

うべ産業共創イノベーションセンター 志 運營業務委託仕様書

1 業務の名称

「うべ産業共創イノベーションセンター 志」運營業務委託

2 業務委託の目的

本市が設置した宇部市成長産業推進協議会の取組によって、これまでに大学等の有望な研究シーズの事業化を支援し、成果を上げてきたものの、企業経営や財務運営を行う経営人材が不足していることや、地元企業における成長産業分野への参入事例が少ないなど、新たな課題も見えてきた。

これらのことから、令和7年度以降は、成長産業の創出・育成に向けたエコシステムの構築を図るため、起業に興味を持つ若者（学生等）や大学等の研究者をはじめ、市内企業や支援機関等の多様なステークホルダーが参画する起業コミュニティ（以下、「コミュニティ」という。）の形成に取り組む。この取組により、起業機運の醸成や起業のための情報共有のほか、若者のビジネス人材としてのスキルアップや、ステークホルダー同士のつながりを創出するとともに、DX化による市内企業の生産性向上を促進することにより、若者にとって魅力のある新たな雇用の創出を図り、若者の地元定着や市内企業によるオープンイノベーションの推進を目指す。

3 施設の概要

(1) 施設の名称 うべ産業共創イノベーションセンター 志（愛称：うべスタートアップ）

(2) 所在地 宇部市中央町三丁目10番12号

(3) 施設の概要 木造地上1階 173.6㎡

セミナー・コワーキングスペース(64.59㎡)、多目的スペース(26.49㎡)、ミーティングスペース①(7.45㎡)、ミーティングスペース②(4.96㎡)、執務スペース(27.04㎡)、収納スペース(13.24㎡)、トイレ×2、給湯室
※平面図(別紙1)及び備品一覧(別紙2)については、別添のとおり。

4 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

5 委託内容

受注者は、下記(1)～(7)に示す業務を行い、施設利用は、原則無料とすること。

(1) 運営日時

運営時間	平日/午前10時から午後6時まで
休館日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

運営時間は原則として上記のとおりとするが、事業の都合等により変更の必要がある場合は、発注者と協議の上、運営日時を変更できるものとする。

(2) センター運營業務

ア 受付・案内業務

センター来館者に関するものとして、下記の業務を行う。

- 来館者全般の受付・案内
- 来館者の管理(入退室管理・情報管理など)
- センター内の各施設や機器の管理・利用調整
- その他施設の利用に関して必要な事務

イ コミュニティに関する業務

本仕様書 8 ページ「8 成果指標・目標数値」に示す目標を達成するため、下記に示す取組などをコミュニティの形成・展開に資するよう一体的な取組として実施し、取組全体の成果を上げる工夫をすること。

- コミュニティ運営の戦略立案（コミュニティの目標/方針/運営計画の立案、進捗及び達成度の管理）
- メンバー管理（メンバーの新規募集、入退会管理、情報更新など）
- コミュニケーション対応（メンバーからの問い合わせ対応、コミュニティ内のコミュニケーション促進活動）
- イベント計画・運営（セミナー、勉強会、交流会、アクセラレーションプログラム、ビジネスプランコンテスト等のイベント企画、運営、後処理など）
- オンラインプラットフォームの管理（コミュニティのオンラインプラットフォーム（ウェブサイト、SNS グループ等）の運営・更新・管理）
- 情報発信（コミュニティの活動報告、メンバーへの情報発信、広報活動）
- 問題解決・ガバナンス（メンバー間のトラブル対応、ルール遵守やガバナンスに関わるコミュニティ内の問題解決）
- 学生の起業及び起業へ向けた実証事業等に対する支援（補助金に関する各種問い合わせ等への対応）
- 成長産業分野における宇部市成長産業推進協議会のアドバイザー機関と連携したスタートアップの創出及び市内企業の事業展開に対する支援
- 市・山大・高専が連携して行う人材育成に関する業務との連携
- 市内企業と学生の交流機会を創出するインターンシップ等の企画

ウ 市内企業の DX 化の推進に関する業務

本仕様書 8 ページ「8 成果指標・目標数値」に示す目標を達成するため、下記に示す取組などを実施すること。また、実施にあたっては、積極的にやまぐちDX推進拠点Y-BASE（以下、「Y-BASE」という。）と連携した各種支援を行うとともに、事業全体の成果を上げる工夫をすること。

- 市内企業のDX推進担当者を育成する実践的な研修プログラムの開催（現状把握、改善

検討、実施計画策定、改善施策選定、導入後のフォロー等)

- 既存のDX研究会メンバーの伴走支援
- 本市のDX推進補助金の採択事業者による取組内容や将来展望等を発表するイベントの開催
- Y-BASE宇部ブランチとして、DXに関する相談希望者が、Y-BASEスタッフとオンラインで相談できる環境の整備
- 本市のDX推進補助制度に関する(i)から(v)の業務
 - (i)効果的な広告宣伝等による市内企業等の需要の掘り起こし
 - (ii)電話受付、申請に必要な書類及び申請方法等の説明
 - (iii)Y-BASEと連携した申請書作成支援・申請受付業務
 - (iv)事業遂行における各種問い合わせ等への対応業務
 - (v)その他補助金交付等において、必要となる業務

エ その他の業務

- 大学等の有望な研究シーズの事業化や、DXの推進に関する取組に対応できる相談体制を構築すること。また、法律や税務等の専門知識等が必要な場合は、専門家による対応を行うこと。(相談は、原則、事前予約制)
- 令和6年度までに、相談対応・支援した案件は、必要に応じて適切な支援機関へつなぐ等のフォローを行うこと。
- 窓口対応のみならず、電話やメール、オンライン、訪問など、柔軟に対応すること。

(3) センターの利用促進業務

ア センターの周知・PR

(ア) センターの情報発信

メディアやホームページ、SNS、チラシ等を活用して、イベント等の開催情報やセンターの活動内容、各種補助制度等に関する情報を発信(更新・修正も随時実施)し、センターの利用促進を図ること。

(イ) 啓発物品の制作

センターの周知を図るため、下記啓発物品の制作を行うこと。内容、枚数等については、事前に発注者と協議することとし、効果的な広報周知方法を幅広く提案すること。

- (i) センターのパンフレット(A4三折500部程度、A4/8ページ冊子300部程度)
- (ii) ノベルティグッズ等(内容、数量等は発注者と協議の上、決定すること。)
- (iii) その他、発注者と受注者が協議の上、必要と認められるもの。

(ウ) 他団体等との連携

「山口大学・志イノベーション道場」や「Y-BASE」の取組と積極的に連携を図り、センターの利用促進に努めること。

(エ) アンケートの実施

センターの利便性向上に向けて、会員など利用者を対象としたアンケートを実施し、集計と分析結果を報告書に記載すること。内容、時期等については、事前に発注者と協議をすること。(年2回程度)

イ 会員の登録・管理

センターの会員登録業務を行い、会員情報を適切に管理するとともに、会員へ適宜、イベントや支援制度等に関する情報をメール配信すること。

また、多くの会員を確保するための効果的な手法を随時提案・実施すること。

※会員は、イベント・セミナー情報等のメール配信サービス、コワーキングスペースの利用、図書の貸出サービスを無料で受けることができる。

(4) 施設の維持管理業務

ア 施設内の設備・備品・消耗品の管理

○受注者に貸し付ける備品(机やイス、PC、プロジェクター等)については、発注者の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。発注者の備品に破損や紛失があった場合、受注者がこれを修理又は弁済すること。また、受注者が自己の費用により購入した備品を受注者の所有とすることができる。ただし、備品を購入する場合は、事前に発注者と協議すること。

○施設の維持管理に要する費用(光熱水費、機械警備委託料、電話料(固定電話)、インターネット回線接続料、建物借上料、来館者用駐車場使用料等)については、原則として発注者が負担する。

○発注者が設置している設備の保守点検等がある場合は、発注者と協議の上、対応すること。

○来館者がパソコン等を持参して、自由に作業ができる環境を整えること。

○センター書棚に配架しているビジネス書籍の会員への無料貸し出しなど、書籍管理を行うとともに、書籍を受注者の負担において、年30冊程度新たに選定・購入し、書架に備え付けること。なお、書籍の選書については、事前に発注者と協議すること。

○来館者が自由に閲覧できる日刊新聞等を受注者の負担において、複数紙備え付けること。なお、購読新聞は、発注者と協議の上、決定すること。

○受注者が本業務に関する事務等を行うために必要な複合機は、受注者の負担において、設置及び管理すること。

○日々のセンター開館時の解錠や閉館時の施錠については、スタッフ間で連携して対応すること。

イ 施設内外の環境整備

施設内の環境整備(清掃・ゴミ処理・植物管理等)を行うとともに、建物周辺及び中庭の清掃、芝刈り、雑草の除去等を定期的に行うこと。

ウ 駐車券の配布・管理

- 発注者が定めた基準に基づいて、来館者に駐車券を配付すること。
- 駐車券については、管理簿を作成し、配付枚数等を管理簿に記録するなど、適切な管理を行うこと。なお、駐車券は、発注者が用意する。

エ 業務用車両等の管理

- 発注者が用意する業務用車両については、安全運転に心がけ、運行前点検の実施や充電など適切な管理等を行うこと。(業務用車両＝電気自動車：日産サクラ1台)
- なお、車両の充電は、市役所本庁舎の立体駐車場内の設備を想定している。

(5) 報告業務

ア 事業実施計画書

- 受注者は、業務委託契約締結時に事業実施計画書（任意様式）を提出する。なお、事業実施計画書に変更が有る場合は、あらかじめその内容について発注者と協議の上、速やかに変更計画書を提出すること。

イ 月次報告書

- 受注者は、業務日報及び月報（来館者数、相談件数・内容、イベント開催記録など）を取りまとめ、翌月5日までに毎月報告すること。(任意様式)

ウ 実績報告書

- 受注者は、毎年度の業務完了後すみやかに本事業に係る実績報告として、センターで行った業務の内容が分かる業務完了報告書を遅滞なく提出し、発注者の検査を受けるものとする。検査の結果、発注者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

エ 定期報告会

- 受注者は、発注者及び関係者との定期的な報告会を実施するなど、随時情報交換を行うとともに、業務遂行に関する疑義が生じた場合は発注者の指示を受けること。

(6) 運営体制

- プロジェクトマネージャー、コミュニティコーディネーター、アシスタントをセンターに配置し、運営時間内は、プロジェクトマネージャー、コミュニティコーディネーター、アシスタントのうち1名以上をセンターに常駐させること。

- また、プロジェクトマネージャー又はコミュニティコーディネーターが1名以上勤務すること。

ア プロジェクトマネージャー

センターの運営を総括し、業務全般の管理を行うとともに、発注者との調整を行う。

イ コミュニティコーディネーター

専らコミュニティの形成・展開に従事する専任のメンターとして、学生や大学等の研究者、市内企業、支援機関等とのつながりを創出し、オープンイノベーションの推進に資する活動を行う。

ウ アシスタント

プロジェクトマネージャー及びコミュニティコーディネーターの事務的補佐を行う。

エ 専門相談体制の整備及び活用

法律や税務・財務、金融(資金調達)、行政手続・登記、ICT、デザイン・ブランディングなど、各分野の専門家で構成する専門相談体制を整備し、専門的見地からアドバイスを実施する。人選にあたっては、事前に発注者と協議すること。

(7) その他

センターの運営に必要とされる業務が発生した場合は、上記によらず発注者と協議の上、実施するものとする。また、下表に本業務における支援対象イメージを示す。

	一般の方	学生
ビジネスプランコンテストへの参加	○	○
アクセラレーションプログラムへの参加	× (※)	○
交流会への参加	○	○
勉強会への参加	○	○
セミナーへの参加	○	○
起業コミュニティへの登録	○	○
コワーキングスペースの利用	○	○

※適切な支援機関につなぐこと

6 業務の適正な実施に関すること

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 業務に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。

- (3) 本業務の目的が十分達成されるよう、主体的に事業改善を図り、適正な業務運営を行うこと。
- (4) 本業務が円滑に実施できるよう、発注者と定期的に打ち合わせを実施するなど、緊密な連携を図りながら業務を実施すること。また、発注者の求めに応じて業務に係る情報を提供すること。
- (5) 利用者等が常に安心・安全かつ快適に施設及び設備の利用ができるよう適切な維持管理を行うこと。
- (6) 施設の利用等について、利用者等から苦情があった場合は、適切に対応するとともに、その内容を発注者へ報告すること。
- (7) 礼儀正しい言動や丁寧な対応で業務を行い、いかなる人に対しても人権の侵害や名誉を傷つけることがないよう心掛けること。
- (8) 利用者の緊急時の安全対策に留意し、敷地内及び建物内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、緊急時対策・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、発注者と協議の上、提出すること。また、従事者に対する指導を行い、災害等の緊急時には、利用者の避難誘導、安全確保等を的確に行うこと。
- (9) 施設、設備及び備品については、発注者の承認を受けずに、本業務の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄しないこと。
- (10) 受注者は、個人情報を取り扱う業務を行う場合には、その取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、著作権法その他の個人情報又は著作権の保護に関する法令及び規程を遵守すること。
- (11) 受注者は、業務上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって自ら利用し、他人に漏らしてはならない。
- (12) 運営体制やプロポーザルにおいて提案した内容を変更する場合には、事前に発注者と協議の上、発注者の承認を受けること。
- (13) 本業務において作成された報告書等は、発注者に帰属するものとする。
- (14) 本業務の実施の際には、年齢や性別、国籍、身体的特徴などにかかわらず、全ての人が関われるように配慮すること。設備等での対応が困難な場合は、合理的な範囲で対応を行うこと。
- (15) 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。また、本業務終了後5年以内に、本市・他の行政機関等が行う会計検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。
- (16) 受注者が契約期間終了後に変更となった場合は、運営に支障がないように次の受注者に対して適切な業務の引継ぎを行うこと。

7 業務の一括委託の禁止

業務を第三者に一括して再委託することは禁止する。ただし、業務の一部について、事前に書面による発注者の承認を受けた場合は、第三者に再委託することができる。

8 成果指標・目標数値

- (1) 本業務におけるコミュニティへの参加者数：50名以上を維持（毎年度末時点）
 - (2) コミュニティからのビジネスプラン創出件数：毎年度3件以上
 - (3) 他団体主催のビジネスプランコンテストへの応募件数：3件以上（3年間の累計）
 - (4) 学生の起業や起業に向けた実証事業等の支援件数：3件以上（3年間の累計）
 - (5) オープンイノベーションの創出に向けたシーズ/ニーズのマッチング件数
：3件以上（3年間の累計）
 - (6) 本業務における市内企業へのインターンシップ人数：毎年度10人以上
 - (7) 成長産業の起業・事業化件数：3件以上（3年間の累計）
 - (8) 本業務における市内企業のDX取組件数：毎年度5件以上
 - (9) Y-BASE宇部ブランチを活用したY-BASE相談件数：毎年度10件以上
- なお、達成状況の把握のため、毎月、任意の様式にて実績評価を提出すること。

9 仕様書の変更等

本仕様書の記載事項をやむを得ず変更する必要があるときは、発注者と受注者の協議により行うこと。

10 資料の提供

発注者は、受注者が本業務を実施するにあたって必要と認める資料を、受注者に無償で貸与することとし、受注者は、提供を受けた資料が不要となったときは、速やかに返還すること。

11 関係者との連絡・調整

本事業の実施にあたっては、効果的に成果をあげるため、発注者と十分協議を行いながら進めること。また、セミナーなどのイベント会場や講師、参加事業者など、本事業に必要な関係者との調整は受注者が行うこと。

12 損害賠償

- (1) 受注者は、その責めに帰すべき理由により、業務の処理に関して発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。なお、賠償すべき損害額は、別途協議の上、定めるものとする。
- (2) 受注者が委託業務の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、受注者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき理由による場合は、発注者が負担する。

13 履行の決定

本仕様書、実施要領及び契約書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度協議の上、本業務を進めるものとする。

別紙2

備品一覧

備品名	型番等	仕様 (WDH)	数
会議机	コワーキングスペーステーブル大		2
会議机	コワーキングスペーステーブル小		1
会議机	コクヨ KT-P1300MM10NN		2
会議机	コクヨ KT-1302MM10NN		2
会議机	コクヨ MT-VD211BP81MP2-C		1
会議机	コクヨ MT-VD189BP81MP2-C		1
会議机	スタッフ用机 (相談対応併用)		1
事務用片袖机	プラス RJ-107D-3 WH		2
事務用片袖机	スタッフ用デスク		2
平机	アール・エフ・ヤマカワ RFPLD-1860NA2		2
カウンター	カウンターテーブル		5
会議用椅子	コワーキングスペースチェア		10
会議用椅子	コクヨ CK-587CGRQ4-W ライトオリブ		8
会議用椅子	コクヨ CK-587CGRT6-W ブルシアブルー		6
会議用椅子	CK-587CGRA8-W カマイン		4
回転椅子	サンワサプライ SNC-NET14ABK		3
背付椅子	トヨセット MSC-150MKF (青・緑・赤・黒)		48
背付椅子	相談対応用椅子		3
職員用回転椅子	スタッフ用オフィスチェア		2
その他	カウンターチェア		3
その他	セミナー用椅子 (8脚セット)		1
書架			8
保管棚	キャビネット		2
ホワイトボード	コクヨ B02-S087S1S1-SW1-SW		6
パーテーション			1
パーテーション	アクリルパーテーション	500*600	8
パーテーション	アクリルパーテーション	500*900	5
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 750*H3, 660	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 750*H4, 010	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W810*H4, 160	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 770*H4, 160	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 770*H3, 650	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W810*H3, 650	1
ブラインド (コワーキング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 680*H1, 000	1

ブラインド (執務室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 750*H4, 160	1
ブラインド (執務室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W810*H4, 160	1
ブラインド (執務室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 680*H4, 030	1
ブラインド (執務室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 650*H3, 650	1
ブラインド (会議室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 820*H2, 590	1
ブラインド (会議室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W810*H2, 530	1
ブラインド (会議室)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 740*H2, 530	1
ブラインド (相談室 1)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W960*H910	1
ブラインド (相談室 2)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W960*H910	1
ブラインド (通路)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)	W1, 940*H2, 310	1
ブラインド (コ-キング)	タチカワ モノコム 35 (ギア式、横型)		3
電子黒板 65 型	NEC LCD-E651-T-STP		1
モニタ (28 型)	iiyama ProLite XUB2893UHSU		1
ディスプレイ (49 型)	NEC 49 型パブリック液晶ディスプレイ LCD-E498		1
パーソナルコンピュータ	HP ProBook 450G9		1
パーソナルコンピュータ	マイクロソフト Surface Go2 SUF-00011		1
パーソナルコンピュータ	マウスコンピューターDAIV5P		1
PoE-SW	AT-GS920/8PS		2
無線 AP	WLX313		2
ルーター	CentreCOM FS708TXL		1
NAS	HDL2-X2		1
VR ゴーグル	Oculus Quest 2 256GB		5
360 度カメラ	Insta360 ONE X2		5
ワイヤレスアンプ	UNIPEX WA371		1
ワイヤレスチューナー	UNIPEX SU350		1
ワイヤレスマイク	UNIPEX WM3400		2
プロジェクター	EB-2265U		1
スクリーン	MS-103FN 103 型		1
シュレッダー	フェローズ オートフィールド 250M		1
電気自動車	日産 サクラ		1
自転車	電動アシスト パナソニックオフタイム		2