

令和3年(2021年)2月5日

つくば市政策イノベーション部産業振興センター

質問回答書

「3-4つくば市産業振興センター運営業務委託公募型プロポーザル」に対して質問のありました内容について、以下のとおり御回答いたします。

No.	項目	小項目	質問事項	回答
1	委託業務内容	起業・経営支援に関する業務	既存のメンター人材は継続したほうがよいですか？	継続しなくても問題ありません。 ただし、現在の施設利用者から強い要望等があった際は、継続についてご相談させていただく場合があります。
2	委託業務内容	起業・経営支援に関する業務	メンターの謝礼について基準(相談単位:金額など)はお持ちですか？	謝礼の金額については特に指定はありません。内容に応じて、委託費用の範囲内で対応してください。 なお、参考までに市内部の基準では、講習会や講演会・研修に係る費用の謝礼は、1講座1人あたり最大12,000円以内となっています。
3	委託業務内容	起業・経営支援に関する業務	これまで特に成功した、評価の高かった取り組みなどがあれば教えてください。	つくば発の先輩起業家によるトークイベントや市内研究機関等の関係者が交流できるイベントには、多くの参加がありました。また参加人数は多くありませんが、参加者がインタラクティブにコミュニケーションをとれる 세미나や、VC・創業期スタートアップのリアルトークイベントには反響が多くありました。 参加者が、実際に自分のビジネスの展開に役に立つ、次のアクションにつながるような企画や仕組み作りの提案を期待しています。
4	委託業務内容	起業・経営支援に関する業務	すでに連携の高い機関があれば教えてください。	筑波大学、市内金融機関等、つくば創業支援ネットワーク構成機関と連携しています。

No.	項目	小項目	質問事項	回答
5	委託業務内容	情報発信業務	ホームページの保守運営に関わる費用は受託者負担とありますが、サーバー費用も受託者負担に含まれるということでしょうか。またサーバーの契約自体は市が行っておりますか？受託者がサーバー選択も含めて管理していますか？	サーバー費用も受託者負担に含まれます。また、サーバー選定も含めた契約及び管理も受託者が行う想定です。ただし、仕様書の「12 個人情報等に関する留意事項」にも記載されているとおり、個人情報を扱う場合には、つくば市個人情報保護条例をはじめ関係法令を遵守する必要があります。十分に確認し、不明点があればつくば市と協議してください。
6	委託業務内容	情報発信業務	イベント・セミナーの実施に関するチラシのデザイン・製作・印刷について、昨年の制作数(回数/量)を教えてください。可能であれば、	今年度は新型コロナウイルスの影響で、オンライン化を進めていたため、チラシ制作はほぼ行わず、代わりにイベント毎のバナー画像やイベントページを充実させ、周知しました。チラシ制作については、企画の内容に応じて、必要性や効果を考慮した上でご提案ください。
7	委託業務内容	セミナー・イベントの実施に関する業務	これまでのセミナーは、メンターが講師を行う相談会などが多いようですが、講師料の基準はございますか？	NO.2の回答と同様です。
8	委託業務内容	セミナー・イベントの実施に関する業務	講師料の基準(上限謝礼等)やプログラム費の基準はございますか？	NO.2の回答と同様です。
9	業務実施体制	責任者の配置について	「業務全般を統括する責任者」を配置することとあるが、責任者がセンター運営に従事する時間に縛りや制限はあるか？	責任者がセンター運営に従事する時間や場所に、縛りや制限はありません。運営上での必要性や効果を考慮した上でご提案ください。
10	業務実施体制	責任者の配置について	「業務全般を統括する責任者」を配置することとあるが、責任者はセンターに物理的に配置する必要(いないといけない時間など)はあるか？※都度、必要に応じて物理的に配置することはもちろん了承している。	NO.9の回答と同様です。

No.	項目	小項目	質問事項	回答
11	業務実施体制	職員の配置について	「平日午前11時から午後9時はセンターに2名以上の職員を配置すること」とあるが、2名以上配置する時間の中には、休憩時間を含むか？(つまり、1名が休憩、1名がセンターにいる時間を2名とカウントするか?)	1名が休憩しているときでも、業務に対応できる職員を常時2名以上センターに配置してください。
12	業務実施体制	職員の配置について	「祝休日のセミナールーム対応については、その都度市と協議すること」とあるが、祝休日は最低1名を配置するという意味か？その場合の配置時間は何時から何時か？	祝休日のセミナーを実施する場合、または、祝休日にセミナールームを貸し出しする場合に、市と協議のうえ、1名以上の要員を配置していただく場合があります。時間は、基本的に10時から19時ですが、セミナー内容によっては前後することもあります。月2回程度を想定しています。
13	運営全般	市職員との連携	事務室に市職員との記載がありますが、市職員と日常的に連携すべき業務はございますか？	申請があったコワーキングスペース、セミナールームの許可の手続きや利用料の授受等について、日常的に連携して業務を行っています。
14	運営全般	継続的に観測している指標	継続的に観測している指標はありますか(提案内容としてのKPIとは別です。施設の満足度を計測していたとか、サイトのPVを管理していたといった「これまでの」指標という意味です)	会員数、来場者数、相談件数、サイトPV、メルマガ登録者数、定期会員の起業件数を指標としています。
15	センターの概要	コワーキングスペースの料金体系	コワーキングスペースの定期利用席のうち「固定席」「自由席」の区分が新設されているが、利用料金および利用条件等で両区分に差異はあるか。	利用料金は、固定席18,000円、自由席15,000円としています。また、席利用に関して、固定席は申請時に決められた席を常時利用可能とし、自由席はドロップイン同様、利用時に空いている席を利用いただきます。なお、どちらの区分であっても、登記住所利用は可能です。

No.	項目	小項目	質問事項	回答
16	提出書類の様式	業務実施体制調書	応募時から従業員が増えたため、既に提出済みの業務実施体制調書に従業員をさらに加えたいが、可能か？	可能です。 ただし、変更箇所がわかるように(企画提案時に追記)と記載してください。
17	提出書類の様式	業務実施体制調書	センターに配置する職員については、今後新規に雇用する者が配置される可能性があり、事前に提出する書類には含められないが問題ないか？	問題ありません。 新規に雇用する者を配置する予定の場合は、業務実施体制調書の氏名の欄に「新規採用者」と記載してください。
18	二次審査	審査実施方法	二次審査(プレゼンテーション)について新型コロナウイルスの影響等により、「市役所で実施」について他の方法に変更されることはあるか。	緊急事態宣言が継続された場合、市役所の実施ではなく、オンラインによる審査会実施に変更となる場合があります。
19	その他	連携機関担当者の紹介	筑波大学等、つくば市が望む連携先は、受託決定後の事業開始前から担当者を紹介して頂くことは可能か？	事業開始前であっても、契約締結日以降であれば、担当者を紹介することは可能です。
20	その他	契約について	時代の変化により、事業実施途中に内容の変更を迫られることがあるが、その場合はつくば市と事前協議の上で内容と費用用途について変更することは可能か？(例えば、コロナ禍のような状態や、通信技術が格段に進歩したような場合)	仕様書等に明示されていない業務履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合等においては、つくば市と協議を行い、必要と認められる場合は、変更契約で対応します。