

Urban Innovation KOBE運営業務

委託仕様書

1. 業務目的

神戸経済の持続的成長を目指すためには、社会活動などにイノベーションを起こし得るスタートアップを国内外から神戸に呼び集め、成長させることが必要である。一方で行政は地域課題、社会課題、または業務課題を抱えており、これらの解決に新たなアイデアを求めている。

本事業では、スタートアップと市役所内の部署が協働しながら課題解決に当たることで、スタートアップの集積・育成と行政の抱える問題の解決を一挙に成し遂げ、両者の相乗効果をもたらすことを目的とする。

2. 事業概要

(1) 趣旨

受託者は、Urban Innovation KOBE (UIK) の運営業務として、課題の選定、課題を解決する起業家の募集および選考、市職員と起業家による実証実験の支援を担う。

また、市役所内の課題とそれを解決するスタートアップをうまくマッチングし、協働が円滑に進むようサポートすることが重要である。このため、受託者は新産業課の職員と運営事務局を組成し、課題の選定段階から実証実験まで一貫した運営を行うこととする。

(2) UIKのスケジュール (予定)

4月	: 課題募集 ^(※) ・課題ヒアリング
5月中下旬迄	: 課題選定
5月下旬～6月下旬	: スタートアップの募集
6月下旬～7月下旬	: スタートアップの選考・決定
7月下旬～11月末	: 協働期間
12月	: 実証支援金の支払い
12月～翌3月	: 事業振り返り・事業総括報告書の提出

※ 課題の募集は、神戸市にて行うこととし、委託先事業者の業務には含まない。

3. 委託料(上限)

7,000,000円 (税込み)

4. 業務内容

(1) 具体的内容

作業にあたっては、以下に定める事項を確実にを行うものとする。また、受託者は、神戸市 (以下「委託者」という) が定める次の「(2) 本作業上の条件」に基づき、定められた期日までに本件の業務を確実に行うとともに、報告書を作成し納入しなければならない。

【運営体制と役割について】

本事業では、課題を抱える部署とスタートアップの2者が主役となるが、その間を取り持つ存在として、運営事務局を設置する。受託者は本事務局に参加し、委託者と共同でUIKの運営業務を行うものとする。本事務局は、最大で6課題程度（=6スタートアップ）の実証実験を並行して実施する。

- ・受託者はスタートアップと部署の窓口となるプログラムマネージャを1名以上設置するものとする。
- ・プログラムマネージャは、スタートアップ事情及びIT・テクノロジー分野に精通するものとし、専門性を発揮しながら、委託者と協力しながら運営を行う。受託者の基本的な役割は以下の通り。

① 課題を解決する企業の募集及び選考

選定された6課題について、解決しうるスタートアップに対するマーケティングを行い、応募企業について、事務局による書類および面談による選考・部署による面談による選考を支援する。

② 市職員とスタートアップによる実証実験のファシリテート

3課題について、スタートアップと部署の間に立ち、主にスタートアップの考えるビジネスプラン・テクノロジーを、専門知識を持たない部署に対して理解できるよう説明するなど、協働がうまく行われるようファシリテートを行う。

③ 実証支援金申請サポート業務

神戸市より選定されたスタートアップへ補助金としてプログラムの活動資金（上限50万円）を支給するため、スタートアップが円滑に実証支援金申請を実施できるようにサポートを行う。

【受託者の業務内容詳細】

委託者と相談の元、受託者は以下業務を行う。

① 課題を解決する企業の募集

- ・課題公開に向けたWeb掲載用原稿の作成補助（写真撮影含む）
- ・課題公開/スタートアップ募集のためのホームページ（日本語）の作成及び運営・アクセス解析
- ・スタートアップ向け応募要項の作成（日本語）
- ・課題の内容に応じた応募候補者のリストアップ及び、それらへのマーケティング
- ・応募候補者向け事前説明会の開催
（個別説明やWeb会議システムを使用したリモートでの実施も可。）
- ・Facebook等SNSでのターゲット広告の実施
（UIKの参加者募集投稿や、「KOBE Startup News」ページについての宣伝を実施し、応募スタートアップの獲得を目指す。）
- ・その他、各種イベントや媒体を活用した情報発信
- ・スタートアップによる応募受付・応募スタートアップとの面談・採択連絡等の調整業務
- ・全ての応募者への選考結果の通知

なお、課題ごとに、最終候補者から協働作業を行うスタートアップを1社選定する。ただし、すべての課題に対しスタートアップを選定するわけではなく、最大で6課題の選定となる。また、部署による面談開催時においては、最終候補者と部署の両者が、相互に課題についての理解を深められるよう、適宜アドバイスを行うなど工夫すること。

② 市職員とスタートアップによる実証実験のファシリテート

- ・3課題を対象とした、UIKスケジュールに沿っての市職員とスタートアップによる協働作業の支援
- ・具体的な支援内容
 - 部署とスタートアップの打ち合わせの連絡調整
 - 参加部署とスタートアップの打ち合わせのファシリテート（週1回/1チーム程度）
 - スタートアップ、部署双方の目標を達成するためのアクションアイテムの整理、進捗管理
 - 実証実験のスケジュールマネジメント
 - 部署課題の整理と要件定義
 - スタートアップの開発スケジュールマネジメント
 - 次年度の導入を目指したスケジュールマネジメント
 - 実証実験におけるリスクマネジメント（庁内・庁外）
 - 実証実験におけるコンプライアンスマネジメント
 - 実証実験実施に必要な効果的な情報発信の実施（SNSや各種メディアの活用を検討）
 - 事務局定例会、その他連絡手段を用いた上記内容の共有
 - 実証実験実施のための各種調整 ※委託者と連携し実施すること

③ 実証支援金申請サポート業務

A) 実証支援金関係書類の案内・送付

委託者が指定した実証支援金関係書類を受託者からメールで、採択されたスタートアップへ送付すること。

B) 実証支援金関係書類の内容確認

C) スタートアップが提出する実証支援金関係書類について、以下のサポートを行うこと。

- ・記載項目等の不備チェック
- ・申請関係書類と添付書類の内容照合・実証支援金額の検算未申請・不備書類提出企業に対するサポート
- ・実証支援金関係書類を提出しない、提出書類に不備があるスタートアップに対し、電話、メール等によりサポートを行うこと。

D) A)～C)の事務に関する、スタートアップからの問い合わせへの対応を行うこと。

④ その他これに付随する業務

⑤ 事業総括報告書の提出(電子データにて令和6年3月31日までに提出)

(2) 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 この業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、専門的で高度な解析が必要となるなど再委託することが業務遂行に有用であると認められる場合には、事前に委託者の承認を得て再委託することができる。
- ③ この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、委託者に帰属するものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 「神戸市セキュリティポリシー」および「神戸市ホームページ作成ガイドライン」（いずれも神戸市ホームページ掲載）を遵守すること。

- ⑥ 成果物の作成には、原則としてマイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointを使用すること。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。

5. 成果物納品場所

住所 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館23階）

神戸市医療・新産業本部 新産業部 新産業課 担当：高見、角

電話 078-322-0240 FAX 078-322-6072

電子メールアドレス new_industry@office.city.kobe.lg.jp

(以上)