スタートアップビザ相談対応業務 業務委託仕様書

1 件名

スタートアップビザ相談対応業務

2 事業の目的

本市では、仙台・東北と世界をシームレスに繋ぐグローバルスタートアップ・エコシステムの構築を目指して、仙台での起業を希望する海外の外国人起業家の呼び込みや留学生の起業支援を行っているが、言語や在留資格にかかる諸手続き等のハードルが存在している。

本業務においては、経済産業省の外国人起業活動促進事業（以下、スタートアップビザ）の活用を始めとした外国人への起業相談対応等を行う専門窓口を設置し、外国人起業家の受入拡大と起業を促進する。

3 業務の内容

(1) スタートアップビザ活用を始めとした外国人からの起業相談対応

- ・仙台での起業を希望する外国人相談者の状況に応じて、スタートアップビザの制度説明、必要な手続きや各種制度の活用をサポートし、外国人からの起業相談にワンストップで対応すること。
- ・相談対応に関しては、委託者と連携しながら、対面や WEB 会議システム、メール等による外国語（英語を想定）による相談対応等が可能な体制とすること。
- ・主に、海外からのスタートアップビザ案件者の対応を想定し、起業前相談についてはメールや WEB 会議システム等を利用したオンライン対応を想定しているが、金融機関の口座開設や事業所確保支援など、一部現地（仙台市内）でのサポートも要する。

①相談窓口での対応内容

ア. 仙台進出（起業、事業所開設）前後の相談対応

- ・スタートアップビザ活用希望者からの問い合わせ対応（メール、面談等）とし、相談履歴は本市に共有すること。

【例】

- ・スタートアップビザの制度、手続きの案内
- ・スタートアップビザ活用希望者の申請要件の確認
- ・起業準備活動計画書を含む申請書類の内容確認、及びフィードバック
- ・英語で作成された申請書類及び証明書類の日本語への翻訳
- ・申請に必要な書類一式の確認

イ. 上陸後の起業準備活動のサポート対応

- ・市が申請者に対して「起業準備活動計画確認証明書」を交付後、起業準備活動にかか
るビジネス面や生活面でのサポートを行うこと。スタートアップビザを活用して入
国した外国人に対する委託者が実施する起業活動の進捗状況確認会議に同席するこ
と（オンライン参加も可とする。頻度としては、1カ月に1回程度を想定）。

【例】

- ・上陸後面談に関すること（日程調整、面談の同席、及び通訳（英語想定）、面談記録
の作成等）
- ・起業に向けた手続き支援（金融機関口座開設、事業所確保等）
- ・支援制度の紹介、相談内容に応じた専門家や関係機関等の紹介
- ・生活サポート、通訳の紹介 等

②窓口開設日

相談窓口は、リモート（オンライン会議、メール）による外国語（英語を想定）での
対応を原則とする。相談が可能な窓口の開設日は、土曜日・日曜日、祝日、年末年始
（12/28～1/3）を除く日の9：00～17：00とする。

- ・開設日は令和7年8月1日とすること。
- ・相談受付のための専用メールアドレスを提供すること。
- ・開設時間中に連絡可能な専用の電話回線、相談業務に必要な機器（パソコン機器、
Webカメラ等）を準備すること。
- ・国内外でのビジネスに関する十分な知見があり、ビジネスレベル以上の英語対応可
能な相談員を1名以上配置すること。
- ・スタートアップビザについて知見がある専門家（行政書士等を想定）を仙台市との
協議の上選定し、必要に応じて相談対応に充てること。

③相談記録の月次報告

翌月10日までに、上記①に関する月次の相談記録を委託者に提出すること。

- ・当月の相談者の氏名、国籍、年齢、事業分野、相談内容とその経過。
- ・月次の相談件数、申請書提出件数。

④「仙台スタートアップスタジオ推進業務」受託者からの引継ぎ対応

令和7年8月1日より、スタートアップビザの相談対応を、「仙台スタートアップス
タジオ推進業務」受託者から本事業受託者に切り替えるため、相談継続中の案件の内容
や今後の対応方針など、受託者が円滑に本事業を行うために必要な事項について、「仙
台スタートアップスタジオ推進業務」受託者より引き継ぐこと。また、委託者の求めに

応じ、移行のための協議の場を設けること（オンライン想定）

⑤その他、留意事項

- ・仙台スタートアップスタジオ、仙台市起業相談センター等の相談窓口など、委託者や関連団体が行う起業支援業務との連携を図ること。
- ・スタートアップビザ以外の問い合わせは、市または指定された関連団体（仙台出入国在留管理局、仙台多文化共生センターなど）を紹介すること。
- ・過年度の相談記録については、委託者から必要に応じて提供する。
- ・契約締結日から契約終了日までの問い合わせ件数は20者程度、起業準備活動計画書の内容確認及び計画書内容へのフィードバックは5者程度、現地（仙台市内）サポートは3件程度を想定している。

(2) スタートアップビザ相談対応マニュアルの作成

スタートアップビザの円滑な運用に資するため、地域の士業（行政書士、税理士、弁護士、社会保険労務士など）や企業、金融機関、行政などの関連団体と起業を希望する外国人を繋ぐスキームを委託者と協議し、相談から起業までの業務対応フローの構築を支援し、対応手順やチェックポイントなどをまとめたマニュアルを作成すること。なお、詳細は委託者と協議の上決定すること。

(3) 広報物の制作

スタートアップビザの申請から取得までの流れや、スタートアップビザのメリットなどを、起業を希望する外国人向けに分かりやすく伝えるための広報物を制作すること。

①リーフレット

- ・1種類（A4カラー裏表）を想定。
- ・同じ内容で日本語版、英語版を作成し、編集可能なデータ形式で納品すること。
- ・スタートアップビザの申請から取得までの流れや、スタートアップビザのメリットなどを、外国人に分かりやすく伝える内容とすること。
- ・内容については委託者と協議の上決定すること。
- ・納期は令和7年8月1日とする。

②外国人向けプロモーション動画

- ・1本（3分以内）を想定。
- ・外国人が仙台での起業についての興味を喚起するような内容（英語）とすること。
- ・動画は仙台市ホームページや公式YouTubeチャンネルで公開する。

- ・内容については委託者と協議の上決定すること。
- ・納期は令和7年12月31日とする。

③著作権等の取扱い

- ・本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれることとする。また、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責において解決するものとする。
- ・本業務の成果物及び電子データ等の作成者の著作権については、本市に帰属する。また、受託者は、本業務の成果物及び電子データ等の作成に関して取得した著作者人格権について、本市に対して行使しないものとする。
- ・受託者は、本業務の実施にあたって本市又は第三者に侵害を及ぼしたときは、本市及び損害を受けた第三者の責任に帰する場合は、その賠償の責任を負うものとする。

(4) 成果報告書の納品

本業務終了時には、(1)から(3)の実施結果等について報告するとともに、本業務によって得られた知見、ネットワーク、個々の連携先との連携内容などをまとめた報告書（データとA4の紙媒体）や写真・映像データ等を提出すること。

(5) 情報セキュリティ及び個人情報の取扱いについて

- ・個人情報、企業情報等の管理にあたっては、本市の個人情報保護制度及び行政情報セキュリティポリシーに従い、適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制（以下、情報管理体制等）を整備すること。受託者は、別添「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」、及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとし、情報管理体制等に変更があった場合は、これに適合するように必要な措置を講じること。
- ・受託候補者における個人情報保護責任者は、本業務のうち個人情報を取り扱う作業に着手する前に、市の指定するところにより個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講すること。
- ・コンピューターウイルス対策等、セキュリティ面での対策を十分に講じること。体制に問題が見受けられる場合等には対策の改善を適宜検討すること。
- ・情報セキュリティや個人情報保護に関わる事故等が発生した場合は、直ちに市へ全て報告し、対応策を協議すること。
- ・本業務の公共性に鑑み、受託者は透明性、公共性を確保して業務にあたること。

4 委託料

委託料の上限額 6,000,000 円（消費税及び地方消費税含む）

5 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

6 その他留意事項

- ・本仕様書にないものは委託者及び受託者の協議により定める。
- ・受託者は、業務の内容及び範囲について委託者と十分打合せを行い、業務の目的を達成すること。
- ・受託者は、打合せの内容を記録し、随時、委託者へ提出すること。
- ・受託者は、業務の進捗状況に関して、随時委託者に報告するとともに、定期的（最低でも月1回）に開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打ち合わせにより協議、調整を行うこと。
- ・受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項（<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>）に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- ・本業務の公共性に鑑み、受託者は透明性、公平性を確保して業務にあたること。
- ・契約において受託者に対して委託した本事業が終了（中止又は廃止を含む。以下において同じ。）する場合で、かつ、受託者と同一でない場合には、受託者は後任者に対して、相談継続中の案件の内容や今後の対応方針など、後任者が円滑に本事業を行うために必要な事項について、契約において受託者に対して委託した本事業の終了までに、確実に引継ぎを完了すること。