

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

オープンイノベーション創出促進事業業務委託仕様書

1 委託業務名

オープンイノベーション創出促進事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月28日（金）

3 目的

本県では、「渋沢栄一起業家サロン（仮称）」（以下、「サロン」という。）を設置し、「オープンイノベーションの創出・促進」「スタートアップの創出・成長支援」「イノベーションを担う人材の育成」を3本柱にイノベーション創出のための様々な取組を展開していく予定である。

本事業は3本柱のうち、「オープンイノベーションの創出・促進」の事業として、様々な規模や業種の企業に対し、連携・協業による新事業の創出や企業課題・地域課題の解決手法の学びと実践の機会を提供し、オープンイノベーションの裾野を広げるとともに、県内に共創コミュニティの形成を図り、サロンのエコシステムの構築につなげることを目的とする。

4 事業の概要

(1) 概要

- ア 県内中小企業等を対象とした、オープンイノベーションによる連携・協業の有効性、必要性等を啓発するセミナーを開催する。
- イ オープンイノベーションの実践に向けて必要な知識やスキルを習得するワークショップを開催する。
- ウ イの参加企業の中から、オープンイノベーション実践のサポートを行う。
- エ ウの参加企業による成果発表会を実施する。（必要に応じてイの参加企業も登壇可とする）
- オ ア～エの参加企業を中心に、県内に共創コミュニティの形成を図る。

(2) 対象者

県内企業等の経営者、次期経営者、新規事業担当者等のオープンイノベーションの実践を担う方を主な対象とする。

なお、昨年度実施したオープンイノベーションセミナーとワークショップ参加企業（者）の参加も想定した設計とすること。

<昨年度事業>

- ・オープンイノベーションセミナー

対象者：支援機関向け（1回）、県内企業向け（1回）

内 容：オープンイノベーションの必要性、取り組む上でのポイントや事例紹介等

- ・オープンイノベーション実践のためのワークショップ（全2回）
対象者：セミナー参加者のうち、オープンイノベーションによる新規事業開発等に、より強い興味を持った県内中小企業等
内 容：オープンイノベーション実践に向けた課題整理、仮説立案等

(3) スケジュール（予定）

時期	内容
7月下旬～8月下旬	参加者募集
9月上旬～中旬	セミナー（1回以上）
10月上旬～下旬	ワークショップ（原則2回以上）
11月上旬～3月上旬	協業サポート
3月上旬	成果発表会

5 業務内容

(1) 特設ホームページ（HP）の作成

本事業の効果的な周知等を行うための特設HPを作成すること。HPには事業の概要やスケジュール、参加者募集、成果発表会等に関する情報や申込フォーマット等を掲載・更新し、応募者や参加者等にとって利用しやすく魅力的なものとする。

なお、作成の際には、県の情報システム担当部署や広報担当部署等が定める方針等に準じること。

(2) 参加者募集、広報、参加者管理

ア 募集チラシの作成

(ア) 形式と納品方法

- ・A4版サイズで作成すること。
- ・県が校了の判断を行うまで校正すること。
- ・電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。
- ・印刷したチラシを6,000部以上用意し、県が指定した発送先に送付の上、発送記録を県に提出すること。

(イ) 内容

- ・(1)とコンセプトを揃えたデザインとすること。
- ・1枚（両面として構わない）で本事業全体の内容（4(1)ア～オ）がわかるチラシを1種類作成すること。
- ・ワークショップ（4(1)イ）の追加募集が必要になった場合は、県の求めに応じ、別途ワークショップのチラシ（データのみで構わない）を作成すること。
- ・受託者がデザインやレイアウト等を提案すること。なお、イベントの内容やターゲットを明確にし、多数の応募を促すような分かりやすく、見やすいデザインとすること。

イ 周知、広報

受託者が持つネットワークを活用し、関係者等に周知を行うこと。また、必要に応じて、県が行う広報の支援を行うこと。

なお、企画提案の際に、受託者の広報ツールやネットワーク等がある場合には提案すること。

ウ 参加者受付・管理

- ・本事業専用のメールアドレス及び電話番号等を用意すること。
- ・PCやスマートフォンで参加申込ができるよう、インターネットによる参加申込のフォーマットを用意し、参加申込の受付をすること。必要に応じて、電話やメール等での申し込みにも対応すること。
- ・原則として、参加申込者や参加者からの全ての問い合わせ等に対応すること。
- ・本事業に関する参加申込者への連絡、通知等を行うこと。
- ・参加申込者の個人情報については、関係者以外への漏洩等がないよう適切に管理すること。また、本事業に関すること以外に、個人情報を利用しないこと。

(3) セミナー

県内中小企業等を対象とした、オープンイノベーションによる連携・協業の有効性、必要性等を啓発するセミナーを開催すること。

あわせて、サロン開設の告知を行い、開設後のサロンの活用を促すこと。

ア 対象者

県内企業等の経営者、次期経営者、新規事業担当者等のオープンイノベーションの実践を担う方を対象とする。

ただし、上記以外の、サロンのエコシステムの構成員になり得る支援機関や個人、団体（下記参考図参照）も参加可能とする。

(参考図)



※想定参加者数 80人程度

イ 内容

講師による基調講演、トークセッション、パネルディスカッション等
※具体的な内容は、次の例を参考とし提案すること。

- (例) ・オープンイノベーションの基礎知識、メリット
 - ・オープンイノベーション事例紹介
 - ・オープンイノベーションに必要なこと
- ・参加者のオープンイノベーションへの取組意識の醸成につながるような工夫をすること。
- ・多くの参加者が見込める魅力ある内容とすること。
- ・オープンイノベーション初心者にも理解しやすい内容とすること。
- ・交流会の時間を設ける等、参加企業間の交流の機会も提供すること。
- ・講師や登壇者の候補を挙げ、県と協議の上、選定すること。

ウ 開催方法及び回数

対面での開催とする。あわせて、開催後にオンデマンド配信も行う。

- (ア) 対面開催 1回以上
 - ・可能な限り、オンデマンド配信による視聴ではなく、対面開催での参加者が増えるような工夫をすること。
- (イ) オンデマンド配信
 - ・セミナー終了後速やかに、セミナーの録画映像を閲覧者が見やすいように編集し、Y o u T u b e 等のWEBページ上で配信を行う。
 - ・動画はアクセシビリティの対応(字幕、テキスト版等)を行うこと。

エ 開催時期及び場所

- (ア) 開催時期
 - 9月上旬～中旬頃を想定
- (イ) 場所
 - J R大宮駅、J Rさいたま新都心駅、J R浦和駅周辺を想定

オ 開催準備、当日の運営

- (ア) 事前調整
 - 開催前に、当日の流れや役割分担等について、県の承認を得ること。
 - その際、次第、進行シナリオ、出席予定者名簿、関係者役割分担表、配布資料、会場投影資料、アンケートなど関係資料を用意すること。
- (イ) 参加費用
 - 参加費用については、無料とすること。
- (ウ) 配布資料
 - 配付資料は受託者が作成し、当日までに必要部数を用意すること。
 - 参加者への事前課題がある場合は、受託者があらかじめ参加者へ配布するものとする。
- (エ) 講師や登壇者等との調整、連絡、報償費の支払い等
 - 講師や登壇者への依頼、調整や連絡、報酬費の支払いは、受託者が行うものとする。
- (オ) 会場、業務遂行に必要な備品、人員等の確保
 - 会場や付属備品は、県と協議の上、本委託費の範囲内で決定し、予約、

支払い等は、受託者が行うこと。

また、会場設営、受付、司会、質疑応答対応、アンケート回収及び写真撮影等必要な業務を行うこと。

カ アンケートの実施

- ・参加者に対しアンケートを実施し、満足度などを分析した上で、業務の内容に反映させること。
- ・実施したアンケートは、受託者が回収、集計、分析を行い、速やかに県に結果報告を行うこと。
- ・アンケートの内容は県と協議して決定すること。

キ 開催レポートの公開

本事業を広く周知することで、次年度以降の本事業への参加者を増やし、サロンのエコシステム構築につなげるため、実施内容や当日の様子（写真）を含む開催レポートを特設 HP で公開すること。

(4) ワークショップ

「(3) セミナー」の参加者のうち、オープンイノベーションによる新規事業開発等に、より強い興味を持った県内中小企業等を主な対象とし、オープンイノベーションの実践に向けたワークショップを開催する。

ア 対象者

原則として「(3) セミナー」の参加者を対象とする。

※想定参加社数 10～15社程度（1社につき複数名の参加を可とする）

イ 内容

オープンイノベーションを実践するために必要な知識やスキルを習得し、実践に向けた準備を行う内容とする。

また、欠席者へのフォロー体制を整えること。

ウ 開催方法及び回数

対面開催 連続した内容で2回以上

※連続した内容で実施し、1回目と2回目の間は期間を空けることで、企業内で具体的に検討、整理する時間を設け、より協業の実現性を高めることを狙いとしているが、より効果的な実施ができる場合は1回の提案も可とする。

エ 開催時期及び場所

(ア) 開催時期

10月上旬～下旬を想定

(イ) 場所

5(3)エ(イ)と同様

オ 開催準備、当日の運営

5(3)オと同様

カ アンケートの実施

5(3)カと同様

キ 開催レポートの公開

5（3）キと同様

（5）協業サポート

「（4）ワークショップ」の参加企業に対し、協業のサポートを行う。

ア 対象者

「（4）ワークショップ」の参加企業のうち、協業への意欲や実現可能性の高さなどを踏まえて選定する。

なお、企画提案の中で選定方法や対応可能な社数を提案し、県と協議の上、決定すること。

イ 内容

（ア）コンサルティング

事業のコンセプトや方向性を明確化し、協業の実現可能性を高めるためのコンサルティングの実施

（イ）マッチング

事業を実現するために必要な技術やアイデアを持つ最適なパートナー候補を開拓すること。

なお、企画提案の中で実施方法（マッチングをコーディネートできる仕組みや人材）を提案し、県と協議の上、決定すること。

（ウ）伴走支援

定期的なメンタリングやヒアリング先の紹介、実証実験支援等の実施により伴走支援を行うこと。

（エ）今後の見通しに係る考察の提出

参加企業の協業事業について、本事業終了後の継続性や発展性に係る考察を提出すること。

ウ 実施時期

1 1月上旬～3月下旬を想定

（6）成果発表会の開催

本事業の成果を広く発信することで、参加企業の事業化促進を図るとともに、本事業の認知度向上、オープンイノベーション機運の醸成等を目的に成果発表会を開催すること。

ア 対象者

登壇者は、原則「（5）協業サポート」参加企業とするが、必要に応じて「（4）ワークショップ」の参加者も登壇可とする。

イ 内容

（ア）参加者の募集

観覧者募集チラシを作成し、受託者が持つネットワークを活用して関係者等に周知を行うこと。なお、観覧者は県内外企業の他、金融機関、行政関係者等の支援機関を想定している。

（イ）参加者受付・管理

5（2）ウと同様

- (ウ) 発表内容
協業の進捗状況と今後の見通し等を発表し、今後必要な支援についても共有できる場とする。

ウ 開催時期及び場所

- (ア) 開催時期
3月上旬を想定
- (イ) 場所
5(3)エ(イ)と同様

エ 開催準備、当日の運営

- 5(3)オと同様

オ アンケートの実施

- 5(3)カと同様

カ 開催レポートの公開

- 5(3)キと同様

(7) 共創コミュニティの形成

本県では、サロンの3本柱(「3 目的」参照)に沿って展開する事業の参加企業や支援機関等を中心にコミュニティを形成し、持続的にイノベーションが創出されるエコシステムの構築につなげていきたいと考えている。

そこで、県が用意するオンラインツール(SlackやTeams等のコミュニケーションツールを予定)を使い、本事業の参加企業をはじめ、過年度事業の参加企業、支援機関等が参加するコミュニティを形成すること。

本コミュニティでは、本事業に係る情報(協業に役立つ知識や情報、協業事例、本事業に関連するイベント情報等)の発信を行うとともに、コミュニティ内の情報交換や交流を促進させるような仕掛けを施すこと。

特に過年度事業の参加者に対しては、契約後速やかにコミュニティの形成を行い、先行して情報交換や交流を促進させる働きかけを行うこと。

なお、情報発信において、県が用意するオンラインツールと併せて電子メールやSNS等を活用することや、対面での情報交換や交流の機会を設けても差し支えない。

エコシステムの構築につながる活発なコミュニティを形成するための具体的な情報発信の内容や、コミュニティ内の情報交換や交流を促進する仕掛け等を企画提案の中で提案すること。

(8) 実施報告書

ア 内容と提出方法

実施報告書には、セミナーとワークショップの概要、協業サポートの進捗状況と今後に向けた提案を記載するとともに、アンケート結果、参加者一覧等の必要書類を添付し、電子データで県に提出すること。

イ 提出期限

令和7年3月28日(金)

6 その他

(1) 業務運営体制

受託者は、業務を適切に実施できるよう、下記アからオに対応するための必要な人員を配置すること。また、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合には速やかに必要な措置を講ずること。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ イベントの企画・運営
- エ 業務全体の進捗管理、報告
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) スケジュール管理

ア 契約後速やかに、業務の進行スケジュール表を作成し、県の承認を得ること。

イ スケジュール表に基づき、業務の進捗状況を適宜、県に報告すること。県への業務進捗状況の報告又は意見交換を主な内容とした打合せを、県の求めに応じ開催すること。

なお、これらミーティング等の次第、議事録等は受託者が作成し、速やかに県に提出すること。

(3) 事業名称の提案

本事業の内容にふさわしい名称を提案し、県と協議の上、決定すること。

7 留意事項

(1) セミナー、ワークショップ等にて使用する資料、募集チラシ及び実施報告書等の各種資料の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないこと。

委託業務により得られた成果品に係る著作権については、埼玉県に帰属するものとする。ただし、写真の著作権等、個別に協議した場合にはこの限りではない。

(2) 本業務の履行に伴い発生する成果品における著作権その他知的財産権及び肖像権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。また、万一、何らかの権利に関する問題が生じた場合は、受託者の責任において対処すること。

(3) 受託者が故意又は過失により、県又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこととする。

(4) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負うこと。

(5) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びそのほか業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。

(6) 本委託業務の処理に関して事故や問題が発生したときは、速やかに、その状況を県に報告すること。

(7) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

- (8) 本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じること。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として埼玉県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。
- (9) 受託者は関係法令等を十分遵守し、業務を遂行すること。また、本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、県の信用を失墜する行為をしないこと。
- (10) 本業務に係る経費は、県が事前に指定したものを除き、原則として全て本委託費から負担するものとする。
- (11) 受託者は、本業務の全て又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (12) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡先等）について、本業務開始時に県へ報告すること。
- (13) 実施に当たっては、本業務委託仕様書に記載する事項について、県と十分に協議すること。
- (14) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (15) 本業務を実施する上で、疑義が生じた場合及び本仕様書に明記されていない事項や詳細については、別途協議の上定めることとし、県の指示及び承認を受けること。
- (16) 県は、この仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。