

「起業プラザひょうご姫路」運営管理業務仕様書

目次

1 業務の名称	2
2 業務目的	2
3 業務期間	2
4 業務内容	
(1) 「起業プラザひょうご姫路」運営・支援体制の構築	2
(2) 施設環境の整備および管理	2
(3) 会員情報の収集および管理	3
(4) 情報の収集・発信	3
(5) 地域イノベーション創出業務	3
ア 共通事項	4
イ ビジネスプランの策定・検証等に向けた個別支援	4
ウ 新規事業開発セミナー	4
エ 支援者向け理解促進・ネットワーク形成	5
5 委託業務の実施方法	
(1) 開館時間等	5
(2) 利用対象者	5
(3) 利用料金	5
(4) その他	6
6 施設閉鎖について	6
7 実績報告	
(1) 起業プラザひょうご月次報告	7
(2) 年次報告	7
8 成果物の取扱い	7
9 受託者とセンターとの負担区分	7
10 その他	8
【別記】施設の概要	9
別紙1 レイアウト	10
別紙2 什器・備品リスト	11

1 業務の名称

「起業プラザひょうご姫路」運営管理業務

2 業務目的

起業家の創出・成長を支援し、起業家による社会課題解決を促進するため兵庫県が設置し、公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という。）が運営する、「起業プラザひょうご」の播磨地域の拠点施設である「起業プラザひょうご姫路」の運営管理業務を行う。また、近年ビジネスを取り巻く環境は急速に変化しており、企業が市場の変化や技術の進歩に対応していくためには新たな事業の創出が必要である。そこで、播磨地域の事業会社による新規事業開発の取組を通じたイノベーション創出を支援することで、播磨地域の企業および経済の持続的な発展や社会課題の解決に向けた挑戦が次々と生まれる環境の醸成を目指す。

3 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務内容 ※施設の概要は【別記】参照

本施設は兵庫県による起業支援機能の見直しに伴い、令和8年9月末を目途に閉鎖する予定である。そのため、下記(1)～(4)は閉鎖日までに限り実施すること。なお、閉鎖日はセンターと協議のうえ決定する。

(1) 「起業プラザひょうご姫路」運営・支援体制の構築

ア 支援人材（コーディネーター）の配置・労務管理

原則、月32時間以上、コーディネーターを配置し、会員に向けた起業・創業、経営に関する相談・助言やネットワーク形成等の支援を行うこと。また、配置する支援人材の労務管理を適切に実施すること。

イ 受付スタッフの配置・労務管理

開館日の平日9時～21時及び土日祝9時～17時の間、スタッフを1名以上配置し、利用者へのサービス提供、入会受付、支援人材の補助等の業務を行うこと。また、配置する受付スタッフの労務管理を適切に実施すること。

ウ 外部専門家の配置

(ア) 会員等の多様な課題・ニーズに即した相談対応の支援ができるよう、法務・財務・労務・知財等の専門的な分野に知見がある士業等の外部専門家を配置すること。

(イ) 外部専門家の施設への常駐は不要とするが、会員等からの求めに応じて、迅速に対応できるよう連絡調整の体制を整えておくこと。

(2) 施設環境の整備および管理

ア 「起業プラザひょうご姫路」スペースの提供・管理

会員の募集・審査・登録管理、スマートオフィス・ワーキングデスク等の各スペースの貸出、利用料金の徴収その他会員へのサービス提供及び施設の維持管理のために必要な業務を行うこと。

イ 機器・備品等の設置、管理

【別記】施設の概要8に記載する備品はそのまま使用するものとし、委託業務に必要なそれ以外のコピー機や飲食物、その他ビジネス環境に必要な機器・備品等を設置し、利用環境の向上に努めるとともに、機器・備品等を適切に管理すること（破損、紛失のないよう取扱いには十分注意すること。）。

ウ その他

- (ア) 始業時の開錠及び終業時の施錠のほか、センター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) 施設管理に関する規程を定めること。

(3) 会員情報の収集および管理

ア 会員の動向の把握

各会員の動向については、日常でのコミュニケーション等により隨時把握し情報管理するとともに、重要な事項はセンターおよび兵庫県へ共有すること。

イ スモールオフィス・ワーキングデスク入居者への定期的なヒアリングの実施

スモールオフィス・ワーキングデスク入居者に対し、定期的なヒアリングを実施し詳細な事業の進捗状況等を把握するとともに、適切な支援策を講じること。また、オフィスやデスクの利用状況が著しく低い入居者等に対して、退去を要請するなど、必要に応じて入居者の入替により施設の活性化を図ること。

(4) 情報の収集・発信

ア 「起業プラザひょうご姫路」の専用ホームページを作成・運用すること。掲載する情報は、施設概要、支援内容、会員情報、イベント情報、支援者情報等とし、内容を隨時更新すること。また、SNS等を積極的に活用することにより会員外にも広く情報発信できることに努めること。

イ 兵庫県、センター、県内自治体や支援機関等が作成した創業支援に関するパンフレット等の配架を行うこと。

ウ 県内自治体や支援機関等の起業家支援に関する情報等を収集し、当該拠点の支援施策に活かすこと。

(5) 地域イノベーション創出業務

受託者は、施設閉鎖後も地元企業による新規事業開発や県内外のスタートアップとの共創により播磨地域におけるイノベーションが創出されるよう、下記ア～エを基本に、センターとの協議の上、全体企画、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う。（下記ア～エについて、受託者から、より効果的な実施方法等の追加提案を受け付ける。）

本業務期間終了までに、①ビジネスプランの策定や実証等に向けた個別支援を必要とする企業を発掘し、「ひょうごオープンイノベーション推進事業」や「起業プラザひょうご（神戸）」等との連携した支援により、事業実施・確立に向けた自立的なアクションを取ることができ、かつその体制が整備されている企業を創出することを目標とする。そのために、②地域の企業に新規事業開発の有用性を認識させるとともに、③播磨地域の支援者の新規事業開発に対する理解や意識を向上させ、支援者同士のネットワークを形成し、地域の企業に対する持続的な支援体制を構築すること。

なお、センターと調整のうえ、年度当初に本事業全体の計画書や工程表を作成し、

事前にセンターの承認を得ること。

ア 共通事項

- (ア) 本事業に関する各種の企画・設計、参加者や実施内容の決定等は、センターとの定期的な打合せ・協議をもって行うこととし、随時の連絡調整や資料共有等は滞りなく実施すること。
- (イ) 事業運営にあたり、兵庫県や姫路市、起業プラザひょうご（神戸）、県内の支援機関や行政機関、金融機関、研究機関、インキュベーション施設等との効果的な連携を企画すること。特に、県が実施する「ひょうごオープンイノベーション推進事業」や「起業プラザひょうご（神戸）」、県のオープンイノベーションアドバイザー等とは、対象企業や実施内容等について互いに連携しながら、兵庫県全体として効果の最大化を図ること。
- (ウ) 下記イ～エのイベントの実施形態については、起業プラザひょうご姫路や商工会議所等の播磨地域における対面での開催を基本とする。ただし、参加者の利便性等を考慮し、事前にセンターと協議のうえ、オンラインとのハイブリッド開催を認めることがある。

イ ビジネスプランの策定・検証等に向けた個別支援

- (ア) ①播磨地域の企業への個別ヒアリング等を10社以上実施し、②企業の課題やニーズを把握したうえで、新規事業開発に取り組もうとする企業を5社以上発掘し、③兵庫県が実施する「ひょうごオープンイノベーション推進事業」で実施予定の新規事業に係るビジネスプランの策定・実証等に向けた個別支援へ参加する企業を3社程度創出すること。
- (イ) 上記(ア)で発掘した新規事業開発に関心の高い企業の担当者同士の勉強会・情報交換会を年1回以上開催し、新規事業開発にあたっての課題や解決方策等を共有・相談できるネットワークを構築すること。
- (ウ) 上記(ア)の企業に対し、「ひょうごオープンイノベーション推進事業」の受託者や下記(5)エで構築する支援機関ネットワーク、「起業プラザひょうご（神戸）」、県のオープンイノベーションアドバイザー、その他の関係機関と密に連携し、必要に応じて各種相談対応やマッチング支援等を継続的に実施すること。

ウ 新規事業開発セミナー

中堅・中小企業等の既存企業によるイノベーション創出の重要性を認識させるため、新規事業開発の基礎的な知識、播磨地域の優位性や課題、先進的な取り組み事例等を発信するセミナーを年2回以上実施すること。なお、うち1回は兵庫県が実施する「ひょうごオープンイノベーション推進事業」において実施する県内事業会社向けセミナーと共催としても構わない。

- (ア) 主な対象者は、播磨地域の事業会社とし、各回20名程度の参加者を目標とする。
- (イ) 本セミナーの受講により、参加者の新規事業開発への関心を高め、兵庫県が実施する「ひょうごオープンイノベーション推進事業」や「起業プラザひょうご（神戸）」等における新規事業開発の手法やノウハウを学ぶ基礎講座、個別支援へ参加する等具体的なアクションをとる企業を創出することを目標とする。

エ 支援者向け理解促進・ネットワーク形成

上記イの取組を播磨地域の支援機関等が一体となって推進できるよう、支援者向けの理解促進やネットワーク形成を目的としたイベント・勉強会を年5回以上実施すること。なお、うち1回はイベントとして実施し、兵庫県が実施する「ひょうごオープンイノベーション推進事業」において実施する支援者向けの機運醸成イベントと共に催しても構わない。

- (ア) 主な対象者は、播磨地域の事業会社とつながりのある支援機関や金融機関、研究機関、行政機関等の担当者とし、各回10名程度の参加者を目標とする。(なお、「ひょうごオープンイノベーション推進事業」と共催するイベントの場合は30名程度の参加者を目標とする。)
- (イ) 支援者の理解促進に向けて、新規事業開発の有用性・手法の理解、支援者側の推進方法(企業へのヒアリング方法、新規事業・共創案件の創出方法等)を中心に、事例等も交えながら重要な知識やスキルを学べる機会とすること。
- (ウ) 播磨地域における新規事業開発の取組を持続的に発展させるため、勉強会や定例の情報交換会のほか、個別事例に対するフォローアップ等を実施することで、支援者間のネットワーク形成支援を行い、各機関が主体的に支援事例や課題、ノウハウ等を共有できる関係性を構築すること。

5 委託業務の実施方法

(1) 開館時間等

ア 開館時間

平日9時～21時、土日祝9時～17時

イ 開館日

原則毎日とする。ただし、ダイネンビルの閉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、休館とする。

ウ 利用状況等を踏まえ、開館時間・開館日の変更の提案を可能とする。なお、変更にあたっての利用者への説明等必要な業務は受託者が実施すること。

(2) 利用対象者

本施設は、起業とその成長を促進するため、起業を目指す者又は起業後の初期成長段階にある者等を主な利用対象とする。

(3) 利用料金

ア 利用者が支払う利用料金は、受託者の収入とする。

イ 利用料金の額は、下表に掲げるとおりとする。ただし、下表に定めのない事項(コピー機使用料、ドロップイン利用料金、他団体等によるコワーキングスペース等のイベント利用料金等)については、センターと受託者の協議により別途決定する。

区分	金額	備考
基本会費	5,000円(月額)	減免について欄外注2参照
スマートオフィス	原則として2,000円／ m ² (月額)	
ワーキングデスク	5,000円／席(月額)	

- 注1 上記金額に消費税及び地方消費税の額は含まない。
- 注2 県の事業等と連携するうえで、対象者の基本会費を減額若しくは無料とする
ことが望ましい場合は、センターと協議のうえ決定する。
- 注3 ①学生、②ワーキングデスク又はスマートオフィス利用者のいずれかに該当
する者は、基本会費を半額に設定する。
- 注4 スマートオフィス・ワーキングデスクについては、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。(最長9月末(閉鎖予定日)まで。)
 - * 更新時には、運営受託者・センター・兵庫県・姫路市による定性的・定量的な
業績評価を実施。
 - * 業績が伸びている入居者が5年を超えて入居を希望する場合、センターと協
議の上、特例として最長10年まで入居の延長を認める場合がある。その場合
は、入居期間が5年を超える月から月会費を毎年1,000円/m²賃料を値上げす
る。

ウ 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、センターと協議のうえ、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。(会員外の参加者からの徴収は問題ない。)

(4) その他

ア 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、個人情報の保護に関する
法律及び条例その他関係法令等を遵守すること。

イ 業務責任者の設置

受託業務を統括し、センターの連絡窓口となる責任者を1名定めること。(起業プラザひょうご姫路への駐在は要さないが、平日9時～17時の間、センターと連絡が可
能であること。)

ウ 関係者との連絡調整

受託業務の実施にあたっては、センター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施設管理者や講師、協力企業など必
要な関係者との調整を行うこと。

エ 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。

オ 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、センターの承諾を得た場合は、この限りでない。

カ 委託料

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

6 施設閉鎖について

本施設は兵庫県による起業支援機能の見直しに伴い、令和8年9月末を目途に閉鎖する

予定である。閉鎖に向けて必要となる下記業務を実施すること。なお、閉鎖日は兵庫県及びセンターの指示により決定する。また、下記のほか、随時必要となる業務が発生した場合はセンターと協議のうえ対応すること。

- (1) 令和8年9月末（予定）の施設閉鎖に向けた会員への説明、代替施設の案内や退去に伴う手続きの助言等の会員からの相談対応を行うこと。
- (2) 受託者の所有物はセンターが指定する期日までに撤去すること。別紙2に記載する什器・備品のほか委託業務により取得した備品等については、指定する期日までにセンターに引き渡すこと。その他、施設閉鎖時に残存する消耗品の取り扱い等についてはセンターと協議のうえ取り扱いを決定すること。
- (3) 受託者が保管する会員情報をセンターに適切に引き継ぐこと。なお、引き継ぐ情報の範囲、方法についてはセンターと協議のうえ決定すること。
- (4) 閉鎖後、本施設は原状復帰工事を予定していることから、別途センターから建設工事を依頼する工事業者とともに必要に応じて調整を実施し、閉鎖の日の翌日から起算して5日以内に、原状復帰に着工できる状態にして明け渡すこと。また、受託者の明け渡しが遅延したために、センターにスペースの賃貸料等の出捐が生じた場合は、受託者が負担すること。
- (5) 上記4(4)アの専用ホームページにおいて、閉鎖に先立ち施設及びホームページの閉鎖時期等の案内ページの表示を行うこと。また、ホームページの閉鎖によるドメインの運用停止後から少なくとも1年間は、なりすまし防止のため旧ドメインの所有を継続すること。それにかかる費用は本委託費から支出するものとする。

7 実績報告

(1) 起業プラザひょうご月次報告

毎月の利用状況等について、センターおよび兵庫県が求める内容を、翌月5日までにセンターおよび兵庫県に報告すること。なお、報告を求める内容は、運営状況に応じて業務期間中に変更する場合がある。

(2) 年次報告

受託業務終了後すみやかに各月の月次報告書等の内容をまとめた実績報告書及び各プログラムや支援実績等の報告書、その他センターおよび兵庫県が求める資料を提出すること。

8 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、著作権はセンター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、センターは、本業務の成果品等を利用するため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。

9 受託者とセンターとの負担区分

受託者とセンター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。

センター	運営受託者
次に掲げる経費の負担 ・賃料・共益費 ・電力料金 ・修繕積立金 ・センターが設置した備品等に係る固定資産税	・左記以外の施設の運営及び維持管理に必要な業務及び経費の負担（インターネットの回線及びプロバイダ使用料や固定電話の回線使用料、コピー機その他ビジネス環境に必要な備品の設置に係る費用等） ・各プログラム実施にかかる経費

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) 物販や宣伝広告など営利目的の行為は、イベント等でセンターが特に認めた場合を除き、禁止する。
- (3) 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、イベント等でセンターが特に認めた場合を除き、禁止する。
- (4) 受託者は、この仕様書に基づき、常にセンターと連絡を取り、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センター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。
- (5) 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の特記事項にて定める。
- (6) 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、センターは、契約金額以外の費用を負担しない。
- (7) 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、センターのホームページ、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。
- (8) 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。
- (9) 本業務を遂行するにあたり、その他必要な事項はセンターと受託者で、必要に応じて協議を実施する。
- (10) 委託業務により取得した備品については、委託契約期間中は受託者の所有物として管理するとともに、委託契約終了後、センターに引渡すことを条件とし、処分する場合もセンターと協議をすること。

【別記】施設の概要

- 1 名 称 起業プラザひょうご姫路
2 所 在 地 姫路市本町127 大手前ダイネンBLD. II 3階
※ 本施設については、(株)ダイネンエコソリューションが所有するビル。同ビル3階フロアをセンターが借り受けて本事業を実施。
3 開 設 日 令和2年7月29日
4 延床面積 280 m²
5 施設概要

エ リ ア		最大収容人員	面 積
コワーキングゾーン	コワーキングスペース	22人	122.7 m ²
	バックヤード（共用）	—	20.4 m ²
オフィスゾーン	スマールオフィス（9室）	9人	97.7 m ² (54 m ²)
	ワーキングデスク（4席）	4人	39.2 m ² (15 m ²)
合 計		35人	280.0 m ²

※1 最大収容人員及び面積の数値は概数

※2 面積の()内数値は会員個人の専有面積（概数）

6 利用条件等

- (1) 各施設の利用にあたっては、原則として個人ごとに基本会費を支払って会員になることを要する。
- (2) コワーキングスペースは、会員が空きスペースを自由に利用できる。
- (3) スマールオフィス、ワーキングデスクは、スペースごとに利用者を固定する。

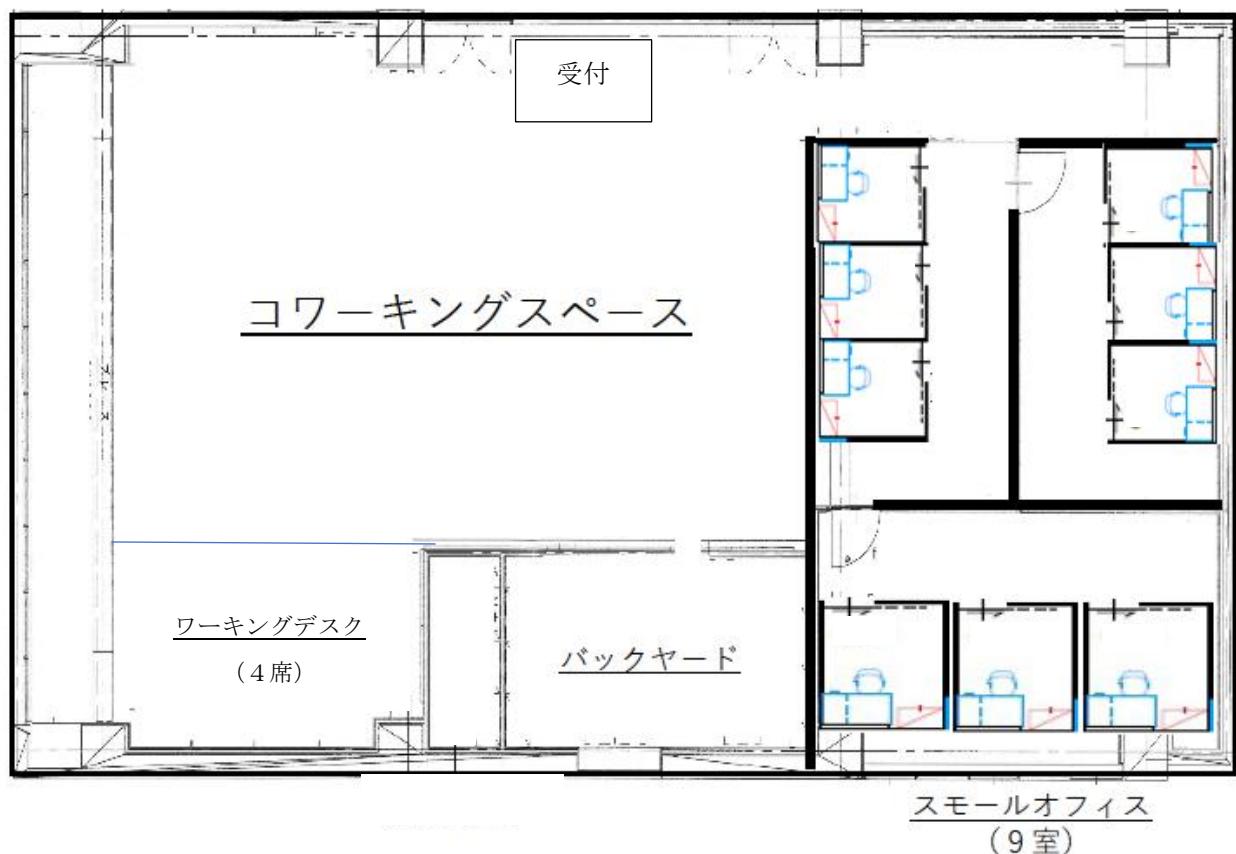
7 レイアウト

【別紙】のとおり

8 利用可能な備品

【別紙2】のとおり

【別紙】「起業プラザひょうご姫路」レイアウト



別紙2 起業プラザひょうご姫路 什器・備品リスト

備品	品 目	規格メーカー等)	台数
1	ソファ	IKEA	1
2	1人掛けチェア	IKEA	1
3	iPad		1
4	パソコン	dynabook	2
5	受付アクリル板		1
6	スマートオフィス 椅子	コクヨ	9
7	スマートオフィス 延長コード	東芝	9
8	スマートオフィス キャビネット	コクヨ	9
9	スマートオフィス デスク	コクヨ	9
10	スマートオフィスパーテーション(全体)		1
11	スマートオフィス入居者看板	オハラ工芸	1
12	窓側 カウンターテーブル	ベスト企画(工事)	1
13	受付カウンター		1
14	ワーキングデスク(1区画2席) × 2区画		2
15	コワーキング折りたたみテーブル		6
16	パンフレットラック		1
17	Wi-Fiルーター	Buffalo	2
18	スピーカー(黒)		1
19	スクリーン	サンワサプライ	1