

## イノベーション交流支援業務委託仕様書（案）

### 1 件名

イノベーション交流支援業務委託

### 2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

### 3 事業実施の経緯と目的

岡山市では令和元年8月にスタートアップ支援拠点「ももたろう・スタートアップカフェ」（以下、「ももスタ」という。）を設置し、岡山市の経済成長の担い手として期待されるスタートアップの創出・成長を目的にスタートアップの支援に取り組んできた。

令和6年度には、イノベーション創出を学ぶことが出来る連続講座や異業種・異属性の交流会を実施し、イノベーション創出に対する視座の底上げや多様なコミュニティの形成に広がりを見せた。

そこで、令和7年度においても引き続き、意欲の高い様々な属性のプレイヤー同士が交流することによる多様なコミュニティの形成や、イノベーション創出に対する基礎的手法・基礎知識を学ぶことが出来るセミナーを実施することを通じ、イノベーション創出による地域経済の生産性の向上に繋げることを促進するものである。

### 4 文言の定義

#### (1) スタートアップ

本事業にいう「スタートアップ」とはイノベーションを伴ったビジネスプランにより新たな市場を開拓し、社会に新しい価値を提供することによって事業の価値を短時間で飛躍的に高め急成長し、IPOやM&Aを目指す企業や組織を指す。なお、急成長を目指す企業のみならず、社会的・環境的課題の解決や新たなビジョンの実現と、持続的な経済成長をともに目指すインパクトスタートアップも含む。

#### (2) おかやま・スタートアップ支援拠点運営委員会（以下、「運営委員会」という。）

運営委員会は岡山市の持続的な発展に欠かせない新たな経済の担い手を創出するため、創業・起業に関心を持つ多様な人々が、気軽に立ち寄り、交流できる拠点を運営することにより、岡山市の創業支援環境の更なる充実を図ることを目的として令和元年に設立された官民連携組織であり、その目的の達成のためももスタの運営、事業実施に取り組んでいる。委員各団体の実務担当者で定例会を開催し、スタートアップ支援の情報共有や、今後の支援策等について協議を行っている。

#### （委員）

株式会社中国銀行、株式会社トマト銀行、おかやま信用金庫、岡山商工会議所、岡山市

#### (3) ももスタ

令和元年8月に開設されたスタートアップ支援拠点であり、前述の運営委員会により運営されている。

ももスタホームページアドレス：<https://momosta.com/>

#### (4) イノベーション創出

社会に新たな価値を提供することで新たな市場を獲得するビジネスやサービスを生み出し、生産性を向上させ、持続的な経済成長を実現することを指す。

### 5 履行場所

ももスタ

#### (1) ももスタの所在地

岡山市北区駅前町一丁目8番18号 ICOT NICOT 2階

TSUTAYA岡山駅前 内 コワーキングスペース「Wonder Wall」

#### (2) ももスタ会場の平面図（赤囲みが施設、黄囲みがイベント会場）



(3) ももスタの使用（会場備え付けの備品を含む）に係る使用料については原則委託者の負担とする。

### 6 委託事業内容

「3 事業実施の経緯と目的」を踏まえ、受託者は以下の委託業務について、具体的な方法を工夫して実施すること。なお、委託業務の詳細等については別表1を参照とすること。

(1) イベントの実施

(2) セミナーの実施

(3) (1)、(2)に関する情報発信の実施等

## 7 事業遂行のための体制構築

### (1) 委託業務の責任者の設置

ア 受託者は、契約締結後、委託業務の責任者を定め、これを設置すること。委託業務の責任者を設置した場合、その氏名、連絡先、実績歴を委託者に報告すること。

### イ 委託者との緊密な連携

受託者は、委託契約の締結後、委託者と協議の上、実施予定時期等を共有すること。

### (2) 委託者との調整

ア 受託者は、委託者と密な連絡体制を構築し、事業を行うこと。受託者は定期的に担当者に報告・連絡・相談を行い、事業を円滑に進めること。

イ 受託者は、緊急の事態が発生した場合は、即座に委託者に連絡を行い、その指示に従うこと。

### (3) ミーティングの開催

ア 受託者と委託者は、月に1回程度、ミーティングを開催すること。ミーティングでは事業の進捗状況の報告・協議等を実施し、情報共有化を図ること。

イ 原則として、委託業務の責任者は、本ミーティングに出席すること。

ウ 受託者は、ミーティングの議事録を作成し、委託者に提出すること。

エ 委託者がミーティングの開催を受託者に対し要請した場合は、ただちにこれに応じること。

### (4) 問合せ対応の構築

受託者は、本委託業務の問い合わせ対応用の通信環境（E-mail等）を整備しホームページ等で公開すること。なお、問合せ者（質問者）への返信については、必要に応じ、その回答内容について委託者と協議を行った上で回答すること。

## 8 受託者の責務

(1) 本業務は、イノベーション創出により岡山市の産業の活性化と雇用の促進を図るため実施するものであり、受託者は、この趣旨を十分認識し、事業を運営遂行すること。

また、受託者は本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 受託者は本事業にあたり、各種法令等を遵守すること。

(3) 受託者は、本事業の委託業務を行うために提供された拠点又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

(4) 受託者は、次年度以降引き続き委託事業を受託しない場合は、次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

## 9 業務遂行に係る受託者の負担等について

- (1) 「6 委託事業内容」「7 事業遂行のための体制構築」に記載した事業に係る人的、物的費用は全て受託者の負担とする。
- (2) 本業務に起因する苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任において行うこと。

## 1 0 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならない。契約終了後においても、同様の義務を負う。
- (2) 受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。なお、契約終了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守し、取得した個人情報の取扱に最大限の注意を払うこと。
- (4) 受託者は、本業務委託を実施する上で知り得た個人情報については、法に基づく、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。

## 1 1 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

## 1 2 業務報告及び支払

- (1) 受託者は、毎月、各月の利用者数やイベント等実施実績(イベント等内容、来場者数、イベント等ごとのアンケート結果)をまとめた業務報告書を作成し、遅滞なくこれを提出すること。なお、参加者を撮影する場合は、事前に承諾を得ておくこと。
- (2) 受託者は、事業終了後すみやかに、委託者の担当者との協議の上で、履行状況をまとめた最終業務報告書を書面で1部および電子媒体（容易に読み取り・複写できるよう「Microsoft Office Professional Plus 2019」で利用可能な保存形式等）で委託者に提出すること。ただし、委託者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。

最終業務報告書には、業務の成果（実際の起業数、委託者への政策提言等）を掲載するなど、事業効果の検証につながる内容とするよう工夫すること。

- (3) 支払は月次払いとし、支払う金額は契約金額を12で除した金額とする。ただし、1円未満の端数が生じた場合は、令和8年3月末日締分に端数分を加え支払うものとする。

## 1 3 本作業上の条件

- (1) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、委託者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできるものとする。

- (3) 岡山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (4) 受託者は、当該業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また万一何らかの著作権問題が生じた場合は受託者の責任により対処すること。

#### 1.4 再委託

- (1) 受託者は、委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承認を得たときは、この限りではない。
- (2) 「主要部分」とは、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をいい、受託者はこれを再委託することはできない。
- (3) 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務を再委託するにあたっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、予め委託者が指定する様式を用いて届出等を行い、委託者の承認を得ること。
- (4) 上記(3)の書面には、以下の事項を記載すること。
  - ア 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - イ 再委託先で行う作業の内容及び範囲
  - ウ 再委託を行う理由
  - エ 再委託先の選定理由
  - オ 再委託先に対する管理方法
  - カ その他、別に指示する事項
- (5) 上記(3)の手続きを経て再委託を受けた第三者（以下、「再受託者」という。）が、さらに別の第三者に再委託を行うことはできない。
- (6) 再受託者へのデータ受渡等が発生する場合、セキュリティに配慮した手法によるものとし、「(4)オ 再委託先に対する管理方法」の中でその手法を明記したうえで、委託者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、再受託者の本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

#### 1.5 その他

- (1) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて両者協議の上、これを解決するものとする。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 業務内容等は、企画提案書を仕様の一部として実行すること。