

令和5年度Kawasaki-NEDO Innovation Center運営業務委託仕様書 目次

1 目的	P1
2 契約条件	P2
(1) 契約期間	P2
(2) 履行場所	P2
(3) 契約の種別	P2
(4) 契約方法	P2
(5) その他	P2
3 施設概要	P2 ~ P3
(1) 設置場所	P2
(2) 営業日及び営業時間	P2 ~ P3
(3) 対象者	P3
(4) 利用者と会員	P3
4 - 1 委託業務の詳細 (K-NICの主要な機能)	P3 ~ P10
(1) 成長支援プログラム	P4 ~ P6
ア K-NIC Startup Hands on Program	
イ K-NIC Startup Starters Program	
ウ 上記以外のプログラムの企画・実施	
(2) 起業家等からの相談対応	P6 ~ P7
ア コミュニケーターによる起業家等の相談対応	
イ 支援人材による起業家等への相談対応	
ウ 川崎市特定創業支援等事業 (K-NIC起業相談プログラム) の実施	
エ 各種創業・起業支援情報等の提供、ポータルサイトの維持管理等	
(3) イベント等の実施	P8 ~ P10
ア 受託者の自主事業の実施	
イ 事業実施主体が主催するイベント等	
ウ 支援機関が主催するイベント等	
4 - 2 委託業務の詳細 (創意工夫を必要とする項目)	P10 ~ P12
(1) 会員の確保及び会員情報の管理等	P10 ~ P11
ア メールニュースの配信	
イ 会員の個人情報の管理	
ウ 効果的・効率的な運営に資する会員管理システムの構築及び運用	
エ 会員の起業進捗状況等の把握	
(2) K-NICのPR	P11 ~ P12
ア K-NICのホームページの運用・更新	
イ SNSやメディア等を活用した情報発信	
ウ パンフレットの作成	

エ	チラシの作成	
オ	PR記事の作成	
カ	その他	
キ	広報にあたっての注意事項	
(3)	ネットワーク等の構築	P12
ア	外部のアセットを活用した支援のためのネットワーク構築（パートナー制度）	
イ	利用者同士のネットワーキング支援	
4-3	委託業務の詳細（施設の安定的・継続的な運営管理に関する項目）	P12 ~ P18
(1)	コワーキングスペースの運営	P12
(2)	業務責任者の設置	P12
(3)	実施体制	P12 ~ P13
(4)	支援人材	P13 ~ P15
(5)	事業実施主体との緊密な連携	P15
(6)	連絡会の開催	P15 ~ P16
(7)	アドバイザーボードの設置及び開催	P16
(8)	電話等の問い合わせ対応	P17
(9)	損害保険への加入	P17
(10)	本業務を執行するために必要な経費負担	P17
(11)	その他事項	P17 ~ P18
5	受託者の責務	P18
6	所有権・著作権の帰属	P18
7	損害賠償責任	P19
8	業務報告	P19
9	その他	P19
10	問い合わせ及び書類提出先	P19

令和 5 年度 Kawasaki-NEDO Innovation Center 運營業務委託 仕様書

1 目的

本市には約 550 の研究開発機関が集積していることに加え、新川崎地区、殿町地区を中心に、ディープテック領域の有望な起業家、スタートアップの集積が進捗しており、力強い産業都市として持続的な経済成長を図るためのドライバーとなるスタートアップ・エコシステムが形成される機運が高まっている。また、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）は、研究開発型スタートアップや新事業の創出を目指す起業家を対象に経営・事業化の支援プログラムを実施しており、スタートアップ等のさらなる発掘に向けた取組を必要としている。

ディープテック領域のスタートアップは成功した際の社会的なインパクトが大きく、日本の強みである研究開発を活かし、世界の市場に対しても勝ち筋となる領域と考えられるが、成長のためには長期間の研究開発、それに対する多額の投資など、非常に多くのハードルが存在しており、失敗するリスクも高いため、官民間問わず多くのプレーヤーが関わって支援を行う必要がある。川崎市は先述のとおりディープテック領域のスタートアップの集積が進んでいるとともに、全国的にも類を見ない研究開発や製造業を中心とした産業集積、都心に近い立地により投資家・支援機関等へのアクセスが良好であるなどスタートアップが成長しやすい特性やポテンシャルを有しており、自治体としてもリスクを取ってスタートアップの成長支援を行う意義が高いものと考えられる。

こうしたことを踏まえ、Kawasaki-NEDO Innovation Center（以下「K-NIC」という。）は全国から成長分野における独自技術をもとに研究開発により事業化を目指す起業家や、新たな事業分野に進出するスタートアップ及びその候補となる起業家予備軍や研究者等と呼ばれ込むとともに、情報・資金・人材の獲得や、事業会社との業務提携等の実現に必要な支援を行う。これらを通じて、起業家等の事業化と成長スピードを早めるとともに、スタートアップ・エコシステムの形成に寄与することを目的に、K-NIC を本市及び NEDO が設置し、「川崎モデル」の知的財産交流ネットワークを活用した伴走型支援を展開する公益財団法人川崎市産業振興財団（以下「財団」という。）を加えた 3 者で運営する。

これまで 5 か年の運営を通じて、主に起業前から起業初期の研究開発型スタートアップに対する支援を行い、数多くの起業や資金調達を実現した。

更なる発展に向けて、初期の研究開発型スタートアップ等における事業構築を行う経営人材の確保に寄与する取組、経営人材候補となるアントレプレナー人材の育成、シーズを有する大学等研究者に対する起業家マインドの醸成等の支援を実施することで、スタートアップ候補の育成を進めるとともに、市内のインキュベーション、外部の支援機関等の様々なアセットを活用しつつ、EXIT を見据えた成長支援を図るものとする。

本業務は、K-NIC の効果的・効率的な運営のため委託実施するものである。

2 契約条件

(1) 契約期間

令和5年4月1日(土)から令和6年3月31日(日)まで

(2) 主な履行場所

ア 履行場所に関する規定

履行場所においては、その利用方法につき、各種規定が定められている。受託者は、本業務の実施に当たっては、これらの規定を遵守すること。

イ 履行場所の概要等

(ア) 履行場所

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番地

ミュージア川崎セントラルタワー5階A区画(170.9坪)他

(イ) 履行場所における施設管理等

施設内の清掃(日常清掃、定期清掃)、ごみ処理、設備点検は、本業務の範囲外とする。なお、施設の施設管理については、本業務に含まれるので注意すること。

(3) 契約の種別

委託契約

(4) 契約方法

企画提案方式による随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号)

(5) その他

本市、NEDO及び財団の3者(以下「事業実施主体」という。)は、K-NICを共同で運営する。受託者は、本業務の実施にあたり、事業実施主体と調整して進めること。(※別紙1「運営体制図」を掲載)

3 施設概要

(1) 設置場所

ア 設置場所

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番地

ミュージア川崎セントラルタワー5階A区画(170.9坪)

イ フロアのレイアウト

別紙2「K-NICレイアウト」のとおり

(2) 営業日及び営業時間

原則として、月曜から金曜までの10時から18時まで(祝日及び12月29日から1月4日までを除く)とする。ただし、夜間、土曜日、日曜日、祝日に4-1(1)

及び（３）で定めるプログラム、イベント等を実施することは可とする。

（３）対象者

対象者は次の者とする。なお、日本人以外の外国人対応（英語対応）も可能とすること。

ア 属性

（ア）起業家等

- a 起業希望段階から起業直後の段階にある起業家
- b シード・アーリー期のスタートアップに属する者
- c 事業会社からのスピンアウト・カーブアウトを目指す者
- d 事業会社や大学等に所属し、副業・兼業を希望する者

（イ）中小・中堅企業における第２創業を目指す者

（ウ）起業家等との交流を希望する者

事業会社や金融機関に属する者、投資家等

イ 分野 ※上記（ア）、（イ）

ディープテック領域（デバイス、微細加工（ナノ・マイクロ）、ロボット、医療・ライフサイエンス、介護、ウェルフェア、データサイエンス、AI、IoT、航空、宇宙等）を主な支援対象とする。

（４）利用者と会員

ア 利用者

利用者とは、対象者のうち、K-NIC で提供する起業に関する相談・面談等の支援サービスを受けることや、セミナー、勉強会、ビジネスマッチング、ピッチ等のイベント（以下「イベント等」という。）への参加、コワーキングスペースの利用を目的として K-NIC に来訪する者をいう。

イ 会員

会員とは、利用者のうち、起業に関する相談・面談やコワーキングスペースの利用を目的として、K-NIC のホームページ等から会員登録を行い、K-NIC において起業等の進捗の把握やフォローを受ける者をいう。

利用者は、1日限りのイベント等への参加のみの場合を除き、原則として会員登録を行うものとする。なお、会員規約については、受託者が本市と協議の上で作成するものとする。

4-1 委託業務の詳細（K-NIC の主要な機能）

K-NIC の主要な機能は、（１）ディープテックスタートアップやその候補となる研究者、起業家及び起業家予備軍への成長支援プログラムの提供、（２）起業家等からの相談対応

及び適切な助言、(3) K-NIC の認知度向上や成長支援プログラムへの接続等を主な目的としたイベントの実施となっている。

これらを通じ、有望な研究開発型スタートアップを輩出することが K-NIC の目的であるが、受託者は、より有効と考えられる支援手法等について提案するとともに、事業実施主体とも相談の上、適宜改善を図りながら事業実施を行う。

(1) 成長支援プログラム

ア K-NIC Startup Hands on Program

K-NIC Startup Hands on Program (以下「ハンズオンプログラム」という。) は、技術シーズを活用する起業家等であって、将来的に大きな成長が見込まれるものとして選定した起業家等に対して、伴走型の成長支援による事業計画のブラッシュアップ、資金調達および NEDO や AMED、JST などが所管する公的補助制度の活用支援等を行う短期間のアクセラレーションプログラムで、これまでの K-NIC において主要なプログラムとして認識されつつある。

このことから、受託者は、本プログラムのブランドを活かし、実施にあたり、事業実施主体が別に定める規定に基づき、プログラム対象者の課題解決や成長支援に資する効果的な支援手法及びターゲット設定、フォローアップ等について提案すること。

受託者は、原則として以下の(ア)～(ク)の業務を実施するが、必要に応じ、効果的な運営手法、審査手法等についても併せて提案すること。

※参考：https://www.k-nic.jp/event_detail/5235/

(ア) 公募要領の作成

受託者は、これまでの公募要領等を参考に、事業実施主体、マネジメント担当職員と相談の上、公募要領を作成すること。

(イ) 広報等

プログラム候補者が在籍するものと見込まれる大学・研究機関等に対し、リクルーティング及び広報を実施する。大学等研究機関に広報を実施する場合には、事業実施主体が保有するリスト等を活用し、紙媒体の広報物を配布することも可であるが、これを含め有効な広報手法について提案すること。

なお、リクルーティングは、事業実施主体が主体となり実施することを基本とし、受託者は、ネットワークの提供や PR 資料の作成、必要に応じてリクルーティングに同行するなど、事業実施主体の補佐を行う。

(ウ) 募集・審査

原則年 2 回程度の募集とし、1 回あたり、5～10 者程度をプログラム対象者として選定する。受託者は、多くの応募につながるよう、効果的な募集を行う

とともに、受付及び審査を行う。審査に当たっては、事業実施主体と審査基準等を作成の上、マネジメント担当職員とも連携して実施すること。

(エ) メンターの確保

ハンズオンプログラムに係る支援については、受託者が確保する人材（以下「メンター」という。）及びマネジメント担当職員が実施する。

受託者は、起業家支援に精通した人材をメンターとして4名程度確保するとともに、謝礼などの費用（マネジメント担当職員を除く）は受託者の負担とする。

なお、メンターの謝礼の額については、以下のとおりとし、見込みの回数に満たない場合は、本業務委託の最終支払時に精算を行うこととする。

a メンタリング等実施

ハンズオンプログラムで行うメンタリング等については、1回（メンタリング時間含め2時間程度）30,000円を基本とし、年間の延べ回数は、48回以上を見込むものとする。

なお、ハンズオンプログラム1回あたりの募集につき、2か月程度の支援期間を基本とする。

(オ) メンター及びマネジメント担当職員とプログラム対象者間の調整、
起業家成長支援プログラムの進捗管理・報告

(カ) デモデイ（成果発表会）の実施

(キ) プログラム修了者に対する成果や感想などについてのヒアリング及び記事化
などによる情報発信

(ク) プログラム修了者に対するフォローアップ

イ K-NIC Startup Starters Program

K-NIC Startup Starters Program は、研究シーズの社会実装を目指す方を対象とした、短期集中・実践学習プログラムとして立ち上げたプログラムで、これまでの K-NIC 運営を通じ、特に大学等のシーズの事業化に当たり、研究者にも起業に必要な知識や事業計画、資本政策に関するリテラシーがあることが、その後のスタートアップとしての立ち上げやチームビルディング、経営人材とのマッチング等においても重要な要素と分かってきたことから、主に研究者やシーズを基に起業を目指す方に対して、基本的な知識を身に付けるとともに、実践を含めたプログラムとして立ち上げたもの。将来的なアントレプレナー人材の育成も目的としている。

実施内容等に関しては過去の事例等も参考に、事業実施主体、マネジメント担当職員とも相談の上実施すること。

ウ 上記以外のプログラムの企画・実施

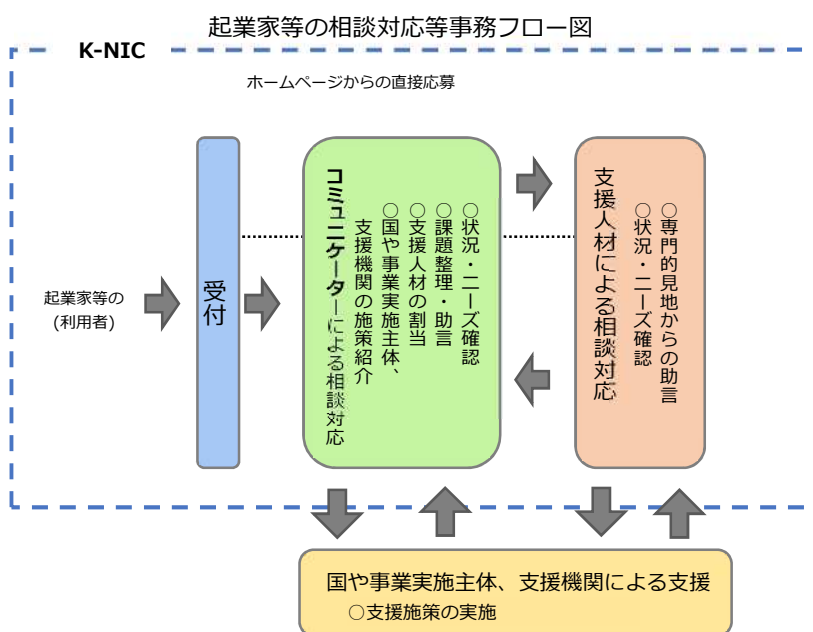
K-NIC では先述のプログラムを含め、研究開発型スタートアップの成長に役立つと考えられるプログラムの企画・検討及び実施を行っている。

受託者は、上記以外に研究開発型スタートアップの成長に資すると考えられるプログラムについて企画・提案を行うものとし、事業実施主体との相談の上、適宜実施する。

なお、本委託事業の公募に当たっては、当該プログラムの候補となり得る案について提案いただくことが望ましい。

(2) 起業家等からの相談対応

起業家等が K-NIC を利用し、相談する際には、次の事務フローを基本とし、起業家等の課題解決に資する効果的な相談体制について、提案・実施すること。相談対応は原則オンラインでの相談対応が可能となるよう体制・設備を整えること。



ア コミュニケーターによる起業家等の相談対応

後述するコミュニケーターは、起業家等の状況やニーズを聞き取り、起業家等の抱える課題の整理を行うとともに、適切な助言を行う。課題やニーズが専門性の高い内容に及ぶ場合は、適切な支援人材やマネジメント担当職員を紹介して助言につなげるとともに、国や事業実施主体のほか、支援機関の支援施策等が活用可能な場合は紹介を行う。相談対応は、より多くの起業家等に対応可能となるよう適切な相談時間を設定して実施すること。

イ 支援人材による起業家等への相談対応

支援人材は、コミュニケーターが実施したヒアリング結果を基に、起業家等

が抱える課題やニーズについて、自らの起業経験、知財、税務、法令等の知識に基づく専門的見地から助言を行う。なお、コミュニケーターを介さず直接対応を行うことも可能とするが、コミュニケーターは情報把握、フォローに努めること。

ウ 川崎市特定創業支援等事業（K-NIC 起業相談プログラム）の実施

本プログラムは、研究開発をベースに起業を予定している方を対象に、オンラインコンテンツの視聴や起業相談会への参加を通じて、創業のノウハウを習得し、ビジネスプランを練り上げる事で、「特定創業支援等事業」の修了認定が受けられるプログラムで、受託者は、相談対応等を通じて該当する希望者がいた場合、川崎市創業支援等計画に基づく特定創業支援等事業（K-NIC 起業相談プログラム）として次の業務を実施する。

※参考：<https://www.k-nic.jp/startup/4703/>

(ア) 本プログラムに係る参加受付、参加者の管理

(イ) 成長支援プログラム、相談会やイベント等への誘導

受託者は、参加者が、起業に必要な経営・財務・人材育成・販路開拓等に関する知識（以下「起業に必要な知識」という。）を修得できるよう、コミュニケーターや支援人材、マネジメント担当職員による相談や K-NIC で実施されるイベント等に誘導する。

(ウ) プレゼンテーション審査

受託者は、参加者に事業計画書の作成及び事業に関するプレゼンテーションを実施させ、参加者が起業に必要な知識を修得できたかについて審査を行う。

(エ) 修了証の発行

受託者は、次の要件を満たし、修了証の発行を希望する参加者に対して、修了証を発行する。

- a 本プログラムへの参加者で、本プログラムに規定する期間及び件数以上、K-NIC で起業や事業計画書作成等についての相談を行い、起業に必要な知識を修得すること。
- b 事業計画書を作成するとともにコミュニケーター等に対して事業のプレゼンテーションを行い、修了を認められた者であること。

エ 各種創業・起業支援情報等の提供、ポータルサイトの維持管理等

受託者は、起業家等の相談内容に併せて適切な情報提供ができるよう、創業・起業支援等に関する情報を集約し、発信できるようにすること。

また、市が提供するポータルサイトがある場合、そのサーバーの維持管理について想定すること。

(3) イベント等の実施

受託者は、K-NIC の認知度向上や有力な支援候補者の呼び込み等を目的に、4-1(1)に定める成長支援プログラム及び、次のアからウに定めるイベント等を実施すること。実施にあたっては、オンラインでの実施が可能となるよう体制・設備を整えること。

なお、会場の使用はイに定めるイベントを優先すること。

ア 受託者の自主事業の実施

(ア) 実施内容

a イベント等の企画・実施

受託者は、主に研究開発型の起業家等が、起業に関する情報や資金の獲得、支援人材・事業会社等とのネットワーク構築を行うことを目的としたイベント等を月1回程度企画し、本市の承諾を得た上で、講師との交渉、広報、参加受付、当日の運営までを行う。

なお、コロナ禍の状況を鑑み、オンラインでの実施と K-NIC への来館によるオフラインでの実施によるイベント等の考え方・方針について提案書に盛り込むこと。

b 副業・兼業人材(CxO 人材候補)と研究開発型 SU のマッチング

本件については必ずしもイベント形式での実施を必要としないが、これも含め、有効と考えられる手法について提案すること。また、事業実施主体とも協議の上、国プロジェクトの活用等も併せて検討を行うものとする。

c 川崎市総合計画に記載されたイベントの実施

以下のイベントについては、本拠点の運営に当たって市の計画上実施が必須となっていることから、所定の回数実施すること。

(a) ソーシャルビジネスに関心のある起業家等を主たる参加者とする連続講座を6回程度開催する。なお、ソーシャルビジネス連続講座の実施に当たっては、川崎市創業支援等計画に基づく特定創業支援等事業(コミュニティビジネス振興事業)としての内容に合致するものを企画するとともに、セミナーの修了要件を満たし、修了証の発行を希望する者に対して、修了証を発行すること。

(b) デザイン思考・手法を企業経営に取り入れるデザイン経営等に関する内容で、1回の開催につき、20名以上が参加するセミナー等を2回以上実施すること。

d 市内インキュベーション等でのイベント実施

受託者は、K-NIC での支援先候補の探索、会員企業が次のステップに進むための成長の場とのネットワーク構築等を目的に、新川崎創造のもり、キングスカイフロントをはじめとする市内インキュベーションや外

部支援機関等と連携したイベントについて実施を検討すること。外部の会場利用に関しては、事業実施主体と相談の上調整を行うこと。

※参考

新川崎・創造のもり：<https://kawasaki-sozonomori.jp/>

キングスカイフロント：<https://www.king-skyfront.jp/>

(イ) イベント等に係るセミナー講師等の謝礼

イベント等に係る講師謝礼は、1名あたり30,000円を基本とし、受託者の負担とする。

(ウ) イベント等に係る参加者からの費用徴収

参加者の受講料等は無料を基本とするが、本市の承諾を得た場合は、資料代等の実費相当額を徴収することを可とする。

(エ) イベント等の効果検証

受託者は、自主事業として実施するイベント等について、対象者層、想定参加者数、獲得目標等について仮説構築のうえ企画し、目標の達成に向けて効果的な手法を提案し、実施すること。

イ 事業実施主体が主催するイベント等

(ア) 実施内容

事業実施主体がそれぞれ主催する起業に関するイベント等については、以下の業務を実施する。

(イ) 受託者の業務

- a ホームページやSNS等による広報
- b 会場設営・受付の補助

受託者は、夜間、土曜日、日曜日、祝日の会場設営・受付の補助を年間4回程度予定する。

ウ 支援機関が主催するイベント等

(ア) 実施内容

様々な支援機関が主催するイベント等をK-NICに誘導し、K-NICのPRにつながるとともに、起業家等が幅広く知識やノウハウを得られるものを実施する。イベント等の運営は主催者が担うものとし、必要に応じて、イベント等の実施中に、K-NICや事業実施主体の事業説明を行う時間を確保できることとする。

なお、受託者は、支援機関が起業家候補を対象とした連続講座等を実施する場合、参加者名簿及びその後の起業等の成果について報告を受けること。

(イ) 受託者の業務

- a 支援機関へイベント等の実施依頼の受付
- b ホームページや SNS 等による広報
- c 会場設営・受付の補助
- d イベント等の実施の可否に関する審査

支援機関からイベント等の申請があった場合、受託者は、当該支援機関に内容確認を行い、事業実施主体と受託者が協議の上で作成するイベント等実施の基準に合致するか審査し、本市の承諾を得た上で実施を許可する。起業に関わらない内容や公序良俗に反する内容、特定の企業の営利を目的としたイベント等の実施は厳に禁止する。

また、運営補助の労力が課題になることが見込まれるときは、本市に確認の上、実施を不許可とすることができる。

4-2 委託業務の詳細（創意工夫を必要とする項目）

(1) 会員の確保及び会員情報の管理等

K-NIC では、起業前からの長期的なハンズオン支援の実施及び成果の把握等を目的に、利用者については原則会員登録を実施している。

受託者は、会員について次の業務を行うほか、より多くの会員を確保するための効果的な手法を提案・実施すること。なお、会員情報は適切に管理すること。

ア メールニュースの配信

受託者は、会員を対象として、K-NIC のイベント開催予定や結果、支援人材によるビジネスコラム等を内容とするメールニュースを定期的に作成し、発信すること。

イ 会員の個人情報の管理

会員の個人情報を登録する際は、その利用目的が支援に関する情報伝達や連絡であることを明示し、了解を得ること。

ウ 効果的・効率的な運営に資する会員管理システムの構築及び運用

会員の氏名、連絡先、K-NIC の利用履歴、相談等の対応履歴などの情報を登録するシステムを構築・運用することにより、効果的・効率的な起業支援や情報発信につなげること。

なお、既存システムを引き継ぐことができるが、既存システムを用いない場合やシステムを改善する場合においても、本市のホームページ運営に関する各種要綱等に準拠するとともに、登録情報の漏えい防止など、セキュリティ対策を万全なものにすること。

また、管理するデータは、csv や xls 形式等、既存ソフトを活用することで、本市に会員情報を引き継ぐことができるものとする。

エ 会員の起業進捗状況等の把握

受託者は、会員の起業状況や属性、成長状況等について把握するための効果的

な手法を提案・実施すること。

なお、把握する項目については、原則以下の項目は必須とし、その他の項目については本市と受託者が協議をして定めることとする。また、成長が見込まれる会員情報については、別途リストを作成し、継続的な支援が実施できる体制を整えること。

【ハンズオン支援に当たって把握する項目】

- ①支援ニーズ及び対応経過
- ②K-NIC イベントやプログラム、相談会等への参加状況

【K-NIC の成果として把握する項目】

- ①起業の実現
- ②経営面の支援による、公的資金（NEDO 事業等）、民間資金（投資家、VC、金融機関等）の獲得状況
- ③起業に伴う雇用の創出状況
- ④IPO や M&A の実現

（2）K-NIC の PR

受託者は、原則として次のアからキまでの業務を中心に、K-NIC の施設・事業紹介等の情報発信を行うとともに、K-NIC が主な対象とする研究開発型の起業家等の利用促進につながる PR 手法について提案・実施すること。

ア K-NIC のホームページの運用・更新

イ SNS やメディア等を活用した情報発信

ウ パンフレットの作成

エ チラシの作成

※大学等を対象としたプログラムの広報では、紙媒体の広報も有効なケース有

オ PR 記事の作成

カ その他

受託者は、K-NIC の広報・集客及び会員の継続利用意識を高める手法や、K-NIC 利用者の一体感を醸成するために効果的な手法を提案・実施すること。

キ 広報にあたっての注意事項

広報にあたっては、実施前に事業実施主体と協議すること。

（3）ネットワーク等の構築

ア 外部のアセットを活用した支援のためのネットワーク構築（パートナー制度）

受託者は、地域の大学や事業会社、支援機関、VC・投資家などと連携し、パートナーとして K-NIC 事業への参画を促すとともにイベント等の共同開催など具体的な連携につなげる。

更に、NEDO が実施する取組や本市及び財団が実施する「川崎モデル」の知財マッチング事業等との連携により、広域的な視点でオープンイノベーションを推進するなど、K-NIC がスタートアップ支援のプラットフォームとなるためのネットワーク構築に効果的な手法を本市とともに検討し、実施すること。

イ 利用者同士のネットワーキング支援

受託者は、利用者同士の交流を活性化するためのイベントの実施等により、利用者のネットワーキングに資する取組を提案すること。

4-3 委託業務の詳細（施設の安定的・継続的な運営管理に関する項目）

(1) コワーキングスペースの運営

受託者は、会員登録、鍵の管理、受付、開館時間中の現地への駐在、運営に必要な事務用品の管理、起業家等の相談があった場合のコミュニケーターへの接続といった、コワーキングスペースの運営に必要な業務を行うこと。

本業務に関しては必要に応じ、再委託等の手法により外注することも可とする。その場合は、川崎市委託契約約款に基づき、必要な書類を発注者へ提出すること。

(2) 業務責任者の設置

ア 業務責任者

受託者は、契約締結後、業務責任者を定め設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を本市に報告すること。

イ 副業務責任者

受託者は、業務責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わるものを設置するとともに、その氏名、連絡先、経歴、実績を本市に報告すること。

(3) 実施体制

受託者は、本業務の実施にあたり、次のアからオの人員配置を基本とし、起業家等の立場に寄り添った適切な支援が行え、且つ利用者の継続利用につなげられる体制を整えること。

効果的な支援に繋げられる場合は、例えばアからオの業務を複数人で分担するような体制も可とするが、事業の全体像を把握し、事業実施主体との調整窓口となる人材（マネージャー）を必ず1名以上配置すること。

【基本となる実施体制】

ア マネージャーの配置

起業に深い見識を有し、起業に関する広範な相談に対応するほか、K-NIC の

管理総括を行うマネージャーを配置すること。

原則として3（2）に定める K-NIC の営業時間中は発注者やスタッフ、起業家等に対してオンラインでの打合せや相談対応が可能な体制とし、テレワークによる業務を行うことを可とする。

なお、テレワークにより業務を行う場合も、K-NIC の施設運営・管理総括に必要な情報共有を常に行い、K-NIC におけるイベント調整状況、パートナーとの連携状況、スタートアップへの支援状況等の運営状況については、マネージャーが事業実施主体等からの問い合わせに対応できる様に一括して把握すること。事業運営に必要な現場感を担保するために、定期的または不定期に、現地駐在することが望ましい。

イ コミュニケーターの配置

研究開発型スタートアップの成長支援に関する知識、経験を有し、起業に関する広範な相談に対応するほか、支援人材や支援機関と連携して起業家等の成長支援に資する助言等を行うコミュニケーターを配置すること。起業家等からの相談対応は原則オンラインとするが、コワーキングスペースの利用者もオンラインでの相談に繋がられるよう体制を整えること。なお、相談対応の質の向上等の観点から、定期的または不定期に、現地駐在することが望ましい。

ウ イベント担当者の配置

スタートアップの成長支援に関する見識を有し、イベントや成長支援プログラム等の企画、準備、運営、管理を行うイベント担当者を配置すること。現地への駐在は原則不要とするが、リアルイベント実施の際は現地での勤務も可とするような体制を整備すること。

エ サポートスタッフの配置

利用者からの電話、メール、対面による問い合わせに対応するとともに、マネージャー、コミュニケーター及びイベント担当者の補助を行うスタッフを配置すること。

オ 受付担当、その他スタッフの配置

コワーキングスペース利用者の受付、鍵の管理等を行うスタッフを配置すること。

(4) 支援人材

支援人材は、アの役割に記載する、起業家等によるビジネスモデルの構築やチーム組成にあたり課題となる事項について必要な知識を提供し、専門的な見地から起業家等の相談対応を行う人材とする。

また、支援人材の選定にあたっては、これまでのネットワークを活用する観点からも前年度までの支援人材を積極的に登用しつつ、研究開発分野に精通した人材を中心とするとともに、女性や幅広い年齢層の起業家等が、気兼ねなく面談・相談

に臨み、継続利用につながるよう、年齢や性別のバランスを考慮した構成として提案すること。

ア 役割

- ・ 起業家等のビジネスモデル構築や事業計画策定支援
- ・ チーム組成にかかるアドバイスなどの支援
- ・ 起業に係る法律・税務面等における手続き支援
- ・ 投資家や金融機関等からの資金獲得に向けた支援 等

イ 求められる知識・経験

起業経験者、投資家（VC）もしくはインキュベーションマネージャー経験者、資金調達、知財、税務、法務、労務、行政手続、登記、財務・金融、SB、デザイン、その他業務実施にあたり必要な分野の知識を有し、起業・創業や企業の成長支援に関する経験があること。

ウ 人数

以下の a～f に記載の人材を最低 1 名以上確保するものとし、分野に応じて広範に相談対応ができる人材の体制について提案すること。なお、1 名につき複数の知識・経験を満たす場合は、当てはまる複数の項目について計上することも可とする。

- a 起業経験者、投資家もしくはインキュベーションマネージャー経験者
- b 資金調達（デット・エクイティファイナンス、NEDO・JST・AMED 等の各種公的補助制度など）に関する相談に対応が可能な人材
- c 知財、税務、法務、労務、行政手続、登記、財務・金融
- d SB 事業に深い見識を有し、SB 事業での起業に関する広範な相談に対応可能な人材
- e 美術、芸術、建築等の専門分野に精通し、デザイン経営の思考を取り入れたビジネスモデルの構築に対応可能な人材
- f その他業務実施にあたり必要な分野

※ サポーターについて

支援人材のうち、K-NIC の趣旨に賛同し、起業家等の発掘・育成の観点から謝礼を伴わずに起業家等の相談対応や K-NIC 運営に協力が可能な人材をサポーターとする。受託者は、事業実施主体の了解の基、より多くのサポーターとのネットワークを構築し、経済合理的な支援体制を提案するものとする。なお、サポーターによる支援は、効率的な時間運用による支援となるよう、インターネット回線を活用した相談対応も可能とする。本業務開始後も、受託者は事業実施主体とともに積極的にリクルーティングを行い、サポーター数を充実させること。

エ 配置時間

支援人材（サポーターを含む）は、コミュニケーターが起業家等のニーズや状況に応じて行う個別のマッチングに対応する。コロナ禍を踏まえ、オンラインでの対応が中心となっているが、必要に応じ、コワーキングスペースへ配置することも可とする。

オ 謝礼

支援人材への謝礼については、次のとおりとし、受託者の負担とする。

a 支援人材（有償）

1名につき1回（2時間程度）15,000円を基本とする。

※年間400時間程度の対応を見込むこと。

b サポーター

交通費程度の支給を基本とする。

カ NEDO 及び財団の支援人材の活用

受託者は、受託者が自ら確保する支援人材のほか、NEDO 及び財団が有する支援人材を必要に応じて活用できることとする。なお、活用にあたっては、受託者の費用負担とし、NEDO または財団と手配等について別途調整を行うものとする。

(5) 事業実施主体との緊密な連携

受託者は、事業実施主体と密な連絡体制を構築し、定期的に報告・連絡・相談を行うこと。緊急の事態が発生した場合は、速やかに事業実施主体に連絡を行い、その指示に従うこと。なお、事業の全体調整や事業企画を担うとともに、事業実施主体間の調整役として、財団からマネジメントを担当する人材（以下「マネジメント担当職員」という）を別途配置する。

マネジメント担当職員については、月に21日以内の配置を予定しており、上記の役割を担うほか、起業家等の経営企画や技術戦略の評価などに対する助言や相談対応等も行う。

(6) 連絡会の開催

ア 実施内容

受託者は月に1回程度、事業実施主体との連絡会を開催すること。連絡会では、本業務の実施状況や利用者数、成果指標等の進捗状況について報告・協議等を行うとともに、会員の起業や成長状況等について、情報共有を図ること。連絡会の次第等は、受託者がこれを作成するとともに、連絡会の議事録を作成し、本市に提出すること。

イ 開催時期

マネジメント担当職員との調整による。なお、事業実施主体が、連絡会の開催を受託者に対し要請した場合は、速やかにこれに応じること。

ウ 開催場所

原則として、K-NIC またはオンラインで開催する。

エ 連絡会の構成員

連絡会は、原則として、事業実施主体、受託者及びその他必要な人員で構成する。

(7) アドバイザリーボードの設置及び開催

ア 実施内容

アドバイザリーボードの会議開催にあたり、委員との事前調整、当日の会議運営、謝礼の支払いを行う。

イ 設置目的

国内外の起業家・ベンチャー企業等の動向やニーズを先取りした効果的な事業展開と、K-NIC の情報発信力・ブランド力の強化のため専門的な見地から助言を得ることを目的とする。

ウ アドバイザリーボードの構成員

アドバイザリーボードは、アカデミア、起業経験者、支援者（投資家、知財法律の専門家）などベンチャービジネスに知見を有するメンバー5名で構成する

エ 委員の選定

事業実施主体が就任依頼及び選定を行う。

オ 開催回数

委員全員が集まる会議を年度内に1回開催とする。

カ 開催場所

原則として、K-NIC またはオンラインで開催する。

キ アドバイザリーボード委員への謝礼

アドバイザリーボード委員の謝礼については、本市規定額を支払うものとする。なお、謝礼については、年1回のアドバイザリーボード会議への出席のほか、各委員それぞれ年2回ずつの個別事業相談等を見込むものとし、見込みの出席、個別事業相談等の回数に満たない場合は、本業務委託の最終支払時に精算を行うこととする。

※本市規定額

a アドバイザリーボードへの出席（年1回）

学識経験者：1名につき1日あたり12,500円

b アドバイザリーボードへの事業相談等（各委員年2回）（1回あたり3時間を限度とする。）

学識経験者：1名につき1回あたり15,000円

(8) 電話等の問い合わせ対応

ア 電話回線整備

受託者は、本業務に使用する専用の電話回線を整備すること。受託者は、営業時間内は電話対応可能な状態とすること。また、緊急の場合にも速やかな対応が出来るよう、連絡体制を整えること。(IP 電話や携帯電話等、回線の種別は問わない。

イ E-mail 等の整備

受託者は、アに加えて、本業務の問い合わせ対応用の通信環境 (E-mail 等) を整備すること。なお、問い合わせ者 (質問者) への返信については、必要に応じ、その回答内容について、事業実施主体と協議を行った上で回答すること。

(9) 損害保険への加入

K-NIC の運営にあたり、必要となる損害保険に加入すること。

(10) 本業務を執行するために必要な経費負担

ア 受託者が、K-NIC を効率的かつ効果的に活用するために必要と判断する消耗品等購入の経費

イ K-NIC において提供する起業に関する関連書籍や雑誌等の購入経費

受託者は、施設内において、起業に関する関連書籍や雑誌等を 10 冊以上収集・配架し、利用者が閲覧できるようにすること。

ウ 問合せ対応用の電話、ホームページ運用やメールアドレス利用等に伴うインターネット経費 ※K-NIC の wi-fi 環境については、事業実施主体で整備

エ 運営に必要な事務機器 (パソコン、プリンター、FAX、コピー機類) の整備に係る経費

オ 利用者の利用に供するコピー機等の整備に係る経費。実費相当額を限度として、利用者から利用料等を徴収することは可とする。なお、可能な限り、現金のやり取りが生じない電子マネー等に対応した機種を導入すること。

カ 新型コロナウイルス対策として必要となる飛沫防止材や消毒液等の購入経費

(11) その他事項

ア K-NIC の鍵・什器・備品の管理に関すること

受託者は、K-NIC の鍵 (カードキー) 及び、別紙 3「貸与備品一覧」に記載の什器・物品につき、別紙 4「誓約書」を川崎市の提出のうえ、適切に管理すること。また、破損・損傷等があった場合は、速やかに事業実施主体に報告すること。

なお、K-NIC 内に委託費あるいは受託者の負担によって什器を購入・設置する

場合は、事前に事業実施主体と協議を行うこと。

イ 各種調査、施設内視察に関すること

事業実施主体から施設の利用状況等に関する調査があった際は、これに協力すること。また、行政機関等からの視察依頼があった場合は、事業実施主体に報告の上、誠意を持って対応すること。

ウ 事業会社等からの協賛の扱い

イベント等の開催において、事業会社等から副賞等の協賛を得て、スタートアップや利用者に対して供することは可とする。

5 受託者の責務

- (1) 本業務は、本市、NEDO、財団の3者がイノベーションの創出による経済の活性化と雇用の拡大につなげることを目的に実施するものであり、受託者は、この趣旨を十分認識し、本業務を運営遂行すること。また、受託者は本業務の執行にあたり、不正な行為をするなど、本市、NEDO、財団の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受託者は、本業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (3) 施設内のセキュリティ及び個人情報の取扱いについては、十分に注意を図ること。
- (4) 受託者は本業務の実施にあたり、各種法令等を遵守し、建築基準法、消防法等の手続きが必要な場合は、本市に協力すること。
- (5) 受託者は、前年度に行われたイベント会場や施設利用の予約等のほか、引き継がれた事項について、滞りなく実行すること。また、契約期間終了時、次年度以降に引き継ぐべき事項を書面にて作成するとともに、会員管理システムのデータや支援人材リスト、イベント会場や施設利用の予約状況等を本市に提供し、次年度以降の運営に支障がないよう引継ぎを行うこと。
- (6) 受託者は、災害発生時等に利用者が安全に避難できるようにするなど、人材育成や安全管理を行う体制を構築すること。

6 所有権・著作権の帰属

本委託契約により受託者が作成、本市に納入した物件等の所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、本市に帰属する。また、K-NIC運営のため作成・運営した会員管理の仕組みやホームページ、SNSアカウント等引継ぎ可能なものは、翌年度以降の受託者が希望する場合は協議の上、引継ぎを行うものとする。

ただし、4-2 (1) ウで受託者が独自に構築した会員管理システム（入力したデータを除く。）の所有権・著作権については受託者に帰属するものとする。

7 損害賠償責任

受託者及び業務従事者等が故意又は過失により、本市、NEDO、財団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。

8 業務報告

- (1) 受託者は、毎月、翌月 10 日（3 月は末日）までに各月の利用者数等（利用者数、会員登録数、起業相談件数、起業件数）やイベント実施実績をまとめた業務報告書を作成し、遅滞なくこれを提出すること。
- (2) 受託者は、業務終了後、速やかに、本市の担当者と協議の上で、履行状況をまとめた最終業務報告書を本市へ提出すること。最終業務報告書には、業務の成果（起業件数、ビジネスマッチングの件数・事例等）や事業実施主体のスタートアップ支援施策に関する提案を掲載する等、事業効果の検証につながる内容となるよう工夫すること。

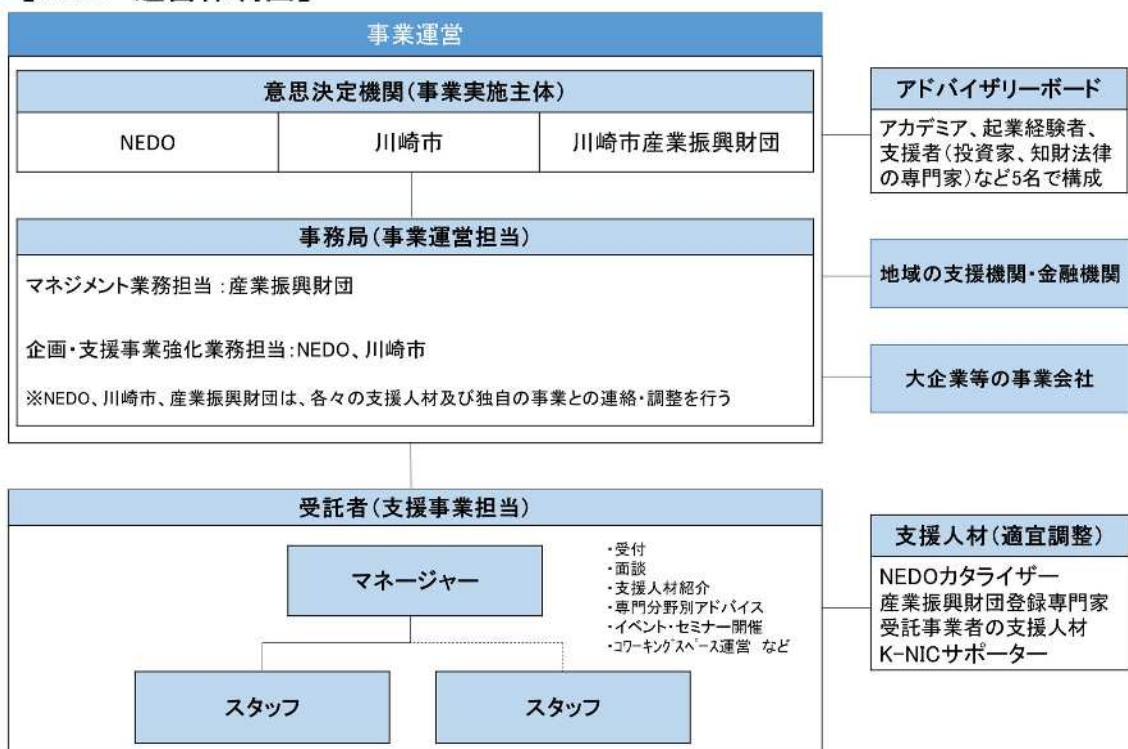
9 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の定める事項に関し、疑義等が生じた場合は、事業実施主体と受託者において協議を行い定めるものとする。

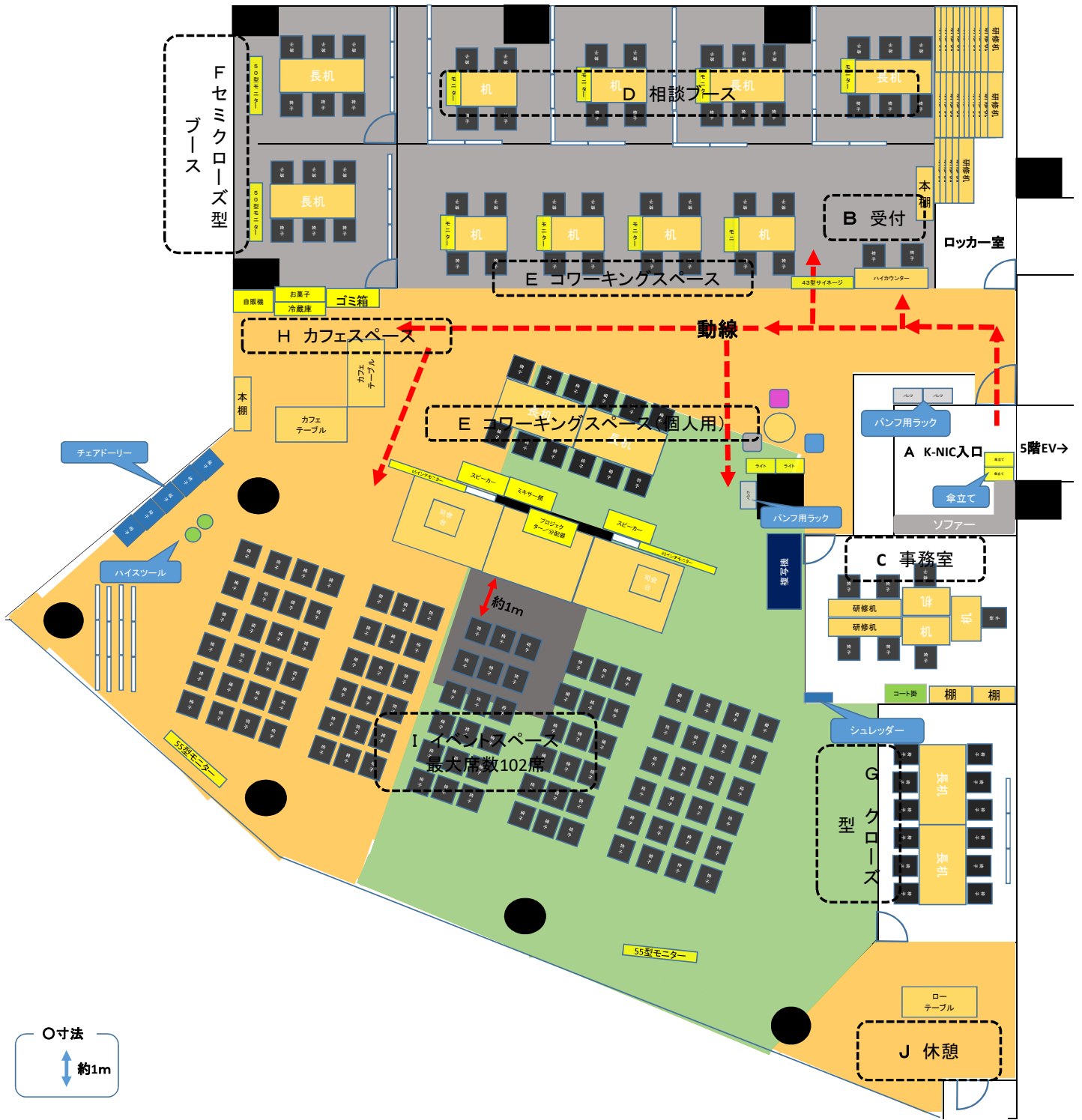
10 問い合わせ及び書類提出先

川崎市 経済労働局 イノベーション推進部 創業担当
〒210-0007 神奈川県川崎市川崎区駅前本町1-1-2 フロンティアビル10階
電話 044-200-0168 FAX 044-200-3920

【K-NIC 運営体制図】



別紙2 施設レイアウト(予定)



別紙3 貸与備品一覧(予定)

種別	品名	数量	設置場所
備品	イトーキ 傘立て VWF-302	2	A 入口
備品	イトーキ ハイチェア KKC-990GB-T4T1	2	B 受付
備品	イトーキ ハイカウンター NJN-859B-98T2	1	B 受付
寄贈品	SONY 43型デジタルサイネージ	1	B 受付
備品	イトーキ 事務機 CZR-127CBS-998	3	C 事務室
備品	明光商会 シュレッター MSV-D31C 1300040	1	C 事務室
備品	イトーキ 事務用キャビネット H1-M1090HSG-W9	1	C 事務室
備品	イトーキ 事務用キャビネット H1-M1090AAS-W9	1	C 事務室
備品	イトーキ コートハンガーセット VWH-209CS	1	C 事務室
消耗品	アイリスチトセ 事務用チェア BIT-EX43LO-F	3	C 事務室
備品	イトーキ 研修用長机 THX-184PKX1-98	2	C 事務室
備品	サンワダイレクトWEBカメラマイクスピーカー 400-CAM087 一体型3倍ズーム105°広角フルHD	1	C 事務室
備品	イトーキ 配線付テーブル DDC-159WF-Z598	2	D 相談ブース
備品	イトーキ 配線付テーブル DDC-189WF-Z598	2	D 相談ブース
備品	イトーキ 配線付テーブル DDC-159WF-Z598	4	E コワーキング
備品	イトーキ 配線付テーブル JP-2012HWA-TW	2	E コワーキング
備品	イトーキ パンフレットスタンド VBCV-013NB-Z5	3	E コワーキング
備品	日本エイサー PCモニター 28型 RT280KAbmiipx	8	E コワーキング
備品	イトーキ シェルフ HAM-1114S98	1	E コワーキング
備品	スツール コロザ REST2 3色セット	1	E コワーキング
備品	FLOOR LIGHT BELLO	2	E コワーキング
備品	テーブル RT-750 ナチュラル	1	E コワーキング
備品	ロッカー 鍵付きダイヤル錠 6人用※ベース付 HK-HOS-PD10506C+HK-HOS-B2	2	E コワーキング
備品	イトーキ 配線付テーブル DDC-189WF-Z598	2	F セミクローズ
備品	NEC 液晶ディスプレイ 50型 LCD-C501	2	F セミクローズ
備品	ケイアイシー フラットディスプレイスタンド PMC1450	2	F セミクローズ
備品	イトーキ 配線付テーブル JP-2012HWA-TW	2	G クローズ
備品	イトーキ ハイテーブル JWL-189GEH-TT	2	H カフェ
消耗品	リス 分類ボックス70L (本体・フタ (レッド))	1	H カフェ
消耗品	リス 分類ボックス70L (本体・フタ (ブルー))	1	H カフェ
備品	プラス 講演台 MW-252 69-408	2	I イベント
備品	リコー プロジェクター PJWXCA660	1	I イベント
備品	エレコム 分配器 1入力8出力 FULLHD 4K VSP-HD18BK	1	I イベント
備品	YAMAHA パワードミキサー EMX5014C	1	I イベント
備品	YAMAHA スピーカー S115V	2	I イベント
備品	TOA ワイヤレスマイク WM1220	4	I イベント
備品	TOA チューナー WT1824	1	I イベント
備品	TOA チューナーラック WR-012EB	1	I イベント
備品	SHURE 有線マイク SM58	2	I イベント
備品	サンワサプライ HDMIケーブル 15m 500-HD020-15	2	I イベント
備品	イトーキ ポータブルステージPLPS-200-A (幕板付) W2400×3台	1	I イベント
備品	オカムラ スタッキングチェア用ドリー 8114DS-Z32	5	I イベント
備品	ハイスツールMSH-20イエローグリーン昇降式	2	I イベント
寄贈品	東芝製 65型TV M520X (4K) ※ディスプレイスタンド付	2	I イベント
寄贈品	東芝製 55型デジタルサイネージTD-E552 (TD-E552)	2	I イベント
消耗品	エヌケイ プリンタラック NC-300L	1	I イベント
消耗品	サンワサプライ プレミアムHDMIケーブル (1.5m) KM-HD20-P15	1	I イベント
消耗品	サンワサプライ プレミアムHDMIケーブル (5m) KM-HD20-P50	1	I イベント
消耗品	HORIC HDMIケーブル (10m) 100-001GD	2	I イベント
消耗品	キクタン 卓上マイクスタンド DS-28	4	I イベント
消耗品	プリモ マイクホルダー HLV45	6	I イベント
消耗品	プリモ マイクスタンド (スタンド型) MS20a	2	I イベント
消耗品	キャノン レーザーポインター PR-110-RC-BK	1	I イベント
消耗品	グリーンハウス HDMIケーブル3m GH-DHD30BK	5	I イベント
備品	ヤマハマイクスピーカーシステムYVC-1000 B00KC82ISW	1	I イベント
備品	イトーキ ロビーチェアUKローテーブルTUK-1264-97	1	J 休憩
備品	3人掛けソファ オリバー SSF-27SF BL07M	2	J 休憩
備品	イトーキ 研修用長机 THX-184PKX1-98	25	Yロッカー室
消耗品	オカムラ ミーティングチェア 81R2DZ-FFW1	182	Z 各ブースなど
備品	プラス ホワイトボードPWJ-2718-DSK428-194	15	Z 各ブースなど
消耗品	朝日電器 電源延長コード LPE-105NW 5m	5	Z 各ブースなど
消耗品	エレコム 雷ガードタップ4個口 T-K3A-2450WH 5m	4	Z 各ブースなど

※備品については、システム管理しておりますので、無断に廃棄をしないようお願いします。

川崎市
川崎市長 福田 紀彦 様

誓 約 書

私は、貴市と契約した次の委託業務の実施にあたり、ミューザ川崎セントラルタワー 5階 A 区画のカードキー（鍵 No.MK427、No.MK429、No.MK430）及び「別紙 貸与備品一覧」に記載の備品を預かりました。つきましては、これを善良な管理のもと、委託業務の実施に必要な目的の範囲内でのみ使用することを誓約いたします。

また、業務が完了した場合は速やかに当該カードキー及び貸与備品を返却すること及び紛失、破損等した際には速やかに貴市に報告し、受託者の故意または過失により発生した損害・債務について一切の責任を負うことを誓約いたします。

- 1 対象となる委託業務
令和5年度 Kawasaki-NEDO Innovation Center 運営業務委託
- 2 貸与期間
令和5年4月3日（月）～令和6年3月29日（金）

令和5年4月3日

住 所
会 社 名
代表者名 印

以 上