

グローバルスタートアップイベント運営業務

募集要項

1. 事業目的

本市では、国際卓越研究大学に認定された東北大学をはじめとした大学発スタートアップの海外展開支援や、学生・若手起業家のグローバルマインド醸成にむけた米国等への先進地域派遣等を通して、グローバルに成長できるスタートアップの輩出に向けた支援を積極的に行っている。グローバルな成長を実現するためには、国内外のベンチャーキャピタル（以下、VC）や支援者、協業先となる企業等とのネットワーク創出が不可欠であるが、東北には域内の VC や支援者、スタートアップとのオープンイノベーションに積極的な企業等が不足しているという課題がある。

本業務では、本市のスタートアップ支援拠点としてのブランディングや、東北エリアからグローバルに成長するスタートアップを輩出するきっかけを創出することを目的に、スタートアップ支援機関等と連携し、国内外から VC や支援者、協業先候補となる企業等を呼び込むグローバルスタートアップイベント「DATERISE！（ダテライズ）2026」を開催する。

本イベントを通じて、本市のスタートアップ支援施策の情報発信を行うとともに、東北のスタートアップに対して、国内外に向けて事業の魅力を発信する機会や、事業成長に不可欠である国内外の支援者・VC・協業先となる企業等とのネットワーキングの機会を創出し、事業の成長に繋げることを目指す。

2. 事業の内容

受託者は、別紙仕様書に従って業務を遂行し、その結果について、報告書を成果物として納品する。

3. 提案上限額

26,700,000円（消費税及び地方消費税込み）を上限とする。

4. 応募資格

応募の資格者は、次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 委託事業を的確に遂行するに足る能力を有するものであること。
- (2) スタートアップ支援業務を行っている者で、東北エリアの起業家・起業支援団体・金融機関等、及び首都圏の起業家・起業支援団体等との人的ネットワークを有すること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者、仙台市入札契約暴力団等排除要綱別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に該当する者でないこと。
- (5) 仙台市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと（または、現在の主たる事業所所在市町村の市町村税を滞納していないこと）。
- (6) 受付期限内に、仙台市の「有資格者に対する指名停止に関する要綱」第 2 条第 1 項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (7) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係書類を整備していること。
- (8) 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係書類を整備していること。

5. 契約条件

- (1) 契約形態 委託契約とする。
- (2) 予算規模

26,700,000 円（消費税及び地方消費税込み）を上限とし、採択提案内容等を市と調整し、

契約金額を決定する。なお、委託費は、提案事業の遂行に必要な経費とし、委託内容からその妥当性が認められる範囲内とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和 8 年 11 月 30 日（月）とする。

(4) 委託費の支払条件

完了払とする。（業務完了後、市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。）

(5) その他

- ・市は、提案書の内容を基にして、審査により選定された受託候補者と事前に委託内容・委託料について協議のうえ、協議等が調ったときには、別途市が作成する業務委託仕様書を内容とし、令和 8 年度仙台市一般会計予算の成立及び発効後に随意契約を締結する。
- ・委託契約の締結にあたっては、最も評価の高かった提案書の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではなく、業務委託の内容の詳細について受託候補者と別途協議のうえ、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
- ・協議が調った後に、受託候補者はあらためて詳細な経費を積算した見積書を提出するものとする。
- ・委託事業により生じた収入がある場合、委託費の一部を返還してもらうことがある。

6. 応募にあたっての質問及び回答

(1) 受付期間 令和8年2月24日（火）正午まで

(2) 受付方法 質問事項等を質問票（様式第1号）に記入のうえ、電子メール又はFAXで提出する。

〔提出先〕

仙台市経済局イノベーション推進部スタートアップ支援課

担当：清野、白川

電子メール：kei008028@city.sendai.jp FAX：022-267-6292

(3) 回答 質問者に個別に回答するほか、必要に応じて市ホームページに回答を掲載する。

7. 企画提案書の提出

本事業の受託を希望する者は、下記により応募申込書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和 8 年 3 月 10 日（火）正午（必着）

(2) 提出方法

電子データにてメール等により 提出すること。

（添付ファイルサイズ 10MB 以内。オーバーする場合は複数回に分けて送信すること。

提出後、(6)の担当者宛てに提出した旨を電話し、受領の確認を行うこと。）

(3) 提出書類（各 1 部）

- ・応募申込書（様式第 2 号）
- ・共同企業体結成提出書（様式第 3 号）※共同企業体を結成する場合のみ
- ・企画提案書（任意様式、(4)参照）
- ・必要経費の概算（任意様式、積算内訳を添付）
- ・定款又は寄付行為の写し
- ・履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の写し
- ・提案者の概要が分かる資料（会社案内等）
- ・提案者の直近の決算書又はこれに類する書類（法人の決算書等）
- ・市税の滞納がないことの証明書（区役所・総合支所の税務担当課発行）の写し
- ・納税証明書（その 3）未納の税額がないことの証明（所管する各税務署発行）の写し

(4) 提案書類作成上の注意

ア 企画提案書は、下記の内容について 20 ページ以内（表紙、目次はページ数に含まない）でとりまとめ、A4 版横書きで記載すること。また、必要に応じて、図表等を用いて分かりやすく記載すること。

- ・業務の概要

業務目的、具体的企画、実施期間、実施場所候補など。

- ・イベント広報に関する提案

コンセプト設計や集客の具体的手法・戦略など。

- ・イベント運営・企画に関する提案

イベントの具体的な目的や内容、登壇者候補、参加者のメリット設計等に関して提案をすること。

- ・業務の効果

業務実施による具体的な効果及びその評価方法

- ・業務スケジュール

- ・本市が実施するその他の起業支援業務との連携方法

- ・その他本業務の目標達成に有益な独自の取り組み

- ・類似事業の実績及び仙台市関連業務実績リスト

- ・東北エリア及び首都圏の起業家・起業支援団体等とのネットワークの有無と具体的な内容

- ・仙台市内での起業支援実績及び東北エリアでの起業支援実績

- ・本業務に係る実施能力・受託体制（組織体制、支援体制、担当者、当該担当者の実績等）

- ・本支店所在地

- ・再委託や物品調達を行う場合の受注先の本店所在地（地域経済への配慮として市内に本店を有する事業者をできる限り指定すること）

- ・見積書及び積算内訳（できる限り詳細な見積りを作成すること）

イ 企画提案に係る費用は応募者の負担とする

ウ 提出資料等は返却しないこととする

エ 提出資料等は仙台市情報公開条例に基づく公文書開示請求の対象となる

(5) 提案が無効となる場合

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ・応募資格要件を満たさない者又は受託候補者を選定するまでの間に資格要件を満たさなくなった者による提案

- ・提案書等の提出書類に虚偽の記載を行った者による提案

- ・上記 5 (2) に示す予算規模上限額を超える提案

- ・その他企画提案に関する条件に違反した提案

(6) 提案書等の提出先

電子データ提出先：kei008028@city.sendai.jp

仙台市経済局イノベーション推進部スタートアップ支援課

担当：清野、白川

TEL：022-214-8768

8. 受託候補者の選定について

以下により、受託候補者を選定する。

(1) 審査方法

提案書等の提出書類をもとに以下の審査基準による書類審査及び面接審査を行う。

なお、応募者多数の場合は、企画提案書等による書類選考を実施し、8 (2) 審査基準の項目による審査により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール等により通知する。

(2) 審査基準

以下の項目等について評価し、総合的な審査を行う。

ア 事業目的との合致性

- ・事業の目的を十分に踏まえた内容となっているか

イ 事業者について

- ・事業を遂行するための実施体制が合理的なものとして具体的に示されているか
- ・事業を遂行するための能力、実績、ネットワークを有しているか
- ・事業者は仙台市内に本店があるか。業務上必要な場合であり、かつ受託者以外の事業者が関与する場合（再委託等）は、市内に本店を有する事業者を活用するなど、地域経済への配慮がなされているか

ウ 事業の内容について

- ・事業スケジュールが合理的なものとして具体的に示されているか
- ・事業効果を高めるための創意工夫がなされているか

エ 事業に必要な経費について

- ・事業を行うために必要な経費は具体的に見積もられているか
また、内訳は適正かつ合理的なものか

(3) 審査委員会（面接審査）の開催

以下の日時、会場において全提案者に対して面接審査を実施する。

日 時：令和8年3月下旬（予定）

会 場：原則、対面又はインターネットによるテレビ電話システムでの審査会とする。使用するシステム等については、事前に提案者と調整することとし、通話環境に係るテスト等を行ったうえで、審査会を実施する。

内 容：7(3)で提出した企画提案書をもとに、業務の実施方針等について口頭にて説明を行うこと（プレゼンテーション時間15分、質疑応答時間10分を予定）。

出席者：1者あたり3名以内とし、本事業を実施する際の責任者に想定している者を主たる説明者とする。

その他：面接審査の実施時間、通話環境に係るテストなど詳細については、様式第2号応募申込書に記載の担当者メールアドレスあてに通知する。

(4) 通知

審査結果については、全提案者に対して電子メールにて通知する。

9. スケジュール（予定）

令和8年2月24日（火） 質問票の提出期限

令和8年3月10日（火） 提案書等の提出期限

令和8年3月下旬 審査、受託候補者の決定

令和8年4月上旬 業務委託契約締結・業務開始

令和8年11月30日（月） 業務終了

10. その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。
- (3) 本業務の事務局人件費として、インターンやアルバイトの人件費を計上しないこと。
- (4) 事業の円滑な実施のために、本事業の委託開始から終了までの間、事業の進捗状況を定期的に市に報告すること。
- (5) 本事業において広報等を行なう場合にあっては、市からの受託事業であることを明示すること。

- (6) 本事業の経理を明確にするため、委託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (7) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後 5 年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (8) 本事業の実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱に万全の対策を講じること。
- (9) 本業務の終了時に、実績報告書のほか配布物等必要な書類を提出すること。