

**令和5年度O I H（大阪イノベーションハブ）
スタートアップアクセラレーションプログラム業務委託仕様書**

1 業務名称

令和5年度O I H（大阪イノベーションハブ）スタートアップアクセラレーションプログラム
業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6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

国際的な都市間競争が激化している中で、大阪・関西が経済的な成長・発展を果たしていくためには、新たな価値や市場を生み出すイノベーションが不可欠となっている。そのためには、大阪・関西が有するポテンシャルを活かしながら、イノベーション創出を牽引する意欲的な人材を国内外からひきつけ、また、起業家や新規事業に取り組む人材を資金面で後押しする投資家やベンチャーキャピタルといった資金供給源のほか、財務や法律といった専門分野で相談を受ける指導者・協力者（メンター）なども含めた、総合的なイノベーション創出環境となる、スタートアップ・エコシステムを整備していくことが重要である。

大阪市においては行政施策として、国内外から人材・情報・資金を誘引し、イノベーションにつながるプロジェクトを創出・支援できる「場」と「仕組み」をつくることを目的に平成25年度にナレッジキャピタルに大阪イノベーションハブ（以下「O I H」という。）を開設し、グローバルイノベーション創出支援事業（以下「G I 事業」という。）に取り組んできた。

公益財団法人大阪産業局では、上記G I 事業を受託してきた経緯があり、令和3年度からは大阪市交付金事業としてO I Hに集う国内外のスタートアップ支援に取り組んでおり、スタートアップの事業成長を共に牽引していくVC、大企業等との連携や、大阪・関西だけでなく、国内外におけるスタートアップ・エコシステムのステークホルダー等とのネットワーク構築を行っている。

また、大阪市や大阪府、公益財団法人大阪産業局、経済団体が連携し、オール関西で世界に冠たるスタートアップ都市・大阪をめざすべく、「大阪スタートアップ・エコシステムコンソーシアム」を設立。

令和2年7月には、大阪、京都、ひょうご・神戸の3つのコンソーシアムが連携し、内閣府が進める「世界に伍するスタートアップ・エコシステム拠点形成戦略」の「グローバル拠点都市」として選定された。

本業務は、このような取り組みの一環として実施し、スタートアップ・エコシステムにおけるネットワークやリソースを活用し、グローバル社会の中で意欲あるスタートアップや起業家の更なる成長につなげ、OIHを拠点に大阪経済の発展に貢献をしていくことをめざす。

本業務では、主にアーリー期（創業5年程度）の事業者（以下「スタートアップ企業」という。）に対し、適切な支援を与えることで事業成長を加速させていくことをめざしており、具体的には、イノベーション創出に取り組んでいる全国の自治体や支援機関等と連携して、関西圏を中心に広くスタートアップ企業を発掘し、大企業・CVC・VC・アクセラレーター等と共に支援する。本業務を実施することで、大企業とスタートアップ企業との連携の促進（オープンイノベーションの進展）、アーリー期前後に対する投資資金供給体制の充実、既存のものづくり中小企業との連携など、スタートアップ・エコシステムの要素となるあらゆる資源を巻き込み、有望なスタートアップ企業を短期間で成長させ、大阪・関西のスタートアップ・エコシステムの充実強化を図る。

「スタートアップ企業の育成」と「大阪・関西のスタートアップ・エコシステムの充実強化」を目的に本業務を実施することで、次世代の成功事例づくりを加速させ、OIHにおける取り組みとともに、大阪・関西においてイノベーションが継続して創出される状態をつくりだす。

今般、その目的を達成に向け、受注者のもつスタートアップ企業支援に関する幅広い知識と経験、専門性やネットワーク等を活用するため、民間事業者から広く企画提案を募集する。

6 業務内容

- ・次の(1)～(6)の業務を行う。(1)、(2)については、「OIHスタートアップアクセラレーションプログラム（以下、OSAPという。）」として、これらを1回以上実施し、合計12者以上のスタートアップ企業を本業務において支援すること。その結果、プログラム参加者の2分の1以上が、大企業との連携や資金の獲得を果たすよう努めること。

- ・履行期間終了までに、参加企業が総額3億円以上の資金を獲得できるよう努めること。当該資金獲得額の目標達成について、本業務受注者はその責めを負わないが、将来を見据えた効果的なプログラムを実施すること。

- ・本業務の事業効果を高めるため、発注者が行うスタートアップ向けの支援事業や、OIHにおける他の取り組みとも積極的に連携して実施すること。

(1) スタートアップ企業の募集

ア 全国の自治体、支援機関、大学の産官学連携担当者等と連携し、関西圏を基本として、30者程度を目標にスタートアップ企業を募集すること。連携先となる自治体や大学等については、企画提案書の内容から更なる拡充に努めること。募集期間を十分（概ね1か月程度）にとり、応募者の発掘に努めること。また、スタートアップ企業の募集に関する告知を兼ねたイベント等を発注者と連携して1回以上開催し、対象となるスタートアップ企業に対して、本業務の趣旨や内容が伝わる

ように実施すること。

イ 応募のあったスタートアップ企業から、審査によって有望なスタートアップ企業を選定すること。スタートアップ企業は、大企業等が関心を示す製品やサービス等を有していることを条件とし、また、OSAPに参加することでビジネスが急拡大・急成長することが見込まれるなど、将来性や実現性等から総合的に判断して選定すること。なお、選定されるスタートアップ企業については、原則として、大阪市が実施する他のアクセラレーション、ハンズオン支援プログラム（以下、「他プログラム」という。）と重複しての参加はできないものとする。具体的には、下記(2)アに定める本業務のプログラム実施期間中に、重複して他プログラムによる支援を受ける予定がないことを書面確認のうえ、選定を行うこと。

選定方法は、応募書類に基づき書類審査・面談審査によるものとする。選定にあたっては、発注者、および外部の有識者等が参画するものとし、書類審査だけでなく、多くの応募者と面接できる機会を設け、可能な限りスタートアップ企業のビジネスプランがくみ取れるようにすること。外部有識者の選定にあたっては、事前に発注者と協議すること。

(2) アクセラレーションプログラムの実施

上記(1)で選定したスタートアップ企業に対して、次のような支援を行うこと。

- ア 各スタートアップ企業に対し、4か月間程度、事業の推進を支援するOSAPのプログラムを実施すること。
- イ 支援プログラムの内容は、次のとおりとし、支援先スタートアップ企業の状況に合わせて適切な支援を行うこと。
 - (ア) 起業経験者、事業経営経験者、ベンチャーキャピタル等による定期的なメンタリング。
 - (イ) 資金調達（資本政策）、人事（組織構築や人材確保）、法務、知財など経営上の留意点などについての支援活動。
 - (ウ) プレゼンテーション力向上支援。
 - (エ) 試作品を製作する場合の、ものづくり中小企業との連携。
 - (オ) 大企業の資金や販路等の資源の活用による事業拡大をめざした連携活動。
 - (カ) エンジェル資金、シードマネー等の投資資金獲得をめざした支援活動。
 - (キ) その他スタートアップ企業の事業の推進に有益な支援先につなげる活動。
- ウ プログラム終了の際には、大企業やベンチャーキャピタル等を招き、OSAPの成果発表会を開催することで、スタートアップ企業のさらなる成長に繋がる機会を創出すること。また、同時に本業務のプロモーションの場としても活用し、スタートアップ・エコシステムの充実・強化をはかること。

(3) 情報発信

- ア OSAPの実施状況は逐次情報発信し、支援したスタートアップ企業のプロモーションや大阪・関西の人材の起業家マインド醸成につなげること。
- イ 本業務のWEBによる情報発信はOIHのホームページ(<http://www.innovation->

osaka.jp/ja/)やメールマガジン等と連携して行うとともに、マスメディアを活用したPRにも取り組むこと。本プログラム並びに採択企業のメディアへの掲載は、10回以上の露出をめざし、OSAPのプログラムが掲載される際には、OIHや大阪市関連の事業としてのブランディングに努めること。

ウ Facebook等に本プログラムの専用ページを設けて適宜情報発信を行う等、SNSを活用したPRにも取り組むこと。

エ OSAPの認知度向上に資するコンテンツの強化等、更なるWebサイトのブラッシュアップを行うこと。なお、上記のコンテンツの作成は受注者が行うものとし、OIHの情報発信方針と整合性を保つため、発注者やOIHの情報発信担当者等と、適宜連絡調整すること。

(4) プログラム終了スタートアップ企業への支援

ア 過去にOSAPを終了したスタートアップ企業（平成28年～令和3年度のOIHシードアクセラレーションプログラムに参加したスタートアップ企業を含む。以下同様。）に対しても、積極的なフォローアップを行い、本プログラムのブランディング向上や成果の把握・創出に取り組むこと。また、発注者が実施するスタートアップや起業家向けの支援事業、海外展開に関するプログラム等との連携を行い、OSAPを終了した後もスタートアップの更なる成長につながるよう取り組むこと。

イ OSAPのプログラムを終了したスタートアップ企業の継続フォローによる成功事例の創出策として、アルムナイなどOSAPコミュニティの形成や、その活性化として成長ステージに応じた支援情報の提供、地元企業・メンター企業とのつながりを強める交流会を開催するなど、大阪・関西におけるスタートアップ・エコシステムの強化を進める取組を実施すること。

ウ OSAPを終了したスタートアップ企業から8社以上を対象に、OSAPで支援を受けたプロジェクトの事業拡大に向けたハンズオン支援を実施すること。ハンズオン支援はスタートアップ企業のステージに合わせ、コーディネーターによる伴走支援を中心に実施すること。ハンズオン支援を行うスタートアップ企業については、プログラムを終了したスタートアップ企業全社を対象に周知し、希望者を募ること。その際、現状のビジネスの進捗や課題についてのヒアリングや面談を行い、ハンズオン支援によってビジネスが急拡大・急成長することが見込まれるなどステップアップが可能な企業を選出すること。ハンズオン支援先や支援内容については、発注者と共有や連携を図りながら実施し、資金調達や大企業との協業などをめざすこと。

(5) フォローアップ、OIH関連業務との連携

上記(1)でOSAPのプログラムに選定されたスタートアップ企業が、OIHで実施しているOIHプレイヤー会員として登録手続きを行うように、スタートアップ企業に対して手続きの説明や登録の確認等の対応を行うこと。

上記(2)のOSAPへの参加者として選定されなかったスタートアップ企業には、フォローアップ面談や、OIHにおける業務や関西の他の自治体のピッチイベントなどの支援プログラムにつなげるなど、発注者と密な連携を図りながら、本業務履行期間内は可能な支援に取り組むこと。また、次期プログラムの採択候補となるスタートアップ企業については、可能な範囲で定期的なメンタリングに取り

組むこと。その他、発注者等と定期的な打ち合わせを行うことにより、O I H関連業務との連携を図り、発注者におけるイノベーション創出の推進に関する取り組みに寄与すること。

O I H関連業務とのシナジー効果を発揮するため、O S A Pで実施される各種メンタリングや企業面談等の場に、発注者等が参加・同席を行えるように調整を行うこと。

(6) 中間報告の実施

本業務期間中に1回以上、事業進捗状況及び支援対象者毎の支援状況について実施報告書を作成・提出するとともに、報告会を実施すること。

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はO I Hでの実施を原則とし、イベント以外の各種個別支援についても可能な限りO I Hで実施すること。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、採択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。

O I Hの使用については、発注者と調整して行うこと。なお、O I Hの開所日時における利用にかかる経費については原則不要であるが、開所日時以外に利用する場合は、O I H業務担当者の人件費や空調費等の負担が必要となる場合がある。

本業務履行期間中に受注者及び利用者が、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 アンケートなどにより、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・関西のスタートアップ・エコシステムの構築」があることを十分に認識し、支援先のスタートアップ企業が大阪・関西の企業と連携し、資金を獲得することに配慮して業務を行うこと。また、本業務全般を通じて、官民の支援機関等との連携についても意識して取り組み、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（アンケートの分析結果を含む）、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、スタートアップ企業支援の方策、大阪・関西のスタートアップ・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 本業務で支援したスタートアップ企業や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アクセラレーションプログラム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 OIHに係る経常経費については、大阪市・大阪産業局が負担するが、本業務を実施することによって生じるOIHにおける追加経費については、受注者の負担となる。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に十分に発注者と協議すること。
- サ 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。
- シ 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。