

令和 7 年度インキュベーション施設運営業務委託仕様書

1 業務名

令和 7 年度インキュベーション施設運営業務

2 目的

本事業は、市が開設したインキュベーション施設の運営全般を委託するものであり、同施設に知見を有するインキュベーションマネージャーを配置するとともに、セミナー・イベント等を実施することで、創業の促進、起業家の支援・育成等を行う。

また、多様な働き方を推進するため、同施設にコワーキングスペースを併設し、フリーで活動する方、職住近接やワークライフバランスを重視して働きたい方、サテライトオフィス開設を検討している事業者等に対し、仕事が行えるスペースの貸し出しを行う。

これらの取り組みにより、新たな雇用創出、企業立地を促進し、本市経済を活性化させることを目的に事業を実施する。

3 委託期間

令和 7 年 8 月 1 日（金）～令和 8 年 3 月 31 日（火）

4 業務場所

松戸ビル 13 階 松戸市松戸 1307-1 面積 63.86 坪

- (1) 上記松戸市指定の場所で開催し、事業場所にかかる賃料、共益費は市が負担する。
- (2) 受託者は善良な管理者の注意をもって業務場所の維持保全に努めなければならない。
- (3) 受託者は職員及び事業の利用者等が、過失を問わず、本施設に破損・火災等の損害を与えたときは、受託者がその損害を賠償すること。

5 インキュベーション施設（コワーキングスペース利用者を除く）対象事業者

下記（1）～（3）を全て満たす者を対象とする予定

- (1) 市内で創業予定もしくは、創業後 5 年未満中小企業者等
- (2) 対象業種は、IT・コンテンツ産業及びその関連産業等
- (3) 施設卒業後も継続して、市内で事業を行う意思があること

6 インキュベーション施設（コワーキングスペース利用者を除く）の入居期間

1 年更新で原則 2 年（最長 3 年）

7 施設開設時間

午前 9 時 00 分～午後 9 時 00 分

なお、インキュベーション施設（コワーキングスペースを除く）については、カードキー等により、24 時間 365 日入退室が可能な設定とすること。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

①施設利用について

- 利用者の募集、受付、審査、選考、更新、退会等の手続き
- 利用者確保のための営業活動（サテライトオフィス利用企業への営業及び周知も含む）
- 利用者の管理（カードキーの貸与、情報管理、情報提供等）
- 各種利用料金の請求及び収納、督促等
- 会議室・共用機器等の利用調整
- その他施設の利用に関して必要な事務

②施設の維持・管理について

- 施設の維持管理のうち、管理費、冷暖房費、電気使用料、消防設備点検費等建物所有者または管理者と市が契約するものについては、市が負担し、建物所有者または管理者に直接支払う。これ以外の維持管理に必要な経費は、受託者の負担とする。また、良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、快適な空間を保つため、必要な清掃業務を行うこと。
- 防火防災管理者 1 名を選任し、施設の防火、防災に関する業務を実施すること。
- 緊急時対応について
 - ・本事業の履行中、事故、災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関にその旨を報告すること。
- 要望及び苦情対応について
 - ・本施設の利用者の要望及び本事業履行に伴って生じる苦情等に適切に対応するとともに、要望及び苦情等の内容並びに対応結果を市に報告すること。
- 通信環境について
 - ・インターネット回線、Wi-fi、電話回線等の契約を行い、利用料の支払を行うこと。
- 受付について
 - ・受付で必要となるパソコン、複合機については、受託者が設置し、その維持費用、保守等は受託者の負担で実施すること。
 - ・施設運営に必要となる消耗品等物品の調達については、受託者が行うこと。
 - ・受付スタッフを平日 10 時～17 時（12 時～13 時までは原則休憩時間）の間、最低でも 1 名配置し、利用者及び利用希望者への対応、電話・メール対応等を行うこと。

なお、受付スタッフの配置時間や人員については、市と協議のうえ、最終的に決定するものとし、受託者の判断で受付対応時間の延長及び土曜・日曜・休日に配置することを可とする。

○施設利用者への支援について

- ・利用者への経営ノウハウ、販路開拓、ネットワークの構築など実践的な支援を行うインキュベーションマネージャーを配置し、下記①②の業務を行うこと。
 - ①1日7時間以上月7日以上施設に駐在し、施設利用者のネットワーク構築に資するコミュニケーションの促進や、起業・経営に関する利用者等へのアドバイスを実施する（複数の者を選任し、交代で勤務することも可とする）。
 - ②無料創業相談（1回1時間）を月45回以上実施できる体制を整える（施設での相談の他、オンラインによる遠隔地からの相談も可とする。また、上記①の業務の中で創業相談を行うことも可とする。）。

※なお、インキュベーションマネージャーについては、経営・創業・資金調達などの知見を有し、創業者等に対して、上記支援を的確に行えるものを選任すること。

また、本事業の内、インキュベーションマネージャーの相談については、産業競争力強化法に基づき、松戸市創業支援事業計画における「特定創業支援等事業」として国の認定を受けており、松戸市で創業を予定しているもの又は創業後5年未満のもので、1ヶ月以上にわたり、4回以上インキュベーションマネージャーによる相談支援を受け、経営・財務・人材育成・販路開拓についての4つの知識が身についたものは、本市からの証明書の発行により、国等による会社設立時の登録免許税軽減措置等の支援を受けることができる。

- ・利用者毎に相談簿を作成し、適切に管理するとともに、毎月市に相談状況及び集計表を報告すること。また、相談者の中で、産業競争力強化法に係る特定創業支援等事業による証明書の発行要件を満たすものの名簿を作成し、市へ提出すること。
- ・特定創業支援等事業の相談においては、原則、事業計画書等の策定についてアドバイスを行うこと。
- ・入居者同士等の交流会を定期的を開催し、シナジー効果を発揮させること。
- ・利用者の利便性向上に資する各種サービスを提案すること。
- ・複合機等共用機器を受託者の負担で設置し、入居者が利用できるようにすること。
- ・郵便物等の受取、仕分け、法人登記管理等必要となるサービスを提供すること。
- ・その他、創業支援、企業育成、施設の利用に関して必要となるサービスを提案

し、市と協議の上実施すること。

- ・上記サービスに係る利用料金の収納を行うこと。

○関係機関・団体との連携について

- ・松戸ビジネスサポートセンターや、市が松戸商工会議所に委託して実施している専門家相談窓口、創業者等の資金面の相談に応じる金融機関の相談窓口、千葉県産業振興センター、近隣のインキュベーション施設等と連携し、事業を実施すること。
- ・アントレプレナーシップ教育など創業機運醸成を図る高校・大学と連携し、創業機運醸成の役割を担いつつ、起業を含めた次のステップに必要な情報やスキルの提供を行うこと。

○施設の利用促進、広報について

- ・施設の広報や利用促進に係る事業の企画・実施。
- ・専用ホームページを開設し、SNS等を活用し、情報発信を行うこと。
- ・ホームページについては、拠点独自で更新可能なシステムとすること。
- ・ホームページの保守・運用に係る費用については受託者の負担とする。

○施設案内や会員募集、各種イベント参加者募集のためのパンフレット、チラシ等を作成し、周知を行うこと。

○利用満足度向上への取り組みについて

- ・会員を対象としたアンケートを1回以上実施し、会員の利用満足度の把握を行うこと。
- ・アンケート調査項目については市と協議し、実施結果について市に報告を行うこと。

○施設内のパーティション、造作家具、家具・電化製品等の備品について、経年劣化などにより、不具合が発生した場合は、市に報告のうえ、速やかに修繕を行うこと。

③利用料等の取扱い

○施設利用料、共用機器、各種サービス収入等については、受託者の収入として、委託料から差し引くものとする。

当初の契約金額については、収入見積額を設定し、その額を支出見積額から控除した額を委託料とする。また、収入実績が収入見積額を上回った場合は、その額を委託料から控除し、最終的に精算する。

○各種利用料については、受託者が責任を持って料金の収納を行うこと。

なお、利用料の収納ができなかった場合についても、市は一切の補填は行わない。

○各種利用料について、変更を行う場合には、その理由や設定根拠を明確にした上で、市と協議し決定すること。

④賃借料の負担について

○施設の賃貸借契約については、市と所有者が締結し、賃借料は市が所有者に直接支払う。

⑤防犯対策について

○防犯対策として設置するネットワークカメラについては、利用者にその旨を通知するとともに、録画データは厳重に管理すること。

⑥保険の加入について

○施設や施設利用者等の傷害保険、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。
また、事故が発生した場合は、速やかに報告し、請求の手続きを行うこと。

(2)セミナー、イベント等の企画・運営

①セミナー・イベントの企画・運営

○創業スキルの向上や創業機運を醸成させるようなセミナーや利用者同士の交流が促進されるようなイベント等を定期的に6回以上開催すること。
なお、セミナー・イベント等の内容は別途市と協議して決定するものとする。
○セミナー・イベントの実施にあたって、オンラインでの実施が可能なものについては、オンライン配信（会場開催時の同時配信を含む）を行うこと。

②ビジネスプランコンテスト等特別イベントの企画・運営

○創業のさらなる促進を目指し、ビジネスプランコンテスト等の企画・運営を行うこと。
○イベントの内容は別途市と協議して決定するものとする。

9 市は、事業の実施に係る下記の費用を業務委託料として受託者に支払うものとする。

なお、各経費の単価は社会通念上相応の単価を用いること。

(1) 給料・職員手当等

インキュベーションマネージャー及び受付職員等の給与、社会保険料等

(2) 報償費

創業セミナー・イベント等の講師・実施謝礼、ビジネスプランコンテスト等特別イベントの審査員謝礼及び入選者への報奨金等

(3) 旅費

通勤交通費、出張旅費等

(4) 消耗品費

コピー用紙、封筒、筆記用具、文具用品、衛生用品、その他の事務用品、消耗品等

(5) 印刷製本費

広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷製本費

(6) 通信運搬費

通信回線使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用等）、ホームペ

- ージ制作・運用費、発送料（郵便料、宅配料）等
- (7) 借料
事務に必要となる機器等借料（電話、複写機、FAX、パソコン、複合機等）、会場使用料
- (8) 備品費
本事業に必要な図書購入費、その他の備品等
- (9) 保険料
損害・賠償責任保険等
- (10) 手数料
銀行振込手数料等
- (11) リース料
当事業で既に締結している全てのリース契約
- (12) その他
個々の経費の積み上げによることができない経費については、対象事業費の 10% を限度に一般管理費として上記実費に算入することを認める。
上記に記載以外の経費については、別途市と協議し、決定するものとする。

10 委託料の支払い

委託料については、原則として契約金額を上限額として概算契約を締結し、支払いは受託者からの請求に基づき市が支払いを行う。

なお、委託業務を完了したときは、委託料を精算するものとする。

※契約代金の確定額は、当該業務に要する経費に係る支出額（当初の支出見積額を上限とする）から収入実績額を控除した金額、または当初の契約金額のいずれか低い額とする。

11 備品の取扱い

- (1) 机・椅子・ソファ・ロッカー・キャビネット等市が施設内に保有する備品については、受託者に無償で貸出を行う。
- (2) 受託者に貸し付ける備品については、その使用及び保管は十分に注意すること。
- (3) 市の備品に破損や紛失があった場合、速やかに市に報告するとともに、受託者がこれを修理又は弁償すること。
- (4) 委託費用の中で備品を調達した場合については、所有権は市に帰属する。

12 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後 7 日以内に本仕様書等に基づき、予定される契約金内訳明細書、工程表を市へ提出すること。

- (2) 受託者は、当月分の委託業務の実施状況(利用状況及び相談状況等)を取りまとめた報告書を翌月までに市へ提出すること。
- (3) 受託者は本業務の一部又は全部完了後、業務完了報告書（事業期間、事業費及び人件費、取得財産の種類及び金額、事業内容等）を提出すること。
- (4) その他、市長が必要と認めたもの。

13 委託契約等の条件

- (1) 当該業務に従事する雇用者及びセミナー講師等については、業務日誌等により、その従事状況（日数、勤務時間、従事内容等）を把握できるように書類を整備すること。また、当該業務の実施について随時、調査をする場合があること。
- (2) 業務完了検査においても、事業終了後5年間は会計帳簿等（当該業務に係る収支の事実を明らかにする書類）の閲覧、写しの提出等を求めることがある。なお、会計帳簿類を保管し、市から関係書類の閲覧、写しの提出を求められた場合は最大限協力する義務を負うこと。

14 留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受託者は、業務履行にあたり、地方自治法、同施行令、松戸市財務規則等に基づき関連する法令等を遵守しなければならない。
- (3) 個人情報を取り扱う場合には、松戸市個人情報の保護に関する条例（昭和63年松戸市条例第10号）及び松戸市個人情報の保護に関する条例施行規則（平成元年松戸市規則第17号）その他関連法令等に基づき、その取扱いには十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 利用者の緊急時の安全対策に留意し、建物内での火災、犯罪、疫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等を作成し、従事者に対する指導を行い、災害時の緊急時には、利用者の避難誘導、安全確保等を的確に行うこと。
- (5) 受託者は、市と定期的な打合せを行い、業務を進めること。また、事業の進捗状況を定期的に報告するとともに、随時本市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。
- (6) 業務に必要な経費は、本仕様書に明記しないものであっても原則として受託者の負担とする。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合には、市と受託者が協議して定めるものとする。
- (8) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、事前に市の承認を得ること。

- (9) 受託者は、市から提示された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わない）及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (10) 業務の確実な履行が得られないと市が判断する場合、受託者は市の求めに応じ、速やかに改善の措置をとること。
- (11) 本件委託業務における成果物の所有権、著作権及び著作権は市に帰属するものとする。
- (12) 委託業務の終了後、成果物に誤り等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。
- (13) 受託者が本委託期間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な業務の引き継ぎを行うこと。
- (14) インターネットにおける情報発信については、「インキュベーション施設運営事業インターネットを活用した情報発信に関するガイドライン（令和４年９月１日）」に基づき適正に運用すること。