

1 委託件名

令和6年度 地場建設企業等とスタートアップ企業とのビジネスマッチング支援業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和7年3月28日まで

3 履行場所

福岡市道路下水道局総務部政策調整課
(福岡市中央区天神一丁目8番1号)

4 目的

地場建設企業等^(※1)とスタートアップ企業とのビジネスマッチング^(※2)の場を提供し、地場建設企業等がスタートアップ企業の革新的技術等を導入することで、地場建設企業等における業務負担の軽減や作業の効率化等を図ることで、生産性向上に繋げるとともに、スタートアップ企業の事業領域の拡大等の成長促進を図ることを目的とする。

※1:福岡市に本社をおく土木・建築・電気設備・機械設備等の事業を担う建設会社等

※2:サービス導入や協業等を目的とした商談

5 業務内容

(1) 現状把握と課題の整理

- ・地場建設企業等の課題の分析、整理
※地場建設企業等の課題の収集は、福岡市が実施
- ・ビジネスマッチングに意欲的な地場建設企業等との面談により企業ニーズの把握
- ・課題解決に寄与するスタートアップ企業情報や技術等の収集、分析、整理

(2) セミナーの企画・調整・運営

地場建設企業等を対象に、IT ツールを活用した生産性向上への関心を高め、ビジネスマッチングイベントへの参加に繋げるためのセミナー等を開催する。

- ・地場建設企業の機運醸成のためのセミナーの開催支援〔天神・博多周辺〕
- ・セミナーの企画・運営や会場の手配(会場参加者:30~50名)
- ・セミナー資料作成
- ・セミナー開催に向けた効果的なPR (HP(日本語)の作成及び運営
※HP掲載用原稿の作成補助(写真撮影含む)含む)
※その他、各種イベントや媒体を活用した情報発信

(3) ビジネスマッチングの企画・調整

- ・効果的なビジネスマッチングのために必要な企画調整や関係者との連絡調整
- ・スタートアップ企業の選定(10社程度※地場1社以上)と勧誘
※首都圏在中を中心とした有カスタートアップ企業に対し、ビジネスマッチングイベントへの参加意欲を高めるようなセミナー等の効果的なPR

(4) ビジネスマッチングイベントの企画・調整

- ・ビジネスマッチングイベントの開催支援〔天神・博多周辺〕

- ・ビジネスマッチングイベントの企画・運営や会場の手配(会場参加者:30~50名)
- ・スタートアップ企業のビジネスマッチングのための資料作成
- ・ビジネスマッチングイベント開催に向けた効果的なPR(HP(日本語)の作成及び運営
 - ※HP掲載用原稿の作成補助(写真撮影含む)含む)
 - ※その他、各種イベントや媒体を活用した情報発信
- ・ビジネスマッチングイベント開催に向けたスケジュール調整

(5)ビジネスマッチングイベント当日の運営及びマッチングの管理・運営

- ・ビジネスマッチングイベント当日は、コーディネーターを配置し、ビジネスマッチングが円滑に実施されるようなサポートを行うこと。
- ・事前に調整を行っていないビジネスマッチングを適切に管理・運営すること。

(6)ビジネスマッチングのフォローアップやマッチング好事例の整理

- ・ビジネスマッチングに参加した地場建設企業等及びスタートアップ企業にヒアリングあるいはアンケート等を実施する。
- ・ビジネスマッチング好事例の横展開を目的に、PR資料として整理する。

6 業務スケジュール(案)

令和6年7~8月	:ヒアリングやセミナー開催 建設現場における課題の収集、機運の醸成等
令和6年9~12月	:スタートアップ企業に対する課題解決策の提案募集
令和7年1~3月	:ビジネスマッチングイベント開催 地場建設企業とスタートアップ企業のビジネスマッチング

7 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な業務遂行体制を構築し、適切かつ着実に業務を履行すること。

本業務の全般を通じて、効果的なビジネスマッチングの中心的な役割を担うコーディネーターの選任すること。

コーディネーターは、効果的なビジネスマッチングのために、必要な企画調整や関係者との連絡調整業務を行うこと。

コーディネーターは、幅広い人脈を通じて、課題を解決に資すると考えられる特定の企業人、専門家等にアプローチできるルートを保有していること。

コーディネーターは、企業人や専門家等とのマッチングをセットするため、本業務の期間中、様々な企業と交流しネットワークを広げること。

コーディネーターは、スタートアップ支援に係る実績を有していること。

8 成果指標

事業の実施にあたっては、下記項目について成果指標を設定すること。

- (1)地場スタートアップ企業とのマッチング件数
- (2)スタートアップ企業とのマッチング件数

9 成果物

業務報告書(紙媒体1部、電子データ1部)

事業終了後、事業成果をまとめた実績報告書を作成すること。作成にあたっては、イベント当日の写真やマッチングリスト、イベント後のマッチングの進捗状況等を記載した具体性の高い報告書とすること

10 守秘義務

(1) 基本事項

受託者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

(2) 従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

11 特記事項

- (1) 業務の遂行にあたって、受託者は本市の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊かつ業務内容に精通した者を定め、また、適正な人員を配置し、その配置体制について事前に通知するとともに、正確・丁寧にこれを行うこと。
- (2) 業務の遂行にあたって、受託者は関係法令や契約書、本仕様書を順守するとともに、監督員と常に密な連絡を取り、その指示に従うほか、段階ごとに報告を行うこと。
- (3) 本業務に係る成果物の著作権は福岡市に帰属し、福岡市の他の媒体における二次利用を可能とする。
- (4) 本業務仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、別途協議の上決定する。
- (5) 本業務の遂行にあたって知り得た情報等について、本市の承諾なしに第三者に対して内容を漏らさないこと。