品・物品等の手配（オンライン配信する場合に必要な通信環境等を含む）、参加申込受付及び参加者からの問い合わせ対応、イベント当日の運営は、原則として受託者が行うこと。

(オ) その他

イベント参加者情報を参加者の合意を得たうえで大学ごとにとりまとめ

てリスト化し、委託者及び参加者が所属する支援対象大学（所属する研究者及び事務職員の情報のみ）に共有し、今後の支援に活用できる形とすること。

また、参加者の満足度や成果を把握するため、アンケート等による効果測定を行うこと。

②大学研究室発スタートアップ創出に向けた起業支援セミナーの企画・運営

(ア) セミナーの企画

起業に必要なスキルや知識を習得するためのセミナー（全4回以上）を企画・実施すること。

市内大学へのヒアリングを行い、ヒアリングを通して見えてきた課題やニーズを反映し、研究者がスタートアップを起業するまでのロードマップを意識した内容とすること。なお、内容については委託者と事前に協議すること。なお、市内大学へのヒアリングについては委託者と協議の上、対象を決定する。

(イ) スケジュール

2月末日までの期間でのセミナー実施とすること。

また、(1) ①の業務と相乗効果を図ることができるような開催時期や実施方法とすること。開催日程、企画内容及び実施手法は、委託者と協議のうえ決定すること。

(ウ) 参加対象

研究シーズを有する研究者及び、大学研究室発スタートアップ創出を支援する事務職員を対象とすること。

参加者は公募により募集し、1回あたりの参加者数は30名程度を目標とする。

(エ) セミナーの運営

セミナーは原則、オンラインで実施すること。ただし、参加者間のネットワーキングを促進する観点から、対面での交流機会を織り交ぜることも可とする。対面実施の有無や形式については委託者と協議のうえ決定すること。

イベントの会場確保及び設営、必要な設備・備品・物品等の手配（オンライン配信する場合に必要な通信環境等を含む）、参加申込受付及び参加者からの問い合わせ対応、イベント当日の運営は、原則として受託者が行うこと。

アーカイブを作成し、セミナー実施後も希望者が視聴できるようにすること。

(オ) その他

イベント参加者情報を参加者の合意を得たうえで大学ごとにとりまとめてリスト化し、委託者及び参加者が所属する支援対象大学（所属する研究者及び事務職員の情報のみ）に共有し、今後の支援に活用できる形とすること。

また、参加者の満足度や成果を把握するため、アンケート等による効果測定を行うこと。

(2) 大学研究室発スタートアップを対象とした横浜のテック系スタートアップ支援環境体験プログラム

①スケジュール

参加者の探索と選定、プログラムの実施、プログラム後のフォローアップまでのスケジュールを策定すること。スケジュール策定にあつては、参加しやすい時期を設定すること。

②参加者の募集・選定

(ア) 参加定員

大学研究室発スタートアップ（研究成果ベンチャー）5社 10名程度

(イ) 参加対象の設定

横浜のスタートアップ・エコシステムと相乗効果を生み出すことで大きく事業成長することが見込まれる市外の大学研究室発スタートアップ（研究成果ベンチャー）で、事業拡大等で首都圏への進出を検討しているスタートアップ。なお、プログラムへの参加を呼びかける際に、重点的な参加対象となる地域や大学、研究分野、スタートアップを設定すること。設定にあたり、横浜のエコシステムと相乗効果を生み出す可能性が見込まれる理由を示すこと。

(ウ) 参加対象へのヒアリング

参加対象のうち、ヒアリング対応可能な者に対して、事業化に向けた支援ニーズのヒアリングを行い、③のプログラムの企画に反映すること

(エ) 参加者の選定・打診

参加対象の中から、委託者と協議のうえ、候補者を選定し、参加定員に達するまで候補者に対してプログラム参加を打診すること。打診の際は、費用負担等の参加条件を必ず伝えること。参加に至らなかった候補者に対しても、TECH HUB YOKOHAMA の支援メニューなどを周知し、活用を促進すること。

③横浜のテック系スタートアップ支援環境の体験プログラムの企画、実施

(ア)プログラムの企画

連携・協業先となり得る R&D の集積、TECH HUB YOKOHAMA を中核とした支援事業、レンタルラボなどの立地といった横浜のテック系スタートアップ支援環境を、市外の大学研究室発スタートアップが体験できるプログラムを企画すること。企画には、下記の項目を必ず盛り込むこと。※(ア)の全員が参加するプログラムと、参加者のニーズにあわせた個別対応を組み合わせて企画及び実施すること。

<必須項目>

滞在中のワークスペース	TECH HUB YOKOHAMA ワーク＆ラウンジ (※参加者及び TECH HUB YOKOHAMA 運営事業者と調整し、 <u>プログラム開始前にメンバー登録等の必要な手続きを完了させる</u> こと。なお、調整にあたっては TECH HUB YOKOHAMA の運営事業者と調整の上実施すること)
視察先	・市内のテック系スタートアップに適したレンタルオフィス及びレンタルラボ ※2か所以上は予定に組み入れること。 (以下参考) https://www.city.yokohama.lg.jp/business/keizai/yuchi/miryoku/miryokubusiness.files/0036_20250418.pdf ・連携・協業先となりうる企業の研究開発拠点 (R&D 等)
懇親会（情報共有会）	参加者と、市内のエコシステム関係者（スタートアップ、VC、事業会社等）との情報交換会を開催すること。
面談先（連携・協業先企業、市内 VC など）	参加者のニーズにあわせた個別対応 会場は面談先企業または TECH HUB YOKOHAMA の会議室
イベントへの登壇や意見交換等	・参加者がイベントに登壇し、地域の事業会社、VC 等が集うマッチングイベントや、ピッチイベント等の機会を提供すること。（イベント実施については TECH HUB YOKOHAMA の運営事業者と調整すること） ・TECH HUB YOKOHAMA のスタートアップメンバー・パートナーメンバーや市内大学発スタートアップ等との意見交換会
進出先相談会	レンタルラボ運営事業者との個別相談会

(イ) 行程

横浜での滞在期間を3日程度とし、拠点設置等の横浜に進出した場合に利用可能な施設の視察や、市内のスタートアップ・支援者との意見交換など横浜の支援環境を訴求できる行程を作成すること。参加者及びプログラム実施に必要な関係者に対して行程表を配布すること。

(ウ) プログラム実施に必要な関係者との調整

プログラム実施に必要な関係者（視察先、面談先の担当者等）との調整は、受託者のネットワークを活用して対応することを基本とし、横浜市関連施設や受託者のネットワークがない場合など、委託者が事前の調整を行う必要がある場合は、委託者に相談のうえ対応すること。また、必要に応じて事前視察を行うこと。

特に、TECH HUB YOKOHAMA の運営事業者及びコミュニティマネージャーとは綿密に連携をとることとし、横浜への進出意欲を喚起できるようすること。

(エ) プログラム随行員の配置

プログラムの実施にあたり、参加者への案内等を行うコーディネーターを配置すること。

<コーディネーターの業務>

- A. 視察時の視察先との連絡調整
- B. 視察に必要な移動手段の手配・調整
- C. 横浜市及びTECH HUB YOKOHAMA の担当者との連絡調整
- D. 面談先の担当者との連絡調整
- E. 横浜滞在期間中の参加者へのフォロー
- F. その他、必要な業務

(オ) 参加に係る経費

集合場所からプログラム実施のための移動にかかる交通費、宿泊費（朝食含む）、エコシステム関係者との親睦を兼ねた交流会1回（夜間実施を想定。軽食含む）、視察先の入館料等のプログラム参加にかかる経費等は本業務の委託料で対応する。※集合場所までの交通費と解散場所からの交通費については、参加者負担とする。

(カ) 宿泊施設

- ・宿泊施設は原則として横浜市内の宿泊施設とし、滞在中のワークスペースとなる TECH HUB YOKOHAMA への移動の利便性が高い施設とすること。
- ・参加者の宿泊する部屋のタイプについては、委託料の範囲内でシングルタイプの部屋を基本とすること。
- ・食事時間は、視察ツアーハイブに支障を来さない範囲で、ゆとりある対応とすること。
- ・貴重品の盗難防止対策が施されるよう宿泊先と調整すること。

(キ) プログラム参加中の食事の手配

プログラム参加にあたり、移動時間等のスケジュールを考慮して食事を手配する必要がある場合は、受託者が手配すること。プログラム開催前に、参加者の食物アレルギーや思想・宗教上の食事制限等の有無を確認し、該当者がいる場合は手配の際に配慮すること。※昼食に関しては、参加者負担とすること。

(ク) 旅行保険の加入

プログラム実施期間中における参加者の怪我、病気等とそれに起因する通院等を保証する旅行保険に加入すること。なお、保険料については、委託料の範囲内とすること。

④ プログラム参加後のフォローアップ

(ア) 面談の実施

プログラム参加後、参加者と面談を実施し、横浜市内の R&D との連携意向や横浜への進出意向などを確認する面談を行うこと

面談は2回程度行うこととし、R&D との連携コーディネートや進出先オフィス運営者との調整や引継ぎ事項は委託者及び委託者が指定する事業者に引き継ぐこととする。

(イ) レポートの作成

面談終了後、参加者ごとにレポートを作成すること

<レポートへの掲載項目>

- ・個別プログラムの成果
- ・(ア)の面談の状況
- ・コーディネートの実施状況

- ・横浜への進出検討状況。（検討が進んだ理由や検討が進まなかつた理由を記載すること。）
 - ・各社の状況を踏まえた次年度に向けた提案
 - ・その他、委託者から指定があつた項目
7. その他、横浜市施策と連携する業務等
全ての業務を実施するにあたり、内容等について委託者と十分に協議すること。
特に、次の本市事業等と十分に連携すること。
- (1) テック系スタートアップ支援拠点「TECH HUB YOKOHAMA」
 - (2) テック系スタートアップの実証実験支援
 - (3) 横浜市次世代起業人材育成拠点「YOZO BOX」
 - (4) 公益財団法人横浜企業経営支援財団（IDEC 横浜）
 - (5) 産学公民連携によるイノベーション創出を推進する団体「横浜未来機構」
 - (6) 公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団
 - (7) その他横浜市のスタートアップ支援関連事業や横浜市内の支援機関等

※横浜市経済局の令和7年度事業については、本市ウェブページ掲載の「令和7年度経済局事業概要」を参照すること。

https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/keizai/unei/R7unei.files/0001_20250519.pdf

8. 実施体制
- (1) 事業計画の作成
受託者は、契約締結後15日以内に本業務の実施体制及びスケジュールを作成し、市の承認を得ること。あわせて、現場責任者を含め、本業務に従事する者の構成及び勤務形態等を記した名簿を提出すること。
- (2) 人員体制
現場責任者及び従事者は、大学研究室発スタートアップへのコーディネート業務や、大学研究室発スタートアップを対象とした創出支援、成長支援業務の実績や知見、ノウハウを有する人材を配置すること。

9. 定例ミーティング及び業務報告について

(1) 定例ミーティングの開催（月1回程度）

委託者との定例ミーティングを開催し、議題の整理、日程調整、資料準備等の会議運営事務及び議事録の作成等を行う。定例ミーティングに限らず、委託者から受託者に対して、業務の状況報告等の求めがあった場合には、対応すること。

なお、業務開始時に、定例ミーティングとは別に、ミーティングを開催することとする。

(2) 業務報告書の作成（A4版1～2枚程度）

受託者は、毎月の履行状況を翌月15日（ただし3月分については3月31日）までにとりまとめ、業務に係る進捗状況の報告及び、履行結果に対する分析と、今後の対応を記載した業務報告書を作成し、(1)の定例ミーティングの際に委託者へ提出し、報告すること。

10. 成果物

(1) 提出物

ア 内部報告用報告書

本業務の実施状況について、委託者と協議のうえ、事業実績、事業の効果、分析結果を体系的に取りまとめた報告書を作成すること。加えて、次年度以降の事業展開に資するよう、事業の評価、課題の抽出、課題解決に向けた具体的な手法の提案等を含めること。

なお、報告書の作成にあたっては、プログラム参加者や支援者等に対する相談・アンケート等を通じて、その事業の効果を定量・定性の両面から把握できるよう調査を実施すること。

イ 外部公表用報告書

アの報告書からホームページ等で外部に公表できる情報を抜粋したものを作成すること。研究開発内容や企業情報等（画像含む）については、研究者やその所属大学、企業等から公表の同意が得られている情報のみを使って構成すること。

ウ その他業務関連資料

ア及びイに定めるもののほか、業務に関連して作成した資料等で、委託者が必要と認めるものを提出すること。

(2) 提出方法

(1)の提出物は電子データで提出することとし、提出方法については、別途、委託者と調整すること。

11. 守秘義務及び個人情報の保護等

(1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来に渡って自ら利用又は他に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、次の点を遵守する。

ア 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。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守する。

イ 個人情報を取り扱う事務を行う関係者に対し研修を実施する。

ウ 受託者は、本業務実施にあたり、支援対象者等から秘密保持契約等を求められた場合は、必要に応じて契約を締結することとする。

エ 受託者は、公共事業の受託者として、特定の事業者・団体等に偏ることなく、中立・公正な立場から本業務の履行にあたること。

オ 受託者は、本業務の履行に当たり、不当に、第三者より利益の供与を受け、又は利益の供与を求めてはならない。また、受託者は、第三者に対し、不当に、利益・便宜を供与してはならない。

12. 知的財産権の取扱等

(1) 本業務の成果物、本業務によって得られた情報や作成物に係る知的財産権（著作権法27条及び28条に定める権利を含む。）は委託者及び受託者の両者に帰属するものとし、受託者は委託者に対して著作者人格権を行使しないこととする。

(2) 著作者が受託者以外の第三者である場合は、今後委託者及び受託者に対して著作者人格権が行使されないように措置すること。

(3) 伴走型相談支援にあたり、研究者や研究者が所属する大学側から秘密保持契約の締結を求められた場合は、委託者に相談のうえ、対応すること。

13. 損害賠償

本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

14. 委託料の支払い

委託料は、上記 11 の報告書及び委託完了届出書の受領後、委託者が検査確認した後支払うものとする。

15. その他

- (1) 受託者は、本委託仕様書のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜市個人情報取扱特記事項及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。
- (2) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておかねばならない。
- (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、効率的な進行に努めなければならない。
- (4) 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) 当該契約書中の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。
- (6) 全ての関係書類は、本業務終了後、5年間保存すること。また、本業務終了後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。
- (7) 本業務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。
- (8) 受託者が交代することとなった場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。
- (9) 自治体が関与するツアーアクティビティ実施に係る旅行業法上の取扱いについては、観光庁が発出している通知文を確認し、配慮しながら実施すること。（平成29年7月28日観光産173号）