

スタートアップ都市推進協議会 マッチング事業等業務委託仕様書

1 件名

マッチング事業等業務委託

2 委託概要

スタートアップ都市推進協議会（以下「協議会」という）は、富谷市、つくば市、千葉市、品川区、浜松市、北九州市、別府市、熊本市、鹿児島市、福岡市の10市区（令和8年4月1日現在）（以下「加盟自治体」という）で構成され、地域の個性を生かしたスタートアップ推進のロールモデルとなり、日本全体をチャレンジが評価される国に変えていくことを目指している。

そこで、協議会では各地域のスタートアップ及びベンチャー企業（以下、「スタートアップ等」という）と事業会社や投資家等とのマッチング事業を実施することとし、下記の業務を委託する。

3 企画内容

(1) 首都圏でのマッチングイベントの開催

① 各加盟自治体、スタートアップ等、事業会社、投資家等をマッチングするためのイベントを首都圏にて1日間開催すること。

なお、本イベントでは、トークセッション、スタートアップ等によるピッチ及びブース出展、経営に関する専門家や投資家等によるメンタリング、飲食を伴う交流会を行うこと。

② 受注者は、会場の確保、広報、集客、運営を行うこと。特にマッチングのアレンジ、イベントの集客については各加盟自治体と十分に協議の上、実施すること。

③ 各加盟自治体から、スタートアップ等が3社程度ずつイベントに参加することを想定し、来場者と参加スタートアップ等で活発な商談が行えるよう、イベント来場者の回遊性やブースの視認性に配慮し、効果的な会場レイアウトやブース装飾を企画・実施すること。

④ 交流会は、スタートアップ等、加盟自治体、来場者等が参加できるものとし、交流会に関する運営及び進行、会場との調整を行うこと。なお、飲食物については会場運営事業者と協議の上、参加想定人数に応じて提供すること。飲食にかかる費用は、交流会参加者が負担することとし、受託者が参加者より徴収し事業者へ支払いを行うこと。

⑤ マッチングイベント内では、スタートアップ等のプロダクトの実証機会提供を検討すること。実証にかかる経費については、事業費内で捻出すること。

⑥ 開催日は令和9年1月～令和9年2月頃を目安に、開催場所も含め発注者と協議

のうえ決定すること。

(2) コーディネーターの設置

加盟自治体の担当者とも密に連絡を取りながら、下記のとおり各地域のスタートアップ等と事業会社、投資家等とのマッチングを行うこと。

(a) 事前の商談ニーズ収集、個別商談の設定

イベント当日に効率的・効果的にマッチングできるよう、事前にスタートアップ等のマッチングニーズを把握すること。また、ニーズに応じた商談希望先の繋ぎ込みを行い、当日の個別商談を事前にスケジュール設定すること。

(b) PR 支援

イベントに参加する加盟自治体内のスタートアップ等に対し、イベントに向けたピッチ資料のブラッシュアップやブース出展準備についての助言等を行い、イベント当日に効率的・効果的に自社の PR を行えるよう支援すること。

(c) イベント当日のマッチング専属コーディネーターの設置

イベント当日は、マッチング専属のコーディネーターを設置し、事前に調整した個別商談及びフリーマッチング（事前に調整を行っていない自然発生的マッチング）を、イベント内で運営・管理すること。

(d) 事後のフォロー面談の実施

イベント後は、スタートアップ等に個別商談後の成約成否を確認すると共に、商談相手方への連絡についての助言や、イベント来場者との個別商談の繋ぎ込みなど、マッチング件数・成約件数の向上に向けた事後フォローを行うこと。

(3) メンタリングの実施

イベントに参加する加盟自治体内のスタートアップ等に対し、事業成長に資する、経営に関する専門家や投資家等によるメンタリングを実施すること（遠隔も可）。

(4) 集客・広報

事業会社・投資家等の集客及び効率的な商談の実現を念頭に置いた、マッチングに関する効果的な広報（特設 WEB サイト含む）、当日配布する各地域のスタートアップ等に関するプロモーション資料を企画・作成すること。

掲載内容やレイアウトについては、加盟自治体と協議しながら決定すること。

(5) 協議会 Facebook ページでの情報発信

協議会 Facebook ページを活用し、イベント等に関する情報発信を行うこと。

なお、発信内容については、加盟自治体と協議しながら決定することとし、Facebook 以外にも効果的なツールがあれば活用すること。

(6) 協議会ホームページの情報セキュリティ対策
掲載内容の更新のほか、WordPress アップデート等の情報セキュリティ対策を行うこと。

(7) 活動報告

委託期間終了時に期間を通じた活動実績、成果目標に対する実績についての報告を書面により行うこと。報告書には、来場者やスタートアップ等のイベント参加満足度のアンケート結果や商談成否結果、参加者の満足度向上に向けた今後の改善策について記載すること。

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月10日まで

5 委託金額

7,420,000円以内（消費税相当額含む）
事業実施確認後に支払う。

6 成果目標

事業の実施に当たって、下記の成果目標を達成すること。

(1) 首都圏におけるプロモーション回数	6回
(2) イベントの参加者数（主催者、運営等、関係者を含めない）	200人
(3) 商談件数	100件
(4) 事前の個別商談設定	1件/社
(5) 経営に関する専門家や投資家等によるメンタリング	2回/社
(6) 受託者による事前・事後フォロー面談	3回/社

7 その他

- (1) 暴力団排除に配慮すること。
- (2) スタートアップ等関係者に対し、マッチングに関するリスクについて十分に説明を行うこと。
- (3) マッチングイベントの参加者からの苦情等があれば適切に対応すること。
- (4) 取得する個人情報の管理については十分配慮し、本業務以外の目的に使用しないこと。
- (5) 事業の実施にあたっては、各種関連法令に抵触しないこと。

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受注者は、この契約に基づき委託された業務(以下「委託業務」という。)を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)、福岡市情報セキュリティに関する規則(平成23年福岡市規則第51号)及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1)個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2)情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む)並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3)機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4)完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5)可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受注者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受注者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、

可用性の維持に必要な事項を遵守すること

- ・個人情報 を 正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受注者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受注者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受注者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受注者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受注者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しな

なければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

発注者は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受注者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

発注者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除

発注者は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、発注者はその責めを負わないものとする。

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認			
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。			
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。			
		②漏えい事故等発生時の体制を確認			
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。			
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。			
		③従事者に対する研修の実施状況を確認			
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。			
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認			
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。			
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。					
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認			
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。			
		イ.入退室管理を適切に行っているか。			
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。			
		②個人情報等の保管場所を確認			
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。(個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。)			
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。			
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。(自社のものや他契約のもの)			
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認			
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されている			
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。					

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認			
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)			
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。			
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認			
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。			
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。			
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。			
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。			
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認			
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。			
イ.業務以外の目的外利用をする場合（自社の営業活動など）、市に書面で承諾を得ているか。					
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認			
		(個人情報を市に返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。			
		(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。			

【確認要領】

① 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
 ※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
 ※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。

② 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。

③ 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】 適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実施日】 実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】 実地検査において確認した内容（適否判定の根拠）を記載

④ 確認結果が「否（×）」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨（再確認日・改善結果）を追記してください。

⑤ 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約書に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加（行を追加）して実施してください。ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。（情報セキュリティ共通実施手順8(1)①ウ）