

業務委託仕様書

1 業務名

令和5年度「イノベーション・ハブ・ひろしま Camps」マネジメント業務（以下、「本業務」という。）

2 本業務の目的

現代社会は、物質的な豊かさを実現し社会が成熟する一方で少子高齢化を始めとする多くの社会課題が顕在化し、さらに感染症のパンデミックによって人々の行動様式や価値観が大きく変化している。そうした状況下において、安全・安心で豊かな社会を形作っていくためには、イノベーションを通じて地域の活力を高めていくことが不可欠である。

そこで広島県（以下、「発注者」という。）は、平成28年度からイノベーションのハブとなる「イノベーション・ハブ・ひろしま Camps」（以下、「Camps」という。）を整備し、新たなビジネスの創出やクリエイティブな地域活動を支援してきた。

Camps は、こうした活動の実施拠点として、新たなビジネスや地域づくりなどにチャレンジする多様な人材や企業、大学、金融機関の関係者、県をはじめとする行政の職員等が出会い、交流し、新たなチャレンジを創出する場としてのマネジメントが求められる。

そこで Camps には、次に示すコミュニティーマネージャーやスタートアップアドバイザーを配置し、起業家等からの相談を随時受け付けるほか、独自のアクセラレーションプログラムを企画・運営し、さらに発注者が実施するイノベーションを生み出すための取組を有機的に連携させることで、多様な人材によるイノベーションを誘発していく。

こうした取組などの結果、異業種間連携や産学官連携などによる新規事業や、ビジネスと地域づくりが融合した新たな取組を創出するとともに、起業の拡大に向けた機運醸成などを促進し、この拠点を核として、人や資金・情報などが集積・結合して、新たなつながりとイノベーションが次々と生み出される好環境（いわゆる「イノベーション・エコシステム」）が形成されることを目指す。

本業務は、Camps がそうした目的を達成するため、多様な人材を対象にして「認知」「訪問」「共感」「つながり」「交流」「挑戦」といった一連の行動を促す取組を行う。またそうした取組を担う人材を配置し、適切な施設管理と合わせて一体的なマネジメントを行うこととする。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日とする。

4 履行場所・開館時間

- (1) 所在地:広島市中区紙屋町1丁目4-3 エフケイビル1階(発注者が賃貸借する物件)
- (2) 床面積:261.36㎡
- (3) 平面図:別紙1のとおり
- (4) 施設内容:ワークショップエリア, セミナーエリア, Fabエリア, マルシェエリア, 受付, ストックルーム, トイレ(別紙2のとおり)
- (5) 備品:別紙3のとおり
- (6) 開館時間

日曜日・祝日を除く平日は、午前10時から午後7時。

土曜日は、午前10時から午後6時。

ただし、盆（8月13日～8月16日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く。

なお、開館日時については、新型コロナウイルスのまん延状況や施設利用予約状況等に応じて、臨時閉館及び開館時間の延長・短縮の対応をとることがある。

5 運営体制

Camps の運営においては、次に示す役職のスタッフを運営時間内において1名以上常駐させること。特に平日は3名常駐を基本とし、訪問者や会員のニーズに応えうる体制を確保すること。ただし、イベント利用による貸切や出張等の業務を予定する場合は、必ずしも上記の限りではない。Camps 現地での体制が整わない場合であっても、オンライン等を積極的に利用し、会員への利便性を高めること。

なお、スタッフの配置及び役職の適否については、事前に発注者と協議し、その了承を経て決定すること。

(1) コミュニティマネージャー：1名

コミュニティマネージャーが Camps の対外的な窓口としてのアイコン的な機能を担い、訪問者を迎え入れ、つながりを形成する。また創業や起業に関する相談にも応じつつ、必要に応じて専門組織等への橋渡しを行う。

また、Camps のコミュニティ形成やファンづくりに向けたイベント等を企画・実行する。

【業務内容】

ア Camps を訪問する人との交流、つながり形成に関すること

イ 創業や起業等に関する相談に対応すること

ウ Camps 内外のコミュニティ形成やファンづくりに向けたイベント等の企画・実行

エ Camps の日常や開催イベント等に関する情報発信

オ Camps 会員の獲得、会員向けオリジナル情報の提供

カ 利用者ニーズと関係機関の橋渡し

キ その他、Camps の活用促進やブランド向上に資すること

(2) 受付・事務（仮称）：複数名

コミュニティマネージャーと連携し、それを補佐しつつ、電話・メールでの問い合わせ対応や施設利用予約の管理、清掃、イベントサポート等を行う。

【業務内容】

ア 利用者・会員の受付、電話・メール対応等

イ 利用者・会員の情報管理

※個人情報、企業情報等は厳密かつ適切に管理することとし、県が指定するシステムで行うこと。

ウ 施設の利用調整

エ 利用者の利便性向上に関すること

ライブラリーや備品の管理、定期的な刷新等

オ 施設及び備品等の管理に関すること

(ア) 施設の施錠、開錠

(イ) 施設及び備品等の管理・点検

(ウ) 施設内の日常清掃、ゴミ処分等

(3) スタートアップアドバイザー：1名

スタートアップアドバイザーを配置し、コミュニティマネージャーと連携して Camps 独自のアクセラレーションプログラムを企画・実施する。また特にベンチャー企業やスタートアップ企業からの相談に専門的な見地から助言を行うとともに、ベンチャーキャピタル等との橋渡しも含め相談者の成長に向けた伴走支援を行う。

【業務内容】

ア Camps アクセラレーションプログラムの企画

ベンチャーやスタートアップとして起業や事業の拡大等を目指す個人・法人を対象に、Camps 独自のアクセラレーションプログラムを企画・実行し、その成長をサポートすること。

イ 成長支援相談

Camps の会員を対象に、起業（ベンチャー及びスタートアップ）やイノベーションの創出に関連した相談に対応する。

※相談内容に応じて、広島県が別途運営する「ひろしま創業サポートセンター」や「株式会社イノベーション推進機構」等の公的機関と適宜連携し、内容やステージに応じて最適な相談体制を構築すること。

※相談内容は実績として取りまとめ、広島県及び Camps 関係者へ共有すること。

ウ 起業の拡大に向けた機運醸成

潜在的な利用者を発掘・育成すべく、将来的な起業の拡大に資する取組を実施する。

(4) その他の専門職スタッフ：複数名

Camps に寄せられる多様なニーズに対応するため、コミュニティマネージャーやスタートアップアドバイザー（以下「両名」という）を補佐する専門分野別のスタッフを適宜配置し、両名と連携して相談対応や Camps アクセラレーションプログラムを運営する。

【業務内容】

ア Camps アクセラレーションプログラムの補佐

両名を補佐し、Camps アクセラレーションプログラムの内容充実を図ること。

イ 一般相談対応

Camps の会員を対象に、モチベーション向上や人脈構築等に資するアドバイスを実施する。

6 成果指標

5 運営体制に示す人材の配置を前提とし、それに基づいて本業務の目的の達成に向けて各スタッフのミッション並びに活動指標（KPI）について企画提案の中で明示すること。ただし、活動指標について、新規会員登録数と相談数（創業・起業、イノベーション創出に関する内容に限る）は必ず含むこと。

7 留意事項

受注者は、本業務の企画提案及び業務履行に当たって、以下の事項に留意すること。

(1) 利用規約の作成

受注者は、発注者と協議を行い、公平性、透明性のある施設の利用を行うため、施設の利用規約（利用会員規定等を含む）を定め、適切に管理を行うこと。

(2) 本業務に従事するスタッフ

受注者は、志や熱意、経験・実績、能力・資質、人脈構築力などを有し、本業務を、適

切かつ着実に対応できるスタッフを配置するとともに、受注者の組織的な支援体制と合わせた履行体制を構築すること。また、当該スタッフが、本業務に実質的に関与できなくなった場合に、同等のスタッフを確保できる体制を整備するものとする（同等のスタッフが確保されない場合、本業務の契約を解除することがある）。なお、本業務の円滑な実施を図るために、スタッフを複数人配置することも可とする。ただし、その場合には、中核となる責任者を定めるものとする。

(3) 情報管理及び守秘義務

受注者及びスタッフは、本業務を通じて知りえた相談者（個人及び企業等）の秘密情報等の漏洩防止を厳守するとともに、自己の利益に決して利用しないものとする。

(4) 利用者からの参加費等の徴収

本業務において、セミナー等を実施する場合に参加者から徴収できる費用は実費（材料費、テキスト代等）のみとする。ただしその場合は、発注者から事前の承認を得たうえで、本業務とは別に会計処理を行うものとする。

(5) Campsの設備・備品

Campsの設備・備品等は、上記「4 履行場所」に記載のとおりとし、本業務の遂行に際して利用できる。

(6) 苦情対応

施設の利用等について、苦情があった場合は、適切な対応に努めるとともに、必要に応じて発注者に報告すること。

(7) 経費負担

以下の区分とし、記載のない経費の負担については、必要に応じて発注者との協議による判断とすること。

・発注者負担

施設の賃料、光熱水費及び通信費、ゴミの処分費等の運営経費、消耗品費、備品購入費、修繕費等

・受注者負担

人件費、旅費交通費、外部委託費、謝金、需用費（食糧費等含む）、印刷製本費、書籍購入費、その他発注者が必要と認める経費

なお、次の項目については必須とし、必要な経費を適切に積み上げること。

コピー機リース料、玄関・トイレ・フロアマットリース料、有線放送契約料、ほんのれんサービス利用料

8 委託料上限額

34,100千円（消費税及び地方消費税を含む。）

9 その他

(1) 業務の履行

ア 本業務の実施に当たっては、労働関係諸法その他各種関係法令等を遵守すること。

イ 受注者は、発注者と適宜、連絡調整を行いながら円滑に業務を実施すること。

ウ 受注者は、疑義や事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告・協議して適切な対応をとること。

(2) 完了検査及び委託料の精算

受注者は、業務を完了した日又は業務期間終了後10日以内の実績報告書（業務実施報告

書及び経理書類一式)を提出すること。なお、委託料は、経理書類に基づき算出される実績額を委託料上限額の範囲内で確定し、精算する。