

**令和7年度 公益財団法人ソフトピアジャパン  
オープンイノベーション創出拠点事業  
「オープンイノベーション創出拠点運営委託業務」仕様書**

1. 委託業務名

令和7年度公益財団法人ソフトピアジャパン オープンイノベーション創出拠点事業  
「オープンイノベーション創出拠点運営等委託業務」

2. 事業の目的

公益財団法人ソフトピアジャパン（以下「財団」という。）は、岐阜県経済・雇用再生戦略を推進し、岐阜県内の事業者等による IT 技術を活用した挑戦的な新しい取り組みを促進するため、支援施設におけるハード及びソフト面での支援によりイノベーション創出を図ることを目的とする。

3. 実施期間

令和7年4月1日 から 令和8年3月31日まで

4. 業務実施場所

岐阜県大垣市今宿 6-52-16 ソフトピアジャパン ドリーム・コア1階 ファブコア

5. 業務の内容

本事業は、レーザー加工機や3Dプリンタ等の商品開発のスピードを加速する機器の貸出し、IT技術を活用した新規商品・サービスの開発や業務の革新、改善に関わる相談対応、技術的・手法的な支援をする施設「ものづくり空間“Fab-core”」（以下「施設」という。）の運営を行う。

受託者は、契約開始日から契約終了日までの間、施設及び施設内の物品等を維持管理すると共に、商品等の開発、試作等の相談対応、利用者が施設内の設備を活用した開発、試作等に取り組める環境を提供する。

（1）施設の運営管理

受託者は、契約開始日から契約終了日までの開館日の午前10時から午後5時の間、担当者を常駐させること。なお開館日と休館日を以下と定め、開館日を変更する場合は、財団と協議の上決定すること。

- ・開館日は原則 月曜日から金曜日とする
- ・各月1回の土曜日（原則第2土曜日）を開館し、開館した土曜日の次の週の月曜日を休館とする。
- ・祝日、12月29日から翌年の1月3日までの期間、及びドリーム・コアの休館日は休館とする。
- ・受託者は、財団が休館の判断をした場合は、財団の指示に従い、当施設利用者に周知すること。

・業務実施に係る交通費・駐車場代等は受託者が負担すること。

① 機器貸出及び研修

- ア 施設内の機器（以下「機器等」という。）を利用者へ貸し出すこと。
- イ 利用者が安全に機器等の操作ができるよう必要に応じて指導を行うこと。資料配布や機器等利用者からの質問に対応する等、利用者の支援を行うこと。
- ウ 受託者が物品や原材料を準備し、利用者に提供すること。提供価格については、財団と協議し決定すること。
- エ 機器等の利用者に向けた研修を、月に2回以上行うこと。研修資料を準備し、配布すること。
- オ 新規機器の導入等が生じた場合は、財団と協議し利用者に提供すること。提供価格については、財団と協議し決定すること。

② 施設維持、環境の整備

- ア 施設及び施設内の物品について、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- イ 施設及び施設内の物品について、適切な期間でメンテナンス等を行うなど常に良好な状態に保つこと。また、契約終了時に原状復帰をすること。
- ウ 施設内の物品を財団の許可なく施設外へ持ち出さないこと。
- エ 廃棄物を適正に処理すること。
- オ 開発例、機器等の利用例または機器等の出力見本等を陳列すること。
- カ 施設賠償責任保険に加入すること。事故や機器等の故障等問題が生じた際は、財団に速やかに報告し、財団の指示に従い対応を行うこと。
- キ 利用者の利便性が向上するよう環境等を整備すること。ただし、施設の変更が伴う場合は、財団の承認を得ること。

③ 施設運営管理事務

- ア 利用者等の問い合わせ、施設見学に対応すること。
- イ 利用者へ、施設・機器等の利用手続きの案内を行い、必要な手続きを行うこと。
- ウ 利用者から、機器等利用料を徴収すること。徴収方法は銀行振込、現金徴収、電子マネー支払等を準備すること。
- エ 利用者に関する情報を記録、アンケート等を実施し、集計すること。
- オ 施設及び物品の使用状況、その他の実施内容について記録し、集計すること。
- カ 財団の求める事項について速やかに報告を行うこと。
- キ 毎月、財団と業務の進捗に関する会議を実施すること。
- ク 財団が行う広報活動等に協力（コンテンツ提供を含む）すること。

(2) 相談対応等

- ① 受託者は、県内事業者等のIT技術を活用した商品やサービスの開発に関わる技術的・手法的な相談及び、イノベーション創出に係る相談に対応すること。
- ② 受託者は、対応した相談の結果等についてフォローすること。

### (3) 事業の拡大への取り組み

- ① 受託者は、施設利用者および、機器利用者等の増加に供する具体的取り組みを提案し継続的に実施すること。
- ② 受託者は、施設利用者による情報発信や施設利用者間の交流を促進するため、具体的取り組みを提案し実施すること。
- ③ 次世代を担う小中学生を対象としたセミナー等を1回以上実施すること。

### (4) イノベーション創出を強化する取り組み

受託者は、企業のイノベーション創出に寄与するため、最新のデジタル技術の動向や技術の紹介、アイデア創出やプロトタイプ作成等イノベーション創出の手法に関するセミナーやワークショップ等を提案し、年3回以上実施すること。

### (5) その他の業務

- ① 受託者は、本委託事業の目的を達成するために有効な情報を、SNS等を活用し発信すること。このことについて具体的に提案し実施すること。
- ② 受託者が契約時に財団が承認した計画以外の業務を施設内で実施する場合は、事前に財団の承認を得ること。
- ③ 受託者は、やむを得ない事情等による休館とする場合は財団の指示に従うこと。

### (6) 参考資料

[別紙1] 参考資料1. にこれまでの施設利用実績を示す。

## 6. 費用負担、経費の取り扱い

- (1) 本業務を実施するにあたり、財団は[別紙2]に記載する物品等を用意するとともに、通信費を負担する。電気代（機器等電気使用量:410KW/月程度および全体空調費：8100円/月程度）および、業務の実施に必要な経費は受託者の負担とする。
- (2) 本業務で利用者から徴収した利用料等は、受託者が収受するものとする。
- (3) 受託者は研修、相談、講座、その他の業務を実施する場合、参加者から実費相当額を徴収することができる。
- (4) 受託者の責に帰すべき事由により生じた損害については、受託者がその費用を負担するものとする。

## 7. 財団への報告書類

- (1) 受託者は、以下に定める書類を提出すること。

### ① 年間計画書

契約締結後、速やかに本業務の実施体制図、実施計画等を記載した年間計画書を作成し、財団の承認を得ること。年間計画書に記載の事項に変更が生じた場合は、直ちに財団に報告し、

承認を得ること。

② 月次報告書

本仕様書 5. 業務の内容の進捗状況について、翌月 10 日までに月次報告書を提出すること。

③ 委託業務実施報告書

業務実施期間終了後、速やかに業務実績を取りまとめた資料を添付し提出すること。

## 8. 支払条件等

(1) 本業務の委託金額の支払いは委託業務終了後に支払うものとする。

(2) 委託金額支払いの時期は、財団が正式な請求書を受理した日から 30 日以内とする。

## 9. 留意事項

### (1) 守秘義務

受託者は、業務を行うにあたって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

### (2) 個人情報保護

受託者は、個人情報を取り扱う場合には、別記 1 「個人情報取扱特記事項」に基づき、本人の同意をもって個人情報を取得し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

### (3) 一括再委託

① 受託者は、本仕様書に定める業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、財団と協議のうえ、その一部を委託することができる。

② 財団は、受託者に対して業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の報告を求めることができるものとする。

### (4) 責任分担

① 本業務を実施するにあたり生じた事故、訴訟、請求、苦情、経費及び損害賠償（以下「事故等」という。）については、財団及び受託者の双方が誠実に対応し、契約、及び、役割に応じた責任を負うものとする。ただし、事故等が、一方の故意、過失又は不作為のみに起因して生じた場合は、他方の責任は免除されるものとする。

② 財団及び受託者の双方は、相手方に対して、本契約に起因又は関連して生じる派生的な損害又はその他の損害（逸失利益、業務の中断、業務情報の喪失又はその他の金銭的損失を含みこれらに限定しない。）に関して一切責任を負わない。たとえ、一方がこのような損害の可能性について知らされていた場合でも同様とする。上記の規定にかかわらず、本条項は相手方による保証義務、知的財産権の侵害又は本契約で定める守秘義務の違反には適用されない。

### (5) 業務が継続困難となった場合の措置

① 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、財団は契約の取消しができる。この場合、財団に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者

が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

- ② 災害その他不可抗力等、財団及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を取り消しできるものとする。なお、業務実施期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(6) 関係法令の遵守

受託者はソフトピアジャパンセンター条例等、法令を遵守すること。

10. 著作物の取り扱い

- (1) 受託者が本業務の実施に際し知的財産（著作権等）が発生した場合、受託者は帰属できる諸権利を財団に譲渡する。また受託者は著作人格権を行使しない。
- (2) 財団は、財団の不利益にならない場合において、受託者による前項の知的財産の使用を妨げない。

11. 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

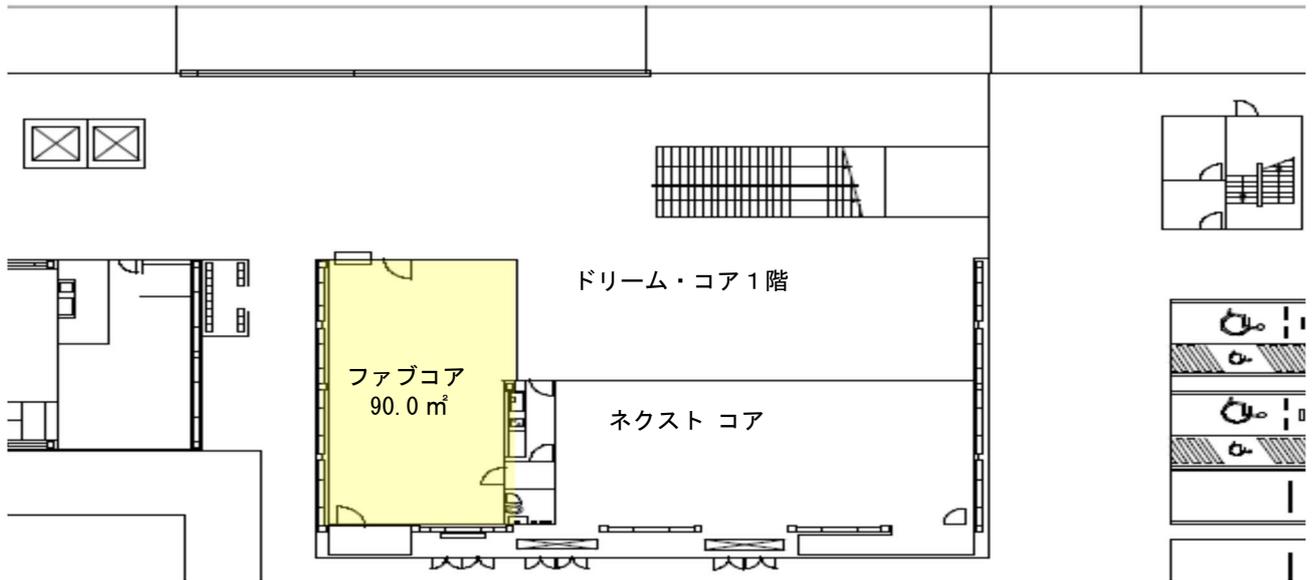
- (1) 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

12. その他

- (1) 本仕様書に明示なき事項、または業務実施上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

<業務実施施設>

○ファブコア



[別記1]

※甲を財団、乙を受託者として読みかえること

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、あらかじめ甲に届け出なければならない。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合は、変更の手続を定め変更する責任者及び事務に従事する者をあらかじめ甲に届け出なければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得たうえで収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時には甲又は本人へ返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(秘密の保持)

第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに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。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託(第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。)をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 前項のただし書きにより再委託する場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 乙が再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、「再委託契約」と同様に扱うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第 14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない

[別紙1]

## 参考資料

施設利用実績 [仕様書5.(5) 関連]

年 度	2019	2020	2021	2022	2023	平 均
来場者総数	1,244 人	649 人	693 人	823 人	930 人	868 人
機器利用者総数	546 人	386 人	442 人	527 人	619 人	504 人
相談対応件数	56 人	61 人	45 人	52 人	51 人	53 件
イベント件数	8 件	8 件	4 件	4 件	7 件	6 件
イベント参加者総数	94 人	110 人	62 人	50 人	50 人	73 人

[別紙2]

**財団が業務の実施に際し用意する物品一覧** [仕様書 6. (1) 関連]

「レーザー加工機 関連」

品目等	メーカー名・型式・仕様等	数量
レーザー加工機	Trotec SPEEDY100	1
	ハニカムカッティングテーブル	2
集塵脱臭装置	ATMOS MONO	1
ノートパソコン①	HP ノート PC 250G8	1
マニュアル①	操作マニュアル 8010Trotecspeedy100	1
マニュアル②	LaserMachineSoftware インストールマニュアル	1
マニュアル③	OperationManual TrotecJobControlX	1
マニュアル④	Operation Instructions Armos	1
マニュアル⑤	LeserMachine 初めての加工マニュアル	1

「3D プリンタ 関連」

品目等	メーカー名・型式・仕様等	数量
3D プリンタ	FLASHFORGE ADVENTURER4	1
ノートパソコン②	Lenovo Legion550Pi Office 無し Adobe Illustrator	2
パソコンアクセサリ	5ポート HUB CO-BSW05GTX3	1
深型長バット／浅型角バット		1
ステンレスシートトレイ		1
サーキュレーターAT-CF18R-W (MUJI)		2
収納式作業台 (500×750×910)		1
温湿度計		1
防滴温度計		1
電子重量計		1
ゴミ箱		2
電気ケトル		1
マニュアル	PC、モニター、環境復元ソフト等取扱説明書	1
水切りシンク	1ZST-125/TOTO TKGG36E	1

「3D スキャナ 関連」

品目等	メーカー名・型式・仕様等	数量
ハンディ小型 3D スキャナ	REVOPOINT POP2 3D スキャナ	1
ターンテーブル		1

「その他の機器」

品目等	メーカー名・型式・仕様等	数量
カッティングマシン	Shilhouette CAMEO 4 PLUS	1

「共有事務用品」

品目等	メーカー名・型式・サイズ（単位：mm）	数量
プラズマクラスター	SHARP プラズマクラスター FU-F30-W	1
レーザーカラープリンタ	EPSON LP-S616C9	1
レーザーモノクロプリンタ	brother MFC-8520DN	1
プリンタ両面ユニット	EPSON レーザーカラープリンタ用ユニット	1
プロジェクタ	EPSON EB-S03	2
モバイルスクリーン	GML-100W W 2190×D 2020×H 300	1
ホワイトボード	W1900×D556×H1800	1
受付用タブレット一式	iPadAir Wi-Fi64GB スペーグレイ	1
	ApplePencil 第2世代	1
書画カメラ	エルモ ワイヤレス書画カメラ MA-1	1
撮影ボックス（セット）	SAMTIAN W 800×D 800×H 800	1
机 ①	W 900×D 800×H 700(オカムラ)	2
机 ②	最長 W 3900×最長 D 2100×H 700 三角形	1
机 ③	W1600×D910×H700（木調）	2
机 ④	W 900×D 800×H700 (TRUSO)	2
椅子①	W360×D360×H400（木調ベンチ）	16
椅子②	W400×D400×H500（クリーム色）	2
椅子③	W400×D400×H500（灰色）	3
椅子④	W400×D400×H500（赤色）	1
パーテーション	W 1800×H 1800（白色）	2
プリンタスタンド	W 520×H 538×H700	1
業務用掃除機	Panasonic MC-G3000P	1
鍵 ①	施設出入口	1
鍵 ②	キャビネット(金庫)	2
鍵 ③	施設カウンター窓	1
マニュアル①	保証書（写し）	1
ロッカー	W 900×D 450×H2150	2
キャビネット	W 900×D 450×H 2150	6
棚 ①	W 1860×D 450×H 2080	2
棚 ②	W 1820×D 450×H 700	1
棚 ③	W 1820×D 450×H 1820	1

台座①	W 1830×D 450×H 900	1
台座②	W 450×D 450×H 700	1
コートハンガー	W 600×D 400×H 1600	1

その他

品目等	メーカー名・型式・仕様等	数量
ネットワーク環境	電話番号、メールアドレス、インターネット	
グループウェア	Google Workspace	1
保守管理契約	Trotec SPEEDY100 他	