

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9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

近年、ビジネスを取り巻く環境は急速に変化しており、企業が市場の変化や技術の進歩に対応していくためには、新たな事業の創出を行いつつ、社内の人材育成等の仕組みを柔軟に変えていくことが必要になっている。また、スタートアップをはじめとする革新的な技術・サービス等との連携によるオープンイノベーション等、自社内にとらわれない外部リソースを活用した事業開発の手法も有用となっている。

そこで、本業務では、県内事業会社やスタートアップ等の多様なプレイヤーによる新規事業開発ならびにオープンイノベーションの取組を通じたイノベーション創出を支援することで、県内企業および経済の持続的な発展や社会課題の解決に向けた挑戦が次々と生まれる環境の醸成を目指す。

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) 委託料 14,385千円以内（消費税及び地方消費税含む）

※ただし、令和8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る。

(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、参加企業が新規事業開発やオープンイノベーションに必要なノウハウを習得しながら、今後の自社における新規事業のビジネスプランを策定し、事業の実施・確立に向けたアクションを取ることができるよう、本事業の運営主体として、十分な人員確保・運営体制を構築したうえで、下記(1)～(4)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)～(4)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新規事業開発やオープンイノベーションのノウハウを提供する基礎講座を実施するとともに、②事業会社、支援機関等の新規事業開発やオープンイノベーションの機運醸成を図るセミナー等を開催し、③ビジネスプランの策定支援や実証等の事業開発に向けた個別支援を通じて、事業実施・確立に向けた自立的なアクション（実証の実行または実行に向けた計画の策定等）が取れている、またその体制が整備されている状態（目標：10社程度）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) 共通事項

ア 本事業の全体を管理・運営する責任者を設置すること。

イ 本事業の責任者は、新規事業開発やオープンイノベーションに関する専門性を有することが望ましいが、再委託等により積極的な外部リソースの活用によるプログラム運営を行うことで、必要な専門性を担保することも可とする。

ウ 事業運営にあたっては、県内の支援機関や金融機関、研究機関、インキュベーション施設等と積極的な連携を行うこと。

エ 本事業が県内事業会社やスタートアップ等によるイノベーション創出を支援する取組であることから、それが想起されるような事業（プログラム）名称を策定するとともにロゴを作成すること。

オ 本事業を県内外の多様な関係者に広く発信する観点から、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すること。また、Instagram、X、Facebook等を活用して適宜情報発信を行う等、SNSを活用した情報発信にも取り組むこと。

カ 本事業に関する各種の企画・設計、参加者や実施内容の決定等は、委託者との定期的な打合せ・協議をもって行うこととし、随時の連絡調整や資料共有等は滞りなく実施すること。

キ 事業運営にあたり、兵庫県や起業プラザひょうご、ひょうご神戸スタートアップ・エコシステムコンソーシアムおよびその構成員、その他民間企業や関係機関等の実施する他のイノベーション支援施策等との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。

ク 提案にあたっては、下記(2)～(4)で想定する講座、イベント、個別支援につい

て実施内容・実施回数・実施期間等を明示すること。

(2) 新規事業開発およびオープンイノベーションに関する基礎講座の実施

以下のア～オの内容に沿って、新規事業開発やオープンイノベーションに関する基礎的な内容を提供する講座を企画・実施すること。

ア 参加企業が社内新規事業や他社とのオープンイノベーションに関する必要な知識・スキルを習得し、ビジネスプランの策定や実証等の実践に繋げられる支援となるよう、県内企業やスタートアップ等が参加できる連続講座を、3～4ヶ月にわたって計5回程度実施すること。

イ 原則として起業プラザひょうごでの対面実施とする。なお、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 参加企業の対象者・募集は以下を想定するが、委託者との調整のうえで決定すること。

(ア) 新規事業開発やオープンイノベーションに関心のある県内事業会社・スタートアップ等を30社以上集めること。なお、参加企業に対して、極力講座の全ての回に参加させることが望ましいが、各回の内容により想定される参加企業が異なる場合はその限りでなく、内容に応じた適切な参加企業を集めること。

(イ) 募集に際しては、県内の金融機関や商工会・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・規模の企業を県内各地域から幅広く募集すること。

(ウ) 参加企業の応募要件は、事前に委託者と協議のうえで決定すること。

(エ) 参加企業の募集期間は、3週間以上設けることとし、より多くの応募があるよう、効果的な募集方法や広報の仕方に努めること。

(オ) 応募者が募集定員を超える場合は、委託者と協議のうえで、適切なプロセスを経て参加企業を決定すること。

エ 講座内容は、参加企業の担当者が、新規事業開発やオープンイノベーションの実践に向けて、必要な知識・スキルを主体的に習得できる機会とすること。なお、セミナーやワークショップ等の実施形式は問わない。

オ 講座各回のテーマは以下のような内容を想定するが、委託者との調整のうえで、各参加企業が以後のビジネスプラン策定や実証等のアクションが取れる内容とすること。ただし、少なくとも1回は、「オープンイノベーション」の有用性や実施方法等を学ぶことができる機会とすること。

【想定する内容】

新規事業開発の目的、新規事業開発手法（オープンイノベーション含む）、課題の発見・設定、顧客へのヒアリング、ビジネスアイデアの創出、ビジネスモデルの設計、マネタイズ手法、ビジネスプラン策定方法 等

カ 委託者と調整のうえで、プログラムの全体カリキュラム、工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。

(3) 新規事業開発およびオープンイノベーションの機運醸成

ア 新規事業開発およびオープンイノベーションの有望企業の掘り起こしを行うため、県内事業会社向けに新規事業開発の必要性を伝えるセミナーを2回以上実施すること。

(ア) 主な対象者は、県内事業会社のうち、現時点で新規事業開発に関心が薄い企業や具体的取組のない企業とし、各回20名程度の参加者を目標とする。

(イ) イベントは、企業における新規事業開発の必要性、事業開発手段としてのオープンイノベーションの有用性、新規事業やビジネスモデルのトレンド等について事例等を交えて学べる内容とし、次年度以降を見据えた有望企業の掘り起こしを図る機会とすること。

イ 県内での新規事業開発およびオープンイノベーションの推進にあたり、支援者向けの機運醸成を目的としたイベントを2回以上実施すること。

(ア) 主な対象者は、県内各地の事業会社とつながりのある支援機関や金融機関、研究機関、行政機関等の担当者とし、各回30名程度の参加者を目標とする。

(イ) イベントは、オープンイノベーションの手法・有用性の理解、支援者側の推進方法（企業へのヒアリング方法、共創案件の創出方法等）を中心とし、事例等も交えながら重要な知識やスキルを学ぶことができる機会とすること。

ウ 上記ア、イの開催場所は起業プラザひょうご等を想定しているが、県内全域で新規事業開発や他者との共創・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開催を検討すること。開催地域は、尼崎市や姫路市を想定しているが、集積する産業や新規事業開発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・セミナー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。なお、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うことや、上記アおよびイを同時開催することとしても構わない。

(4) ビジネスプランの策定・検証等に向けた個別支援

上記7(2)の講座へ参加した企業のうち、新規事業のビジネスプランの策定・検証等の実践に志向がある企業を対象に、以下のア～カに沿って、個別支援を実施すること。目標は10社程度とするが、神戸市以外の阪神間地域から3社程度、播磨地域から3社程度を選定するなど、県内全域で新規事業開発を推進できるよう努めること。なお、実施に当たっては、起業プラザひょうごや県のオープンイノベーションアドバイザーと積極的に連携した支援を行うこと。

ア 各参加企業の課題やニーズに応じた相談対応、進捗状況の把握

イ 各参加企業の新規事業の領域・分野に精通する専門家や有識者等によるメンタリング機会の提供

ウ 国内外の技術動向分析、マーケティングレポート等のビジネス環境調査の支援

エ 仮説検証や製品・サービスのプロトタイプ開発・実証等に向けたパートナー企業等の発掘・紹介や大学、研究機関、支援機関等に対するアクセスサポート

- オ 受託者が有するスタートアップ等とのネットワークを活用した事業者の紹介や、共創・協業・サービス導入等を見据えた個別マッチングの支援
- カ その他、補助金申請や日々の業務上の課題への相談対応 等

8 スケジュール

履行期間中におけるスケジュールは概ね以下を想定するが、受託者からの提案に基づき、委託者と調整のうえ決定する。

- ・令和8年4月～令和8年5月 事業全体の企画・設計
- ・令和8年6月～令和8年7月 講座参加者の募集・選定
- ・令和8年8月～令和8年11月 講座の実施
- ・令和9年9月～令和9年3月 参加企業の個別支援
- ・令和9年3月 実績報告書の提出

9 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 本業務にかかる講座・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対面での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、定期的に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 本業務実施中は、受託者及び受託者と人的又は資本関係のあるファンド等から参加者の企業等に投資してはならない。

カ 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

者に対して著作権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。

キ 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、本仕様書および本事業運営管理業務の企画提案募集要項ならびに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、個人情報の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、講座や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」をはじめとした下記9に定める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。

10 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（担当者、メンター等）

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・打合せ記録
- ・支援実施報告書

(3) 業務の完了時に提出する書類（令和9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。