

委託内容詳細

1. 実行委員会及び実行委員会幹事会の会議運営

「多摩イノベーションエコシステム促進事業」について、多摩イノベーションエコシステム実行委員会（以下、「実行委員会」という。）及び多摩イノベーションエコシステム実行委員会幹事会（以下、「幹事会」という。）の開催・運営を以下の通り行う。なお、開催時期及び議題については、必要の都度、委託者から指定する。

1.1 実施想定回数・時間・参加予定人数

実行委員会：2回程度（各回1～2時間程度、20名程度）

幹事会：2回程度（各回1～2時間程度、10名程度）

1.2 実行委員会及び幹事会（以下、「会議」という。）開催前の業務

受託者は、各会議の議題の趣旨等を踏まえた適切な会議となるよう、人員配置、資器材のほか、以下の準備業務を行うこと。受託者の準備内容について委託者が不足を認めるときは、その変更を求めることができ、この場合、受託者は変更に応じること。

- (1) 会議開催にあたり、事前にそれぞれの会議の参加団体に対して会議日程、会議参加者の調整を行うこと
- (2) 会議を円滑かつ確実に実施できる適切な会場を確保すること。また、会場レイアウトを作成すること。
- (3) 委託者と協議の上、WEB会議システムによる会議も可とする。会議実施のためのアプリケーションや参加に必要なミーティング番号を手配し、必要に応じて会議の参加団体と事前に接続確認を実施すること。
- (4) 会議次第、会議資料等の会議運営で必要な資料を作成すること。あらかじめ委託者の確認を受け、委託者が内容の修正を求めた場合は対応すること。

1.3 会議当日の運営

受託者は、当日の会議が円滑に進行するよう運営を行うこと。また、緊急の場合の連絡先を設定し、会議の参加団体と連絡が取れる体制を取ること。

1.4 テープ起こし

受託者は、会議終了後2週間以内に、会議での全ての者の発言をテープ起こしし、録音データとともに、電子データで委託者に提出する。

なお、提出前に会議の参加団体にテープ起こしの内容に齟齬がないか確認すること。

2. 企業等の掘り起こし

本事業の新たなプレイヤーを探し参画を促すため、また、多摩地域に所在している企業等の技術や事業内容を情報収集して発信するため、ヒアリングを実施する。ヒアリング時には、多摩イノベーションコミュニティなどの本事業の取組を紹介するとともに、企業の事業課題や取組、多摩地域でのイノベーション創出の現状や評価等について情報収集すること。

2.1 対象企業等

中小企業、スタートアップのほか、大学・研究機関や大学など、幅広くヒアリング対象とすること。多摩地域に限らず、区部や都外の企業等も含む。また、過年度、特にコ

コミュニティの立ち上げ以前にヒアリングを実施した企業等も可とする。

2.2 ヒアリング内容

企業等の技術や特徴、事業内容、取組のほか、事業課題や支援ニーズ等をヒアリングすること。具体的な質問事項等については、委託者に協議して決定すること。

2.3 ヒアリング方法

対面又はWEB会議システムにより実施すること。

ヒアリング実施後は、実施日時や対応者、聞き取った内容などを「ヒアリングシート」にまとめた上で、委託者に月1回以上報告すること。ヒアリング件数の半数実施時点及び全件実施完了時点で、事業課題や支援ニーズ等のヒアリング結果を分析し、今後のヒアリング先候補を適宜検討の上、委託者に報告すること。

2.4 規模

100件以上とする。ただし、100件以上の実施が困難と認められるときは委託者と協議するものとする。

2.5 ヒアリングに関する注意事項

- (1) ヒアリング先の選定に当たっては、選定理由等を明らかにし、事前に委託者と協議の上、選定先を決定する。
- (2) ヒアリング先への予約・日程調整は、事前に委託者と協議の上、受託者が行う。
- (3) ヒアリング調査は受託者が行い、必要に応じて委託者が同行する。
- (4) ヒアリング調査に係る費用は、受託者の負担とする。
- (5) ヒアリング結果については、公表する可能性がある旨を予めヒアリング先に伝え、了承を得ること。
- (6) WEBサイトへの掲載用に画像や動画を使用する場合は、ヒアリング先から事前に承認を得た上で、撮影等を行うこと。

2.6 企業紹介ページの作成

多摩地域の中小企業・スタートアップの技術や経営者の意向を取材して企業の紹介記事を作成し、6.に記載するWEBサイトにおいて情報発信する。作成・掲載する企業の選定及び件数は委託者との協議の上で決定する。

3. リーディングプロジェクトの募集・選定・支援

本事業のアドバルーンとなる成功事例「リーディングプロジェクト」を創出し、多摩地域のイノベーションの素地を形成する。

令和6年度から支援するリーディングプロジェクトの募集及び選定を行い、PoC実施に向けた支援を実施すること。また、令和5年度に選定したプロジェクトに対し、社会実装に向けた計画策定支援を行うこと。

3.1 リーディングプロジェクトの募集・選定

3.1.1 募集時期・件数

募集は第一四半期の間に実施する。応募状況に応じて第二四半期以降も適宜追加で実施する。選定するプロジェクトの件数は10件程度とする。

3.1.2 プロジェクトの募集

募集にあたっては、委託者と協議の上、募集要項を作成すること。募集の際には専用の窓口を設け、応募の受付や周知、問い合わせへの対応を行うとともに、必要

に応じて多摩地域内外の企業等に向けた周知や事業説明会を開催する。

また、募集要項に記載するリーディングプロジェクトの要件及び応募資格には以下を含めること。

- ・重点テーマ（※）に該当する内容であること
- ※「子ども・教育」「健康・医療」「コミュニティ活性化」「安心・安全」
　「物流・モビリティ」「環境・エネルギー」「観光・レジャー」
　「ビジネスモデル改革」「人材確保・育成」
- ・多摩の地域や企業の課題、特徴、ユニークさを踏まえた内容であること
- ・研究開発を終えた製品・サービスの社会実装に向けた検証を多摩地域内で実施する内容であること
- ・複数の異なるプレイヤー（中小企業、スタートアップ、大企業、大学、自治体等）で構成するチームでの取組であること
- ・チームの代表事業者は、中小企業（スタートアップを含む）であること

3.1.3 支援プロジェクトの選定

応募があったプロジェクトに対し、事業趣旨との合目的性、実現可能性、新規性等の観点から審査を行い、支援するプロジェクトを選定する。

選定基準は事前に委託者と相談して作成すること。

また、選定にあたっては多角的な視点で評価ができるよう審査会を開催すること。審査委員の構成は、多摩イノベーションエコシステム実行委員会幹事会メンバー複数名及び外部有識者の審査委員とする。

3.1.4 支援内容

3.1.3にて選定したプロジェクトに対して、PoC実施に向けた支援を行う。支援内容は、下記ア～ウとし、ア及びイについては、各プロジェクトの進捗や課題等に応じて適切な支援を実施すること。

また、下記のほかにプロジェクトが円滑に進むために必要な支援がある場合は提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

ア PoCの計画から実行に関する支援

- (ア) プロジェクト目標設計
- (イ) 事業計画の策定及び役割分担の調整、企業間の調整
- (ウ) 必要な資金の算出及び調整
- (エ) PoC実施に向けた事前確認・調整・実証計画書作成
- (オ) PoC進行管理
- (カ) 実証結果の検証支援
- (キ) 中間報告及び最終報告等の資料作成

イ 専門家による助言

プロジェクトの課題に応じて、技術情報、知財、法規制及び行政手続等の専門家からの助言を行うこと。

ウ 費用支援

PoCの実施にあたって発生した費用について、1プロジェクト当たり500万円を上限に、プロジェクトチームの代表事業者である中小企業・スタートアップに対して支払を行うこと。

対象費目は下記(ア)(イ)とし、個別企業の取組ではなく、複数企業がプロジェクトを協働して進めるために発生した経費とする。

- (ア) 事業費（機器レンタル費、運搬費、会場使用料、広報費等）
- (イ) 委託・外注費（個別アドバイザーに対する報酬等）

精算にあたっては、内容を精査の上、委託者からの承認を得て支払いを行うこと。なお、法律の規定等により受託者から選定事業者への支払いが困難な場合は、委託者と協議の上、対応する。

3.2 令和5年度に選定したリーディングプロジェクトの支援

3.2.1 支援時期・支援対象

第一四半期の間社会実装に向けた計画策定支援を開始する。原則、令和5年度に選定したプロジェクトは全て支援対象とする。

3.2.2 支援プロジェクトの決定

受託者は、PoC 実施の実施結果や社会実装に向けた課題・実現可能性・進捗状況、継続意向等を含めた支援基準を作成し、令和5年度に選定した各プロジェクトが基準を満たしているかを確認の上で、委託者と協議の上で支援の実施可否を決定する。なお、各プロジェクトの支援の実施可否については、その理由を書面に残した上で、委託者に提出すること。

3.2.3 支援内容

3.2.2 にて支援を決定したプロジェクトに対して、社会実装に向けた計画策定支援を行うこと。支援内容は下記ア～ウとし、ア及びイについては、各プロジェクトの進捗や課題等に応じて適切な支援を実施すること。

また、下記のほかにプロジェクトが円滑に進むために必要な支援がある場合は提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

ア 社会実装に向けた今後の活動計画策定に関する支援

(ア) 社会実装に関する課題整理

(プロジェクトの目標設計、事業計画の策定及び役割分担の調整、連携先の選定及び紹介・調整、必要な資金の算出 等)

(イ) 短期的課題に対する集中助言

(マーケティング戦略、知財支援、パイロット顧客検討・開拓、広報戦略、量産化フェーズを考慮した売上予測、資金調達 等)

(ウ) 公的機関等の支援策の情報提供 (補助金・助成金等)

(エ) プロジェクトの周知に係る協力 (周知方法・ツール作成 等)

(オ) 中間報告及び最終報告等の資料作成

イ 専門家による助言

プロジェクトの課題に応じて、情報技術、知財、法規制及び行政手続等の専門家からの助言を行うこと。

ウ 費用支援

計画策定にあたり発生した費用について、1プロジェクト当たり500万円を上限に、プロジェクトチームの代表事業者である中小企業・スタートアップに対して支払を行うこと。

対象費目は下記(ア)(イ)とし、個別企業の取組ではなく、複数企業がプロジェクトを協働して進めるために発生した経費とする。

(ア) 事業費 (マーケティング費、量産化に向けた設備導入費 等)

(イ) 委託・外注費 (個別アドバイザーに対する報酬 等)

精算にあたっては、内容を精査の上、委託者からの承認を得て支払いを行うこと。なお、法律の規定等により受託者から選定事業者への支払いが困難な場合は、委託者と協議の上、対応する。

3.3 プロジェクトの進捗管理

リーディングプロジェクトに対して、進捗上の課題を早期に発見するため、受託者はプロジェクトごとの課題、実績、スケジュール等を確実に把握し、定期的に委託者に報告すること。

また、プロジェクトの取組内容、検証内容及び方法、実施したスケジュール、検証結果等について、各プロジェクトチームに中間時点及び最終時点で報告書を提出させること。具体的な報告内容や報告時期については、委託者と協議の上で決定する。なお、委託者は、内容の修正を指示することができることとし、受託者は、その指示を踏まえ、内容を修正すること。

3.4 提出書類等

受託者は、以下の書類を提出すること。

提出書類名	内容	期限
R6年度及び R5年度リーディングプロジェクト月次報告	進捗サマリー、ミーティング内容、課題の詳細、今後の予定等	原則月に1回
R6年度及び R5年度リーディングプロジェクト成果報告書	各プロジェクトへの支援実績、費用支援金額等	3月

4. 多摩イノベーションコミュニティの運営

多摩地域でのイノベーション創出に関心を持つ企業等の受け皿となり、多様なプレイヤーの交流・連携を促し新ビジネスを作り出すための土台として、多摩イノベーションコミュニティ（以下、「コミュニティ」という。）を運営する。

4.1 コミュニティの事務局業務

コミュニティ参画企業等（以下、「コミュニティ会員」という。）の調整や要綱等の改正のほか、イベント等を実施する際の資料作成やファシリテーションの業務を行うこと。

また、コミュニティ会員の管理業務として、入会を希望する企業等に対し入会届等の必要書類を提出させた上で入会可否の審査を行うこと。入会届等を基に、コミュニティ会員の企業名、業種分類、所属分類、コミュニティに期待する点の内容を記載した会員リストの作成・更新・管理を行い、随時委託者に報告すること。退会を希望する会員等に対しての退会手続きを実施すること。

さらに、コミュニティ会員が固定化しないように、コミュニティ活性化のために必要な支援や運営方法等について、積極的に提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

4.2 コミュニティ会員の募集・広報

コミュニティ会員を募るため、6. に記載する WEB サイト及び SNS やチラシ等の紙媒体を活用した会員募集を行うこと。

受託者は、広報のターゲットと掲出時期、期待される効果等を踏まえて WEB バナーやチラシ等の広報物案を作成し、委託者と協議の上実施すること。広報先には多摩地域の産業支援機関や、リーディングプロジェクトに応募した企業等も含め、入会の案内やコミュニティ会員向けイベントの周知等を積極的に実施すること。

4.3 コミュニティ会員向けイベントの企画・実施

4.3.1 イベント内容の企画

企業等の連携による新たなビジネス創出に向けたコミュニティ会員間の交流の機会

を提供するため、テーマ別のワークショップや交流会等のイベントを企画し、委託者と協議の上実施すること。

イベントの企画にあたっては、コミュニティ会員の関心が高く、新規ビジネスの可能性のあるテーマ・内容を検討し、多くの参加者が見込める日時及び場所を設定すること。

4.3.2 イベント実施の事前準備・調整、人員配置等

受託者は、当日滞りなくイベントが実施できるよう、以下に例示する内容を含めた準備を行うこと。

- ・開催日時、会場候補、登壇者候補、想定規模、イベント内容、当日のタイムスケジュール案、実施スケジュール、実施体制等の実施概要を記載したイベントの企画書を、各イベント開催の2ヶ月前までに委託者に提出し、計画的にイベントの準備を行うこと。
- ・企業名、氏名、連絡先、業種分類、所属分類等の内容を含むイベント参加申込リストを作成し、イベント周知後から開催日までの間、委託者に定期的に報告すること。当日投影する事務局資料、配布資料、アンケート等については、事前に委託者と内容等を協議の上、作成すること。なお、アンケートの内容には、連携の意向や、連携したい企業、想定しているプロジェクトの内容等を含むものとする。

4.3.3 広報活動

イベントテーマに応じたターゲット分析や、広告媒体・頻度・実施時期・規模・内容、想定集客、スケジュール等の内容を含む広報活動案を委託者に提出し、効果的な広報活動を実施すること。

4.3.4 イベント終了後の結果報告

イベント終了後は、当日の参加者リスト及びアンケート結果をイベント実施日から3営業日以内に委託者へ提出すること。

4.4 新たなビジネス創出に向けての会員間マッチング支援

コミュニティ内からの新たなビジネス創出を促すため、コミュニティ会員等に対しマッチング支援を行うこと。

具体的には、コミュニティ会員向けイベントのアンケート結果等に基づき、企業間連携の実現が期待できる会員に対して、今後の新たなプロジェクト創出や連携の可能性を確認するため、詳細のヒアリングを行うとともに、ヒアリング結果に応じた連携候補の洗い出し、マッチング支援等を実施すること。これ以外にも、連携の可能性が考えられる企業同士に対しては、事務局が双方に対してヒアリング等を実施し、具体的なプロジェクト創出を後押しする支援を行うこと。

また、その他にも連携が促進されるような支援について提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

4.5 アイデア具現化支援

コミュニティ会員の事業アイデアの中から、優れたアイデアを募集及び選定し、今後具体性のあるビジネスアイデアへと成長できるよう支援すること。

4.5.1 募集時期・件数

アイデアの募集は第二四半期の間に実施し、状況に応じて第三四半期以降も適宜追加で実施できることとする。選定するアイデアの件数は6件程度とする。なお、より良い募集時期がある場合は、理由と併せて提案すること。

4.5.2 アイデアの募集

募集にあたっては、委託者と協議の上、募集要項を作成すること。募集の際には

専用の窓口を設け、応募の受付や問い合わせへの対応を行うとともに、必要に応じて周知や説明会を開催する。

また、募集要項に記載するアイデアの要件及び応募資格には以下を含めること。

- ・ 重点テーマ（※）に該当する内容であること
 - ※「子ども・教育」「健康・医療」「コミュニティ活性化」「安心・安全」
 - 「物流・モビリティ」「環境・エネルギー」「観光・レジャー」
 - 「ビジネスモデル改革」「人材確保・育成」
- ・ 多摩の地域や企業の課題、特徴、ユニークさを踏まえた内容であること
- ・ 複数の企業等（中小企業、スタートアップ、大企業、大学、研究機関等）が連携して取り組むビジネスアイデアであること
- ・ 応募者は、中小企業（スタートアップを含む）であること

4.5.3 アイデアの選定

応募があったアイデアに対し、事業趣旨との合目的性、実現可能性、新規性等の観点から審査を行い、支援するアイデアを選定する。

選定基準は事前に委託者と相談して作成すること。

また、選定にあたっては多角的な視点で評価ができるよう審査会を実施すること。

4.5.4 支援内容

4.5.3にて選定したアイデアに対し、アイデアの具現化に向けた支援を行う。支援内容は下記ア及びイとし、アについては、各アイデアの状況や課題に応じて適切な支援をすること。

また、下記のほかに必要な支援がある場合は提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

ア アイデアの具現化に向けた助言

- (ア) アイデア詳細化に向けた支援
- (イ) 課題の洗い出しと優先順位の整理
- (ウ) マーケットニーズ分析・競合分析
- (エ) 既存製品との比較検証
- (オ) 事業性の検討

イ 費用支援

アイデアの具現化にあたり要した費用について、1アイデア当たり100万円を上限に、選定した中小企業・スタートアップに対して支払を行うこと。

対象費目は下記(ア)(イ)とし、特にアイデア具現化に向けてマーケット調査・ニーズ調査等、優先して対応すべき課題に取り組むための費用として活用すること。

(ア) 事業費（マーケット調査費、データ収集・分析費 等）

(イ) 委託・外注費（個別アドバイザーに対する報酬 等）

精算にあたっては、内容を精査の上、委託者からの承認を得て支払いを行うこと。なお、法律の規定等により受託者から選定事業者への支払いが困難な場合は、委託者と協議の上、対応する。

4.5.5 アイデアの進捗管理

選定したアイデアに対して、進捗上の課題を早期に発見するため、アイデアごとの課題、取組状況、スケジュール等を確実に把握し、定期的に委託者に報告すること。具体的な報告項目は、委託者と協議の上で決定する。なお、委託者は、報告の内容の修正を指示することができることとし、受託者は、その指示を踏まえ、内容

を修正すること。

4.6 コミュニティ会員間の交流を促すオンラインツールの運用

令和5年度に導入したコミュニティ会員間の交流を促すオンラインツール（Teams）について、企業間連携を更に活性化するため、会員からの情報発信や会員同士の情報交換が活発に行われるよう、効果的に運用すること。

4.7 提出書類等

受託者は、以下を提出すること。

提出書類名	内容	期限
コミュニティ会員向けイベント報告書	制作物、記録写真、当日の参加者リスト、参加者のマッチング結果、アンケート結果分析等	各イベント終了後速やかに
アイデア具現化支援プロジェクト報告	月次報告(プロジェクトごとの課題、実績、スケジュール等)	原則月に1回
	成果報告(各プロジェクトへの支援実績(4.4 アイデア具現化支援に記載の項目の実施回数及び内容)、費用支援金額等)	3月

5. 情報発信イベントの実施等

多摩地域に限らず、広く中小企業やスタートアップ、大企業等を対象に、本事業の取組・成果や企業間連携の必要性及び多摩企業の魅力等をPRし、多摩におけるイノベーション機運の醸成を図るため、以下の各種イベントを実施する。

- (1) 多摩地域向け情報発信イベント
本事業の取組の周知や、企業間連携を促すことを目的とする。
- (2) 区部向け情報発信イベント
多摩地域の企業の魅力を区部向けに発信することを目的とする。
- (3) 住民巻き込み型のビジネス創出イベント
多摩地域の課題やニーズを拾い上げることを目的とする。

5.1 実施回数・時間

- (1) 1年のうち1日ずつ計2回（2～3時間程度）
- (2) 1年のうち1日計1回（2～3時間程度）
- (3) 1年のうち1日計1回（2～3時間程度）

実施時期については、受託者から提案を行い、協議の上決定すること。

5.2 会場

各イベントの目的に即した会場を受託者が複数提案し、委託者と協議の上決定すること。

5.3 想定する主なイベント参加者層・規模

- (1) 多摩地域の中小企業、スタートアップ等 70～100名程度／回の参加規模を目指す
- (2) 区部の大企業、投資家等 90名程度の参加規模を目指す
多摩地域の中小企業、スタートアップ等 5～10名程度の参加規模を目指す
- (3) 多摩地域の住民及び学生、中小企業、スタートアップ等 20～30名程度の参加規模を目指す

5.4 イベント実施前の業務

5.4.1 イベント内容の企画

多摩地域でのイノベーション創出への関心向上及び企業の魅力発信に寄与するように十分な工夫を凝らして、イベント計画を提案すること。計画には、講演登壇者、実施コンテンツの内容を含めることとし、限られた時間の中で参加者がより多く交流できる内容とすること。なお、主に区部に所在する企業等への情報発信を目的とする企画やプラットフォームを受託者が運営する場合にはその活用を妨げない。

5.4.2 イベント実施の事前準備・調整、人員配置等

受託者は、以下に例示する内容を含めた準備を行うこと。

- ・会場の選定・手配、使用動線等の調整、会場レイアウト、人員手配
- ・備品・消耗品リストの作成、手配
- ・登壇者等の選任・手配、交渉、連絡調整、登壇時間・登壇順・座席等の調整
- ・登壇者の了承を得た上で、原則として、イベントの様子を録画すること
- ・講演料等の調整（支払を含む。金額は、登壇者の社会的地位にふさわしいものとする。）
- ・その他関係者（関係自治体、施設管理者等）との各種調整
- ・運営マニュアル及び進行台本、当日投影資料、配布資料、アンケート等の作成

当日滞りなくイベントが実施できるよう、イベントの計画書は2ヶ月前までに委託者に提出すること。計画書には、実施日時・会場候補、登壇者候補、イベント内容、当日のタイムスケジュール案、実施スケジュール等の実施概要の内容を含むこと。なお、会場使用料含め、イベントに係る費用は全て受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。

また、企業名、氏名、連絡先、業種分類、所属分類等の内容を含むイベント参加申込リストをイベント実施日まで、委託者に定期的に報告すること。

5.5 広報活動

イベントへの集客に寄与するように十分な工夫を凝らして、広報案を提案すること。各イベント参加者を集めるため、WEBサイト及びSNS等を活用した参加者の募集やチラシ等の作成・配布すること。広報活動案をイベント実施の2ヶ月前までに委託者に提出、委託者と協議の上実施すること。広報活動案には、広告媒体、広告の頻度・実施時期・規模、広告内容、広告ターゲット、想定集客、広報スケジュール、WEB掲載案等の内容を含めること。

企画に当たっては、選んだ広告媒体、広告の頻度・実施時期・規模、広告の内容、広告のターゲット等の考え方を示すとともに、各方法によりどの程度の集客が見込まれるかを記載すること（広告の具体的な文章・図などのイメージを決めている必要はない。）。

5.6 イベント終了後の結果報告

イベントに参加した企業間の連携に繋げるため、マッチングへの取組を提案すること。また、委託者と協議の上、必要に応じ、イベントの録画や実施概要等を会員と事後共有する等、イベント効果を波及させること。

また、当日の参加者リスト及びアンケート結果については、イベント実施日から3営業日以内に委託者へ提出すること。

5.7 提出書類等

受託者は、以下を提出すること。

提出書類名	内容	期限
運営マニュアル	会場レイアウト、使用動線、座席表、進行台本、備品・消耗品リスト、当日投影資料、配布資料、アンケート等	各イベント実施の1ヶ月前
イベント実施報告書	制作物、記録写真、参加者のマッチング結果、アンケート結果分析等	各イベント終了後速やかに

5.8 展示会等への出展

本事業の認知度向上及びリーディングプロジェクト等の販路開拓の足掛かりとして、展示会等への出展を2回実施すること。

具体的には、本事業の認知度向上及びリーディングプロジェクト等の販路開拓にあたって効果的な展示会等を複数選定し、その理由について委託者と協議の上で出展先を決定すること。その上でリーディングプロジェクト等が手掛けた製品・サービスの販路開拓に繋がるよう十分に工夫を凝らした出展内容を委託者に企画提案し、実施すること。また、出展に向けて、各リーディングプロジェクト等の販路開拓先となる取引先を誘致できるようにWEBサイト及びSNS等を活用した広報活動を展開すること。さらに、展示会当日に多数の参加者・来場者を誘引できるような展示ブースの装飾や各種PRツールを制作し、当日のブース対応及び商談サポートを適切に実施すること。

なお、会場使用料含め、展示会等への出展に係る費用は全て受託者の負担とし、契約金額に含むものとする。また、展示会等への出展のうち1回を、産業交流展で実施してもよいこととする。

5.9 たま未来・産業フェアへの出展及びイベントとの連携・調整

多摩イノベーションエコシステム実行委員会が別途契約するたま未来・産業フェアにおいて、本事業のPR及びリーディングプロジェクトの事業紹介等を行うこと。また、イベント全体が多摩地域のイノベーション創出につながるよう事前準備・実施に協力すること。

具体的には、リーディングプロジェクトの参画企業との連絡調整や、展示・投影資料等の作成・補助のほか、コミュニティの活動を紹介する資料等の作成等を行うこと。また、イベントの参画企業募集や開催について、本事業のWEBサイトでの広報やコミュニティ会員に向けての周知等を実施すること。加えて、たま未来・産業フェアの委託事業者に対して本事業の目的・取組内容やターゲットとなる多様なプレイヤー等について説明し、理解を促すとともに、より効果的なイベントとなるよう意見交換・協働すること。

なお、多摩地域向け情報発信イベントのうち1回を、たま未来・産業フェアでのイベント内で実施してもよいこととする。

6. WEBサイトの運用

リーディングプロジェクトの取組や成果、多摩の企業等の技術やビジネス等多摩の魅力を発信することで、多摩地域におけるイノベーション機運の醸成、区部からの関心向上を図るため、WEBサイト「多摩イノベーションエコシステム促進事業サイト (<https://tama-innovation-ecosystem.jp/>)」を運営する。

6.1 問い合わせについての対応・連絡調整

WEB サイトやそれに関連する問い合わせ（掲載企業からの問い合わせも含む）についての対応はすべて受託事業者が行うこと。なお、回答内容について適宜委託者に相談することは可能である。

6.2 サイト全体について

- (1) 本システムの構築によって作成されたウェブサイトは、PC及びスマートフォンの主要ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla FireFox、Safari等）で閲覧可能とすること。ただし、管理者用の画面においてはPCのみでの閲覧で構わないこととする。
- (2) 本システムの構築にあたっては、広く実績のある堅牢な仕組み（クラウド、ソフトウェア等）を用いること。

6.2.1 ウェブサイトデザイン・レイアウトについて

- (1) 公開されるサイトのデザイン及びレイアウトは、多摩地域におけるイノベーションエコシステムの形成につながるものを意識し、操作性・利便性を考慮したものであること。また、WEBサイトとして、標準化・統一化されたデザインとすること。
- (2) レイアウトやデザイン、コンテンツ内容（文章や構成等含む）については、受託者が企画・制作するものとするが、適宜委託者と協議を行いながら決定するものとする。
- (3) サイトのデザインに必要となる資料（写真・動画の撮影、イラスト、アイコン・バナー作成等）は、受託者において入手することを原則とする。
- (4) 効果的な情報発信となるように、操作性・利便性を考慮して、WEBサイトのデザイン・レイアウトやコンテンツの修正案を適宜委託者に報告し、適宜委託者と協議を行いながら更新すること。

6.2.2 検索について

検索機能を作成し、掲載する情報についての検索結果を一覧で表示し、カテゴリーなどでのフィルター機能を可能とすること。また、名前の順や掲載順でのソート機能を作成すること。

6.2.3 情報の掲載について

多摩地域の企業等の魅力が効果的に伝わるコンテンツや内容等の情報を企画し、委託者と協議の上決定すること。掲載内容には下記を含めること。

- (1) 多摩地域の企業インタビュー：年間30本程度
高い技術力を有する企業など、多摩地域のイノベーションをリードする注目企業を紹介する記事を作成し、掲載すること。記事に掲載する写真が魅力的なものになるように工夫すること。
- (2) 多摩地域の魅力的な企業紹介：年間50社程度
多摩地域では、ものづくりをはじめとした高い技術力を持つ中小企業のほか、魅力的な企業が数多く活躍しているため、その中でも他社との協業に積極的な企業を掲載すること。
- (3) リーディングプロジェクト
選定したリーディングプロジェクトについての紹介や取組内容について掲載すること。また、実証の進捗状況や成果等も適宜更新すること。
- (4) イベント
多摩地域内外のプレイヤー同士の交流を促進するために実施するイベントを

- 周知するために、「イベント情報」及び「イベント報告」を掲載すること。
- (5) 多摩イノベーションコミュニティ
多摩イノベーションコミュニティに参加する会員のうち、希望する者を「コミュニティ参加企業等一覧」として掲載すること。
 - (6) その他
ユーザー観点でメリットになるような内容は積極的に提案し、委託者と協議の上で掲載をすること。

6.2.4 言語について

言語は日本語のみとする。

6.3 WEBマーケティング

多摩地域のPRやイベント周知などを目的として実施する。受託者は、具体的な手法や時期等について提案の上、委託者と協議の上実施すること。多摩地域の中小企業や区部の大企業、スタートアップ等のターゲットに応じた効果的な情報発信の方法を提案し、検証すること。なお、委託者は、内容の修正を指示することができることとし、受託者は、その指示を踏まえ、内容を修正すること。

6.4 WEBサイト運営

ウェブサイトの運用にあたっては、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に準拠するとともに、別紙4「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(改訂版)(令和5年4月)」を参考とすること。

また、運用に必要なサーバ等機器を調達するとともに、契約期間終了まで適宜情報を追加し、適切に管理すること。さらに、ウェブサイトのセキュリティ対策のため、EV SSL証明書を取得すること。

6.5 その他の要件

- (1) Google アナリティクス等を活用してウェブサイト利用状況について定期的に分析を行い、ウェブサイトの見直し等を適宜行うこと。
- (2) その他ユーザー観点でメリットになるようなものは積極的に提案すること。
- (3) 本仕様書に定めのない要件・事項については、委託者と協議すること。

6.6 システムセキュリティについて

- (1) ウェブサーバー及びシステム構築にあたっての仕組み(クラウド、ソフトウェア等)は、受託者において調達し、国内にある耐震構造物内で設置・運用すること。
また、セキュリティについては、常に最新のプログラムを保ち、24時間監視が行われていること。
- (2) システム障害が起きた場合は、委託者への報告及び本システムを正常稼働させるための作業を速やかに行うこと。
- (3) 停電時における安全対策及びバックアップ電源を備えていること。
- (4) 原則週次バックアップを行うこと。
- (5) 緊急性の高い脆弱性が発見された場合は即座に対応すること。
- (6) ウェブサイトのドメインは、本業務の仕様を照らして適切と思われるものを提案し、委託者の承認を得たものを取得及び設置すること。ドメイン取得費については、契約金額に含むこととする。

6.7 提出書類等

受託者は、以下の書類を委託者に提出すること。

提出書類名	内容	期限
実施報告書	実施概要、制作物、ウェブサイトコンテンツのアクセス状況	3月
ウェブサイト利用状況分析	各ページごとのアクセス数、アクセス流入源、効果的な広報の分析、改善策等	原則月に1回

7. 全体運営

7.1 実施計画書の作成等

受託者は、契約締結後速やかに、委託業務の作業内容、スケジュール、実施体制等を定めた実施計画書を委託者に提出しなければならない。実施計画書には、業務責任者及び副業務責任者並びにその連絡先を記載しなければならない。委託者が実施計画書の内容に加除修正が必要と判断し、修正の指示をしたときは、受託者はその指示を実施計画書に反映しなければならない。実施計画書を変更するときも、上記と同様とする。

7.2 人員体制の構築

受託者は、実効性がある人員体制を提案すること。各作業の管理者および副管理者、担当者を設定すること。委託者が人員体制に加除修正が必要と判断し、修正の指示をしたときは、受託者はその指示を反映しなければならない。

7.3 事業の進捗報告

受託者は、本事業が円滑に進むよう、進捗管理を徹底すること。委託者との打合せを原則週に1回以上行い、情報共有・進捗管理を徹底すること。また、議事録を作成し、打合せに用いた資料と併せてデータで提出をすること。

7.4 効果測定等

多摩地域のイノベーションエコシステムの形成に向けた取組状況について、効果測定等を行い、委託者へ報告すること。

- (1) 本事業の実施状況を適切に判断できるようなKPIを設定し、計画書を提出すること。その際には、「多摩地域のイノベーションエコシステム形成に向けた取組方針」を参考にKPIを提案し、委託者と協議の上設定すること。
- (2) 企業や住民アンケート等、効果測定の方法を検討し、提案すること。
- (3) 効果測定の結果を分析し、改善策と併せて委託者へ報告すること。
- (4) 本事業の取組内容・成果・今後の目指すべき姿等を整理した資料を作成し、委託者へ報告すること。

7.5 事業の計画的な運営・履行

受託者は、実施計画書等に基づき、計画的に事業運営を行うこと。事業の大幅な遅延・遅滞や、委託仕様書に記載の件数を満たさない見込み等が発生した際には、委託者に速やかに報告し、対応方針について協議の上、履行完了に向け取り組むこと。なお、やむを得ない理由等により履行が困難な場合は、委託者は、受託者と協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができることとする。

7.6 提出書類等

受託者は、以下の書類を委託者に提出すること。

提出書類名	内容	期限
実施計画書	作業内容、スケジュール、実施体制、業務責任者及び副業務責任者並びにその連絡先等	契約締結後速やかに

提出書類名	内容	期限
効果測定計画書	KPI、効果測定の方法等	契約締結後速やかに
効果測定報告書	効果測定の結果、分析、改善策等	3月