

**令和 8 年度**  
**ものづくり中小企業とスタートアップの協業促進業務**  
**企画提案公募 仕様書**

**1. 委託業務名称**

令和 8 年度 ものづくり中小企業とスタートアップの協業促進業務

**2. 本業務の趣旨・目的**

消費者ニーズの多様化・複雑化、人口減少や環境問題をはじめとした社会課題解決への意識の高まり、コロナ禍による人々の価値観や行動の変容などにより、ものづくり中小企業は従来までの安価・高品質型から新たな価値創造型への転換が求められている。

ものづくり中小企業の成長に向けて、イノベーション創出のきっかけとなりうる革新的な技術やアイデアを有するスタートアップとの協業は、自社の技術を活かした新たな価値創造に有効であり、スタートアップにとっても、自社での製造が困難な試作品・部品づくりにおいて、ニッチな分野で柔軟かつ迅速な対応を可能とするものづくり中小企業との協業はメリットがある。

本業務では、両者が相互理解を深め、交流する出会いの場「Co-MoSta（コモスタ：Collaboration of Osaka Monodzukuri & Startups）」を新たに設け、①セミナー・イベント等の開催、②マッチングと案件のフォローアップ、③ホームページ等での情報発信に取り組むことで、「ものづくり中小企業とスタートアップの協業（以下「協業」という。）は、企業の新たな価値創造のための有効な手法」との認識が両者とその支援機関等に広く一般化され、それを意図した企業の経営戦略や支援の企画が生まれるなど、協業が促進される状態をめざすもの。

**3. 履行期間**

令和 8 年 4 月中下旬（予定）～令和 9 年 3 月 31 日まで

**4. 履行場所**

発注者が指定する場所

**5. 委託金額の上限額**

35,335,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

**6. 業務内容・提案事項等**

本業務の内容、仕様、提案を求める事項は、次の【1】～【5】のとおりとする。

## 【1】セミナー・イベント等の開催

業務内容	<p>「知る」「会う」「話す」「つながる」といったことを通じて、結びつきが弱いものづくり中小企業とスタートアップが相互理解を深め、交流し、協業に向けての行動を促すセミナー・イベント等（以下「イベント等」という。）を開催すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回数 : 6回以上</li> <li>・開催方式 : 対面形式</li> <li>・場所 : 大阪府内</li> <li>・開催時期 : 契約締結後から令和9年2月下旬まで</li> </ul>
業務目標	参加者数…延 300 名以上
企画提案を 求める事項	<p>(1) イベント等について、ものづくり中小企業とスタートアップが相互理解を深め、交流し、協業に向けての行動変容を促す内容を提案することとし、特にものづくり中小企業及びスタートアップへの訴求力（集客力）を見込めるものとする。</p> <p>(2) 提案にあたっては、1 回ごとにテーマ・開催時期・会場・定員・実施形態（講習会・ワークショップ・ピッチなど）・内容・参加者募集方法・広報手法を示すこと。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援対象は【5】共通事項の「対象企業」に記載のとおりとすること。</li> <li>・(2) の内容は発注者と協議を経て、内容を確定させるため、応募段階での企画内容に変更が生じる可能性があることに留意すること。</li> <li>・イベント等の内容はできる限り、異なるもので企画すること。また、開催時期が短期間に集中しないように配慮すること。</li> <li>・少なくとも1回はクリエイション・コア東大阪（大阪府東大阪市荒本北1-4-1）を会場とすること。</li> <li>・原則として、1回は当該事業成果をものづくり中小企業やスタートアップ、両者の支援機関等に対して、広く周知するシンポジウム形式で実施すること。</li> <li>・イベント等について、オンライン配信が可能な内容であれば、原則オンライン配信を行うこと。</li> </ul>

## 【2】マッチングと案件のフォローアップ

業務内容	協業を希望するものづくり中小企業又はスタートアップ（以下「エントリー企業」という。）から「エントリーシート」を受け付け、協業に向けたマッチングやフォローアップを実施すること。
業務目標	<p>（１）エントリーシートの提出企業数…25 社以上 （※上記 25 社以上のうち、原則として、ものづくり中小企業は 13 社以上とする。）</p> <p>（２）ものづくり中小企業とスタートアップのマッチング 1 件以上</p>
企画提案を 求める事項	<p>（１）エントリー企業からの確に協業ニーズを把握した上で、最適な協業パートナーとなる企業を探索し、両者がマッチングに至るまでの支援方法とフォローアップの方法を提案すること。なお、参加するものづくり中小企業、スタートアップには、協業に関心がない段階、協業に関心を持ち始めた段階、協業を具体的に構想している段階、協業して早期に事業化をめざしたい段階など、様々な段階にあるエントリー企業があることを前提に、令和 8 年度末で支援に区切りをつけることができるスキームとすること。</p> <p>（２）提案にあたっては、エントリーシート・ワークフロー・実施体制を示すこと。なお、受注者が保有し、本業務に活用できる情報資産・ノウハウ・ツール・ネットワーク等があれば、併せて示すこと。</p> <p>（３）ワークフローは、①エントリー企業の意向ヒアリング、②マッチング候補の探索・提案、③マッチング（企業間面談）、④フォローアップの流れで構成すること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「マッチング」とは、エントリー企業と他の企業が面談を実施した状態のことをいう。</li> <li>・「フォローアップ」とは、支援を行ったエントリー企業に対して、一定時間の経過後、状況に応じて必要な支援等を実施することをいう。なお、「支援を行った」には、③マッチング（企業間面談）まで支援の段階が進まず、①エントリー企業の意向ヒアリングや②マッチング候補の探索・提案で支援が中断したものも含む。</li> <li>・「マッチング」は、エントリー企業同士である必要はなく、エントリー企業に対して、受注者が保有するノウハウやネットワーク等を活用し、最適な協業パートナーを探索し、提案することも可能とする。ただし、提案する事業者も【５】「対象企業」の範囲内とすること。</li> <li>・エントリーシートの項目内容は、協業を希望する企業の連携する領域や目的、想定予算、実施体制など、協業に向けた具体的相談のための基礎資料となるものとする。</li> <li>・実施体制については、ニーズ発掘や課題整理のためのヒアリングのような人的対応を必ず含むこととし、システムのみで完結するものは認めない。</li> </ul>

### 【3】ホームページ等での情報発信

業務内容	<p>【1】のイベント等の内容や【2】の進捗状況・成果等を広報するためのホームページ等を開設し、ものづくり中小企業やスタートアップ、両者の支援機関等に対して積極的な情報発信を行うこと。</p>
企画提案を求める事項	<p>(1) ものづくり中小企業やスタートアップ、両者の支援機関等が協業に関心を持つようなホームページ等の内容と情報発信手法（支援機関等との連携による広報活動も含む。）を提案すること。また、受注者が保有し、本業務に活用可能な広報ツールがあれば、併せて提案すること。なお、広報が不十分とならないよう、ホームページやチラシに偏ることなく、イベント等集客面の効果を上げるための多角的な情報発信について提案に盛り込むこと。</p> <p>(2) 提案にあたっては、ホームページ等の利用者が見る画面が具体的にイメージできるような資料や掲載を想定しているコンテンツを示すこと。また、情報発信手法はどこで何を活用するかを具体的に示すこと（例：駅でのポスター掲示・▲▲を用いたウェブ広告展開・××協会によるメルマガ配信等）。</p> <p>(3) 本業務の広報のためのチラシ案を提案すること。</p> <p>(4) 本業務の広報や協力関係の構築に有効な訪問先（大学、商工会・商工会議所、支援機関等）を提案すること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チラシは A4 判でチラシラック等に収納した際に自重で折り曲がらないようなものとする。なお、発注者と協議を経て、内容を確定させるため、応募段階での企画内容に変更が生じる可能性があることに留意すること。また、初校から校了まで 2 回程度の校正作業を行い、最終稿については、発注者が校了と判断するまで校正を行うこと。</li> <li>・ チラシは最低でも 2,000 部以上印刷することとし、発注者が別途提示するリストに従い、府内支援機関等（100 ヶ所程度）に送付すること。なお、リストは団体名だけが記されているため、送付先（送付先部門・住所など）の確認作業も併せて実施すること。</li> <li>・ ホームページ等の内容として、【2】でフォローアップを行う案件を基に協業の構想や企画立案、チーム作りや資金調達、協業を行う上での課題や成功する上でのエッセンス等を取材し、協業に関する具体的な成果事例としてまとめたものを掲載すること。</li> <li>・ ホームページは新設又は既存ページの活用のいずれでも良いが、新設する場合には、既存ページに新たなホームページへの案内を表示するよう、改修を行うこと。</li> </ul>

#### 【４】運営体制・遂行能力

業務内容	<p>運営体制</p> <p>以下の運営体制で業務を実施すること。</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="442 472 644 510">職種等</th><th data-bbox="652 472 1214 510">必要な資格・経験等</th><th data-bbox="1222 472 1388 510">人数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="442 517 644 869">統括責任者</td><td data-bbox="652 517 1214 869"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ものづくり中小企業支援及びスタートアップ支援にそれぞれ５年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした協業支援を含む企業支援業務に関するマネージャーとしての経験があること。</li> <li>・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ的確に組織的に対応できる者であること。</li> </ul> </td><td data-bbox="1222 517 1388 869">１名</td></tr> <tr> <td data-bbox="442 875 644 1518">運営スタッフ</td><td data-bbox="652 875 1214 1518"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むものづくり中小企業の支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むスタートアップの支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・ものづくり中小企業やスタートアップを対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。</li> <li>・大阪府内のものづくり中小企業の地域特性やネットワーク等に対する知見を有し、ネットワーク等との繋がりを有すること。</li> <li>・関西の大学発のスタートアップ、特にディープテック領域のスタートアップに対する知見を有し、大学等との繋がりを有すること。</li> </ul> </td><td data-bbox="1222 875 1388 1518">２名以上</td></tr> </tbody> </table>	職種等	必要な資格・経験等	人数	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ものづくり中小企業支援及びスタートアップ支援にそれぞれ５年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした協業支援を含む企業支援業務に関するマネージャーとしての経験があること。</li> <li>・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ的確に組織的に対応できる者であること。</li> </ul>	１名	運営スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むものづくり中小企業の支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むスタートアップの支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・ものづくり中小企業やスタートアップを対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。</li> <li>・大阪府内のものづくり中小企業の地域特性やネットワーク等に対する知見を有し、ネットワーク等との繋がりを有すること。</li> <li>・関西の大学発のスタートアップ、特にディープテック領域のスタートアップに対する知見を有し、大学等との繋がりを有すること。</li> </ul>	２名以上
	職種等	必要な資格・経験等	人数							
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ものづくり中小企業支援及びスタートアップ支援にそれぞれ５年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした協業支援を含む企業支援業務に関するマネージャーとしての経験があること。</li> <li>・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ的確に組織的に対応できる者であること。</li> </ul>	１名								
運営スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むものづくり中小企業の支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・新たな価値創造を目的とした他社との協業支援を含むスタートアップの支援に３年以上従事した経験があること。</li> <li>・ものづくり中小企業やスタートアップを対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。</li> <li>・大阪府内のものづくり中小企業の地域特性やネットワーク等に対する知見を有し、ネットワーク等との繋がりを有すること。</li> <li>・関西の大学発のスタートアップ、特にディープテック領域のスタートアップに対する知見を有し、大学等との繋がりを有すること。</li> </ul>	２名以上								
企画提案を求める事項	<p>(１) 運営体制とその体制によって、事業を円滑に遂行することが可能な全体スケジュールを提案すること。</p> <p>(２) 配置する職員が上記「必要な資格・経験」を満たしている根拠と提案するスケジュールが実現可能である根拠も併せて提示すること。</p> <p>(３) 過去（５年以内）の類似事業の実績があれば示すこと。</p>									

<p><b>留意事項</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営体制は P8・9 に記載の標準処理期間等を遵守できるものとするこ と。</li> <li>・運営体制について、「統括責任者」と「運営スタッフ」を 1 人が兼ねるこ とはできない。</li> <li>・「運営スタッフ」に掲げる「必要な資格・経験」は配置されている人員の 全員によって、満たされていればよいものとする。</li> <li>・スケジュールの策定にあたって、イベント等の開催に際しては発注者との 協議を経ることとし、協議期間として、最低 2 週間程度を見込むこと。</li> <li>・常時本業務に従事する必要はないが、発注者等との調整に対応するため、 必ず常時連絡がとれ、素早く対応することが可能な体制で運営すること。</li> </ul>
--------------------	---

## 【5】共通事項

対象企業	<p>以下の（１）及び（２）の条件を全て満たすものとする。</p> <p>（１）以下のア又はイのいずれかに該当するもの。</p> <p>ア 大阪府内に本社又は主たる事務所若しくは事業所を有し、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項第 1 号に該当し、製造業に属する事業を主たる事業として営むもの。ただし、以下のいずれかに該当するものは除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有しているもの</li> <li>・発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有しているもの</li> <li>・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めているもの</li> </ul> <p>イ 日本国内に本社を有するスタートアップ企業（創業 10 年程度の将来的な成長が期待できる企業（いわゆるプレシード期の個人も含む））</p> <p>（２）当該事業におけるホームページ等での情報発信に積極的に参加及び協力できること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度、事業を実施している事業者から業務の引継ぎ等が発生する可能性があることに留意すること。 [参考：令和 7 年度ものづくり中小企業とスタートアップの協業促進業務 URL] <a href="https://comosta.pref.osaka.lg.jp/">https://comosta.pref.osaka.lg.jp/</a></li> <li>・「イノベーション創出基金」の周知に努めること。 [参考：イノベーション創出基金 URL] <a href="https://www.pref.osaka.lg.jp/o110080/inobekikin/index.html">https://www.pref.osaka.lg.jp/o110080/inobekikin/index.html</a></li> <li>・受注者の活動実績報告として、週に 1 回、問い合わせ件数、打ち合わせ内容（日時・相手・概要等）、エントリーシートの提出状況、マッチング・フォローアップ等の進捗状況等が網羅的に把握できる資料を提出すること。</li> <li>・月に 2 回程度、発注者と受注者の間で、事業進捗や今後の進め方等を確認・協議する連絡調整会議を設けることとし、事業はその内容を踏まえて運営すること。なお、連絡調整会議について、月に 2 回程度のうち、少なくとも 1 回は原則大阪府庁咲洲庁舎 25 階ものづくり支援課執務室にて対面で実施すること。</li> <li>・ものづくりビジネスセンター大阪（以下「MOBIO」という。）や大阪イノベーションハブ（以下「OIH」という。）等を運営する公益財団法人大阪産業局をはじめ、府内のものづくり中小企業やスタートアップの支援機関等と十分に連携しながら事業に取り組むこと。</li> </ul>



## 7. 標準処理期間等

### 【1】セミナー・イベント等の開催

#### ア イベント等の開催期限

イベント等は各回、それぞれ以下に示す期日までに実施すること。

回数	期日
第1回	令和8年9月末日
第2回	令和8年10月末日
第3回	令和8年11月末日
第4回	令和8年12月末日
第5回	令和9年1月末日
第6回	令和9年2月末日

※ただし、上記期日に沿わずにイベント等を実施する方が多数の集客が見込める等といった目的がある場合は、受注者と発注者の協議の上、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。  
また、イベント等を6回以上開催する場合には、この限りでない。

#### イ イベント等の事前調整期限

イベント等の実施にあたっての調整は、それぞれ以下に示す期日までに実施すること。

項目	期日
イベント等の広報開始	イベント実施日の2ヶ月前まで
広報案を発注者に提出	広報開始日の2週間前まで
イベント等の企画案を発注者に提出	広報案提出期日の1ヶ月前まで

※「広報案」はホームページ等にてイベント等の周知を行うページ案とする。

※「企画案」はイベント等のタイトル、会場、開催日時、登壇者等を盛り込んだものとする。



## 【2】マッチングと案件のフォローアップ

項目	期限
①エントリー企業の意向ヒアリング	エントリーシートの提出を受け付けた日（以下「ES 受付日」という。）から3営業日以内にヒアリング日時調整等の連絡を行い、ES 受付日から21営業日以内にエントリー企業の意向ヒアリングを実施すること。
②マッチング候補の探索・提案	エントリー企業の意向ヒアリングの実施日から21営業日以内にマッチング候補の提案を行うこと。
③マッチング（企業間面談）	マッチング候補の提案から21営業日以内にマッチングを行うこと。
④フォローアップ	マッチングを実施したものについては、マッチング後、14営業日以内にその後の状況を確認する連絡を行い、その後は2ヶ月に1回を目途に状況確認のための連絡を行うこと。 マッチングに至っていない場合については、1ヶ月後を目途に状況確認のための連絡を行うこと。

※エントリー企業の都合により、上記スケジュールに沿えない場合等はこの限りではない。

※上記スケジュールに沿えない案件は、連絡調整会議等を通じて、発注者に状況を適宜報告すること。

### 【3】ホームページ等での情報発信

項目	期限
◆チラシの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結の日から7日以内にチラシ案を発注者に提出すること。</li> <li>・ 6/26（金）までに発注者が別途提示するリストに従い、府内支援機関等（100ヶ所程度）に送付するとともに発注者が指定する場所に納品すること。</li> </ul>
◆ホームページの更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結の日から14日以内にホームページ案を発注者に提出すること。</li> <li>・ ホームページの更新等については、原則以下のとおり対応すること。 （軽微な修正） 修正事項発生後、3日以内に修正対応すること。 （軽微な修正以外の修正） 修正事項発生後、7日以内に修正案を発注者に提出すること。</li> </ul>
◆大学等の訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結の日から14日以内に訪問先案を発注者に提出すること。</li> <li>・ 契約締結の日から2ヶ月以内に大学、支援機関、商工会・商工会議所、関係団体を訪問すること。</li> </ul>

#### (1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

#### (2) 発注者からの指示への対応等

- ・業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、発注者と協議を行いながら履行すること。特にホームページの公開等、情報を外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ発注者と協議すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、発注者と協議を経て、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

[https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai\\_guideline.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html)

（参考 2）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

[https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401\\_R4.4.l\\_gaidorain.pdf](https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.l_gaidorain.pdf)

### 8. 業務実施上の留意点

#### (1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

#### (2) 発注者からの指示への対応等

- ・業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、発注者と協議を行いながら履行すること。特にホームページの公開等、情報を外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ発注者と協議すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、発注者と協議を経て、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

[https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai\\_guideline.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html)

（参考 2）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

[https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401\\_R4.4.l\\_gaidorain.pdf](https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.l_gaidorain.pdf)

### 9. 報告・分析等

- ・業務が著しく遅滞した場合などは、発注者の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。
- ・業務の進捗について、報告様式・内容・頻度等を発注者と調整の上、適切に報告すること。
- ・大阪府議会などから現状把握や効果検証の観点で実績の報告を求められることがあるので、その際は発注者の指示に対して迅速に対応すること。
- ・発注者は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査を行うことができる。
- ・その他、発注者は必要に応じ、業務内容等について臨時に報告を求めることができる。

## 10. 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

## 11. 什器等の取扱い

本委託業務を行う上で必要な什器、備品、消耗品、通信に係るネットワーク機器設備等は特に指定がない限り受注者において準備すること。ただし、財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。10万円以上のものを「備品」とし、これらはリース等による調達に努めること。リース等によっては調達できない備品を使用する場合には、発注者と協議を行い、あらかじめ発注者の承認を得ること。なお、リース等以外の手段によって、備品を調達した場合には、その権利は発注者に帰属するものとする。

## 12. 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

## 13. 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を発注者に提出すること。（詳細は発注者と協議すること。）

## 13. 権利義務の帰属

### (1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、発注者に帰属する。

### (2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は発注者に帰属する。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・受注者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

## 14. その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者に報告すること。

- (2) 業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を発注者に提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受注者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、発注者と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず発注者と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。

≪同特記事項第 8（10）に定める個人情報保護のための必要な措置≫

- ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、発注者へ提出すること。）のみが行うこと。
  - ・受注者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては発注者の指示に従うこと。