

**令和4年度OIH（大阪イノベーションハブ）
大学発スタートアップ創出プロジェクト業務委託仕様書**

1 業務名称

令和4年度OIH（大阪イノベーションハブ）大学発スタートアップ創出プロジェクト業務
（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

発注者の指定場所

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

大阪には多くの大学が集積し、社会実装が期待される大学発研究シーズ（以下、「研究シーズ」という。）が存在しており、大阪府下の大学の研究シーズを活用して新たなビジネス創出につなげていくことは、大阪におけるスタートアップ・エコシステム並びに、京阪神全体のスタートアップ・エコシステムの推進において、グローバルに活躍するスタートアップを創出するためには、非常に重要な要素となっている。

しかしながら、研究内容を社会実装したいと考える研究者はいるものの、事業化や経営に関するビジネスなどを考える時間が無いこと等から、研究者自らが起業するといった動きはまだ活発ではない。

一方で、研究シーズを活用して事業を立ち上げたいと考える経営人材候補は、大企業やビジネススクール等に多くいるものの、効果的に大企業等の人材と研究シーズのマッチングにつながる場が少ないため、大学発の研究シーズを活用したスタートアップ創出が、活発ではない現状がある。

そこで本業務では、新規事業創出やオープンイノベーション等に関心を持っている大企業等より経営人材候補を集め、研究者や研究シーズ等と効果的なマッチングを行う仕組みづくりに取り組み、大阪における大学発スタートアップ創出の推進をめざすものである。

また、本業務を通じて、ライフサイエンスやヘルスケア等大阪が強みとする分野において、大学発の研究シーズが2025年開催予定の大阪・関西万博等に向けたイノベーション創出の機会となり、大阪におけるスタートアップ・エコシステムの循環に大きく貢献していくことをめざす。

■ O I H大学発スタートアップ創出プロジェクトの目標

令和5年度末までに本取り組みを通じて、大学発スタートアップの創出：4件

令和3年度においては、大学発スタートアップの創出に向け、大学発研究シーズを活用したビジネスプランの仮説20件を創出した。

令和4年度の成果指標としては、令和3年度に創出したビジネスプランの仮説を中心に、CEO等の経営人材候補とのマッチングを10件実施することを目標とする。

<目標達成までの目安>

①令和3年度の目安：大学発研究シーズを活用したビジネスプランの仮説策定 20件

②令和4年度の目安：CEO等の経営人材候補とのマッチング 10件

③令和5年度の目安：大学発スタートアップの創出 4件

※令和5年度については、発注者が令和4年度業務の履行状況や成果について確認を行い、契約を継続することで、令和5年度の本業務並びに最終目標達成において、効果的な事業実施が見込まれると発注者が認める場合は、令和5年度の契約の更新があり得るものとする。

6 業務内容

・次の(1)～(3)の業務を行う。

(1) 研究シーズの事業化を希望する経営人材候補の募集等

ア 令和3年度の業務にて策定した20件の大学発研究シーズについて、ウェブサイトを作成の上、可能な範囲で公開し、事業化を希望する経営人材を募集すること。公開対象とする大学発研究シーズについては、別紙1のとおりとする。また、ウェブサイトについては、既存の大学発スタートアップ創出プロジェクトのページ (<https://www.innovation-osaka.jp/ja/oih/su/sangaku-university/>) を活用することも可能である。

イ 経営人材候補の募集にあたっては、令和3年度の業務にてリストアップを行った大学発研究シーズの事業化等に関心のある経営人材候補を主な対象として募集を行うこと。またそれ以外にも、集客イベント等の実施などにより、新たな経営人材候補の獲得に努めること。

ウ 事業化の可能性の高い研究シーズについては、昨年度に選出した20件の研究シーズ以外に、新たに選出し、ビジネスプランの策定をすることも可能である。その際、対象とする研究シーズについては、京阪神地域に立地する大学の研究シーズとする。

(2) 大学発研究シーズと経営人材候補とのマッチング

ア 令和3年度の業務にて構築された、経営人材候補と研究シーズの効果的なマッチングのための仕組み（別紙2）を活用し、研究シーズと経営人材候補とのマッチングを行うこと（10件以上）。なお、新たに、経営人材候補と研究シーズの効果的なマッチングの仕組みを検討し、マッチングを実施することも可能とする。

イ マッチングについては、上記の仕組みを活用するほか、新たにマッチング会やワークショップなどを開催することで、マッチングを実施することも可能である。

(3) 起業に向けたサポート体制の構築

大学発研究シーズを活用した事業での起業に向けたサポート体制を構築し、下記のような点において、マッチング後の支援を行うこと。

- (ア) 法人設立に向けた各種手続きについての相談対応
- (イ) 円滑な運営を見据えたチーム構築のための人材配置や人材募集等のサポート
- (ウ) 知財戦略についてのアドバイス
- (エ) ファイナンス戦略についてのアドバイス 等

7 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の開催場所については、発注者と調整の上実施するものとする。

また、必要に応じて、オンライン会議システム等を受注者側で準備し、参加企業等がリモート環境であっても、参加できるように工夫すること。なお、使用するオンライン会議システム等については、受注者がシステム等の導入や設定の対応を行うとともに、導入等に必要となる費用負担についても受注者が行うものとする。本業務履行期間中に受注者及び利用者が、利用する施設や備品等を破損・汚損した場合は、発注者と協議のうえ、原則として受注者が修繕・原状回復を行うこと。

イ 本業務の公共性に鑑み、受注者は透明性、公平性を確保し業務にあたること。

ウ アンケートやヒアリング等により、業務の効果を把握し業務改善に努めること。

エ 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に発注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発注者との協議調整を行うこと。また、随時、発注者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

オ 受注者は、本業務の目的のひとつに、「大阪のスタートアップ・エコシステムの構築」があることを十分に認識し、大学発研究シーズを活用したスタートアップ創出に向け、大学、企業、官民の支援機関等との連携について意識して取り組み、発注者の要請に応じて、連携協議等に発注者とともに対応すること。

カ 本業務の終了時には、本業務の実施経過や実施結果、本業務によって得られた知見、ネットワーク、個々の連携先との連携内容、大阪のスタートアップ・エコシステムの現状やその強化に向けた方策等を含めた報告書を提出すること。報告書の作成にあたっては発注者と定期的に情報交換等を行いながら進めること。

- キ 本業務で構築したネットワークは、発注者及びO I H業務の担当者と共有すること。
- ク 受注者が独自の判断で本業務の参加者等に投資する場合の投資費用等は本業務の委託料から支出してはならない。
- ケ 受注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発注者に帰属するものであるから、イベント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発注者に無償で譲渡すること。受注者は作成物の利用に関するすべての著作権人格権については、これを行使しないこと。また、著作者が受注者以外の第三者である場合は、今後発注者及び新しい受注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、新しい受注者が引き続き使用できるものとする。
- コ 個人情報、企業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、随時発注者と連絡調整を行うこと。
- イ 利用者からの実費負担や企業からの協賛金などの収入について積極的な確保に努めること。
- ウ 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、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- エ 本業務から得られる収入については、本業務の経費に充てるものとする。なお、本業務において料金を徴収する場合は、発注者の承認を得ることとする。
- オ 本業務の実施にあたっては、各種関係法令・条項等を遵守すること。
- カ 事業開始準備のために要する経費や契約終了に伴う引継ぎのために要する経費については、発注者は負担しない。
- キ 受注者が備品(品質、形状を変えることなく1年を越える使用に耐える1件の購入価格が50,000円を超える物品及び雑誌や定期行物等を除く購入価格が5,000円を超える図書をいう。)の購入を行う場合は、事前に発注者に連絡のうえ、帰属等について協議を行うこと。
- ク 受注者は、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、発注者に提出すること。
- ケ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に十分に発注者と協議すること。
- コ 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。また、本業務終了後5年以内に、発注者・大阪市・他の行政機関等が行う会計監査等の実施があった際には、証拠書類の提出や調査に協力すること。
- サ 受注者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

8 業務報告書等の作成

- ・受注者は発注者と協議の上、適宜必要な書類を作成の上、提出すること。
- ・業務の完了時には、受注者は以下の書類を提出すること。

<業務の完了時に提出する書類>

- ・業務完了届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・業務報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10部（A4判）
上記の電子データ

※ Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint を使用して作成すること。
これらによらない場合は、発注者と協議の上使用ソフトを決定すること。

※ 外観からタイトル・内容等がわかるようにすること。

※ 提出する電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行うこと。

※ 業務報告書等については、できる限り再生紙を使用すること。