

仕 様 書

1 委託業務名

7－9つくば市産業振興センター運營業務委託

2 目的

つくば市では、主に研究開発型スタートアップの創出による持続可能なまちづくりを目指し、スタートアップの創出・成長や活動・交流を促進する拠点として「つくば市産業振興センター（愛称：つくばスタートアップパーク）（以下「センター」という。）」を令和元年（2019年）9月21日にオープンした。

オープンして5年が経過し、これまで利用者数、創業者数及び他施設との連携強化などの成果が出てきた中で、つくばのスタートアップ・エコシステムの拠点として運営していくためには、スタートアップ支援に関する専門的な知見とベンチャーキャピタルをはじめとしたスタートアップ関係者との幅広い交流が一層必要であるため、類似した業務の実績を持つ事業者に運營業務を委託するものである。

3 センターの基本方針

(1) スタートアップの創出・初期成長を促進する拠点

学生や研究者などの起業希望者の起業環境の向上を図るため、コワーキングスペースなどの管理運営のほか、起業希望者等の状況に合った専門的な相談、セミナー、支援プログラムの提供等を実施し、スタートアップの創出・成長を促進する。また、令和7年度からは18歳以下を主なターゲットとしたアントレプレナーシップ醸成にも力を入れていくことに加え、ダイバーシティを推進するつくば市として、女性起業家や経営者が抱える不当要求等へ対応するため不便なく活動できるよう、女性スタッフが対応する専用相談窓口を不定期で設置する。

(2) スタートアップの活動・交流を促進する拠点

スタートアップ関係者や関心を持つものが集まる場づくり促進するとともに、センターを拠点とした交流を促進するために大学・研究機関、産業支援機関等と連携したイベントやセミナーを開催する。

4 センターの概要等

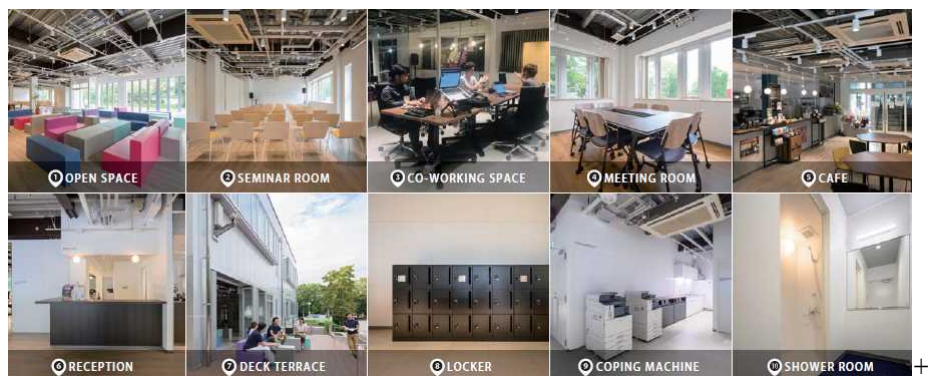
(1) 概要

所在地	つくば市吾妻二丁目5番地1
愛称	つくばスタートアップパーク
交通アクセス	つくばエクスプレス（TX）つくば駅から徒歩約5分
構造・用途	鉄骨造陸屋根2階建
竣工年月	平成11年（1999年）2月
建築面積	928.87 m ²
延べ床面積	1,852.09 m ² （1階 927.47 m ² 2階 924.62 m ² ）

(2) 位置図



(3) センター（1階部分）の概要



(4) 対象

本業務の対象は、原則として1階部分（カフェを除く。）とするが、事務的な処理やセミナー・イベントの実施等を通じて2階事業支援室を利用する事業者との連携を視野に入れて業務を行うこと。

(5) 各スペースの特性

【1階】

① コワーキングスペース

ドロップイン利用者と定期利用者が利用するスペース。定期利用者は、商業・法人登記を可能としている。また、コワーキングスペース内及び施設内には会議室、個室型ワークブースを設けている。

定期利用席 指定席 27 席（令和 6 年 10 月時点 27 席登録）

自由席 48 席（令和 6 年 10 月時点 47 席登録）

ドロップイン会員席 定期自由席を共用（令和 6 年 10 月時点 23 者登録）

② 交流スペース

誰でも気軽に無料で利用できるオープンスペース。外部デッキ、飲食を提供するカフェ等、来館者がくつろげるスペースとすることにより、市のスタートアップ事業の認知度向上や来館者同士の交流を促進する。なお、カフェの運営は別の事業者が行う。

③ セミナールーム

起業やスタートアップに関連するセミナー、市内外の関係機関等と連携したイベント、利用者主催のイベント等を開催する場を提供することにより交流を促進し、マッチングや新たなコミュニティ創出を図る。なお、感染症の流行などの影響によっては、オンラインイベントでの対応となる。

④ 会議室・個室型ワークブース

コワーキングスペース及び事業支援室利用者の打合せスペースとして会議室を 5 室、個室型ワークブースを 2 室設けている。

【2 階】

今回の運営事業の対象外である。ただし、つくば市産業振興センター条例等の規定に基づき研究開発型スタートアップ等が利用する専有の居室（事業支援室、6 室）として、企業等が入居・利用しているため、コワーキングスペース利用者との交流を図るなど、センターの運営において積極的に交流を図っていく。また、使用料及び電気料金の収納並びに書類及び荷物の預かりなども本仕様に含める。※令和 6 年 10 月 1 日現在、6 室すべて利用中

5 委託業務内容

「第2期つくば市スタートアップ戦略」や「つくば市産業振興センター条例」「つくば市産業振興センター条例施行規則」との整合を念頭に置いて、以下の業務を遂行すること。

(1) 施設運営

① 受付・案内業務

ア コワーキングスペース利用者（以下「利用者」という。）の募集、申請書の預かり（収受及び許可は市の業務）、利用許可に関する市への助言

イ 来館者全般の受付、案内（電話・メールでの対応を含む。）

ウ 利用者の管理（入退室管理、情報管理、情報提供等）

エ コワーキングスペース、セミナールーム、会議室、個室型ワークブース、共用機器等の管理・利用調整

オ 使用料の徴収

	支払方法	振込までの取扱い
コワーキングスペース	現金又はPayPay	(現金) 徴収後は事務室内の金庫に保管し、毎週月曜日に銀行窓口にてつくば市会計管理者の口座あてに入金する。 (PayPay) PayPay 株式会社からつくば市会計管理者の口座あてに入金する。
セミナールーム	現金又はPayPay	(現金) 使用料の徴収があった場合は事務室内の金庫に保管のうえ、翌週の月曜日に銀行窓口にてつくば市会計管理者の口座あてに入金する。

		(PayPay) PayPay 株式会社から直接つくば市会計管理者の口座あてに入金する。
・ 2 階事業支援室 ・ 電気料金	口座振込	使用料の振込があった場合は、翌週の月曜日に銀行窓口にてつくば市会計管理者の口座あてに入金する。

カ 業務に関する日誌の作成

(利用者人数、業務従事者、セミナー・イベントに関する記録等)

キ その他施設の利用に関して必要な事務

② 起業・経営支援に関する業務

ア 起業・経営に関する専門的な情報提供・相談対応

- ・ 相談業務は、オンライン対応を可能とすること。
- ・ 専門家（弁護士、会計士、税理士、行政書士等）による相談会
- ・ 起業や経営に関する知識をもったメンターによる相談会の開催
- ・ 女性起業家や経営者が受けるハラスメント等への相談対応

イ 潜在的な起業希望者の掘り起こし

ウ 利用者間のネットワーキングの促進

エ 利用者の利便性向上に資する各種サービスの提供に関すること。

- ・ 事務機器・備品（複合機、ロッカー等）の供用・管理
- ・ 郵便物等の受取り・仕分け等
- ・ センターを利用した商業・法人登記に関する情報整理
- ・ 起業に関連する書籍・雑誌等の選定、提供及び設置

※ 書籍・雑誌等の所有権は市に帰属するものとする。

オ センターを拠点とした来館者の交流促進

カ 関係機関と連携した支援に関すること

国、茨城県、大学・研究機関、金融機関、民間事業者等、関係機関と連携したマッチングイベント等の支援の実施

キ 特定創業支援等事業における、＜財務＞＜経営＞＜人材育成＞＜販路開拓＞の単位に相当する支援の実施

※当センターは、市が策定する創業支援等事業計画において、特定創業支援等実施機関に位置づけられている。

ク その他、起業・経営支援に関して必要となるサービスの提案及び実施

ケ 創業ワンストップ窓口機能の設置 ※

コ 外国人雇用相談機能の設置 ※

※ ケ及びコについては「つくばスーパーサイエンスシティ構想」の一環として取り組むもの。

③ 情報発信業務

ア センターの利用促進に係る事業の企画・実施

イ 専用ウェブサイト（英語版含む）やSNS等を活用した情報発信

※ ウェブサイト、SNS等は、センターにおいて運営事業者が独自で更新できるシステムとすること。ウェブサイトについては、別紙「ウェブサイトの保守・運営について」に記載する。

ウ センターの概要や利用方法に関するパンフレット（1,000部）に関するデザイン・製作・印刷

エ イベント・セミナーの実施に関する広報物のデザイン・製作・印刷

④ 備品等の配置に関する業務

ア 必要に応じた施設の備品等の再配置

イ 今後配置する備品等に関する企画・提案

⑤ 維持管理業務

ア 施設の施錠及び解錠

イ 施設内の設備、備品及び消耗品の管理

ウ 施設内の簡易な清掃、ごみ処理、整理整頓

⑥ 2階事業支援室に関する業務

ア 使用料及び電気料金の収納

イ 書類及び荷物の預かり

(2) セミナー・イベントの実施に関する業務

① セミナー・イベントの実施に関する業務

センターの広報、利用促進、利用者間のネットワーキング、センターを拠点とした交流促進、起業に対する意欲醸成のためのイベント・セミナーの企画・運営

※ イベント・セミナーの実施に当たっては、イベント後も含めた継続な支援につながることを意識して、内容を検討すること。

※ イベント・セミナーは、オンライン開催を可能とすること。

② その他

セミナー・イベント参加者に対するアンケート調査・集計・報告書の作成

6 開館日時

開館日及び開館時間は以下のとおりである。ただし、大規模災害や社会経済情勢等により必要に応じて市が臨時休館或いは条例又は規則の改正により変更することがある。

(1) 開館日 毎日（ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

(2) 開館時間 平日 午前11時から午後9時まで

土日祝休日 午前 11 時から午後 7 時まで

※土日祝休日での受託者の対応は、原則としてセミナールームの利用がある場合のみとする。

(3) 各施設供用時間

①コワーキングスペース

定期利用 24 時間 365 日

ドロップイン 平日 午前 11 時から午後 9 時まで

(土日祝休日は不可)

②セミナールーム 平日 午前 11 時から午後 9 時まで

土日祝休日 午前 11 時から午後 7 時まで

③会議室、個室型ワークブース (コワーキングスペース利用者)

定期利用 24 時間 365 日

ドロップイン 平日 午前 11 時から午後 9 時まで

(土日祝休日は不可)

④交流スペース 平日 午前 11 時から午後 9 時まで

土日 午前 11 時から午後 5 時まで

(祝休日は不可)

7 施設に関する諸条件

(1) コワーキングスペースにおいて共用で利用する備品 (複合機、シュレッダー) は、市が維持管理を行う。

(2) 施設の維持管理に要する光熱水費、清掃委託費、警備委託費、電気保安業務委託費、消防設備点検委託費、空調機器保守点検委託費及び植栽維持管理委託

費は、市が契約し、市が負担する。また、維持管理上の軽微な修理に要する施設修繕料は、市が負担する。

(3) 事務室で使用する机、椅子、複合機、電話については、市が用意したものを使用できる。市が調達するこれらの備品以外で施設運営に必要となるものについては、受託者が費用を負担し設置すること。

(4) 起業相談及びイベント・セミナーをオンラインで実施するためのツールは、市と協議して選定すること。なお、当該ツールの使用料等は、受託者が負担する。

8 業務実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、これに伴い以下の要件を満たす体制を整備すること。

(1) 「業務全般を統括する責任者」を配置すること。

(2) 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。なお、土日祝休日のセミナールーム対応については月 2 回程度を見込み、都度市と協議すること。

9 報告

(1) 事業実施計画書

各年度当初（4 月）に年間事業実施計画書（任意様式）を市に提出すること。

(2) 月次報告書

受託者は、利用者人数、イベント・セミナー、相談等の開催概要等の必要な情報を取りまとめ、毎月市に報告すること。（任意様式）

(3) 実績報告書

各年度の業務完了後、当該年度の運営業務の実績（利用者人数、イベント・セミナー、相談等の開催概要等）を取りまとめた業務完了報告書（紙及びデータ

一式（ディスク記録媒体）を作成し、市に1部提出すること。なお、データの納品方法については、市と協議すること。

10 成果物

「◎」については、各年度末（3月）に、当該年度分をまとめて市に提出すること。

(1) 施設運営に関する日誌 ◎

（施設利用人数、業務従事者、セミナー・イベントに関する記録）

(2) コワーキングスペース利用者への支援状況が分かる資料 ◎

(3) 起業・経営に関する相談業務について、相談者、対応者、支援内容等が分かる資料 ◎

(4) 専用ウェブサイトの仕様書

(5) パンフレット(1,000部)

(6) 専用ウェブサイト、パンフレット、イベント・セミナー等で撮影・使用した写真・デザインデータ ◎

(7) その他、市が必要と認めた資料

11 委託料の支払い

委託料は、契約金額を3で除した額を年額とし、年額を12で除した金額(千円未満の端数が生じる場合には、各年度最終支払い時に端数の総額をまとめて支払う。)を毎月払いとして実績月の翌月に市から受託者へ支払われるものとする。

12 業務実施に当たっての留意事項

(1) 事業の目的が十分に達成されるよう、主体的に事業改善の提案を図り、適正な業務運営を行うこと。

(2) 事業が円滑に実施できるよう、市と定期的な打合せを実施する等、緊密な連携を図りながら業務を実施すること。また、市の求めに応じて業務に係る情報を提供すること。

- (3) 利用者等が常に安全にかつ安心して施設及び設備の利用ができるように適切な維持管理を行うこと。
- (4) 利用者等の意見や要望はすべて市に報告すること。
- (5) 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、その内容を市へ報告すること。
- (6) 防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じるとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (7) 施設、設備及び備品については、市の承認を受けないで、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。
- (8) 業務実施体制やこのプロポーザルにおいて提案した内容を大幅に変更する場合には、事前に市と協議をし、市の了解を得ること。
- (9) 受託者が本業務期間以降変更となった場合は、運営に支障がないように次の受託者に対して適切な業務の引き継ぎを行うこと。
- (10) 市の決定により臨時休館が有り得ること。
- (11) 災害や感染症などにより施設運営に支障が出た場合の委託業務の成果については、市と協議して決定すること。
- (12) 関係法令を遵守すること。

13 個人情報等に関する留意事項

受託者は、本業務において個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合には、個人情報保護法、つくば市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年つくば市条例第 5 号）及びその他関係法令に基づき、以下の事項を遵守すること。

- (1) 秘密の保持

本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報を含む。）を他に漏えいしてはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。

(2) 再委託等の禁止

- ① 本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- ② 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先に本業務の契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託等先の者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 目的外使用の禁止

市の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、本業務の契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了した後においても同様とする。

(4) 個人情報又は資料等の複写

あらかじめ市の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

(5) 事故の報告義務及び公表

- ① 本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を市に報告し、市の指示を受け、これに従わなければならない。
- ② 市は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- ③ 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者が本業務の契約の条項に違反し又は怠ったことにより市に対し損害を発生させたときは、受託者は、市に対し、その損害を賠償しなければならない。

(6) 委託業務の検査等

- ① 市は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。
- ② 市は、本業務に係る「13(1) 秘密の保持」に規定する個人情報の取扱いについて、本業務の契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託等先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(7) 記憶媒体等の返却又は廃棄

個人情報記録された媒体を、本業務の終了後、市の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

(8) 法令遵守

個人情報保護法及びつくば市情報セキュリティポリシー等市が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

(9) 責任者、業務従事者及び作業場所の特定

- ① 本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により市に報告しなければならない。
- ② 個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により市に報告しなければならない。

(10) 業務従事者への教育及び研修

- ① 本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。
- ② 前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(11) 情報セキュリティ対策の報告

本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について市に報告しなければならない。

(12) 個人情報の管理

受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- ① 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- ② 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- ③ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ④ 事前に市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- ⑤ 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- ⑥ 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- ⑦ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- ⑧ 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- ⑨ 個人情報を取り扱う端末については、機種名等の情報を市に届け出ること。

- ⑩ 作業場所に、届け出していない私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで個人情報扱う作業を行わないこと。
- ⑪ 外部サービスでの個人情報の取り扱いをする場合は、別途市と協議すること。

14 その他留意事項

(1) 著作権の帰属

- ① この契約により作成される成果物（チラシ、リーフレット、写真、動画等）の所有権、版權及び著作権は市に帰属するものとする。
- ② 成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）（以下「著作権法」という。）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は発注者である市に無償で譲渡するものとする。
- ③ 受託者は、市の事前の回答を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

(2) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(3) 書類の整備

受託者は、本業務に係る帳簿、支出証拠書類等を整備するとともに、当該事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間保管するものとする。

(4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については市と受託者とが協議して定めるものとする。

以上