

# 「Tech Osaka Summit 2027」ピッチコンテスト企画・運営等業務委託仕様書

- ・本仕様書は、公募型プロポーザルに係る企画提案書作成のために提示するものである。
- ・公募型プロポーザルによる契約候補者の選定後、Tech Osaka Summit 実行委員会事務局は、契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は、本仕様書を修正のうえ契約を締結する。

## 1 件名

「Tech Osaka Summit 2027」ピッチコンテスト企画・運営等業務委託

## 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 履行場所

発注者が指定する場所

## 4 目的

本業務は、スタートアップイベント「Tech Osaka Summit 2027」(※)において、大阪・関西が強みを有する「バイオ・ライフサイエンス/ヘルスケア」、「グリーンテック」及び「デジタル」の3分野を対象に、国内外の有望なスタートアップによるピッチコンテストを実施するものである。

本コンテストを通じて、大阪・関西をはじめとする国内外の企業及び投資家等とのマッチングや資金調達の機会を創出し、世界へ向けて飛躍するスタートアップの発掘及び成長を促進するとともに、大阪・関西における新たなビジネス及びイノベーションの創出並びにスタートアップ・エコシステムの形成につなげることを目的とする。

※ 「Tech Osaka Summit 2027」

会期：2027年1月26日(火)・27日(水) 場所：グランフロント大阪 北館(大阪市北区大深町3-1)

## 5 委託内容

受注者は、本業務の目的を達成するため、国内外の有望なスタートアップを対象としたピッチコンテストの企画及び運営等を実施すること。

なお、本業務は、「Tech Osaka Summit 2027」(以下、「TOS 2027」という。)のうち、ピッチコンテストに係る企画・運営等業務を対象とするものであり、「TOS 2027」全体の会場施工、音響・照明・映像配信、ステージ進行その他イベント全体運営業務については、発注者が別途委託する「Tech Osaka Summit 2027 企画・運営等業務委託」の受託事業者(以下「イベント運営等事業者」という。)が実施する予定である。

このため、受注者は、イベント運営等事業者と十分に連携し、必要な調整及び情報共有を行いながら業務を実施すること。

また、企画・運営にあたっては、国内外から幅広くスタートアップを募集できる内容とするとともに、大阪・関西企業との協業や新たなビジネス創出につながる内容とし、イベント来場者、企業、投資家等

に対して訴求力のあるものとする。

#### (1) ピッチコンテスト全体の企画・運営管理

##### ア 全体企画及び実施計画の策定

受注者は、本業務の趣旨を十分に踏まえ、ピッチコンテスト全体の企画立案を行うこと。また、業務全体の実施スケジュール、運営体制、役割分担、進行管理方法等を含む実施計画書を作成し、発注者の承認を得たうえで業務を実施すること。

##### イ 運営マニュアル等の作成

受注者は、コンテストの円滑な運営に必要な運営マニュアル、進行台本、連絡体制図、緊急時対応フローその他必要資料を作成すること。

##### ウ 運営事務局の設置

受注者は、本業務を円滑に遂行するため、運営事務局を設置し、応募者、審査員その他関係者との連絡調整を適切に行うこと。また、日英両言語による対応が可能な体制を整備すること。

##### エ 運営体制の構築

受注者は、コンテストの準備及び運営に必要な人員配置を行うとともに、当日の突発的な事態にも迅速かつ柔軟に対応できる体制を構築すること。

また、必要に応じて、運営スタッフ等への事前説明及び研修を実施すること。

##### オ その他必要業務

その他、ピッチコンテストの企画及び運営に必要な業務を行うこと。

#### (2) 参加スタートアップの募集、審査及び選定

##### ア 募集要項等の作成

受注者は、コンテストの趣旨を踏まえ、国内外のスタートアップに対して訴求力のある募集要項を発注者と協議のうえ作成すること。なお、募集要項には、応募資格、応募方法、審査方法、スケジュールその他必要事項を記載すること。

また、募集対象については、少なくとも以下の要件を含めること。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 英語によるピッチ及び質疑応答が可能であること</li><li>② 「バイオ・ライフサイエンス／ヘルスケア」、「グリーンテック」又は「デジタル」の各分野に関連するプロダクト又はサービスを有していること</li><li>③ 応募時点で設立 10 年以内であり、グローバル展開をめざしている企業であること</li></ul> |
|---|

##### イ 応募フォーム等の整備

受注者は、応募書類様式及びオンライン申込フォームを整備すること。

なお、応募者の基本情報、事業概要、ピッチデッキその他審査に必要な情報を収集できる内容とするとともに、応募者が利用しやすいツールを活用すること。

##### ウ 広報及び募集

受注者は、国内外のスタートアップを対象に効果的な広報及び募集活動を実施すること。な

お、募集期間は概ね1か月以上確保し、100社以上の応募獲得を目標として広報等を行うこと。

また、海外スタートアップ及び女性起業家等、多様な応募者層の獲得に努めること。

なお、イベント公式ホームページの制作・管理及びイベント全体広報については、イベント運営等事業者が実施する予定であるため、受注者は発注者及びイベント運営等事業者と協議のうえ必要な掲載素材の提供及び広報内容の調整等を行うこと。

#### エ 応募者対応及び応募情報管理

受注者は、応募者からの問合せ対応、連絡調整及び情報共有を適切に行うこと。また、応募情報及び応募書類について、適切に管理すること。

#### オ 事前審査の実施及び審査基準の作成

受注者は、応募内容及び応募要件等の確認を行ったうえで、事前審査を実施し、最終審査（公開ピッチイベント）に出場する候補者案を作成すること。なお、事前審査においては、最低1回は面談審査（オンラインによる実施を含む）を実施すること。

また、審査基準については、発注者と協議のうえ作成することとし、「新規性・革新性」、「市場性・成長性」及び「グローバル展開可能性」の観点を含めること。

審査基準、審査体制及び審査結果の取扱いについては公平性及び透明性の確保に配慮すること。

#### カ ファイナリストとの連絡調整等

受注者は、最終審査出場候補者との連絡調整を行うとともに、登壇準備支援その他必要な対応を行うこと。

### (3) 審査体制の構築及び審査員調整

#### ア 審査員の選定及び提案

受注者は、グローバルなビジネス潮流について見識を有し、かつ、スタートアップ業界において知名度の高い国内外の有識者等を、事前審査及び最終審査それぞれにおいて3名から5名程度選定し、発注者へ提案すること。

なお、事前審査においては、各分野に精通する審査員を最低1名以上配置することとし、複数分野に精通する審査員が複数分野を担当することを妨げない。

また、最終審査においては、出場するスタートアップ企業分野に精通した審査員を配置すること。

#### イ 審査員構成に係る配慮

審査員については、英語による会話及び意思疎通が可能な人物とすること。また、審査員の男女比率が偏ることのないよう配慮すること。

#### ウ 審査員との調整

受注者は、審査員との連絡調整、日程調整、当日の案内、資料送付等、その他必要な対応を行うこと。

なお、少なくとも1名以上の審査員については、募集開始時点で公表できるよう努めること。

#### エ 審査員招へい手配及び経費支払

受注者は、審査員の招へいに必要な手配（空港、ホテル及び会場間の移動手段の手配、提供等を含む）を行うとともに、謝礼、往復交通費、宿泊費その他必要経費の支払いを行うこと。

#### （4）最終審査（公開ピッチイベント）及び表彰の企画調整・運営支援

##### ア 公開ピッチイベントの企画

最終審査（公開ピッチイベント）及び表彰式は、「TOS 2027」会場内で実施するものとする。受注者は、イベントコンセプトとの一体感を意識し、来場者、企業及び投資家等に対して訴求力のある内容となるよう企画すること。

また、最終審査は公開形式とし、原則として全編英語により実施すること。ただし、司会者の手配並びに同時通訳・逐次通訳は本業務に含まない。

なお、出場者によるピッチ及び審査員との質疑応答の時間を設けること。

##### イ ファイナリスト対応

受注者は、最終審査出場者（ファイナリスト）を、遅くとも最終審査実施日の1か月前までに決定し、広報可能な状態にしておくこと。また、最終審査出場者に対し、登壇準備、資料提出、当日運営等に関する必要な連絡調整及び支援を行うこと。ただし、登壇支援は連絡調整及び進行案内を基本とし、資料制作・翻訳・デザイン支援等は含まない。

##### ウ 審査結果の取りまとめ

受注者は、最終審査終了後、審査結果の集計及び取りまとめを行うこと。また、審査にあたっては、公平性及び透明性を確保すること。

##### エ 表彰内容の調整

アワード（表彰）の内容及び区分を、発注者と協議のうえ決定すること。なお、賞金、副賞、記念品等の提供に係る費用は本業務に含まない。

##### オ イベント運営等事業者との連携

最終審査及び表彰式当日のステージ進行、演出、音響・照明・映像配信その他会場運営業務については、イベント運営等事業者が実施する予定である。

このため、受注者は、企画内容、進行構成その他必要事項について、イベント運営等事業者と十分に情報共有及び調整を行い、当日の円滑な運営に支障を来さないよう対応すること。

なお、映像収録、配信映像編集及びアーカイブ動画制作並びに表彰式におけるパネル、トロフィー、ノベルティその他表彰に必要な物品の手配等については、イベント運営等事業者又は発注者にて別途対応する予定である。

##### カ その他必要業務

その他、本仕様書に定める範囲内で、最終審査（公開ピッチイベント）及び表彰式の実施に必要な業務を行うこと。

## 6 成果物

受注者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を発注者に提出すること。

項番	納入物品	納入時期等
----	------	-------

1	実施計画書、運営マニュアル、審査基準	発注者が指定する日までに作成し、提出すること
2	公表用資料（日・英）	発注者が指定する日
3	審査結果一覧、審査集計資料	発注者が指定する日
4	本委託業務にて作成・更新した資料・データ・物品等 ・打合せ資料及び打合せの議事要旨、応募書類、 コンテスト参加登録者データ	発注者との協議による 議事要旨については当該会議終了後速やかに都度提出すること。
5	業務報告書	発注者が指定する日

- (1) 電子データの提出は以下によること。
  - ・発注者と協議のうえ、使用ソフトを決定すること。
  - ・提出する電子データは、コンピュータウイルスによるデータの紛失や改ざん及び外部へのコンピュータウイルスの拡散を防止するため、ウイルスチェックを行うこと。
- (2) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受注者の負担で修正等を行うこと。ただし、成果物の大幅な仕様変更を伴う修正については別途協議とする。
- (3) 公表用資料は簡易なダイジェスト版を予定しており、その作成においてはデザイン性を重視し、今後の報告や効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語及び英語の両方を作成すること。

## 7 データ・情報の取扱

- (1) 受注者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用しないこと。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については発注者と協議のうえ、行うこととする。
- (2) 電子情報の取扱いに関して、受注者は、「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」並びに「情報セキュリティ実施手順」に規定されている受注者が守るべき事項を遵守し、同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受注者が情報セキュリティを確保することができなかつたことにより、発注者が被害を被った場合には、発注者は受注者に損害賠償を請求することができる。発注者が請求する損害賠償額は発注者が実際に被った損害額とする。
- (3) 受注者は、個人情報等の管理義務として、契約書に記載の事項を遵守すること。また、受注者は業務実施にあたり、収集する個人情報・法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。  
委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において個人情報保護法・大阪市個人情報に関する法律の施行等に関する条例に則り、厳重に管理すること。
- (4) 発注者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て発注者の保有個人情報であり、発注者の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、発注者保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を発注者に返却し、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任

において確実にデータの破棄を行うこと。

## 8 著作権等の知的財産権の取扱

本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。

- (1) 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ発注者に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受注者が負うこと。
- (2) 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）発注者に帰属する。
- (3) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (4) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、発注者の帰責事由による場合を除き、受注者の責任と費用をもって処理すること。
- (5) その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議のうえ、決定するものとする。

## 9 機密の保持

- (1) 受注者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等にあたっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。
- (3) 受注者は、発注者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に発注者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受注者は、発注者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受注者は、発注者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 発注者は、受注者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受注者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

## 10 留意事項

- (1) 各業務の実施にあたっては、随時発注者と連絡調整を行うこと。また、本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に十分に発注者と協議すること。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- (2) 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。ただし、本仕様書において別途定める場合を除く。
- (3) 業務の実施にあたっては、各種関係法令・条例・規則等を遵守すること。
- (4) 全ての証拠書類は、業務終了後、5年間保存すること。また、業務終了後5年以内に、発注者や

行政機関等が行う調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。

- (5) 受注者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。
- (6) 発注者は、受注者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受注者に再業務を命じることができるものとする。また、受注者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると発注者が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。
- (7) 当該業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、発注者に遅滞なく経緯とともに報告するとともに、誠実な対応を行うこと。

## 11 連絡先

Tech Osaka Summit 実行委員会事務局

（担当）大阪市経済戦略局産業振興部イノベーション課（山田・谷野）

住所：〒559-0034 大阪市住之江区南港北二丁目 1 番 10 号 ATC ビル 0' s（オズ）棟南館 4 階

電話：06-6615-3017

E メール：[ga0025@city.osaka.lg.jp](mailto:ga0025@city.osaka.lg.jp)

※問い合わせについては、午前 9 時から午後 5 時 30 分までとし、土曜日・日曜日・祝日を除く。