Urban Innovation KOBE 運営事務局業務委託　仕様書

1. 事業の背景および目的

神戸市では、2017 年度から、スタートアップと市職員が協働して行政課題の解決に取り組む「Urban Innovation KOBE」を実施してきた。昨年度までに約 70 件の実証を行い、その 9 割で実証に成功し、6 割以上が本格導入につながっている。

本事業はこの Urban Innovation KOBE をさらに拡充し、神戸をフィールドとした実証を通じて、行政・地域課題の解決と、スタートアップおよび市内企業の成長、先端技術の社会実装を同時に進めることを目的とする。

2. 契約期間

契約締結の日から 2029 年 3 月 31 日まで

3. 事業概要

(1) コース

コース	概要
①行政・地域課題型	神戸市の行政課題・地域課題に対し、その課題を解決できる技術を持つスタートアップ等を募集し、実証実験を行う。課題は神戸市から提示する。
②自由提案型	スタートアップ等が神戸市の行政課題・地域課題等に対して自由に提案し、先端技術の実証を神戸市内で行う。提案案件における実証パートナー・実証フィールドの調整は、応募受付後、審査期間内に神戸市を中心に行う。
③企業連携型	スタートアップ等の民間企業が、実証パートナーとなる企業とチームを組成して応募し、新しいプロダクトやサービスの有効性を検証する実証実験を行う。応募時点で実証パートナーを確保していることを要件とするが、実証パートナーが決まっていない応募検討者は、受託者が設置する事前相談窓口に相談できる。 ※応募対象者は、以下（ア）（イ）のいずれかを満たすものとする。（現時点案）。 （ア）申請者もしくは実証パートナーのいずれかが神戸市内に拠点を有する、（イ）いずれも神戸市内に拠点を有しないが神戸市内で実証を行う

※応募対象者要件の詳細は、別途定める募集要項および審査要領による。

(2) 実証支援金

- 全コース共通で、採択事業者に対し、実証にかかる経費の一部を、実証支援金（以下「補助金」という。）として神戸市から交付する。補助率・補助上限額は(3)のとおりとする。
- 補助金の交付決定、額の確定および支払いは神戸市が行う。精算に必要な帳票類の取りまとめ・確認および採択事業者とのやりとりは受託者が行い、確認を終えた書類を受託者が神戸市に提出する（詳細は 4.(5)）。
- 補助対象経費、概算払いの条件、交付手続等は、神戸市が作成する補助金交付要綱による。補助金は概算払いを行うことができるものとし、精算は実証終了時に行う。
- 補助金は神戸市から採択事業者に直接支払うため、本委託業務の委託費には含まない。

(3) 補助率・補助上限額

項目	内容
補助率	補助対象経費の 3/4 以内
補助上限額	実証 1 件あたり 500 万円

※全コース共通とする。

(4) 公募スケジュール（予定）

区分	公募開始	採択決定	実証開始	実証終了（目安）
一次公募	2027 年 1 月	2027 年 2 月	2027 年 3 月	2028 年 2 月
二次公募	2027 年 4 月	2027 年 5 月	2027 年 6 月	2028 年 5 月
三次公募	2027 年 8 月	2027 年 9 月	2027 年 10 月	2028 年 9 月
四次公募	2028 年 4 月	2028 年 5 月	2028 年 6 月	2029 年 3 月 ※

※実証期間は、採択決定からおおむね 1 年を目安とする。ただし、事業の内容や進捗により、神戸市と協議のうえ、2029 年 3 月 31 日を超えない範囲で実証期間を延長することができる。
※四次公募の採択事業は、2029 年 3 月 31 日までに実証を終了するものとする。

（公募回ごとの採択件数の目安）

区分	行政・地域課題型	自由提案型	企業連携型	計
一次公募	―	4 件	4 件	8 件
二次公募	5 件	2 件	7 件	14 件
三次公募	―	2 件	8 件	10 件
四次公募	5 件	4 件	5 件	14 件
計	10 件	12 件	24 件	46 件

※採択件数は目安であり、応募状況や審査結果により、公募回・年度・コースの間で調整する場合がある。

(5) 成果目標

項目	目標
採択・実証件数	3 か年で 46 件

その他の KPI は提案事項とする。
また、本事業の成果として、採択事業の実証終了後の以下の状況を、契約期間内において把握する（把握の方法は 4.(6)）。

- 神戸市の予算による本格導入
- 神戸市内企業との有償契約
- 採択された市外企業の神戸市内での拠点設置

4. 業務内容

(1) 運営体制

- 受託者は、神戸市と共同で本事業の運営事務局を担うものとする。
- 受託者は、本事業全体を統括する業務責任者 1 名と、本事業に従事する担当者 2 名（常勤換算）以上を配置すること。担当者は、採択事業者の伴走支援および企業連携型のマッチングを担うものとし、スタートアップ支援、新規事業開発、実証事業の設計・運営等に精通する者とする。
- 実施体制の中に、実証支援金（補助金）にかかる事務を担う者を置くこと。補助金等の経理・証憑確認に関する実務経験を有する者が望ましい。
- 神戸市内での対面による支援・打合せに機動的に対応できる体制を整えること。

(2) 公募・広報

① 募集要項等の作成

- 各回の公募にあたり、募集要項、応募様式、Q&A 等を神戸市と協議のうえ作成すること。
- 行政・地域課題型については、神戸市が選定した課題をもとに、課題公開ページの原稿作成（取材・写真撮影を含む）をサポートすること。課題の募集・選定は神戸市が行い、受託者は課題を所管する部署に対するヒアリングへの同席等により、課題の整理をサポートする。

② 応募者の掘り起こし・広報

- 本事業広報用の SNS アカウントを作成し、契約期間を通じて運用・更新すること。SNS には、事業概要、各回の公募情報、採択事業の紹介、成果報告等を掲載するものとし、運用する SNS の種類や運営方法は提案事項とする。
- 神戸市ウェブサイト内に本事業広報ページを作成する。本ページの編集は神戸市が行うが、掲載文章・画像等の作成は受託者にて行う。
- 神戸市ウェブサイト以外に新たにウェブサイトを作成する必要はないが、独自提案事項としてウェブサイトを提案する場合には、その管理権限およびドメインの取扱いについて、10.(6)に留意すること。
- SNS のほか、Web 広告、関係機関・支援機関を通じた周知等により、効果的な広報を行うこと。
- 受託者の持つネットワークを活用し、応募候補となるスタートアップ等のリストアップと個別の声かけを行うこと。
- 公募回ごとの応募状況を踏まえ、広報の方法を適宜見直すこと。

③ 公募説明会の開催

- 各回の公募について、応募検討者向けの公募説明会を開催すること。
- 二次公募時（2027 年 4 月を想定）には大阪市内において、対面の公募説明会を開催すること(80 名以上の規模)。
- これら以外に開催する説明会の形式・規模・回数は提案事項とする（オンラインも可）。

(3) 伴走支援

① 採択前

- 事前相談窓口を設置し、応募前の問い合わせ・事前相談に対応すること。対応方針については、必要に応じ神戸市と協議し決定すること。
- 企業連携型の応募検討者に対し、実証パートナーとなる企業とのマッチングを行うこと。企業連携型は、応募時点で実証パートナーが決まっていることを応募の要件とし、実証パートナーは応募者自身が見つけることを基本とする。ただし、実証パートナーが決まっていない応募検討者は事前相談窓口に相談できるものとし、受託者は神戸市内の関係団体等と連携の上、パートナーの探索とマッチングを行う。なお、すべての相談案件についてパートナーのマッチングを確約する必要はなく、市内企業のニーズに合う範囲で探索・マッチングを行うこと。
    - 市内関係団体と連携した市内企業の実証ニーズや協業意向の把握
    - 応募検討者へのパートナー候補先の紹介、面談の調整、連携内容の整理
    - マッチングの方法は提案事項とする

② 採択後

- 採択事業者ごとに担当者を置き、実証計画の策定から実証終了までを通じて伴走支援を行うこと。
- 伴走支援の内容は以下のとおりとする。
    - 実証計画（目標、検証項目、スケジュール、体制）の策定支援
    - 定期的な面談による進捗確認と課題への助言（企業連携型は月 1 回、行政・地域課題

型および自由提案型は採択事業者と相談のうえ頻度を定める）
    - 実証結果の整理と、事業化・社会実装・資金調達など次のステップに向けた助言
- 行政・地域課題型および自由提案型においては、特に実証初期段階では、採択事業者と課題を所管する部署の間に立ち、相互理解が進むよう協働をファシリテートすること。
- 採択事業者による市内での拠点設置や、市内企業・支援機関との関係構築を支援すること。

(4) 審査の運営

- 審査は、書類審査と本審査（審査会）の 2 段階で行い、いずれも外部審査委員（5 名程度）が行う。外部審査委員の選定および依頼は神戸市が行う。
- 採択事業者は、本審査の結果を踏まえて神戸市が決定する。
- 受託者は、以下の業務を行うこと。
    - 審査項目・審査基準の案の作成
    - 応募書類の取りまとめと形式確認、疑義照会
    - 書類審査：外部審査委員への応募書類・評価様式の送付、評価結果の回収・取りまとめ、神戸市への報告
    - 本審査：審査資料の作成、応募者および外部審査委員との日程調整、会場手配、当日運営、審査結果の取りまとめ
    - 外部審査委員への謝礼・交通費の支払い（書類審査・本審査とも。本委託費に含む）
- 書類審査・本審査の結果は、すべての応募者に通知すること。

(5) 実証支援金（補助金）にかかる事務

実証支援金（補助金）の手続にかかる採択事業者との連絡調整は、原則としてすべて受託者が窓口となって行うこと。交付決定、補助額の確定および支払いは神戸市が行う（業務フローは図１を参照のこと）。

① 補助金にかかる説明資料等の作成

- 補助金交付要綱および各種様式は神戸市が作成する。
- 受託者は、採択事業者への適切な周知や管理のために、補助金交付要綱に基づく説明資料やチェックリスト等を別途作成することができる。

② 交付申請・変更申請・概算払い請求

- 採択事業者が行う交付申請、変更申請、概算払いの請求について、書類作成の案内、記載内容・添付書類の確認を行い、不備がある場合は採択事業者とやりとりのうえ修正を求めること。
- 確認を終えた書類を取りまとめ、受託者より神戸市に提出すること。

③ 実績報告・精算

- 精算は実証終了時に行う。受託者は、採択事業者から実績報告書および精算に必要な帳票類（契約書、請求書、支払いを証する書類、成果物等）を取りまとめ、補助金交付要綱に基づき、補助対象経費の妥当性、金額、証憑との整合を全件確認すること。
- 確認の過程で生じる疑義照会、書類の差替え・追加提出の依頼等、採択事業者とのやりとりはすべて受託者が行うこと。
- 確認を終えた書類を、確認結果（確定見込み額等）とあわせて神戸市に提出すること。
- 神戸市の確認において不備が指摘された場合は、受託者が採択事業者との調整を行い、修正した書類を再提出すること。

④ 実証期間中の経費管理

- 実証期間中から、採択事業者の経費執行状況を定期的に把握し、補助対象外経費の支出や証憑の不足が生じないよう助言すること。
- 計画変更が必要と見込まれる場合は、速やかに神戸市に報告すること。

(6) 進捗管理・結果報告

- 全採択事業について、進捗状況を一覧で管理すること。全件の進捗一覧は、10.(2)の進捗確認会議とは別に、月 1 回神戸市に提出すること。
- 事前相談窓口へ寄せられた問い合わせ・相談についても、対応記録を月 1 回神戸市に提出すること。
- 各採択事業の実証終了後、成果・課題・今後の展開を整理した事業別報告書を作成すること。
- 各採択事業の実証終了後も、契約期間中は継続して、3.(5)に掲げる状況（神戸市の予算による本格導入、神戸市内企業との有償契約、市外企業の神戸市内での拠点設置）を採択事業者へのヒアリング等により把握し、神戸市に報告すること。

(7) 成果報告会の開催

- 本事業の成果を広く発信し、スタートアップ・市内企業・行政の新たな連携につなげることを目的として、成果報告会を開催すること。
- 2027 年度・2028 年度に各 1 回開催すること。規模・形式は提案事項とし、内容および登壇者は神戸市と協議のうえ決定する。
- 開催後は、投影資料、記録写真、開催レポートを提出すること。

(8) 事業の振り返り・改善提案

- 各年度末に、当該年度の実施結果をまとめた年度報告書を提出すること。
- 各回の公募終了後および各年度末に、運営事務局で振り返りを行い、次回以降に向けた改善点を提案すること。
- 年度報告書および業務報告書には、3.(5)の成果目標の達成状況と、実証終了後の状況の把握結果を記載すること。

(9) その他付随する業務

- 上記のほか、本事業の目的達成に必要な業務について、神戸市と協議のうえ実施すること。
- 上記(2)～(8)のいずれの項目についても、神戸市は受託者による代替案や追加提案を受け付ける。

5. 契約金額の上限

69,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）※債務負担行為による複数年契約

（年度別内訳）

- 2026 年度：10,000,000 円
- 2027 年度：39,000,000 円
- 2028 年度：20,000,000 円

※各年度の業務完了後、神戸市の検査を経て、受託者の請求に基づき当該年度分を支払う。ただし、前金払が必要な場合は、契約金額の４割の額を上限（年度毎）として、受託者の請求に基づき支払う。

※実証支援金（補助金）は本契約金額に含まない。

6. 提出書類

下記書類を期日までに電子データで提出すること。

(1) 業務の着手時に提出する書類

① 契約締結後、1 週間以内に提出するもの

- 業務責任者通知書

- 業務実施体制図
- 一次公募の業務工程表

② 契約締結後、3 週間以内に提出するもの

- 業務計画書（3 か年全体）
- 業務工程表（3 か年全体）

(2) 各年度の開始時に提出する書類

- 当該年度の業務計画書・業務工程表

(3) 業務の進捗に合わせて提出する書類

- 各回の応募者一覧、書類審査の評価結果、本審査の審査資料・審査結果
- 全採択事業の進捗一覧（月次）
- 事前相談窓口の相談対応記録一覧（月次）
- 補助金の交付申請・変更申請・概算払い請求・実績報告にかかる書類（確認済みのもの）および確認結果
- 採択事業ごとの事業別報告書
- 成果報告会の投影資料・記録写真・開催レポート

(4) 各年度末に提出する書類

- 年度報告書

(5) 業務の完了時に提出する書類（2029 年 3 月末日提出）

- 業務完了届
- 業務報告書（3 か年の事業総括を含む）
- その他、業務によって得られた資料一式

7. 検査および担保期間

(1) 検査

神戸市は、各年度の業務完了の通知を受けた日から 10 日以内に検査を行う。履行不備等の指摘、指示を受けたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

(2) 担保期間

引渡日から起算して 12 か月

8. 契約の種別・支払方法

委託契約・総価契約

各年度の業務完了後、神戸市の検査を経て、受託者の請求に基づき当該年度分を支払う。

9. 委託契約約款の加除

適用除外：第 8 条第 1 項から第 3 項（成果物）

付加条項：

（コンテンツ成果物，事業データ）

第 43 条　委託業務の履行により乙が新たに作成したコンテンツ（写真，映像，デザインデータ，文章，編集可能データ，コンテンツ素材その他これらに類する著作物。以下「コンテンツ成果物」という。）に係る著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利を含む。），所有権その他一切の権利は乙に帰属する。

2　委託業務の履行にあたり乙が収集・取得したデータのうち，公募各回の応募者リスト，採択案件リストその他甲が事業運営上取得すべき事業データ（以下「事業データ」という。）の所有権及び当該データに係る一切の権利は，甲に帰属する。乙は，事業データを本契約に基づく業務遂行以外の目的で使用してはならず，契約終了時には甲の指示に従い速やかに返還または消去するものとする。

3　乙は，甲及び甲が業務遂行上必要と認めた団体に対し，コンテンツ成果物を甲の業務遂行，広報活動その他本契約の目的の範囲内において利用することを許諾する。また，関連著作者・著作隣接権者からの同様の許諾を得ることを乙が保証するものとする。

4　甲及び前項の団体は，前項の利用目的の範囲内において，コンテンツ成果物について必要な修正，編集，加工，媒体変換その他の改変を行うことができる。ただし，これらの改変又は編集であっても，コンテンツ成果物の本質的部分を損なうことが明らかな改変又は編集を行うことはできない。

5　乙は，甲による事前の承諾なくして，コンテンツ成果物を本契約の目的外に利用し，又は第三者に提供し，若しくは利用させてはならない。この規定は，委託期間満了後又は本契約が終了した後においても同様とする。

10. その他留意事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務責任者を置くこと。

(2) 進捗管理

本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に神戸市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、週 1 回程度開催する進捗確認会議等により神戸市との協議調整を行うこと。また、随時、神戸市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

(3) 再委託

原則として、本業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、高度な専門性が必要とされるなど、再委託することが効果的・効率的であると認められる場合には、事前に神戸市の書面による承諾を得て再委託することができる。

(4) 情報セキュリティ・個人情報の取扱い

業務の遂行にあたっては、「神戸市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」、および「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」（いずれも神戸市ホームページ掲載）を遵守すること。応募者・採択事業者の情報その他個人情報等の保護すべき情報の取扱いに万全の対策を講じること。

(5) 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た情報等（応募内容、採択事業者の技術・事業情報を含む）を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) ウェブサイト等の管理権限

① 受託者が本業務の遂行のために SNS やウェブサイトなどの媒体を作成・運用する場合、神戸市が本事業を 2029 年 4 月以降も継続実施できるよう、受託者は当該媒体の管理に係るすべての権限を神戸市または神戸市が指定する事業者へ譲渡すること。

② ウェブサイトに関して、本業務の契約履行期間の満了後も本業務で使用したドメインを他社が取得し、利用されることのないよう、契約履行期間の満了後、1 年間はドメインの権利を維持し、ド

メインを廃止する際は神戸市に事前に通知すること。なお、ドメインの権利維持にかかる契約が別途必要な場合は、契約履行期間の満了までに神戸市と協議すること。

(7) 業務の引継ぎ
本業務の終了時には、採択事業者の情報、進捗管理資料、応募者リスト等を、神戸市または神戸市が指定する者へ円滑に引き継ぐこと。

(8) 事故発生時の処置
事故発生時は、速やかに事後対応をとるとともに神戸市に報告すること。

(9) 帳簿等の保管
委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備し、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後 5 年間これを保存しておくこと。また、補助金の確認にかかる記録（確認結果、採択事業者とのやりとりの記録等）を整理し、業務完了時に神戸市に引き渡すこと。

(10) 第三者の権利侵害
受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(11) 記載外事項
本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、神戸市と受託者とが協議して定めるものとする。

11. 成果物納品場所および担当課
〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6 丁目 1 番 12 号 三宮ビル東館 7 階
神戸市経済観光局新産業・科学技術課
電子メールアドレス shinsangyosozo@city.kobe.lg.jp

以上

図１　実証支援金（補助金）事務　業務フロー図（案）

