

# 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

横浜市イノベーション人材交流促進事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

## 3 事業の目的

事業ステージによって様々なスキルやリソースを必要とする市内スタートアップや事業拡大を考える市内中小企業に対して、副業・兼業によって保有する高度なスキルを本業以外のイノベティブな分野で活かす場を求める人材（以下、副業・兼業人材という。）とのマッチングを行います。

これにより、市内中小企業や市内スタートアップが副業・兼業人材の知見を得て事業を成長促進させることを目的とします。

合わせて、多様な人材が組織を超えてネットワークを広げ、新たなイノベーションを創出していく「イノベーション都市・横浜（YOXO）」の実現を目指すものです。

※本事業は、平成31年2月4日の東京圏国家戦略特別区域会議において本市が提案し、区域計画に盛り込まれた国家戦略特区メニュー「イノベーション人材交流促進センター」を活用して実施するものです。

※提案内容はWith/アフターコロナによる社会情勢変化を踏まえた内容にするとともに、感染症拡大防止を意識したものとしてください。

### 【参考：イノベーション都市・横浜（YOXO）】

横浜市は、平成31年1月に、新たなイノベーションを横浜から創出していく、「イノベーション都市・横浜」を宣言しました。これまでに、みなとみらい地区の研究開発拠点をはじめ、様々な民間企業や、大学等によりイノベーション人材の交流機会が形成されています。今後、この取組を更に大きなムーブメントとしていくため、「イノベーション都市・横浜」の象徴となるロゴマークYOXO（よくぞ）を決定しました。ロゴマークをシンボルとして、新たなビジネスを生み出す環境を作ります。

## 4 業務内容

(1) 啓発：セミナー開催 目標数：年4回以上

ア 主な対象

横浜市内のスタートアップ・市内中小企業 等

イ 内容

・副業・兼業制度に対する理解を促進し、人材交流活用の動機づけを行うためのセミナーを開催する。

・兼業副業を活用して事業を拡大したいという企業向けの内容を3回、副業・兼業を行いたいと思う人材向けを1回とする。（内容については提案事項とする。）

- ・セミナーについては、アーカイブ配信用に録画すること（配信は講演部分などに限定。）。
- ・動画については横浜市公式チャンネルに掲載することを前提とする。

<https://www.youtube.com/user/CityOfYokohama/>

- ・市内スタートアップ、または横浜で起業したいと考える人材の参加を促すように働きかけること。

## (2) 支援：マッチング事例の創出

### ①相談対応

副業・兼業に関する受入れ側・送出し側双方の企業や人材からの相談対応を行う。

相談については、週5日以上1日8時間を基本時間として相談対応が行える体制を作ること。

（祝日及び12月29日から1月3日を除く）

### ②副業・兼業人材の公募創出 目標数：3事例以上

#### ア 対象

副業・兼業人材の力を借りてプロジェクト推進を行いたいと考える市内スタートアップ・中小企業

#### イ 流れ

- ・市内スタートアップ・中小企業から副業・兼業人材活用のニーズがあった場合に、募集を行うプロジェクトや目的、必要なスキルなどの情報をニーズシートに取りまとめる。
- ・ニーズシートを公式パートナーと共有し、公募を行う媒体の調整などを行う。（受託者が保有する公募媒体の利用も可。）
- ・公式パートナーと連携し、必要に応じて面談支援を行うなど、副業・兼業人材の採用がスムーズに行われるように支援する。

#### ウ その他

- ・事例については公式パートナーによってマッチングした事例も当事業に通算すること。
- ・YOXO BOXの事業（YOXOアクセラレータープログラムなど）から起業したスタートアップが本事業による副業・兼業人材の受入れを希望する場合は、優先的に対応すること。
- ・公式パートナーを利用した人材募集を行う際に掛かる経費については、公募企業の負担とする。

## (3) 発信：周知促進 目標：月2回以上

本事業やセミナー等の周知を促すため、積極的な情報発信を行うこと。本事業のWEBサイト及びSNS（Facebookページ等）を活用する場合は、委託者と事前に投稿内容について調整を行うこと。

WEBサイト	<a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/keizai/sougyo/jisedai/yoxo_jinzai.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/keizai/sougyo/jisedai/yoxo_jinzai.html</a>
SNS	<a href="https://www.facebook.com/yoxojinzai/">https://www.facebook.com/yoxojinzai/</a>

発信内容は、セミナーや人材公募のお知らせ、令和元年度に公募を行い、副業・兼業人材の活用を行った企業の事例、セミナーアーカイブやその他周知促進に資するものとする。

#### (4) 公式パートナーとの連携体制構築

目標：既存パートナー（8者）との連携維持及び新規パートナーの発掘

雇用契約を前提としない人材のマッチングビジネスを行っている事業者や、副業・兼業制度の取組について啓発を行っている団体等を「横浜市イノベーション人材交流促進公式パートナー（以下「公式パートナー」という。）」として公募、認定し、マッチング事例創出やセミナーへの知見提供など本事業に対する支援を求める。

#### (5) その他

ア 事業計画書の作成 電子データ 1式

契約締結後15日以内に、委託契約期間の事業計画書を作成し、提出すること。

イ 月次報告書の作成（A4版1～2枚程度）

受託者は、毎月の履行状況を翌月10日（ただし3月分については3月31日）までに取りまとめ、進捗状況の報告を記載した月次報告書を作成し、委託者へ提出すること。

なお、項目については、委託者と協議の上決定すること。

ウ 定例ミーティングの開催（月1回程度）

委託者との定例ミーティングを開催し、議題の整理、日程調整、会場確保、資料準備等の会議運営事務及び議事録の作成等を行う。

エ 次年度に向けた事業検討（2月）及び情報収集（随時）

オ 事業報告書の作成 電子データ 1式

受託者は、年間の事業成果を取りまとめた事業報告書を作成し、事業終了後10日以内に委託者へ提出すること。なお、項目については、委託者と協議の上決定すること。

カ 前項に定めるもののほか、委託者が必要と認める場合には、運営業務の状況報告等の求めに応じること。

### 5 本市施策との連携

以下の取組みについては積極的な連携を行うこととする。

- (1) 横浜市ベンチャー企業成長支援拠点「YOXO BOX（よくぞボックス）」
- (2) 公益財団法人横浜企業経営支援財団（IDEC横浜）
- (3) その他、横浜市経済局関連事業

### 6 実施体制等

- (1) 開設曜日や祝日対応、基本時間帯以外の対応については、提案事項とする。なお、相談対応にかかる受付は、申請フォーム等により行うことも可とする。
- (2) 個別業務の実施にあたり、分野・領域に特化した専門的知見が必要な場合には、専門的機関や有識者（外部可）の支援を仰ぐこと。
- (3) 打合せ及びセミナー等のイベントにあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、その時点での緊急事態宣言発令状況などを鑑みて、原則はオンラインでの対応とすること。その際に使用するツールについては受託者側で用意すること。
- (4) オンライン以外の方法でセミナー等のイベント・プログラムを実施する場合は「YOXO BOX」を会場として、「YOXO BOX」の運営受託者と連携・調整を行うこと。（使用料は無料とする）

(5) イベントの実施にあたっては、時間外、休日対応等柔軟に運用すること。

参考：[https://yi.city.yokohama.lg.jp/yoxo\\_box/](https://yi.city.yokohama.lg.jp/yoxo_box/)

## 7 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守する。
- (3) 受託者は、参画企業等へヒアリング等を行う場合に相手方から秘密保持契約等を求められた場合は、必要に応じて契約を締結することとする。

## 8 その他

- (1) 当委託業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行すること。なお、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。
- (2) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知の上、作業に着手し効率的な進行に努めなければならない。
- (4) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、本委託業務における計算の根拠、資料等を全て明確にしておかなければならない。
- (6) 本委託業務において委託の成果物が著作物に該当する場合は、委託契約約款第5条に従って委託者に著作権の譲渡等を行うこと。
- (7) 受託者は、委託者の指導のもと、本委託業務に係る実施計画、実績報告等を発注者に提出・報告し、協議、調整を行うこと。
- (8) 飲食費、体験費など、本事業の参加者個人に対する給付経費について、委託費を充当してはならない。
- (9) 本事業の実施の際には、年齢や性別、国籍、身体的特徴などにかかわらず、全ての人が関われるように配慮すること。設備等での対応が困難な場合は、合理的な範囲で対応を行うこと。
- (10) 受託者は、本事業に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を順守し本委託業務を実施すること。
- (11) 全ての関係書類は、本委託業務終了後5年間保存すること。また、本委託業務終了後5年以内に、本市・他の行政機関等が行う会計検査等の実施があった際には証拠書類の提出や調査に協力すること。
- (12) 本事業の一部を、契約者以外の第三者に委託する場合には、書面により委託者の承諾を得ること。