

イノベーション支援人材強化事業 仕様書

1. 目的

令和8年4月に開設する「オープンイノベーション拠点 ARKade」（以下、「ARKade」）において、イノベーション創出支援にあたる支援機関人材に対して、企業支援や施設運営に必要なスキルを身に付けるためのプログラムを実施し、尼崎市のイノベーション創出を支援できる人材を育成する。

2. 事業期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 内容

令和8年4月に開設する「ARKade」において、イノベーション創出支援にあたるオープンイノベーションコア尼崎に所属する支援人材（以下「支援人材」）の育成にかかる以下の事業を委託事業として実施する。なお、育成の主対象とする支援人材は4名を想定しているが、研修や交流会については、可能な限り多くの支援人材が参加できるよう努めること。

（1）人材育成研修の企画・実施

支援人材が企業支援の現場で必要とされるスキルやマインドセットを習得できるよう、以下の要素を含む研修を企画・実施する。

- ・企業への「御用聞き」等を含む、実践的な企業支援ノウハウに関する研修
- ・支援事業の企画や提案に関するスキルを醸成する研修
- ・プレゼンテーション力の強化に関する研修
- ・広報に関する研修
- ・支援業務に従事する上で求められるマインドセットやファシリテーションスキル等に関する研修

※各研修の内容・回数・実施形式（オンライン・対面）は委託者と協議の上、柔軟に設定すること。

（2）支援人材間の交流機会の確保

他地域や他機関でイノベーション支援やコミュニティ組成・運営業務に従事する人材等との情報交換・ネットワーキングを目的とした面談・交流の場を原則月一回以上設け、視野の拡張や連携促進を図る。

（3）イノベーション創出プログラムの企画・実施サポート

「ARKade」において支援人材が主体となって企画立案を行う以下のア～ウの活動に対して、企画立案時の助言やイベント運営、イベント後の振り返りや成果の可視化支援等のサポートを行う（年間4件）。

【活動想定】

ア 活動概要

「①知ってもらう、②人・組織を育てる、③新たな分野に挑戦する」の3つの視点を大切に、“選ばれ続ける”ことを主目的として、参加者同士が学び合い、本質に向き合いながら挑戦し、互いに刺激し合うプロジェクト。

イ 活動テーマ

広報、ブランド向上、DX、事業企画、人材開発、産公学連携、研究開発 等

ウ 実施形式

- ・ピッチ、交流会、ゼミ、勉強会、事業開発プロジェクト、実証プロジェクト、アイデアソン、コンペティション 等

(4) 「ARKade」コミュニティイベントのファシリテーション

3. (3) の活動等につなげるための産公学のコミュニティづくりを主目的に、支援人材が企画し、原則毎月1～2回開催するコミュニティイベント（各回2時間程度想定）のファシリテーションを行う。

(5) メンタリングの実施

支援人材が継続的に現場での課題や成長を個別に相談できる体制を構築し、月2回以上の定期メンタリングを実施すること。メンタリングは以下を含む内容を想定する。なお、メンタリング記録を作成し、月次報告において概要を報告すること。メンタリングの内容例は以下の通りであるが、支援人材の状況を鑑みて柔軟に対応すること。

【実施内容例】

- ・担当業務に対する課題の共有と助言
- ・個人の成長目標に対する進捗確認と助言
- ・「ARKade」での運営上の課題に関する相談

(6) 「ARKade」運営会議への参加

支援人材により構成される「ARKade」の運営にかかる会議（週1回2時間程度想定）にチームマネージャーとして参加し、本事業の実施状況の報告ならびに、他の類似施設の事例を踏まえた運営改善等の助言を行う。

(7) 広報の実施

(3) や (4) の活動を「ARKade」ポータルサイトで発信するためのコンテンツを制作すること。なお、当該ポータルサイトへの掲載は、支援人材が行う。

(8) 「ARKade」での勤務時間

上記(1)～(8)を実施するため、業務責任者または担当者は、週1回・8時間以上は「ARKade」にて勤務を行うこと。また、勤務日以外においても、オンラインツール等を用いて支援人材が日常的に相談・報告を行える体制を構築し対応すること。

(9) 経費の負担区分

受託者は、(3) のイベント運営や(7) の広報を行う場合、発生するチラシの印刷代、広告宣伝費、イベントの備品・消耗品代、外部講師への謝金等の経費を全て受託料から支払うこと。

4. 事業の報告

(1) 月次報告

毎月の実施状況等について、任意の様式で委託者に定例報告を行うこと。

(2) 年次報告

受託業務終了後、委託者の指定する期日までに、実績報告等の委託者の求める資料を提出すること。

(3) 体制図

業務責任者及び担当者と、その連絡先が記載された業務体制図を契約締結日から 10 日以内に、任意の様式で提出すること。

5. 留意事項

(1) 利用料の取り扱い

利用者が支払う施設の利用料等は、受託者の収入とならない。

(2) 関係法令の遵守

労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、消防法、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。

(3) 関係者との連絡調整

受託業務の実施にあたっては、委託者と協議しながら進めること。

(4) 防犯対策等

会員の個人情報やビジネスプラン等の機密情報について、盗難、紛失、漏えい等の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 業務の再委託

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。

(6) 委託料

決定した委託料に対し、運営経費に不足が生じた場合であっても決定額は変更しない。

(7) 著作権等の帰属

ア 本業務に関する広報物（HP や SNS への掲載物含む）については、その著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む）は委託者に帰属し、委託者が編集・加工して利用することを妨げないものであること。

イ 受託者は、委託者の事前の回答を得なければ、著作権法第 18 条及び 19 条を行使できないものとする。

6. 支払方法

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に受託者の指定する口座に支払を行う。

7. その他

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後、業務解除後、退職後においても同様とする。

- (2) 受託者は、仕様書に基づいて業務を実施し、常に委託者と連絡を取り、その指示に従うこと
- (3) 本仕様に定めのない事項については、委託者および受託者（または関係当事者）間で協議の上、誠意をもって決定する。

以 上