

## 「創業支援オフィスアビーズ及び起業プラザひょうご尼崎」運営管理業務仕様書

### 1 業務の名称

「創業支援オフィスアビーズ及び起業プラザひょうご尼崎」（以下「施設」という。）運営管理業務

### 2 目的

兵庫県及び尼崎市の創業の機運を高めるとともに、起業家の成長を支援することを目的に施設の管理運営を行う。

### 3 期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 4 施設開室日時

施設は尼崎市中小企業センター（以下「センター」という。）内に整備されており開室等については下記のとおりセンターの開館等に準ずることとする。

#### (1) 開室日

年末年始（令和4年12月29日～令和5年1月3日）及びセンター法令電気設備点検日（8月中の1日）を除く毎日。ただしセンターの開館や災害その他施設の管理上やむを得ない理由等によりセンターが特に認めた日は、休室とする。

#### (2) 開室時間

8：30～21：00

### 5 業務内容

#### (1) 運営業務

① 利用者等からの相談に対して必要な助言・指導など支援を行う人材（インキュベーションマネージャー（以下「IM」という。）の登録・配置

IMを登録し、公益財団法人尼崎地域産業活性化機構（以下「機構」という。）へ報告（名簿等の提供）するとともに、登録したIMを原則アビーズへ配置（原則、月52時間以上）し次の業務を行うこと。

ア 利用者に対して定期的なヒヤリングを実施し、事業の進捗状況を把握するとともに進捗状況に応じた支援や相談に対して必要な助言・指導を行う。

イ 進捗状況に応じた支援を実施するために必要な支援機関等との連携体制の構築や情報の収集を行うこと。

ウ 利用者以外の者等（創業期ではない経営者も含む）からの経営相談（ビズミクス）へも対応すること。

エ 施設の利用開始、更新及び延長利用申請に対する審査会へ参加すること。

オ その他、利用者等の支援に必要な業務

② 施設管理（受付含む）及び利用者等へのサービスを行う人材（以下「コンシェルジュ」という。）の配置

4 開室日時の間、創業支援オフィスアビーズ（以下「アビーズ」という。）内にコンシェルジュを常駐させ次の業務を行うこと。なお、コンシェルジュは、IMを兼ねることができる。ただし、IM業務を行う等長時間コンシェルジュ業務を行えない場合は、別のコンシェルジュを配置す

ること。

ア 受付業務

利用等に係る受付を行うこと。

- (ア) 一時施設利用希望者
- (イ) 新規施設利用希望者
- (ウ) 連携施設による相互利用者
- (エ) 相談の受付業務（ビズミクス含む）

IM及び士業の資格を持つ経営相談員（以下「相談員」という。）とのマッチング（支援等内容に応じたIM・相談員の選定を行い相談者等への引き合わせのことを言う。）を行う。

- (オ) その他

イ 利用者サービスの実施

- (ア) 利用者とのコミュニケーション
- (イ) 飲料機器等の管理
- (ウ) 利用者宛の郵便物等の受け取り、連絡
- (エ) 来客者の取次対応
- (オ) 会議室等の予約業務
- (オ) その他必要とされるサービス

ウ 利用者等からの相談に対して必要な助言・指導など支援を行う。（ビズミクス含む）

エ その他施設管理に必要な業務

③ 利用者の募集・審査・登録

ア 利用者募集

利用者の獲得に向けた取り組みについて、企画・実施し施設の新規利用者を増やすこと。

※目標人数：10名以上（利用増のみを数えるものとする。）

※1名増える毎に10万円の報酬を支払う。ただし80万円を上限とする。

イ 審査会の開催

施設の新規利用申込及び更新並びに延長利用について審査する審査会を開催すること。また、審査会開催に必要な次の業務を行うこと。

- (ア) 審査員への連絡
- (イ) 施設の新規利用希望者等への連絡
- (ウ) 利用許可通知書等の発行
- (エ) その他審査会開催に必要な業務

ウ 利用者等の登録

利用者の状況を把握するため利用者の情報を登録管理すること。

④ 研修・セミナー、交流（ビジネスマッチング含む）事業の実施

起業や経営の支援、会員の交流促進、ビジネスマッチングに資するイベント等を年20回以上（うち参加費無料イベントは12回以上）開催すること。ただし、企画段階で委託者へ提案し了承を得ること。

※ 参加費が有料のイベントについて、参加者が支払う参加費は受託者の収入とする。

⑤ 情報の収集・発信

専用ホームページやSNS等により施設の魅力をアピールするとともに、起業家支援に関する報、会員のビジネスモデルやセミナー・イベント等、会員間のネットワークに関する情報を収集し、ターゲットとする者（地域別、年齢別など）に対し効果的に発信するとともに利用者等へ提供すること。

- ・ 施設の案内や会員募集のためのリーフレット等の広報資料を作成すること。
- ・ 利用者及び利用者のビジネスをホームページやSNS等により発信すること。
- ・ 施設及び施設利用者の情報の発信等を行う。

⑥ その他、本事業の目的達成に必要な業務

(2) 管理業務

① 施設の管理

ア 始業時の開錠及び終業時の施錠のほか、委託者が指示する事項を行うこと。

イ 施設内の清掃を行うなど、快適な環境を整えること。

ウ 施設の運用に関する規程を定めること。

※定める場合は、機構へ相談すること。

エ 書籍・パンフレット等の設置

オ 機器・備品等の設置、管理

カ その他施設の維持管理のために必要な業務を行うこと。

(3) 起業家支援施設とのネットワークの構築

起業家支援施設とのネットワークを促進し、施設間の情報交換・相互連携を推進すること。

(4) その他

① 機構が企画・立案・実施する創業支援に係る事業において委託者を補助すること。

② 業務責任者の設置

受託業務を統括し、委託者との連絡窓口となる責任者を1名定めること。平日8時30分～21時の間、連絡が取れるようにしておくこと。

③ その他新たに実施を検討している起業家支援施策に関して、委託者から実施に関する協議があった際には、受託者はそれに応じ、必要な調整を行うこと。また、本仕様書に記載の業務内容を遂行するにあたり、運営事業者として必要な人材の配置についても、可能な限り考慮すること。

6 実績報告

(1) 月次報告

毎月の利用状況等について、委託者が指定する様式にて速やかに報告すること。

(2) 年次報告

受託業務終了後、令和5年4月5日までに実績報告書その他委託者が求める資料を提出すること。

(3) その他

(1)及び(2)のほか、会員や講演会、研修、セミナー等の参加者等に対しアンケートを実施し、分析・評価を行い今後の業務に活用するとともに、その都度委託者に報告すること。

## 7 成果物の取扱い

本業務により製作される成果物の所有権、著作権は委託者に帰属するものとする。ただし、成果物に受注者又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとするが、委託者は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとし、受託者はそのために必要な著作権処理を行うものとする。

## 8 委託者との負担区分

受託者と委託者との負担区分は下表のとおりとし、受託者の負担区分に掲げる経費を本業務の委託料の対象とする。なお、疑義が生じた場合、又は下表に定めのない事項が生じた場合は、両者で協議の上決定する。

年度終了時において運営費に不足が生じても決定した額は変更しない。

	機構	受託者
負担区分	<ul style="list-style-type: none"><li>施設の維持管理に必要な費用（インターネット回線及びプロバイダ費用、消耗品費用等含む）</li><li>連絡手段の確保と維持に必要な費用。（連絡用電話の設置等）</li><li>電力料金</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>IM への謝礼</li><li>IM が相談業務を行うために必要な費用全て。（コピー代、交通費等含む）</li><li>その他、上記5に定める業務内容を実施するために必要な費用で左記以外は一切の費用</li></ul>

## 9 留意事項

- 利用者が支払う施設の利用率等は、受託者の収入とならない。
- スモールオフィスについては、入居者の新陳代謝を図る観点から次のとおり運用する。
  - \* 入居期間は、1年更新の原則5年まで。
  - \* 更新時には、運営受託者・機構・センター・兵庫県による定性的・定量的な業績評価を実施。
- 受託者が実施するイベント等において、会員からは参加費用を徴収しないこと。ただし、機構と協議のうえ、有料での実施を認めたものについてはこの限りではない。
- 利用者が施設内で行う営業活動や宣伝は可能とするが、行き過ぎた販売行為や宣伝広告等で他の利用者が不快にならないように留意すること。行き過ぎた行為が見られた場合、機構と協議しその利用者の利用を停止すること。
- その他

### ① 関係法令の遵守

労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、消防法、個人情報保護に関する法律及び条例その他関係法令等を遵守すること。

### ② 関係者との連絡調整

受託業務の実施にあたっては、機構と十分協議しながら進めること。また、講演会、研修、セミナー等の開催にあたっては講師、協力企業など必要な関係者との調整を行うこと。

### ③ 防犯対策等

会員の個人情報やビジネスプランに係る情報等の機密情報について、盗難、紛失、漏えい等の防

止その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

④ 業務の再委託

受託者は、本業務の処理を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、機構の承諾を得た場合は、この限りでない。

⑤ 委託料

年度終了時において決定した委託料に対し、運営経費に不足が生じても決定した額は変更しない。

10 その他

- (1) 業務遂行にあたり知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。本業務が終了した後においても、同様とする。
- (2) 施設内での飲食は可能とするが、他の利用者の迷惑とならないよう留意すること。ただし、アルコール類の持込みは、イベント等で機構が特に認めた場合を除き、禁止する。
- (3) 受託者は、この仕様書に基づき、常に機構と連絡を取り、その指示に従うこと。この仕様書のほか、事業の目的を達成するために必要な事項については機構と受託者でその実施に係る経費も含め、協議することとする。
- (4) この仕様書のほか、暴力団の排除、公正な業務執行、個人情報の保護及び適正な労働条件の確保に関しては委託契約書にて定める。
- (5) 受託者が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、機構は、契約金額以外の費用を負担しない。
- (6) イベントの内容については、受託者のキャプションを付記した上で、機構のホームページ、リーフレット等における広報で使用できるようにすること。
- (7) 受託者が翌年度以降変更となった場合は、運営に支障がないように、受託者は次の受託者に対して適切に業務の引継ぎをすること。
- (8) 本業務を遂行するにあたり、その他必要な事項は機構と受託者で、必要に応じて協議を実施する。

以上