

「Amagasaki Grow Action Point」事業運営業務仕様書

1 事業の名称

Amagasaki Grow Action Point (アマガサキ・グロウ・アクション・ポイント) 事業運営業務 (以下「AGAP」という。)

※ Grow : 成長、action : 行動、point : 場所・岐路

2 目的

兵庫県及び尼崎市の創業の機運を高め、人と人との交流を促進させ起業家等の発掘・育成等を支援する。また、尼崎市で「ものづくりスタートアップ発掘・支援拠点」の設置及び「リスクリング事業を推進」することに伴い、アビーズを創業と学びの交流拠点とし、スタートアップ発掘・支援拠点並びにリスクリング事業への人材を流動させるとともにリスクリング、リカレント教育を推進させることを目的とする。

3 期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

(1) コミュニティ構築業務

① コミュニティメディア (*1) の運営

創業、学び、DX, GX等の情報を発信するイベントを開催し、参加者の属性を把握し、200人以上の登録者数を確保すること。ただし、イベントの企画段階で委託者へ提案し了承を得ること。

(*1) コミュニティメディアとは、キュレーションメディア (*2) のようなサイトを参加者全員で作成しコミュニティ内でのみ情報とコミュニティを流通させること。

(*2) 特定のカテゴリやテーマについての情報やコンテンツを取捨選択、読みやすく整理・編集して、新しい価値を持たせているサイト・メディアのこと。

ア テーマ

創業や学び、ビジネスにつながることで提案してください。

イ 登録者数 (年)

200人以上登録させること

ウ セミナー開催回数

参加者を200人以上集客し登録するために、無料のセミナーを10回以上開催すること。ただし、10回を超えて開催する場合は有料でもかまわない。また、SNS等での情報発信は、10回の回数に含めない。

エ 参加費

原則無料とする。ただし材料等が必要な場合は実費相当を有料とする。

※ 無料の10回を超えて開催する参加費が有料のセミナーについて、参加者が支払う参加費は受託者の収入とする。

② サロンの運営

関心度の高いテーマのサロンを開設しクローズ型 (会員、サロン管理者、事務局のみ参加可

能)で運用し会員数を20人以上獲得すること。

ア 対象者

コミュニティメディア登録者及びサロンに参加意欲にある方

イ 会員数

20人以上獲得すること

ウ サロン会費(月)

1,000円(外税)

エ サロン運用方法

(ア) 運用方法

原則オンラインで運用するが、リアルでの運用でもかまわない。

(イ) 運用内容

- ・サロンが掲げるテーマに関する投稿やディスカッションを行う。
- ・サロンメンバー限定のイベント等の開催
- ・スキルアップや知識習得の情報提供と情報交換
- ・利用者同士の交流の機会創出
- ・コミュニティ内での相互サポート(仕事の受発注含む)
- ・会員間等のネットワーク及びリスキリング・リカレント教育を推進する
- ・その他 目的や会員獲得に必要と思われる運用事業

(ウ) テーマ

- ・ビジネスに関すること
- ・DX, GX 等
- ・先端技術等に関すること
- ・デザイン等に関すること
- ・その他、創業、リスキリング・リカレント等につながる事

(2) 施設管理業務

① 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センターの開館に準ずることとし下記のとおりとする。

ア 開室日

年末年始(12月29日~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、休室とする。

イ 開室時間

8:30~21:00

② 施設の運営

登録者及び会員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20時間以上)し次の業務を行うこと。

ア 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。

イ 登録者及び会員以外の者等(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。

ウ その他、利用者等の支援に必要な業務

③ 人と人をつなぐ人材(コミュニケーター(以下「CM」という。))の登録・配置

CMを登録し機構へ報告(名簿等の提供)するとともに、登録したCMを開館日時の8時30分から17時までの間、原則アビーズへ配置し次の業務を行うこと。ただし、イベント等や他事業による必要業務がある場合の配置に関してはこの限りでない。

ア 登録者及び会員等とコミュニケーションをとること。

イ 登録者及び会員等とコミュニケーションをとり、登録者及び会員同士の連携を促進すること。

ウ 登録者及び会員からの相談に対し円滑に必要な助言・指導を行うためIMと調整を図りIMのサポートを行うこと。

エ 登録者及び会員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)

オ その他、登録者及び会員等の事業促進のために必要となる業務

④ 施設管理(受付含む)及び登録者及び会員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

平日、開館日の9時00分から17時までの間、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。ただし、イベント等や他事業による必要業務がある場合の配置に関してはこの限りでない。なお、コンシェルジュは、CMを兼ねることができる。ただし、CM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) コミュニティメディアへの登録及びサロンへの入会希望者

(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 登録者及び会員へのサービスの実施

(ア) 登録者及び会員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 登録者及び会員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

⑤ 情報の収集・発信

専用のホームページや SNS 等を利用し、登録者及び会員獲得のために AGAP 事業の情報発信を行うとともに登録者及び会員に有益な情報と AGAP 事業推進に必要な情報を収集し登録者及び会員等へ提供すること。

ア AGAP 及び登録者並びに会員、KIP 利用者に関する紹介動画を作成しホームページや SNS 等を利用し情報を発信すること。

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

起業家支援等他の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 AGAP 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 人定めること。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 7 年 4 月 7 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、知的財産権等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権利獲得の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">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）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）電力料金	<ul style="list-style-type: none">業務従事者への謝礼業務従事者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）その他、上記4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

9 留意事項

- (1) 登録者及び会員が支払う施設の利用料等は、受託者の収入とならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 登録者及び会員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登録者及び会員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。

(5) 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