

長野市と長野工業高等専門学校との連携によるスタートアップ創出業務委託仕様書

1 業務名

長野市と長野工業高等専門学校との連携によるスタートアップ創出業務

2 業務の目的

長野市内の高等教育機関と連携することで、学生等に起業家マインドが生まれ、起業につながる新たな動きが常態化するとともに、当市がこれまで行ってきたスタートアップ支援に係る取組に厚みを持たせることで、地域経済の活性化を目指す。

本業務は、その実現のために長野工業高等専門学校（以下「学校」という。）と連携して、学生達が自分の将来の人生に活かすことができるものとして、自己実現や社会貢献、チャレンジ精神に代表されるアントレプレナーシップの意識醸成を行う。

3 業務の目標

本業務の実施による数値目標を次のとおり定める。

ただし、「6 業務内容」の(2)ア及び(3)に係る参加者数は除くこととする。

項目	目標
本業務のプログラムへの参加者数	30人

4 業務履行期間

契約を締結した日から令和6年3月31日までとする。

5 業務履行場所

長野市内ほか

6 業務内容

以下の記載事項を踏まえた上で、本業務の目標の達成に向け、起業家マインドが生まれ、起業に挑戦する者も生まれてくるエコシステムが構築される効果的な実施内容とすること。

(1) 起業を目指すクラブ活動に対する支援

起業意識の醸成に関する取組

学内で組織されている起業をめざすクラブ活動に対し、ピッチ等に出場するだけでなく、ビジネス化につなげることができる技術や手法の習得につながる具体的な支援を行うこと。

(2) 学生の起業意識醸成に対する支援

ア カリキュラムに位置付けられた授業での取組

全2年生（150人程度）を対象として学校が実施するカリキュラム（「エンジニアリングデザイン入門」（別添シラバス参照））の1コマとして、スタートアップやアントレプレナーシップに関する授業を行うこと。

イ 学生に対する起業意識の醸成に関する取組

学校カリキュラムを受講する生徒に限らず、起業に関心の無い層に対するアントレプレナーシップの醸成につながる効果的な取組を行うこと。

(3) 教職員に対する支援

スタートアップに対する理解を深めたり、アントレプレナーシップマインドの醸成に関する理解を深めるセミナー等を学校が指定するタイミングで実施すること。

(4) (1)から(3)に関する周知

ア 学内ネットワークを活用する等、参加者の掘り起こしに効果的な周知を実施すること。

イ 必要に応じて参加者募集に係る説明会を開催する等して、趣旨や実施内容等を説明すること。

(5) 効果検証

次年度以降の効果的な事業展開につなげるため、本事業の効果検証を行い、当市に報告すること。

(6) 留意事項

ア 実施場所として、学校内の施設を無償で利用することができる。

イ 実施時期や時間帯については、できるだけ各者が参加しやすいよう工夫すること。

ウ 事業実施に当たっては、当市だけではなく学校の担当者を交えて打合せを行うこと。

エ 参加者に対して起業やスタートアップに興味・関心を持つきっかけを与えること。特に、起業に関心が無い層の掘り起こしを行うこと。

オ 卒業後の進路に関わらず、アントレプレナーシップは社会人にとって誰もが必要となるマインドであることから、学生達が自分の将来の人生に活かすことができるものとして、自己実現や社会貢献、チャレンジ精神に代表されるアントレプレナーシップの意識醸成を行うこと。

カ スタートアップに興味関心を持ち起業にチャレンジしようとする参加者がNAGANO STARTUP STUDIO（※）をはじめとするスタートアップ支援事業に参加できるよう配慮することとする。

※ 「NAGANO STARTUP STUDIO」（略称：NSS）

長野から新規事業を生み出し続けるための起業コミュニティとして、当市がアスクホールディングス株式会社（代表取締役社長：高橋聡、所在地：長野市）に運営を委託し、令和4年6月から実施しているスタートアップ支援プロ

グラム

7 定例会および実施状況の報告

- (1) 受託者は、業務の実施内容の調整や進捗状況の共有のため、当市と月1回以上定期的に打合せを実施するものとし、打合せ日程や打合せ方法（オンラインを含む）等については双方協議の上決定するものとする。
- (2) 受託者は、定例会の概要及び事業実施の進捗状況について記録し、速やかに市に報告する。

8 経理

- (1) 委託事業を的確に遂行するに足る能力を有するものとして、総勘定元帳及び現金出納簿等の会計書類を整備すること。
- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておくこと。
- (3) 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

9 業務完了時等の提出書類

受託者は、令和6年3月31日又は業務完了後10日以内のいずれか早い日までに、次の

- (1) から(3)の書類を、印刷物（A4カラー両面）4部および電子データで提出すること
- (1) 実績報告書
- (2) 委託業務完了届
- (3) その他、市長が必要と認める書類

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

ア 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ 前号の「主たる部分」とは、当該業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る業務とする。

ウ 受注者は、前2号の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(2) 守秘義務

ア 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。

イ 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、当市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 著作権の取り扱い

ア 本業務に係る著作権等の取り扱いについては次のとおりとする。

(ア) 受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとする。

(イ) 権利留保物を活用した本業務における成果品については、原則として受託者に留保するものとする。ただし、受託者が権利留保物を活用した成果品を使用する場合は事前に当市に報告を行うものとする。

(ウ) 権利留保物を活用しない本業務における成果品については、当市に帰属するものとする。

イ ア(イ)の成果品について、当市は受託者と事前に協議を行ったうえで加工及び二次利用できるものとする。

ウ 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

(4) 肖像権に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(5) 個人情報の保護

本業務の実施に当たって得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(6) 長野市公契約等基本条例に関する事項

ア 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。

イ 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方の協議により決定する。