

大阪市における「外国人起業促進支援窓口」運営サポート業務委託仕様書

1 業務名称

大阪市における「外国人起業促進支援窓口」運営サポート業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

発注者の指定場所

4 適用範囲

- (1) この仕様書は、本業務について適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び本仕様書に明示のない事項や疑義の生じた事項について、発注者との協議のうえ対応を決定するものとする。

5 本業務の目的

多様なグローバル人材の受入れと活躍を促進することで、国際的なスタートアップ拠点としての大阪市のプレゼンスを高めるとともに、地域経済の活性化及び持続可能なスタートアップ・エコシステムの形成の加速化を図るため、世界中から挑戦意欲のある外国人起業家を大阪に呼び込み、スムーズに起業準備活動を進められるよう、支援窓口での相談対応や活動計画書の作成支援、在留資格取得に向けた伴走支援等を効果的かつ効率的に進めることを目的として、本業務を実施する。

6 業務内容

次の（１）～（５）の業務を行う。

（１）「外国人起業促進支援窓口」問い合わせ対応業務

- ・ 「外国人起業促進支援窓口」に寄せられる外国人起業家からの制度内容や申請手続き等に関する多様な問い合わせに対して、適切かつ迅速に対応する体制およびオペレーションプロセスを構築し、運用すること。
- ・ 問い合わせ対応にあたっては、日本語・英語を基本としたメールでの案内を行うとともに、必要に応じて面談での対応を行うこと。
- ・ 問い合わせ対応に関する履歴や課題、傾向等を記録・蓄積し、ノウハウとして可視化・共有できる仕組みを整えること。
- ・ 対応品質の維持・向上を図るため、発注者との定期的な情報共有の機会として定例報告会議を実施すること。

(2) 「起業準備活動計画書」の作成支援業務

- ・ 外国人起業家が提出する「起業準備活動計画書」について、制度の趣旨や大阪市が定める産業分野に照らし、内容の確認・助言を行うこと。
- ・ 大阪産業局のスタッフコンサルタント（中小企業診断士等）と連携し、計画書のブラッシュアップを支援すること。
- ・ 計画書のブラッシュアップは、日本語・英語ともに対応可能とし、英語にて提出された「起業準備活動計画書」については、日本語訳を行うこと。

(3) 申請受付および提出書類確認業務

- ・ 「起業準備活動計画書」およびその他大阪市への申請書類の提出に関し、事務局として必要な受付業務を行うとともに、申請内容や添付書類について形式確認を行い、不備の修正や補足の指導を行うこと。
- ・ 申請受付や確認・指導等については、日本語・英語ともに対応可能とすること。

(4) 大阪市と申請者との面談および確認証明書付与にかかる調整業務

- ・ 大阪市による面談審査実施に向けて、申請者との日程調整および面談会場（大阪産業局又は大阪市が指定する場所またはオンライン）の案内・設定等を行い、面談の円滑な実施を支援すること。
- ・ 大阪市による「起業準備活動計画確認証明書」の発行に係るスケジュール管理および申請者との連絡調整を行い、証明書の交付が滞りなく実施されるよう調整を行うこと。
- ・ 申請者との面談や連絡調整に関しては、日本語・英語ともに対応可能とすること。
- ・ 本項目に関連する大阪市との連絡調整についても、適宜実施すること。

(5) その他、外国人起業活動促進事業に付随する業務

- ・ (1) から (4) のほか、発注者の指示に従い、外国人起業活動促進事業に付随する業務を行うこと。

7 留意事項

- (1) 各業務の実施にあたっては、随時発注者と連絡調整を行うこと。また、本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に十分に発注者と協議すること。
- (2) 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたっては、各種関係法令・条項等を遵守すること。
- (4) 受注者は、個人情報、企業情報等の管理にあたって、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。
- (5) 全ての証拠書類は、業務終了後、5年間保存すること。また、業務終了後5年以内に、発注者や行政機関等が行う調査等の実施があった際には、証拠書類の提出や調査に協力すること。

- (6) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従業者向けの研修等を実施すること。

8 業務報告書等の作成

- ・受注者は発注者と協議の上、適宜必要な書類を作成の上、提出すること。
- ・業務の完了時には、受注者は以下の書類を提出すること。

＜業務の完了時に提出する書類＞

- ・業務完了届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 部（A 4 判）
- ・業務報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 部（A 4 判）

上記の電子データ

※様式は問わないが Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint を使用して作成すること。これらによらない場合は、発注者と協議の上、使用ソフトを決定すること。

※外観からタイトル・内容等が分かるようにすること。

※提出する電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行うこと。

※業務報告書等については、できる限り再生紙を使用すること。