

ひょうごオープンイノベーション推進事業運営管理業務 仕様書

1 業務の名称

ひょうごオープンイノベーション推進事業運営管理業務（以下、「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

本県指定場所

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、受託者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受託者は、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、委託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

スタートアップは、経済成長を牽引するエンジンとして、また、革新的なビジネス手法により社会課題の解決に取り組む主体として、地域にとってますます重要な存在になってきている。

このため本県では、起業家が集う場づくり、資金支援、成長支援、人材育成に取り組んできた。特に、令和2年7月の大阪・京都と共に「スタートアップ・エコシステム拠点 グローバル拠点都市」(内閣府)への選定以降、起業プラザひょうごの機能強化、ひょうご神戸スタートアップファンドの創設、SDGsチャレンジ等の起業家育成プログラムの実施、アントレプレナーシップ教育の充実など、その取組を強化している。

こうした様々な支援策を通じ、スタートアップがマーケットに適したプロダクトを提供可能になった後、売上を立て収益化するためには、多くの場合、生産基盤や販路を欠くため、協業パートナーとして、既存企業とのつながりを必要としている。また、出口戦略としてM&Aを期待する声も高まっている。

一方で、既存企業も先の見通せない時代の中、持続的な成長をめざすためには、外部のリソースも活用したオープンイノベーションに取り組む必要性が指摘されているが、その認識には温度差がある。

そこで、本業務では、スタートアップ・既存企業それぞれの成長・生存に資するオープンイノベーションの裾野を拡大するため、オープンイノベーションに関連する様々なイベントを通じ、県内に共創コミュニティの形成を図る。

企業同士の自発的かつ頻繁な交流を通じ、社会課題解決に向けた共創プロジェクトが次々と生まれる課題解決エコシステムに、多くのスタートアップが集まり、根付き、さらに新たな挑戦を生み出していく「チャレンジ先進県HYOGO」の実現を目指す。

6 委託料等

(1) 対象経費 ひょうごオープンイノベーション推進事業運営管理費

(2) 上限額 7,800千円以内（消費税及び地方消費税含む）

※ただし、令和6年度予算の成立が前提となるため、予算が提案通り成立しない場合は、事業内容及び委託金額等の大幅な変更や、本募集及び事業の実施を中止又は廃止する場合があります。

(3) その他 再委託は原則として禁止する。なお、再委託を必要とする場合は、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得た場合に限り認めるものとする。

7 業務内容

受託者は、参加企業がオープンイノベーションに必要な知識やスキルを習得しながら、県内外の企業等との交流を促進するため、県内のオープンイノベーションの裾野を拡大するためのパートナーかつ本プログラムの運営主体として、十分な人員確保・運営体制を構築したうえで、下記(1)～(3)を基本に、委託者との協議の上、全体企画、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う（下記(1)～(3)について、委託者は、受託者による代替案、協賛金の獲得や参加者の実費負担による資金の確保、委託者との協働等の追加提案を受け付ける。）。

受託者は、本業務期間終了までに、①本プログラムにおいて開催するイベントに3回以上参加する県内企業(スタートアップ含む)(以下、「共創コミュニティ参加企業」とする。)を50社以上集め、共創コミュニティの形成を図ること。そのうえで、②当該共創コミュニティから協業検討を開始した事例を15件程度創出するとともに、そのうち5件以上の協業事例創出を目標とすること。

なお、委託者と調整のうえ、本事業全体の計画書や工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。また、本事業に従事する者について、氏名及び主な実績等を提案書に記載すること。

(1) オープンイノベーションに関するイベントの実施

委託者と調整のうえ、以下のア～エの内容に沿って企画・実施すること。

ア 実施回数

オープンイノベーションに対する企業の裾野拡大に向け、各企業が共創に必要な知識・スキルを習得し、スタートアップ等との交流を継続的に実施するため、県内外の企業が気軽に参加できるイベントを概ね毎月1回程度定期的に開催し、本業務期間中に合計12回程度開催すること。

イ 実施場所および方法

(ア) 原則として起業プラザひょうごでの対面実施とするが、県内全域でイノベーション創出や他者との共創・協業に関心・意欲のある企業を掘り起こす観点から、神戸市外においても2回程度開催すること。開催地域は、集積する産業やイノベーション創出に向けた地域での産学官金の取組状況等を勘案し、イベント実施による効果がより期待できる地域とし、金融機関や商工会・商工会議所等の支援機関とも連携したうえで会場を決定すること。

- (イ) 参加者の利便性や支援の効率性、社会情勢等を考慮し、オンラインでの同時開催を行っても構わない。

ウ イベント内容

以下の(ア)～(ウ)の内容を踏まえ、各回異なる内容や登壇者等とすることで、何度参加しても学びや共創が起こるきっかけの生じるイベントとすること。

- (ア) オープンイノベーションの基礎と時代背景等を踏まえた共創・協業の有用性・必要性について理解を深めるとともに、オープンイノベーションを実践するために必要な知識や情報、先進事例等のナレッジを提供するものとする。
- (イ) 共創に関心のある県内企業や県内外の様々な技術を持ったスタートアップ等が事業紹介を行う機会を設定するとともに、イベント中に自由交流の時間を設ける等、事業者間のネットワークが拡大し、共創に向けたマッチングを促進するものとする。なお、マッチングの促進にあたっては、受託者の提供するオープンイノベーションWEBプラットフォーム等も活用して構わない。
- (ウ) 共創に意欲の高い県内企業と県内外の様々な技術を持ったスタートアップ等がお互いのニーズやシーズ・アイデア等を個別に面談できる機会を設けること。

エ 協業検討補助金の活用支援

共創コミュニティ参加企業を対象に、協業検討費用に対する補助金(※)(補助率1/2、補助上限300千円)を、参加企業が活用可能であることを念頭に、参加企業を協業検討に導くよう各種イベントの実施を通して支援すること。

(※) ただし、本補助金に係る予算が議決され、執行が可能となることが条件。

(2) イベント参加企業の募集

- ア スタートアップ等との共創の裾野を拡大するため、オープンイノベーションに意欲のある県内中堅・中小企業等を中心に、県内金融機関や商工会・商工会議所をはじめとする支援機関等と連携し、多種多様な業種の企業を幅広く募集すること。
- イ 参加企業の応募要件は、事前に委託者と協議のうえ決定すること。
- ウ 参加企業の募集期間は、2週間以上設けることとし、より多くの応募があるよう、より効果的な募集方法や広報の仕方に努めること。
- エ 応募者が募集定員を超える場合は、委託者と協議のうえ、適切なプロセスを経て参加企業を決定すること。

(3) 効果的な情報発信・広報活動の実施及び施策連携等について

- ア 本事業の紹介や参加者の募集、イベントの告知などを行うホームページを作成・運用すること。また、多くの応募がなされるよう、Instagram、Twitter、Facebook等を活用して適宜情報発信を行う等、SNSを活用したPRにも取り組むこと。
- イ 上記(1)～(2)の業務において、兵庫県や神戸市をはじめとする他の行政機関、金融機関、支援機関、県内外のインキュベーション施設等が実施する起業・スタ

ートアップ支援施策やイノベーション創出支援施策等と効果的な連携を企画し、本事業成果の最大化に努めること。

ウ 上記イ以外の民間企業との連携や、賛同企業・団体等を幅広く巻き込んだ効果的な連携策を企画・実施し、本事業成果の最大化に努めること。

8 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 本業務にかかるイベント等は、原則起業プラザひょうごでの実施とし、イベント以外の各種個別支援が生じた場合についても、可能な限り同様に実施すること。

なお、起業プラザひょうごを使用する場合に限り、当該使用料を委託者が別途負担するが、使用に際しては受託者において、直接、施設運営者と調整すること。ただし、本業務履行期間中に受託者及び利用者が、施設や備品等を破損・汚損した場合は、委託者に報告のうえ、原則として受託者が修繕・原状回復を行うこと。

イ 本業務の公共性に鑑み、受託者は透明性、公平性を確保し業務にあたること。

ウ アンケートなどにより、業務の効果を把握し適宜改善に努めること。

エ 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に委託者に報告するとともに、全体のスケジュール管理や作業工程・実績管理、成果・改善について、定期的を開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打合せにより委託者等との協議・調整を行うこと。また、随時、委託者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。なお、本業務の目的達成に資する業務内容があれば提案し、委託者等と協議のうえ実施すること。

オ 受託者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。本業務によって得られた情報や作成物は委託者に帰属するものであるから、プログラム等参加者等の各情報、諸規定・規約、WEBコンテンツ、PRツール等の著作物及び著作権、その他本業務の継続に必要な資産を遅滞なく委託者に無償で譲渡すること。受託者は作成物の利用に関する全ての著作権者人格権については、これを行わないこと。

また、著作者が受託者以外の第三者である場合は、今後委託者及び新しい受託者に対して著作者人格権が行使されないよう措置すること。WEBサイトやSNS等は契約終了後、新しい受託者が引き続き使用できるものとする。

カ 個人情報や新事業の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。

(2) 業務実施に関する基本的な条件

ア 各業務の実施にあたっては、企画提案書の内容をもとに、随時委託者等と連絡調整を行うこと。

イ 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、委託者は契約金額以外の費用を負担しない（ただし、起業プラザひょうごの使用料に限り、委託者が別途負担する。）。

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、個人情報の保護に関する法律

及び条例その他関係法令等を遵守すること。

また、この仕様書のほか、暴力団の排除、公正な業務執行、個人情報保護及び適正な労働条件の確保に関しては委託契約書の特記事項にて定める。

エ 事業開始準備のために要する経費や契約終了に伴う引き継ぎのために要する経費については、委託者は負担しない。

オ 委託者との連絡窓口となる担当者を1名定めること。

カ 本業務の実施にあたっては、委託者と十分協議しながら進めること。

また、イベント等の開催にあたっては使用する当該施設の管理者や講師、協力企業など必要な関係者との調整を行うこと。

キ 受託者は、本業務の処理を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

ク 受託者は、業務完了後における「業務報告書」をはじめとした所要の報告書類等のほか、業務の着手時及び実施中においても所要の書類を作成し、委託者に提出すること。

ケ 年度終了時において委託料に対し、経費に不足が生じても決定した額は変更しない。

コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に委託者と十分に協議すること。

9 業務報告書等の作成

(1) 業務着手時に提出する書類

- ・業務行程表
- ・業務計画書
- ・業務従事者名簿

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・打合せ記録
- ・イベント実施報告書

(3) 業務の完了時に提出する書類（令和7年4月5日まで）

- ・業務完了届
- ・業務報告書
- ・その他、業務によって得られた資料一式

※納入形式は原則として電子データとする。別途、印刷物の提出を求める場合がある。