

## 令和8年度信州スタートアップステーション運営事業委託業務仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和8年度信州スタートアップステーション運営事業（以下「本業務」という）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

令和8年度信州スタートアップステーション運営事業委託業務

### 2 事業の目的

県内経済を担う次世代産業を創出するため、創業希望者や創業後間もない企業等の創業ステージに合った支援施策を実施し、支援対象者の事業成長を促進する。

### 3 委託期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日とする。

### 4 委託業務の内容

#### (1) 基本方針

受託者は、金融機関や創業支援機関等が提供する創業支援施策と連携しながら、創業支援拠点「信州スタートアップステーション」（以下、「SSS」という）の運営を行うものとする。

運営に当たっては、支援対象者への対応だけでなく、スタートアップ・エコシステムを構成する関係者との連携促進を強く意識し、スタートアップの支援に必要な環境を整備する。

#### (2) 支援対象者

創業前から創業後概ね10年以内の者とする。

#### (3) SSSの場所及び諸条件（会場の状況等で別途受託者と協議し、決定・変更する。）

東北信	一般社団法人 nicollap内のスペース（長野市鶴賀権堂町2312-1）	① 机や椅子はnicollapにあるものを使用する。 ② nicollap のスペース及び共用コピー機の利用に係る経費やその他実費は受託者が委託料からnicollap（または同法人が指定する者）に支払うものとする。 ③ 愛称を「信州スタートアップステーションnagano」とする。 ④ 運営にあたっては、nicollap が実施する各種イベント、スタッフと積極的に連携を図ることとする。
中南信	一般財団法人松本ものづくり産業支援センターが運営するICT拠点施設「サザンガク」（以下、「サザンガク」という）内のスペース（松本市大手3丁目3番9号）	① 机や椅子はサザンガクにあるものを使用する。 ② サザンガクのスペース及び共用コピー機の利用に係る経費やその他実費は受託者が委託料から一般財団法人松本ものづくり産業支援センター（または同法人が指定する者）に支払うものとする。 ③ 愛称を「信州スタートアップステーション matsumoto」とする。 ④ 運営にあたっては、サザンガクが実施する各種イベント、スタッフ、サテライトオフィス入居企業と積極的に連携を図ることとする。

- ※ 一月あたりの利用経費は、受託者が運営法人と契約し委託料から支払うこと。また、紙、トナー等の消耗品については運営法人へ委託料から実費で支払うこと。
- ※ 設置場所では、別途委託者が実施する女性起業家支援事業の相談対応など、必要な取組も行えるようにすること。
- ※ 設置場所について、より効果的な場所を提案することは差し支えない。ただし、設置場所を変更する際の利用経費については、別途委託者と協議するものとする。

#### (4) SSSの運営日時

令和8年4月上旬を開設日とし、別途委託者と協議の上、令和9年3月中旬まで運営を行う。

また、運営時間は原則として下記のとおりとするが、諸般の都合によりこの日時に運営できない場合は、委託者と協議の上、別の日時に運営できるものとする。

- ・開館時間：平日／午前10時～午後7時（うち休憩1時間）
- ・休館日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

※委託者と協議の上、開館日と休館日の入れ替えなど、柔軟に運用することを可能とする。

ただし、受託者の責任において労働関連法規を遵守すること。

#### (5) 業務実施体制

受託者は、下記に掲げる人員を定め、委託者に報告すること。

また、東北信と中南信のSSSそれぞれにおいて、創業支援コーディネーター、創業相談員、創業支援事務スタッフのいずれかが1名以上常駐して創業に関する相談を受け付けることとし、その常駐割合は創業支援コーディネーターまたは創業相談員が各月の運営時間のうち5割を上回るようにすること。

##### ① 業務遂行責任者（1名）

業務全般の管理を行い、委託者との調整を担う者を1名定める。なお、東北信と中南信のSSSいずれかの創業支援コーディネーターとの兼務は妨げない。

##### ② 創業支援コーディネーター（東北信及び中南信で各1名）

創業支援全般に関する知見及び相談対応ノウハウを持ち、創業相談対応、設置場所（東北信：nicollap、中南信：サザンガク）との連携や調整業務を担う者を東北信と中南信で1名ずつ定める。なお、東北信と中南信両方の兼務はできないものとする。

##### ③ 創業相談員（任意）

創業支援コーディネーターがその業務を行えない日において、代わりに創業相談対応を行う者を定めることができる。なお、創業相談員の設定は任意とする。

##### ④ 創業支援事務スタッフ（任意）

創業支援コーディネーター（または相談員）が業務を行えない日において、その業務のうち単なる相談受付や記録等の簡易なもののみを行う者を定めることができる。なお、創業支援事務スタッフの設定は任意とする。

#### (6) 実施事業

(1)～(5)の内容を踏まえて、下記の事業を行うこととする。

##### ① 創業に関するコーディネート業務

SSSに常駐し、創業に関する相談全般を受け付ける。その際、特に支援対象者が自身のビジネスアイディアを可視化し、ブラッシュアップできるような支援を行う。また、支援対象者の相

談内容に応じて県内の行政、金融機関、商工団体及びその他支援機関へ繋ぎ、適時適切な支援が受けられるようフォローアップを行う。

別途県が実施する、ソーシャル・ビジネス創業支援金の活用希望者や採択者への支援を（公財）長野県産業振興機構と連携し行う。

コワーキングスペース等と連携した出張相談会を別途委託者と協議の上行う。なお、出張相談会の会場は飯田地域をはじめとする、松本市及び長野市以外とする。また、出張相談会の開催時はSSSでの常駐は不要とする。

## ② セミナーの開催

支援対象者の事業成長に資するセミナーを下記により年間16回以上開催する。また、各回おおよそ20名以上の参加者を確保できるよう努めるものとする。

ア テーマは創業や経営資源引継ぎ型創業に係るものを原則とした上で、支援対象者の需要を踏まえ決定する。

イ 開催方法はSSSでの開催とオンライン上での開催の併用を原則とする。

ウ 上記を踏まえたものであれば、他の機関が実施するセミナーを共催、協賛、後援する形で開催でも差し支えないが、参加者の把握やフォローアップができるようにすること。

## ③ ワークショップの開催

支援対象者が自身のビジネスアイデアをブラッシュアップできるワークショップを下記により年間6回以上開催する。また、各回おおよそ10名以上の参加者を確保できるよう努めるものとする。

ア 参加者ごとに、ビジネスアイデアの可視化及びブラッシュアップを行う。

イ 創業と経営資源引継ぎ型創業支援ノウハウを持つ人物をメンターとして配置し、ブラッシュアップのためのアドバイスを行う。特に経営資源引継ぎ型創業にあつては、後継者不在事業者と創業希望者とのマッチングイベントを行うこと。

ウ ワークショップの最後にビジネスモデルのプレゼンテーションを行い、メンターから講評を受ける。

エ 原則、支援対象者はSSSに会場参加するものとする。ただし状況等に応じオンライン上での参加も認めるものとする。なお、メンターはオンライン上での参加を可能とする。

オ 開催日時はSSSの運営日時（平日／午前10時～午後7時）以外を原則とする。

カ 上記を踏まえたものであれば、他の機関が実施するセミナーを共催、協賛、後援する形で実施でも差し支えないが、参加者の把握やフォローアップができるようにすること。（その場合、SSSへの会場参加は必須とはならない。）

## ④ アクセラレーションプログラムの実施

創業後間もない企業等を対象に、直面する課題を解決し成長を加速化するプログラム（以下「アクセラレーションプログラム」という）を下記により実施する。

ア 支援対象

創業後概ね5年以内の企業・団体（以下、「支援対象企業」という）とする。

なお、創業後5年を経過する企業であっても、既存市場や既存サービスを再定義することで新たな価値を創出する新規事業に取り組む場合には、委託者と協議の上、支援対象に含めることができる。

また、支援対象企業には、ソーシャル・イノベーションに取り組むものを含めること。

イ 支援対象企業の募集

- ・ 受託者は、委託者や関係機関と連携し、公募により支援対象企業を募集する。
- ・ 公募の期間は概ね1ヶ月程度設けること。

ウ 支援対象企業の選定

- ・ 受託者は、応募があった企業・団体の中から支援対象企業を選定する。
- ・ 選定に当たっては、将来性や実現性等を総合的に判断すること。審査方法・審査項目等については、事前に委託者と協議すること。
- ・ 支援対象企業数は9社以上とする。

エ 支援内容

ウで選定した支援対象企業に対して、3ヵ月以上の期間で、次の支援を行う。

- ・ 受託者が実施する下記に関する相談対応（支援対象企業あたり、月に2回～4回程度）
  - (i) 支援対象企業が行なう事業の状況・課題の整理
  - (ii) 事業の成長を加速化するためのディスカッション・アドバイス（例：ビジョン共有、ターゲット特定、ニーズ明確化、ビジネスモデル構築、法務チェック、PR方法、販路拡大戦略、資金調達方法、人材確保等）
  - (iii) 支援ツールの提供（例：同業他社や企業との事業提携の提案、先行事例の紹介、資金調達方法の提案、クラウドサーバーや人材サービス等の事業効率化ツールの紹介、支援期間中のコワーキングスペースの利用提供等）
  - (iv) その他支援対象企業の事業成長に資する支援
- ・ 下記のような外部専門家を活用した相談対応（支援対象企業あたり、合計2回以上）
  - (i) 先輩起業家、投資家、各種士業、同業種市場に知見を持つ専門家等
  - (ii) 長野県立大学（ソーシャル・イノベーション創出センター）のキュレーター
  - (iii) その他支援対象企業の事業成長に資する知識を有する外部専門家
- ・ 成果報告会（1回以上）

アクセラレーションプログラム終了の際には、外部専門家、前年度以前の支援対象企業、金融機関、大学関係者、地元企業等を交えた成果報告会を開催し、支援対象企業にPRの機会を設けると共に、支援対象企業同士や外部専門家等との交流を促進する。

⑤ 信州SSファンド投資対象企業への支援業務

信州SSファンドの投資対象企業または投資対象候補企業を対象とし、次の支援を行う。特に地域の先輩起業家や企業との連携に重きをおくことで、投資対象企業のみならず既存の県内企業に対しても相乗効果による好影響をもたらせるよう努めるものとする。

ア 先輩起業家や専門知識を有する外部専門家の紹介

イ 企業マッチング等による販路開拓や協業パートナーの掘り起こし

ウ 支援中の課題整理、進捗管理及びフォローアップ等

⑥ 信州ベンチャーサミットへの参画

県内の創業支援機関等が主催するビジネスコンテスト「信州ベンチャーサミット」について、下記によりその運営に参画する。

ア 信州ベンチャーサミットを主催する団体で構成する幹事会の会議に出席する。

イ 委託料の中から、信州ベンチャーサミットの開催に係る下記の諸経費の支払いを行う。

- (ア) 信州ベンチャーサミット当日の会場賃借料及び備品使用料
- (イ) チラシ及びポスター等の配布物製作費
- (ウ) 表彰記念品及びネームホルダーや筆記用具等消耗品購入費
- (エ) 登壇者や観覧者募集に係る広告費
- (オ) その他幹事会において県が負担すべきと判断された経費

ウ 信州ベンチャーサミット当日の運営に参加する。

エ ア、イ及びウによらず幹事会において分担された業務があった場合、委託者と協議の上、必要な範囲で対応する。

#### ⑦ 信州ベンチャーコンテストへの参画

県内の創業支援機関等が主催するビジネスコンテスト「信州ベンチャーコンテスト」について、下記によりその運営に参画する。

ア 信州ベンチャーコンテストを主催する団体で構成する実行委員会の会議に出席する。

イ 委託料の中から、信州ベンチャーコンテストの開催に係る下記の諸経費の支払いを行う。

- ・実行委員会において県が負担すべきと判断された経費

ウ 信州ベンチャーコンテスト当日の運営に参加する。

エ ア、イ及びウによらず実行委員会において分担された業務があった場合、委託者と協議の上、必要な範囲で対応する。

#### ⑧ 創業支援情報の発信

ア 県内全ての支援施策・イベント等の情報を網羅的に集約・発信し、支援対象者が自身の創業ステージに応じた適材適所の支援を調べ利用できる環境を整備するために、委託者と連携しポータルサイト (<https://shinki-shinshu.jp/>) を下記のとおり運営・記事等の発信をする。その際、特に女性起業家の特設ページでは、別途委託者が実施する女性起業家支援事業と連携し、地域コミュニティの情報を集め、重点的な情報発信を行う。なお、サーバの使用料及びサイト保守料は、委託者の直接支出とする。

##### (i) サイトの運営

- ・県内の支援機関から集約したイベントや支援情報等の発信元及び内容を確認し、必要に応じて委託者と連携及び調整の上、ポータルサイトに掲載する。(概ね週2回の頻度で更新)
- ・信州スタートアップステーション及び女性起業家支援のページで相談窓口の情報及びイベントの情報等を更新する
- ・その他必要な事項について受託者と協議の上、実施する。

##### (ii) 記事の発信

- ・信州SSファンドの投資企業やアクセラプログラム採択企業等の起業家インタビューや支援機関の紹介記事等を掲載する(概ね月2回以上の頻度で更新)
- ・女性起業家の地域コミュニティの紹介及びイベントや起業に資するコラム等を掲載する(概ね月2回以上の頻度で更新)

イ SNSを活用して、下記によりSSSの情報発信を行うものとする。

- ・概ね月2回以上の頻度で情報発信を行う。情報発信する内容は、SSSの支援内容や創業する

上で有用な情報等とする。

- ・過去の相談者やセミナー等の参加者への継続的な情報発信や、コワーキングスペース等における既存のネットワークを活用した実効性のある情報発信に努める。活用するSNSはFacebookとInstagramとする。

【公式Facebookページ】 <https://www.facebook.com/ShinshuStartupStation/>

【公式Instagramページ】 [https://www.instagram.com/shinshu\\_startup\\_station/](https://www.instagram.com/shinshu_startup_station/)

#### ⑨ スタートアップ・エコシステム関係者との連携

- ア スタートアップの創出、誘致、成長に必要なエコシステム関係者との連携構築をSSSがハブとなり行う。その際は、委託者が別途実施する投資家等ネットワーク構築事業や女性起業家支援事業等の創業支援策と連携する。
- イ 国内外の資金供給者（投資家、事業会社）やアクセラレーター等と関係性を構築し、県内のスタートアップや、県内に誘致するスタートアップの成長に必要な環境整備に努める。
- ウ 金融機関が支援しているスタートアップや、今後支援が見込まれる起業家について、金融機関との連携を密にし、信州SSFアワードや上記で連携する資金供給者と協調した資金供給、支援策が提供できるよう努める。
- エ 長野県立大学や信州大学等と連携しながら、起業を志す学生はもとより、起業を選択肢に持たない学生に対しても、起業に関する知見や、先輩起業家の体験談が聞ける機会等を提供するよう努める。また、大学発ベンチャーに対する経営支援も併せて行う。
- オ 首都圏等で国や地方公共団体等が開催する公的な移住支援施策から連携を求められた場合、委託者と協議の上、必要な範囲で協力する。（例：移住希望者向け創業相談窓口、移住セミナーへの登壇等）
- カ 支援対象者以外の県内既存企業の経営革新に資するような技術を持った創業があった場合、信州スタートアップサポート企業や関連する企業・団体との交流や商談の機会を設け、協業につながるよう努める。
- キ 上記によらず関係機関等との連携が求められた場合、委託者と協議の上、必要な範囲で実施する。

#### ⑩ 啓発物品の制作

SSSの周知を図るため、原則として下記啓発物品の制作を行う。なお、啓発物品の制作にあたっては、下記のロゴマークを活用するものとする。

ア スタッフ等が着用するTシャツ・パーカー等の衣類（15着程度）

イ SSSのパフレット（10,000部程度）

ウ その他委託者と協議の上、必要と認められるもの

i	 (文字緑×背景白)	原則、このロゴを活用する。
ii	 (文字白×背景緑)  (文字白×背景黒)	活用媒体の背景の色により①のロゴが見えにくくなる場合等に活用する。

#### ⑪ 先輩起業家等との交流促進

支援対象者が、先輩起業家、金融機関及び支援機関等と交流できる場を設けるよう努める。

⑫ その他

上記の他、SSSの運営に必要とされる業務が発生した場合には、委託者と協議の上実施するものとする。

## 5 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、業務委託契約締結時に事業実施計画書（様式任意）を委託者に提出すること。また、事業実施計画書には、長野県の現状分析と、その分析に基づいた将来ビジョン及び将来ビジョン実現に向けて SSS が果たすべき役割についても記載すること。

なお、事業実施計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容について委託者と協議すること。

(2) 月次報告書

受託者は、相談があった支援対象者の数、相談内容等の必要な情報を取りまとめ、毎月委託者に報告すること。（様式任意）

(3) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める業務報告書（様式第1号）に下記6の成果品を添えて委託者に提出すること。

## 6 成果品

以下の資料（様式任意）を正本1部及び電子データにより提出すること。

(1) 創業（経営資源引継ぎ型創業含む）に関する相談業務について

運営期間中の相談体制（勤務簿等）、相談があった支援対象者ごとの下記の記録

- ① 属性（氏名、性別、年代、住所（市町村単位）、創業ステージ）
- ② 相談概要及び支援概要
- ③ 相談方法（対面、オンライン、電話等）、相談に要した時間及び相談回数
- ④ SSS利用の経緯（紹介、インターネットで検索等）
- ⑤ SSS以外からの支援の有無（金融機関や他の創業支援機関等）
- ⑥ 法人登記（または開業届）の有無
- ⑦ 法人登記（または開業届）後の支援対象者の正規雇用者数等の情報。
- ⑧ その他支援の内容が分かる記録

(2) セミナーについて

各回の参加者（人数、職業、年代等）及び開催時の様子が分かる資料

(3) ワークショップについて

各回の参加者（人数、職業、年代等）及び開催時の様子が分かる資料

(4) アクセラレーションプログラムについて

アクセラレーションプログラムの支援対象企業ごとの下記の記録及び成果報告会の概要が分かる資料

- ① 事業概要
- ② 支援期間及び当該期間中に設定した成長目標

- ③ ②の成長目標達成に向けて行った支援概要及び結果
- (5) 信州SSファンドへの支援について
  - スタートアップと県内事業者等との協業促進のために行った下記の記録及び内容がわかる資料
  - ① 事業概要
  - ② 支援期間及び当該期間中に設定した成長目標
  - ③ ②の成長目標達成に向けて行った支援概要及び結果
- (6) 信州ベンチャーサミットについて
  - 幹事会の各会議で検討した内容、負担した諸経費の内容及び信州ベンチャーサミットの開催概要（登壇者情報、観覧者数等）が分かる資料
- (7) 信州ベンチャーコンテストについて
  - 実行委員会の各会議で検討した内容、負担した諸経費の内容及び信州ベンチャーコンテストの開催概要（登壇者情報、観覧者数等）が分かる資料
- (8) 創業支援情報の発信について
  - ポータルサイトの更新した記事の内容が分かる資料等及びSNSにより発信した内容が分かる資料
- (9) スタートアップ・エコシステム関係者との連携について
  - エコシステム関係者と連携して行った取組の概要が分かる下記の資料
  - ① 資金供給者、県内大学、及び金融機関等との連携施策の内容が分かる資料
  - ② 移住支援施策との連携概要（移住希望者向け創業相談窓口及び移住セミナーの開催日、利用者数等）が分かる資料
  - ③ 県内既存企業との連携施策の内容が分かる資料
- (10) 啓発物品の制作について
  - 制作した啓発物品の概要（制作物、制作数、配布先等）が分かる資料
- (11) 先輩起業家等との交流促進について
  - 支援対象者が、先輩起業家、金融機関及び創業支援機関等と交流できる場として設けた機会の内容（イベントの内容、参加者数等）が分かる資料
- (15) その他
  - 上記によらず、SSSの運営において行った業務があれば、その内容が分かる資料
- (16) 経費の内訳
  - 業務の実施に要した経費の内訳（「4（6）実施事業」ごと）が分かる資料

## 7 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 8 対象経費

- (1) 本業務委託料を充当できない経費は以下のとおりとする。
  - ① 機械・機器等の購入経費
  - ② 土地・建物を取得するための経費



- ③ 施設や設備を設置または改修するための経費
- ④ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ⑤ 飲食にかかる経費
- ⑥ その他、事業との関連が認められない経費

(2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 9 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

## 10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（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、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (5) 上記に限らず、定期的に委託者と情報共有の場を設けること。