

仕様書（提案時）

本書は、「福岡市スタートアップ海外展開支援プログラム事業業務委託」に係る業務内容の詳細等、企画提案に必要な仕様を説明するものである。提案者は、本仕様書の内容を踏まえ、事業目的を達成するために最適かつ実現可能な内容について、事業提案書にて可能な限り具体的に提案すること。

また、提案にあたっては、市が期待する成果目標を考慮し、成果目標を設定するとともに、以下に記載のほか、より良い提案があれば理由とともに併せて提案すること。

1 件名

福岡市スタートアップ海外展開支援プログラム事業業務委託

2 事業目的

本事業は、スタートアップのスケールアップにおける有力な選択肢の一つである海外展開について、意欲あるスタートアップを対象に、海外スタートアップイベントへの出展支援及び海外イベント出展を契機としたビジネスマッチングにおける事前の準備段階から、渡航中の商談支援、事後のフォローアップまで一貫した伴走支援を実施することにより、海外展開における商談成果の最大化を図ることを目的とする。

また、本事業において、市が期待する成果目標は以下のとおり。

<成果目標>

・海外展開における具体的成果：5件以上

※「海外展開における具体的成果」とは、海外企業との協業・受発注、海外投資家からの資金調達、PoC 契約等を言う。

3 業務内容

上記2の目的及び成果目標を達成するために、以下の業務を実施すること。

（1）参加スタートアップの募集・選定

受注者にて参加者の募集・選定を行うこと。

募集においては、募集要項、エントリーフォームを作成、WEB・SNS等による募集広報を行い、おおむね1か月の募集期間を確保すること。また、（2）（3）の支援対象企業については、福岡市を含む審査会等により選定することとし、市と協議の上決定すること。

対象企業は、市内事業所を有すること、設立概ね10年以内であること、グローバル展開を志向していること、海外商談に耐えうる製品・試作品等を有することとする。

（2）海外スタートアップイベント出展支援等

概ね 10 社を対象に、海外スタートアップイベントへの出展に必要な手続きや調整を行う。

イベントはシンガポール「SWITCH」、フィンランド「SLUSH」、台湾「Meet Taipei」を想定しており、「SWITCH」については出展ブースの確保も行うこと。（「SLUSH」「Meet Taipei」についてはブースの確保は不要。）

（3）個社伴走支援

（2）対象企業概ね 10 社中 6 社以上及びニュージーランド・オークランド市で開催されるスタートアップピッチイベント参加企業 3 社を対象に、以下の個社伴走支援を行うこと。

①渡航前の準備支援

個社伴走支援の対象企業に対しては、出展前の準備支援を行うこと。

<渡航前の準備支援（想定）>

- ・現状分析・市場適合度評価
- ・想定顧客・取引条件整理
- ・商談戦略の立案
- ・プレゼン指導・資料作成支援
- ・事前のマッチングアレンジ（参加企業 1 社あたり 15 件程度、ただしオークランド市イベント参加企業については 1 社あたり 7 件程度）

- ・成果目標を達成するために必要な件数のオンラインミーティングや当日のアポイントを設定すること。
- ・商談の目的、企業情報、確認事項等をまとめた面談シートを作成・共有すること。

②渡航時の商談支援

個社伴走支援の対象企業に対しては、イベント時及び渡航期間中の商談支援を行うこと。

<イベント時及び渡航期間中の商談支援（想定）>

- ・要望に応じて商談に同席し、相手企業の意図把握、合意形成の補助、追加マッチングの調整等を行うこと。
- ・現地の意思決定構造、競合、市場相場等の情報提供により、スタートアップの交渉力を補完すること。
- ・英語で商談支援可能な人員を帯同させること（需要に応じて調整可）。
- ・商談実施に必要な現地移動手段を手配すること。

③帰国後のフォローアップ支援

個社伴走支援の対象企業に対しては、帰国後のフォローアップ支援を行うこと。

<帰国後のフォローアップ支援（想定）>

- ・個別ヒアリング（商談結果、相手企業の温度感、課題整理等）を実施し、継続商談の戦略を策定すること。
- ・海外企業へのリマインド送付、条件調整の助言等を行うこと。
- ・PoC 契約・導入契約等に向けたロードマップを作成すること。
- ・必要に応じて現地専門家（弁護士、会計士等）との接続を行うこと。

④その他

ニュージーランド・オークランド市のスタートアップピッチイベントで選出される福岡市の最優秀スタートアップが参加予定のオークランド市で開催される「Auckland Startup Week」（10月12日から16日）の渡航滞在費（1名、2泊想定）を準備すること。

（4）進行管理・報告会

- ①事業全体の進行管理及び市との定例ミーティング（月1回程度）を実施すること。
- ②スタートアップ及びスタートアップエコシステム関係者等を対象に事業報告会を実施すること。

（5）他事業との連携

福岡市が実施するスタートアップの海外展開支援に関する事業との連携に係る提案を行うこと。

参考：福岡市スタートアップ海外展開研修プログラム事業（現在受託事業者公募中）、RAMEN TECH^{※1}、Global Business Support^{※2}

※1 昨年度のイベントホームページ（<https://ramen-tech.jp/>）

※2 福岡市のグローバルスタートアップ支援窓口（https://fukuoka.startup-city.jp/team/#lnk_global）

（6）事務局

受注者は、本事業に係る事務局を設けることとし、本事業に係る応募者や参加者等への一切の連絡調整・問い合わせ対応などを全て事務局にて行うこと。また、発注者と受注者との連絡調整は、連絡窓口となる担当者1名を決定し、その者を通じて連絡調整を行うこととする。

（7）留意事項

- ・参加者の渡航滞在費は参加者の自己負担とする。
- ・市職員及び本事業を連携して実施予定のGlobal Business Support（市が設置するグローバルビジネス支援窓口のこと。以下、「GBS」という。）職員（計4名）の入場パス代（GBS職員については渡航滞在費（1名分））を事業費に含むこと。

4 成果品

①報告書 紙及び電子データで各1部

②記録写真・動画 電子データ1式

※①②の電子データはWindows PCで閲覧できる形式とすること。

※報告書には、個社準備支援報告、事前マッチング一覧及び面談シート、イベント時支援報告書、事後フォロー報告書（商談相手の温度感評価、次アクション、ロードマップ等）、年間総括（成果目標に対する達成度及びその要因、次年度提言）、成果報告会資料を含めて記載すること。。

5 履行場所

福岡市経済観光文化局創業推進部 外

6 履行期間

契約締結の日 から 令和9年3月29日 まで

7 その他

- (1) 受注者は本業務を行うにあたり、業務の円滑かつ確実な遂行ができるよう、業務遂行責任者、発注者との連絡調整担当者を定めるとともに、必要な業務遂行体制を確保すること。
- (2) 本事業における成果については、発注者に帰属する。
- (3) 本事業における成果物及び履行過程で得られたデータ等（写真、図表含む）の著作権は、発注者に帰属する。
- (4) 本委託により作成した印刷物について、発注者は受注者又は受注者以外の事業者へ委託し、版下の修正や再編集を行うことができる。
- (5) 業務の一部を第三者へ再委託する場合は、原則発注者の事前承諾を得るものとするが、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務の再委託に当たっては、契約書に規定する「発注者の承諾」は要しないものとする。ただし、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を再委託の相手方とすることはできない。なお、上記例示業務以外の業務については、発注者の承諾を要しない軽微な業務に該当するか否かを事前に発注者に確認すること。また、発注者が必要と認める場合には、再委託の相手方の名称その他発注者が必要と認める事項について、報告すること。
- (6) 受注者は業務を実施するにあたって、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) 本事業は、国の地域未来交付金対象事業のため、国からの要請（ヒアリングや報告等）などの際には、発注者の求めに応じた対応を行うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて担当者と協議を行い定めるものとする。

以上

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。

- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求

め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

別添 個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認			
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。			
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。			
		②漏えい事故等発生時の体制を確認			
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。			
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。			
		③従事者に対する研修の実施状況を確認			
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。			
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認			
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。			
		イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。			
		2	作業場所、 保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認	
ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。					
イ.入退室管理を適切に行っているか。					
ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。					
②個人情報等の保管場所を確認					
ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）					
イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。					
ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）					
③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認					
ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。					
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。					

3	個人情報の収受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の収受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)		
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。		
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。		
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認		
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。		
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。				
4	返還・廃棄・消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認		
		(個人情報をもとに返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
		(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
 ※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
 ※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
 【確認結果】適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
 【実施日】実地検査を行い確認した日を記載
 【確認内容】実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載
- 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
 また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
 なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。
 ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
 (情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)