

「起業プラザひょうご」運営管理業務仕様書

1 業務の名称

「起業プラザひょうご」運営管理業務

2 業務目的

兵庫県の起業・創業の機運を高めるため、スモールオフィス等の起業の場や交流機能を備えた起業・創業拠点施設である「起業プラザひょうご」の管理運営を行う。

3 業務期間

契約締結日から平成 30 年 3 月 31 日まで

ただし、下記 4 の業務内容のうち、初期整備については、原則として平成 29 年 9 月 30 日までに完了すること。

4 業務内容

(1) 初期整備

① コワーキングスペース及び交流スペース

- ・共有デスクでの個別作業スペースと、会員の情報交換・相談のためのフリースペースの機能を提供できるよう、机・椅子等の備品を設置すること。
- ・備品の仕様・数量・レイアウトは受託者の提案によるが、「【別記】施設の概要」に示す最大収容人員が概ね同時に着席可能であること。

② 無線 LAN (Wi-Fi) によるインターネット接続環境

- ・コワーキングスペース、交流スペース、スモールオフィス、ワーキングデスク及びセミナールームにおいて、無線 LAN (Wi-Fi) によるインターネット接続環境を整備すること。
- ・インターネット接続回線は 1Gbps 以上 (ベストエフォートで可) の光回線とし、初期費用のほか、受託期間中の回線及びプロバイダ使用料も受託者において負担すること。
- ・無線 LAN (Wi-Fi) については、IEEE802.11n/a/b/g 規格に準拠し、WPA/WPA2 方式による暗号化、プライバシーセパレータ (無線接続端末間の接続禁止) 機能、ログの収集、違法・有害サイトのフィルタリングその他総務省「Wi-Fi 提供者向けセキュリティ対策の手引き」の内容に準じたセキュリティ対策を講じた上で、受託期間中の保守管理も受託者の負担において実施すること。

③事務室

- ・本業務に従事する人員が使用する机、椅子、パソコン等の事務機器を設置すること。
- ・個人情報等の機密情報や現金・鍵等の貴重品を施錠保管するための書庫・金庫等を設置すること。
- ・各種問合せ・受付等のために固定電話（市外局番 078 で始まる番号）を1本以上敷設し、初期費用のほか、受託期間中の回線使用料も受託者において負担すること。

④その他

- ・コピー機その他ビジネス環境に必要な備品を設置すること。
- ・ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という。）が保有する備品（【別紙3】参照）について、コワーキングスペース、交流スペース又は事務室において使用することができる。

(2) 施設運営 ※施設の概要は【別記】参照

①「起業プラザひょうご」スペースの提供・管理

- ・会員の募集・審査・登録管理、スモールオフィス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。

②受付スタッフの配置・労務管理

- ・開館日の12時～20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、専門人材の補助等の業務を行うこと。

③支援人材（コーディネーター）の配置・労務管理

- ・週16時間（原則、週2日）以上、コーディネーターを配置し、会員に向けた創業や経営に関する相談・助言等の支援を行うこと。

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原則として月1回以上開催すること。

（想定される事業例）

- ・会員のレベルに応じた研修事業
- ・創業やアイデアの具現化等に必要な知識を習得できる学習機会
- ・多種多様な分野の事業者等の連携促進やマッチング事業
- ・起業家予備軍の裾野拡大を図るためのセミナー

⑤情報の収集・発信

- ・専用ホームページ（受託者において新たにドメインを取得し、開設すること。）やSNS等により「起業プラザひょうご」の魅力をアピールすると

ともに、会員のビジネスモデルや会員間のネットワークに関する情報を収集し、効果的に発信すること。

- ・「起業プラザひょうご」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。

⑥パンフレット等の設置

- ・兵庫県やセンター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。

⑦設置機器・備品等の管理

- ・設置機器・備品等の管理をすること（破損、紛失のないよう取扱いには十分注意すること。）。
- ・文具など事務用消耗品費を負担すること。

⑧施設管理

- ・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。
- ・施設内の清掃を行うなど、快適な環境を整えること。
- ・施設管理に関する規程を定めること。

5 委託業務の実施方法

(1) 開館時間等

- ①開館時間： 12時～20時（受託者の提案により、サンパルビルの入館可能時間（6時～23時）内において、これより長い時間、受付スタッフを配置して開館することは可能）とする。

なお、スモールオフィスに限り、サンパルビルの入館可能時間（6時～23時）内の利用を可能とするが、12時～20時の間（受託者の提案により延長する場合は当該時間）を除き、受託者が常駐することを要さない。

- ②開館日： 年末年始（平成29年12月29日～平成30年1月3日）を除く毎日とする。ただし、サンパル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。

(2) 利用対象者

- ・本施設は、若者等による起業を促進するため、起業を目指す者又は起業後間もない者（概ね5年以内）を主な利用対象とする。

(3) 利用料金

- ・利用者が支払う利用料金は、受託者の収入とする。
- ・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
ワーキングデスク	5,000 円／席（月額）	
スモールオフィス	2,000 円／㎡（月額）	
セミナールーム	10,000 円（日額）	
ミーティングルーム	無料	

注)1 上記金額に消費税及び地方消費税の額は含まない。

- 2 (i)学生、(ii)会員になってから最初の6か月間、(iii)ワーキングデスク又はスモールオフィス利用者のいずれかに該当する者は、基本会費を半額に減免する。

- ・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。

(4) 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。

②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。）

③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。

④防犯対策等

- ・サンパルビルの閉館中（深夜等）はビルの機械警備が行われるが、受託者においても、必要に応じて防犯カメラを設置するなど、防犯対策を講じること。なお、防犯カメラを設置する場合は、利用者にその旨を周知すると

ともに、録画データは厳重に管理すること。

- ・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。

⑤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。

⑥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 実績報告

(1) 月次報告

- ・毎月の利用状況等について、翌月 5 日までにセンターに報告すること。

(2) 年次報告

- ・受託業務終了後、平成 30 年 4 月 5 日までに実績報告書その他センター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、その都度センターに報告すること。

7 成果物の取扱い

- (1) 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。

- (2) (1)にかかわらず、初期整備により設置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（業務の履行状況が良好で平成 30 年度及び平成 31 年度の運営管理業務についても随意契約を行うことになった場合は、当該契約の終了後）、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。

8 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。

区分	初期整備	施設運営
センター	<ul style="list-style-type: none">・フロア全体のパーティション、扉等の設置・スモールオフィス、ワーキングデスク、セミナールーム及びミーティングルームの備品設置（【別紙2】参照）、電源工事・事務室からスモールオフィス、ワーキングデスク、セミナールーム、コワーキングスペース、（天井付近）までの LAN 工事	<ul style="list-style-type: none">・次に掲げる経費の負担①賃料・共益費②電力料金③清掃費（廊下部分）④修繕積立金⑤市町村交付金相当額⑥センターが設置した備品等に係る固定資産税
受託者	<ul style="list-style-type: none">・上記以外の「起業プラザひょうご」の開設に必要な初期整備（コワーキングスペース、交流スペース及び事務室の備品設置、インターネット・電話回線の開設等）	<ul style="list-style-type: none">・上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

9 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。

【別記】施設の概要

- 1 名称 起業プラザひょうご
- 2 所在地 神戸市中央区雲井通5-3-1 サンパル6階
 ※「サンパル」は、昭和56年10月にオープンした複合再開発ビルで、(一財)神戸すまいまちづくり公社が管理主体となって運営。6階フロアは、兵庫県企業庁が区分所有しており、センターが借り受けて本事業を実施。
- 3 開設時期 平成29年10月
- 4 延床面積 835㎡
- 5 施設概要 フロアの海側は会員が交流を行う「交流・コワーキングゾーン」、山側は個々にデスクワークを行う「オフィスゾーン」として機能的に整備

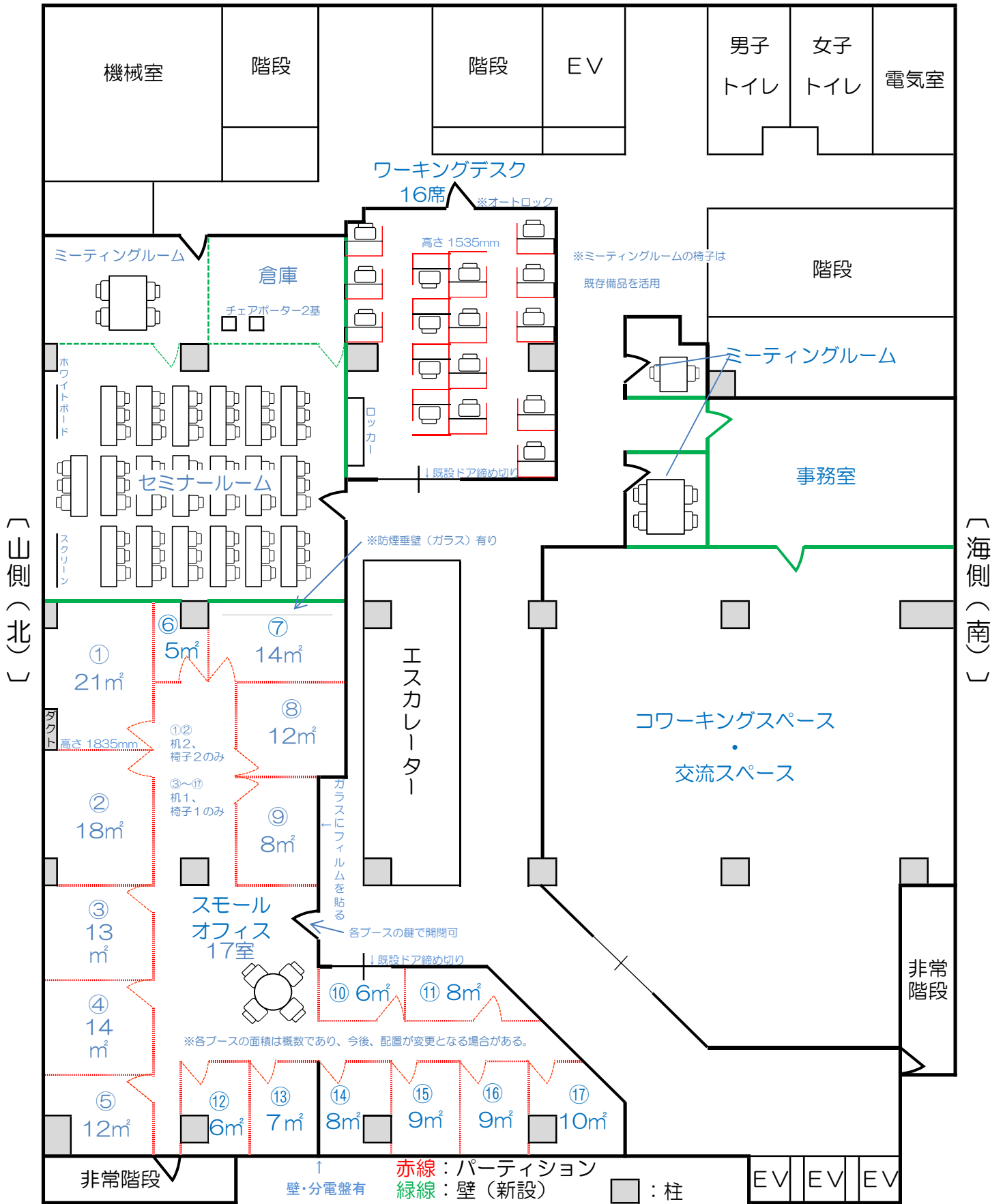
エリア		最大収容人員	面積
【海側エリア】 交流・コワーキングゾーン	コワーキングスペース	24人	150㎡
	交流スペース	22人	90㎡
	ミーティングルーム(2室)	6人	35㎡
	事務室	—	54㎡
【山側エリア】 オフィスゾーン	スモールオフィス(17室)	28人	270㎡ (180㎡)
	ワーキングデスク	16人	78㎡
	セミナールーム	54人	108㎡
	倉庫等	—	50㎡
合計		150人	835㎡

※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)

- 5 利用条件等
- (1) セミナールームを除き、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、交流スペース及びミーティングルームは、会員が空きスペースを自由に利用できる。
- (3) スモールオフィス及びワーキングデスクは、ブース・席ごとに利用者を固定する。
- (4) セミナールームは、本事業の趣旨に反しない限り、広くイベント等に貸出を可能とする。ただし、会員の利用を優先すること。
- 6 レイアウト 【別紙1】のとおり
- 7 初期整備備品 【別紙2】のとおり(センターが別途設置する備品)

【別紙1】 「起業プラザひょうご」レイアウト



【別紙2】 初期整備備品(センターが別途設置)

番号	設置場所	品目	個数	備考
1	スモールオフィス	パーティション(高さ1835mm)	一式	
2		デスク(片袖引出し付き)	19	ブース①②各2、その他各1
3		回転イス	19	ブース①②各2、その他各1
4		会議用テーブル(円形)	1	
5		会議用イス	4	
6	ワーキングデスク	パーティション(高さ1535mm)	一式	
7		デスク(引出しなし)	16	
8		回転イス	16	
9		ダイヤル式ロッカー	2	8人用×2
10	セミナールーム	会議用テーブル(長机)	19	うち4台(講師・前列用)のみ幕板付き
11		会議用イス	57	
12		チェアポーター	2	倉庫に設置
13		ホワイトボード	1	
14		スクリーン	1	
15	ミーティングルーム	ミーティングテーブル	3	
16		会議用イス	10	既存物品活用

(参考①) 扉の鍵について











- ・扉は全てシリンダー錠
- ・スモールオフィスエリアの出入口は各ブースの鍵(利用者に貸出)でも開錠・施錠可
- ・ワーキングデスクエリアの出入口はオートロック(開錠用の鍵を利用者に貸出)

(参考②) 電源について

- ・原則として既存の壁面コンセントを活用
- ・スモールオフィス及びワーキングデスクについては、デスク付近にコンセントを増設

※上記は公募開始時点の予定であり、今後、変更となる場合がある。

【別紙3】 センター保有備品（受託者において利用可）

番号	品目	個数	写真
1	レターボックス	1	
2	ハンガー掛け	1	
3	折りたたみイス	5	
4	会議イス	4	
5	事務机	2	
6	事務椅子	1	
7	ワイヤレスマイクセット (TOA アンプ A-1706、チューナー WT-1824、マイク WM-1220(×4)、充電器 BC-1000、スタント ST-65A)	1	 ※スピーカー、ケーブル・コード類は付属していない。 ※現状での動作は未確認。
8	書庫	1	 ※鍵は付属していない。
9	プロジェクタ・司会台(大・小)	2	
10	打合せテーブル	1	

番号	品目	個数	写真
11	傘立て(大・小)	2	
12	ホワイトボード	1	
13	脇机	3	
14	パンフレットラック	4	
15	移動式ラック	1	
16	消火器	8	