

業 務 説 明 資 料

1 件名

インドスタートアップセレクション及び交流イベント等開催業務委託

2 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

3 契約上限金額

17,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 業務の目的

浜松市の産業分野における国際連携を促進するため、インドのスタートアップとの交流を通じて、イノベーション創出や新たなビジネス機会の創出を図る。

5 業務の概要

①インドスタートアップセレクション等開催業務
後述する②「 <u>浜松地域企業×インドスタートアップ</u> 」交流イベントに招へいするスタートアップを選定するため、 インド国内 でセレクションイベントを実施する。加えて、浜松地域企業5社程度を帯同させ（以下、 <u>帯同企業(浜松)</u> とする）、インドのスタートアップ・VC・事業会社・支援機関等（以下、 <u>インドスタートアップ等</u> とする）とのネットワーク構築を促進するイベントを開催する。 【履行場所】 インド（バンガロール・ハイデラバード）
②「<u>浜松地域企業×インドスタートアップ</u>」交流イベント等開催業務
① <u>インドスタートアップセレクション等開催業務</u> において選定されたインドのスタートアップ（以下、 <u>招へい企業(インド)</u> とする）10社程度を 浜松市 に招へいし、浜松地域企業に対し、交流機会を提供することで両者のビジネスのハードルを下げ、中長期的な連携のきっかけを提供する。 【履行場所】 浜松市内
③オンラインミートアップイベント等開催業務
① <u>インドスタートアップセレクション等開催業務</u> 及び②「 <u>浜松地域企業×インドスタートアップ</u> 」交流イベント等開催業務をより効果的なものとするため、オンライン等で定期的な交流イベント開催することで、気軽に出会える機会を提供する。

6 業務の対象

インドスタートアップ等、浜松地域企業など

7 業務の内容

①インドスタートアップセレクション等開催業務

(1) インドスタートアップセレクションの企画・運営

ア 目的：

②「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベントをより効果的にするため、浜松地域企業と連携可能性の高いスタートアップを選定する。

イ 概要：

②「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベント等に招へいするインドスタートアップの選定会をインド国内で実施する。選定には浜松地域企業のニーズを反映し、また帯同企業(浜松)も審査に関与することで、より浜松地域に合うスタートアップを選定する。なお、帯同企業(浜松)には審査の謝礼として、1社あたり10万円を受託者が負担する。選定された招へい企業(インド)には、②「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベントにかかる航空券・宿泊費等を受託者が負担する。

ウ 開催都市：バンガロール

エ 対象：インド国内に事業所を置くスタートアップ

オ 選定目標：10社（応募総数目標：50社）

カ 業務内容詳細

募集の準備
<ul style="list-style-type: none">Webページ及び応募フォームの作成応募要領及び実施要領の作成 <p>※浜松地域企業にインドスタートアップとの連携ニーズをヒアリングし、応募要領等に反映させること。</p>
募集及び受付
<ul style="list-style-type: none">Webページ及び応募フォームの公開募集期間中において応募を受け付けること対象者への情報発信
応募内容の精査
<ul style="list-style-type: none">応募内容の要点や所感などをまとめたシートの作成
書面審査
<ul style="list-style-type: none">審査員のアレンジ ※<u>帯同企業(浜松)</u>も選定に関与する書面審査（1次）の準備及び運営

セレクションイベントの企画・運営
<ul style="list-style-type: none"> ・会場手配 ・司会・進行 ・プレゼンテーション環境の手配 ・参加者との連絡調整 ・タイムテーブル作成 ・審査員のアレンジ ※<u>帯同企業(浜松)</u>も選定に関与する ・審査結果の取りまとめ ・セレクションイベント後の交流会の開催
参加企業への通知・フォローアップ
<ul style="list-style-type: none"> ・審査結果を後日参加企業に通知 ・②「<u>浜松地域企業×インドスタートアップ</u>」交流イベントに向けた連絡・調整 ・参加企業へのフォローアップ

(2) 浜松地域企業ネットワーキングイベントの企画・運営

ア 目的・概要:

グローバル市場を視野に入れたオープンイノベーション等を推進するため、インドスタートアップ等との連携及びインドへの進出等に関心のある浜松地域企業に対して、連携先の探索やネットワーク構築に資するイベント等を開催する。受託者は、浜松地域企業のニーズに合ったインドスタートアップ等をアサインし、よりマッチングの確率が上がる環境を整えること。

イ 開催場所：インド（バンガロール又はハイデラバード）

ウ 対象：浜松市内に事業所を有する企業

エ 選定者数：5社程度

オ 業務内容詳細

募集の準備
<ul style="list-style-type: none"> ・Webページ及び応募フォームの作成 ・応募要領及び実施要領の作成 ・インド連携の魅力発信
募集及び受付
<ul style="list-style-type: none"> ・Webページ及び応募フォームの公開 ・応募受付 ・参加希望者への情報発信（必要に応じて面談等を実施）
応募内容の精査
<ul style="list-style-type: none"> ・応募内容の要点や所感などをまとめたシートの作成
企業の選定
<ul style="list-style-type: none"> ・委託者と協議して<u>帯同企業(浜松)</u>を選定する ・選定した企業に通知すること

ニーズヒアリング
<ul style="list-style-type: none"> ・選定した企業に対して、<u>インドスタートアップ等</u>との連携ニーズにかかるヒアリング実施すること。 ・ヒアリングシートにまとめて委託者に提出すること
ネットワーキングイベントの企画・運営
<ul style="list-style-type: none"> ・会場手配 ・司会・進行 ・参加者との連絡調整 ・タイムテーブル作成
視察
<ul style="list-style-type: none"> ・<u>帯同企業(浜松)</u>に向けて、ハイデラバード内にあるインキュベーション施設「T-Hub」及び「T-Works」の視察を設定及びアテンドすること ・その他浜松地域企業のニーズに合わせた視察を設定及びアテンドすること
フォローアップ
<ul style="list-style-type: none"> ・<u>帯同企業(浜松)</u>へフォローアップ

(3) 旅行業務

ア 航空券の手配

帯同企業(浜松)5名に対して、以下の航空券を手配すること

※費用は帯同企業(浜松)が負担する

- ・日本⇄バンガロールの航空券（国際線）
- ・バンガロール⇄ハイデラバードの航空券（国内線）

イ 宿泊先の手配（1名1室、朝食付き）

帯同企業(浜松)5名に対して、インド国内の宿泊先を手配すること。

※費用は帯同企業(浜松)が負担する

ウ インド国内移動手段の手配

帯同企業(浜松)及び浜松市職員3名程度がインド国内で移動するための専用バス等を手配すること。※スーツケースを積載できる車両を手配すること。

エ 食事の手配

帯同企業(浜松)及び浜松市職員3名の滞在期間中の昼食・夕食の手配をすること。

※費用は帯同企業(浜松)及び浜松市職員が負担する

オ ガイドの手配

ホテルや空港のチェックインの補助及び渋滞等の交通事情について説明できる程度の日本語が話せるガイドを手配すること。

カ 通訳の手配

- ・インド国内において英語⇄日本語の通訳者を1名手配すること。
- ・関係者との会談をする際に円滑に会話ができるようにすること。

- ・契約金額には通訳の交通費、謝金を含めること。

キ 留意事項

- ・受託者は発着便の情報を確認し、フライトスケジュールが変更された場合は、変更に応じた対応すること。
- ・フライトスケジュール以外の変更に関しては、本市職員（現地渡航者または国内連絡者）と協議の上対応すること。
- ・天候不良その他の理由によりフライトがキャンセルされた場合は、本市職員と協議の上代替手段確保に協力すること。
- ・受託者は委託者と詳細なスケジュールの確認を行うこと。
- ・使用する車両の車種等の車両情報、ドライバー及びガイドの氏名・電話番号など必要となる情報を渡航前に委託者に報告すること。
- ・受託者は、各日程においてドライバー及びガイドが業務開始時刻に指定された場所で本市職員を待っていることを確認すること。
- ・空港出口で本市職員を待つ際は「浜松市」と書いたボードを持つこと。
- ・ガイドは、ミッション団のホテル、空港でのチェックイン及びチェックアウトに立ち会い、補助すること。
- ・ガイドは、空港の出発ターミナルの立入可能な区域まで本市職員に同行すること。

(4) 広報・情報発信

- ・インドスタートアップ等に向けて広報すること
- ・浜松地域企業向けチラシ作成（100枚程度）
- ・浜松地域企業に対する個別相談（集客のため）

(5) 滞在スケジュール策定・調整

以下の事項について、市と協議して調整すること

ア 関係者との調整

イ 視察・交流・意見交換等のプログラムにかかる調整

ウ スケジュール表の作成・共有

想定スケジュール（案）※移動日含め5日程度を想定

	内容
1日目	移動日
2日目	インドスタートアップセレクション
3日目	浜松地域企業ネットワーキングイベント
4日目	視察（T-Hub、T-Works等）
5日目	移動日

②「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベント等開催業務

(1) キックオフミーティング開催業務

ア 概要

招へい企業(インド)に対して、日本市場にかかるブリーフィング等を実施する。

イ 参加者

- ・招へい企業(インド)10名
- ・市職員5名

ウ 会場手配

- ・浜松市内で30名程度収容可能な会場を手配すること
- ・プレゼンテーションが可能な設備を用意すること

(2) 「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベントの企画・運営

ア 概要

浜松地域企業に向けて招へい企業(インド)がピッチを実施し、また浜松地域企業とインドのスタートアップの交流の機会を提供する。本イベントにかかる各種企画・会場調整等運営にかかる業務を実施する。

イ 参加予定者数：関係者含む70名程度

- ・参加者属性は浜松地域企業・金融機関・産業支援機関等を想定

ウ イベント内容タイムライン（仮）

- ・14:00～14:15 オープニング（市長挨拶・浜松市の取組・連携事例発表）
- ・14:15～15:15 有識者によるパネルディスカッション
- ・15:15～17:00 インドスタートアップによるピッチ（10社程度）
- ・17:00～18:00 交流会

エ 翻訳環境の手配

- ・AI同時通訳等で翻訳したものを会場のディスプレイに投影すること

オ 司会の手配

- ・日本語及び英語での司会が可能な者を手配すること
- ・司会原稿を作成すること

カ 広報・募集受付業務

- ・本イベントにかかる情報発信をすること
- ・Google フォーム等のオンライン申請フォームを活用し参加者を募集する

キ 登壇者の手配

- ・パネルディスカッション等の登壇者を手配すること

ク 招へい企業(インド)との調整

- ・プレゼン資料の事前提出等ピッチに必要な調整をすること

ケ その他

- ・当日受付対応
- ・その他運営に必要な機材・消耗品等を用意し、また必要な調整をすること

(3) 商談会の開催

ア 概要

招へい企業(インド)と浜松地域企業が1対1で商談ができるような場を設定する。

イ 参加者募集

- ・浜松地域企業 10 社程度を集めること
- ウ 会場手配
 - ・浜松市内で 40 名程度収容可能な会場を手配すること
- (4) 視察
 - ア 概要

浜松地域企業の本社・工場・研究所等、インドスタートアップのニーズに合わせて、視察を実施する。
 - イ 業務内容
 - ・視察受入企業の選定・連絡・調整
 - ・インドスタートアップのニーズヒアリング
- (5) 旅行業務
 - ア 概要

招へい企業(インド) 10 名分の日本渡航及び滞在に必要な手配・対応を行う。
 - イ 航空券の手配

以下の航空券を手配し、費用は受託者が負担すること。

 - ・(インド発) バンガロール発 成田着
 - ・(日本発) 成田発 バンガロール着

【条件】

 - ・直行便
 - ・エコノミークラス
 - ・航空券は搭乗者ごとに日程変更が可能なタイプとすること
 - ・招へい企業(インド)が指定の便以外に希望する場合は、希望に応じて手配し、航空券の変更に伴う差額負担は搭乗者の自己負担とする
 - ウ 宿泊先の手配 (1 名 1 室、朝食付き)

以下の条件の宿泊先を手配し、費用は受託者が負担すること。

【条件】

 - ・浜松駅から 2 km 圏内に所在していること
 - ・浜松駅から 0.5 km 圏外の場合は、1 日目浜松駅から宿泊先までのタクシーまたはバス等を別途手配すること
 - ・サービス・設備仕様について、概ねオークラアクトシティ浜松またはグランドホテル浜松と同等以上の水準
 - エ 国内移動手段の手配

以下の国内移動手段を手配し、費用は受託者が手配すること。

 - ・新幹線往復切符【東京駅⇔浜松駅】の手配
 - ・専用バスチャーターの手配

いずれも同行者含む 15 名程度乗車できるものとする

貸切時間(予定)	移動範囲
1 日目 1 時間程度	成田空港～東京駅

2日目 9:00～20:00	浜松市内移動
3日目 9:00～20:00	浜松市内移動
4日目 9:00～18:00	浜松市内移動 東京駅～成田空港

オ 食事の手配

招へい企業(インド)の分の食事を手配し、実費は招へい企業(インド)に直接請求する。

- ・滞在期間中の昼食・夕食の手配をすること
- ・食文化や宗教上の制限（ベジタリアン等）に配慮すること
- ・食事の希望について、受託者が招へい企業(インド)から事前に希望の確認を行い、提供内容が明確に分かるように表示を行うこと

カ 添乗員の配置

招へい企業(インド)の安全確保やスケジュールに沿った行程管理が可能となるよう、全行程を通じて、アテンドする添乗員を2名以上配置すること。

- ・空港送迎（到着・出発）
- ・宿泊先・食事会場・イベント会場・企業訪問・市内視察等への同行・案内
- ・英語対応可能 ※添乗員のうち最低1名以上配置
- ・スケジュール管理

キ その他付随業務

- ・ビザ取得支援業務 ※実費は参加者に直接請求するものとする

③ オンラインミートアップイベント等開催業務

(1) 目的・概要

企業間の連携・マッチングが成立するためには、より多くの企業と交流できる機会を多く提供する必要がある。①インドスタートアップセレクション等開催業務及び②「浜松地域企業×インドスタートアップ」交流イベント等開催業務をより効果的なものとするため、各業務の前後にオンライン等で定期的な交流イベント開催する。

(2) 業務内容

委託者と協議して、より効果的なものとなるようオンラインイベントを企画・運営すること。

【開催イメージ】

ア タイトル：オンラインイベント「Hamamatsu-India Friendly Bushiness Meetup!!」

イ 目的：浜松地域企業をインドスタートアップ等に知ってもらい、気軽に出会える機会を提供する。

ウ 概要：概ね隔月で計4回、浜松地域企業がインドスタートアップ等に向けて企業概要等をプレゼンし、意見交換するオンライン交流会を開催する。

エ プログラム内容（案）：

- ・オープニング(3分)
- ・浜松地域企業ピッチ(10分)

- ・交流タイム【質問・意見交換】(15分)
 - ・クロージング(2分)
- 8 受託者に求める要件
- ・日本とインド双方のビジネス文化・商慣習に精通していること
 - ・インドのスタートアップ・VC・事業会社・支援機関とのネットワークを有すること
 - ・日本企業の海外展開支援の実績があること
 - ・英語でのコミュニケーション能力（ビジネスレベル）
 - ・インド国内でのイベント運営の経験（特にスタートアップ関連）があること
- 9 年間スケジュール（仮）
- ・別紙_スケジュールのとおり
- 10 提出書類 ※すべて電子データで提出すること
- ・事業報告書（電子データ）
- 11 問い合わせ先
- 浜松市産業部スタートアップ推進課（担当：堀）
- 〒430-8652 浜松市中央区元城町103番地の2
- Tel：053-457-2825 / E-mail：vs-sangyo@city.hamamatsu.shizuoka.jp
- 12 その他
- (1) 本事業の充実、かつ、円滑で効率的な進捗を図るため、各業務の実施にあたっては、事前に委託者と協議を行うとともに綿密な連携を図りながら進めるものとする。また、本仕様に定めのない疑義が生じた場合は、その都度速やかに協議を行い対処すること。
 - (2) 個人情報の取り扱いについては、関係法令を遵守すること。
 - (3) 受託者は、責任者、主担当者の役割を明確にし、円滑に行程管理ができるよう連絡制を整えること。
 - (4) 本事業における制作物は、全て委託者と協議のうえ制作すること。
 - (5) 本事業において利用する会場は、全て委託者と協議のうえ受託者にて手配すること。
 - (6) 本事業において収集した情報は、全て委託者に提供すること。
 - (7) 本事業に関連するイベント開催時に取得する参加者情報（氏名、法人・団体名、所属部署、メールアドレス等）については、イベント毎にリストを作成のうえ、委託者に提供すること。