

令和7年度千葉市アクセラレーションプログラム事業実施業務委託企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉市アクセラレーションプログラム事業実施業務の企画提案に関する事項や、契約締結後の受注者が守らなければならない業務に関する一般事項を示すものである。

2 事業目的

本事業は、優れたビジネスプランを持つ市内創業者や、事業拡大のために株式上場等を目指す市内中小企業に対し、経営支援の専門家、先輩起業家等をメンターとした伴走型の経営支援やビジネスマッチング機会等を短期集中的に提供することにより、採択者の事業の急成長を促すことを目的として実施するものである。

また、本事業を通じて本市が実現したい事項は以下のとおりである。

(1) ロールモデル（模範・手本）の輩出

本事業の採択者から、国内における事業の急成長や海外展開等の成果を上げ、市内創業者にとってのロールモデルとなる企業を輩出すること。

(2) 将来有望な創業者の発掘及び創業機運の向上

個別相談対応、成果発表会開催等により、将来有望な創業者を発掘するとともに、市内の創業機運を向上させること。

(3) スタートアップ・エコシステムの連携強化

千葉市のスタートアップ支援に関わる機関及び個人（経営支援機関、金融機関、先輩起業家、大学、大企業等）、他の創業支援事業等との連携により、市内における創業支援のネットワーク（スタートアップ・エコシステム）を強化すること。

3 委託期間

委託契約日の翌日～令和8年3月23日（月）

4 委託業務内容

(1) 実施方針の作成

スタートアップの事業成長支援及び上場支援に関する国及び自治体の動向を把握し、本市の地域分析を基に、本事業の実施方針をまとめ、市に提出すること。

(2) 広報、周知及び募集

ア 事業説明動画の作成

事業概要、参加要件、応募方法等の説明を含む動画を作成し、市に電子データで納品すること。（これらを盛り込んだスライドを投影し、口頭で説明するような簡易な構成として差し支えない。）
なお、動画視聴から応募に円滑につなげる方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

イ 個別相談対応

本事業への関心を高め、応募につなげるため、希望者に対し、個別相談対応（1者当たり30分

程度。本事業に関する質疑応答のほか、一般的な創業及び経営に関する相談対応を含むこと。）を実施すること。

また、個別相談対応の記録を作成し、市に提出すること。

なお、実施期間及び実施方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

ウ チラシの作成、郵送等

(ア) チラシの作成

募集チラシをデザインし、500部を印刷すること。チラシには、本事業の説明の他、個別相談会の案内も盛り込むこと。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行うこと。

(イ) チラシの郵送及び電子データの送付

印刷したチラシを、市の指示に基づき、市を含む15か所程度の関係先に分けて郵送し、また、PDFデータを電子メールで送信すること。

なお、チラシの送付状やメール本文については、受注者が案を作成し、市の了承後に使用すること。

エ SNS、ホームページ等を活用した情報発信

本事業を周知し応募件数を増やすため、SNS、ホームページ等を活用した効果的な情報発信を行うこと。

なお、情報発信方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

また、SNS、ホームページ等の運営期間は、委託契約期間中とする。

オ 周知活動

市の指定する15か所程度の関係先に対し、訪問等による個別の事業説明を行うこと。

なお、募集対象である個別事業者へのアプローチやその他の周知活動については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

(3) 採択者の選定

ア 採択者数

事業フェーズや支援ニーズに応じた支援を行うため、「事業成長コース」及び「上場チャレンジコース」に区分し、合計で6者以上の採択者を選定すること。

コース別の採択者の基本的な属性及び採択者数の内訳については、下表のとおりとする。

コース	採択者の基本的な属性	採択者数
事業成長コース	市内に本店を設置している、創業10年以内の企業(創業予定含む)	4～5者程度
上場チャレンジコース	市内に本店を設置している、5年以内に上場準備を開始する予定の企業	1～2者程度

なお、応募要件の詳細及び採択者数については、応募者の提案に基づき、市と協議の上、本事業の採択者選定に関する市の要綱（以下「採択者選定要綱」という。）にて定めるものとする。

イ 採択者の選定方法

採択者の選定方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上、採択者選定要綱にて定めるものとする。

※参考資料：令和6年度千葉市アクセラレーションプログラム採択者選定要綱（別添）

（４）短期集中的な経営支援プログラム

採択者に対して、５か月以上、事業成長又は上場に向けた経営支援プログラムを実施すること。
プログラムの内容については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

なお、市が想定する内容は以下のとおりであるが、より効果的と考えるプログラムを追加提案することは差し支えない。

ア 個別経営支援

（ア）専属メンターによる伴走支援

採択者に専属メンターを配置し、プログラム期間中の到達目標及び支援計画を策定した上で、月２回以上の定期的な面談（対面又はリモート）でのアドバイス、必要に応じた外部メンター（専属メンター以外の専門的な知見を有する者）の紹介その他短期間で事業成長につながる支援を行うこと。

なお、上場チャレンジコースの採択者に対しては、上記の支援のほか、株式上場に関する支援経験を有するメンターによる以下の支援を行うこと。

- ・国内外における事業展開に向けた経営戦略と実行計画の策定支援
- ・事業ロードマップの作成支援
- ・中長期的な組織体制強化支援

（イ）外部メンターによる経営支援

採択者の経営課題の解決やニーズに応えるため、専門的な知見を有する外部メンターによる経営支援を、必要な回数行うこと。

イ 課題解決講座の実施

経営課題をテーマとした、採択者の事業成長に資する講座を以下のとおり開催すること。

（ア）講座対象者、開催方法及び時期については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

（イ）開催回数は、４回程度とすること。

（ウ）過年度採択者に対するフォローアップ及び当年度採択者と過年度採択者との交流促進につながる取組みを行うこと。

（エ）参加申込の受付及び受付状況の管理を行うこと。

なお、申込状況は随時市に報告し、講座終了後、参加者名簿を市に提出すること。

（オ）参加者に対してアンケートを毎回実施し、集計、分析の上、市に報告すること。

（５）イノベーション交流会（成果発表会）の開催

ア イノベーション交流会（成果発表会）の運営等

採択者による成果発表会を開催し、さらなる支援先の開拓、市内における起業家マインドの醸成及び本市のスタートアップ支援施策のPRにつなげること。

なお、本成果発表会については千葉市新規事業創出支援事業の成果発表や本市におけるイノベーション創出事例の紹介等と合同でイノベーション交流会として開催することから、以下（ア）～（ケ）及びイ（ア）～（イ）について、市の指示の下、千葉市新規事業創出支援事業実施業務委託の受注者と業務を分担、連携してイノベーション交流会の準備・運営を行うこと。

また、以下に掲げる事項のほか、必要と思われる具体的な提案があれば、市と協議の上決定す

る。

(ア) 開催回数は1回、千葉市内の会場で開催すること。

(イ) 過年度の採択企業に承諾を得た上で、過年度採択企業の事業進捗状況や、本プログラムの有効性を報告する場を設けること。

(ウ) 登壇者及び参加者が交流できる時間を設けること。

(エ) 当日のタイムスケジュール、工程表を作成し、関係者に共有するとともに、それに基づいた当日運営を行うこと。

(オ) 参加者へのアンケートの作成、集計、分析を行うこと。

(カ) 参加申込の受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

(キ) 市が指定する成果発表会内容の一部について、動画データを提供すること。

(ク) 交流会の規模に応じ、交流会当日に配布する資料や必要な物品等（交流会プログラムや会場備品など）を準備すること。

(ケ) 多くの参加者を誘引し、活発な交流を促すための工夫を行うこと。

イ 周知業務

(ア) チラシの作成、郵送等

a チラシの作成

募集チラシをデザインし、500部を印刷すること。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行う。

b チラシの郵送及び電子データの送付

印刷したチラシを、市の指定に基づき、市を含む15か所程度の関係先に分けて郵送し、また、PDFデータを電子メールで送信すること。

なお、郵送する際の送付状やメール本文については、受注者が案を作成し、市の承認後に使用すること。

(イ) その他周知活動

市の指定する15か所程度の関係先へ、訪問又はオンラインにて個別に、イノベーション交流会の周知を行うこと。

その他、チラシやSNS、ホームページを活用して周知活動を行うこと。

(6) 支援カルテの作成

採択者に対する個別経営支援に関して、支援開始時の目標、その後の取組み、メンター等による支援内容、支援に対するアンケート結果、支援期間終了時の採択者の課題及びメンターからの助言等をまとめた資料を、採択者ごとに作成すること。

(7) 支援事例集の作成

本事業の支援の成果を市内企業等へPRし、次年度以降の募集に活用するため、採択者の課題、本事業での支援内容、採択者の成果をまとめた支援事例集を作成し、市に提出すること。

(8) 実績報告書の作成

本事業の実施内容、成果、採択者及びイノベーション交流会の参加者等へのアンケートの結果をまとめ、分析し、次年度の事業への改善提案等を含む実績報告書を作成すること。

※実績報告書の構成（例）

- 1 事業の目的、実施内容
- 2 事業の成果
- 3 アンケート結果の集計
- 4 1～3の分析、改善点

5 特記事項

イノベーション交流会等の会場開催に係る会場使用料は、本委託業務の委託料から支払うこと。

6 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の過半を他の事業者にも再委託してはならない。
また、業務の一部を第三者にも再委託するときは、事前に市の承認を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者にも再委託した場合、再委託先に本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対するすべての責任を負うものとする。

7 その他

- (1) 受注者は、本業務実施に当たり、随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務の進捗状況については、適宜市に報告を行うこと。
- (3) 受注者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に市に報告し、市の指示に従わなければならない。
- (4) 受注者が本委託業務の遂行に当たり知り得た、市、採択者等の情報及び個人情報の取扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他へ開示し、漏えいし、又は目的外利用をしてはならない。
また、それらの市、採択者等の情報及び個人情報の漏えい等により生じた損害については、すべて受注者の責任において処理すること。
- (5) 本委託業務の遂行につき、受注者の故意又は過失によって第三者に損害を及ぼした場合は、受注者の責任において賠償すること。