

業務委託仕様書

1 業務名

令和6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、物質的な豊かさが広く行きわたり社会が成熟する一方で、環境の悪化や人手不足など多くの社会課題が顕在化するとともに、コロナ禍を経て人々の行動様式や価値観も大きく変化している。そうした状況において、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新たな価値を生み出し、地域の活力を高めていくことが不可欠である。

広島県(以下、「発注者」という。)は、イノベーションを生み出す中核拠点として「イノベーション・ハブ・ひろしま Camps」(以下、「Camps」という。)を平成29年に整備し、新たなビジネスやソーシャル活動を支援してきた。

Campsは、こうした活動に関わる人々が出会い、交流する拠点として、ビジネスやソーシャルといった領域を超える多様な人材に加え、企業や大学(学生含む)、金融機関それぞれの関係者、県をはじめとする行政職員等とのつながりを育みつつ、新たなアイデアやチャレンジを創出することが期待される。

よって本業務では、次に示すコミュニティマネージャーを筆頭として各役割に応じたスタッフをCampsに配置し、まずは上に示す多様な人材が気軽に訪問できる雰囲気づくり、きっかけづくりに努めるとともに、起業家や創業者等からの相談には随時対応する。

また、広島県が主催するスタートアップ向けプログラムや産業支援機関等と連携し、Camps会員に対して、事業フェーズや支援ニーズに即したサポートプログラムを紹介し、積極的な活用を図るとともに、アフターフォローを行う。

こうした取組の結果、異業種や産学官連携による新規事業開発、ビジネスとソーシャルの領域が融合した社会課題解決といった活動を促進するとともに、挑戦の拡大に向けた機運を醸成し、Campsを核として、人や資金・情報が集まり結びつくイノベーションの好循環(いわゆる「イノベーション・エコシステム」)を形成していく。

Campsの幅広い認知と積極的な活用に向け、「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、適切な施設管理及び人材配置と合わせて一体的にマネジメントするものである。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7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) 施設内容: ワークショップエリア、セミナーエリア、マルシェエリア他
- (4) 備品: 別紙1のとおり
- (5) 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11日～8月15日）及び年末年始（12月29日から翌年1月5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

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名の常駐を基本とし、訪問者や会員のニーズに応える体制を確保すること。ただし、内部研修や出張、視察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。また、コミュニティマネージャー、ソーシャルコーディネーター（仮称）、コミュニティリーダー（仮称）は専任を想定しているが、必要に応じて補佐的役割を担う副担当者を配置することも可能とする。なお、スタッフの配置及び役職の適否については、公募型プロポーザルによる企画提案採択後に改めて発注者に確認し、その了承を経て配置すること。

(1) コミュニティマネージャー：1名

Camps の業務を総括するとともに、Camps がハブとなって形成するコミュニティの中心として、窓口並びにアイコン的な役割を担い、Camps の取り組みを発信し、ステークホルダーとの信頼関係を構築する。

起業家や創業者等を含む来訪者や Camps 会員から寄せられる主にビジネス系の相談に対応し、適宜なアドバイスを行う。

【業務内容】

- ア Camps を訪問する人との接点を構築し、つながりを形成すること
- イ 起業家や創業者等からの相談に対応すること（主にビジネス系）
- ウ サポートプログラムや産業支援機関との連携及びコミュニティ形成やファンづくりに向けたイベントの企画・実行を総括すること
- エ Camps の取り組みや開催イベント等に関する情報を対外的に発信すること
- オ Camps 会員の獲得並びに会員向けに情報を発信すること
- カ Camps のブランド力向上等に資すること

(2) ソーシャルコーディネーター（仮称）：1名

起業家や創業者等を含む来訪者や Camps 会員から寄せられる主にソーシャル系の相談に対応し、適宜なアドバイスを行う。また、広島県が主催するスタートアップ向けプログラム等（令和5年度例：ひろしまユニコーン10プロジェクト／ひろしまサンドボックス事業／ひろしま『ひと・夢』未来塾他）や産業支援機関（例：ひろしま創業サポートセンター／ひろしまデジタルイノベーションセンター他）と連携し、相談者の事業フェーズや支援ニーズに即したサポートプログラムを紹介し、積極的な活用を図るとともに、アフターフォローを行う。

【業務内容】

- ア 起業家や創業者等からの相談に対応すること（主にソーシャル系）
- イ 各種サポートプログラムや産業支援機関等と連携し、相談者の挑戦や成長を支援すること

(3) コミュニティリーダー（仮称）：1名

Camps 会員向けの交流企画の他、Camps の認知を広め、多様な人材を巻き込むためのコミュニティ拡大イベントを企画する。

【業務内容】

ア 多彩なテーマに基づく会員向け交流企画「Camps Meet UP」を月1回開催すること

イ 多彩なテーマに基づくコミュニティ拡大イベントを定期的に行うこと

(4) 受付・事務（仮称）：複数名

コミュニティマネージャー等と連携し、それらの業務を補佐しつつ、電話・メールでの問い合わせ対応や施設利用の予約管理、イベントサポート、及び清掃等を行う。

【業務内容】

ア 利用者・会員の受付、利用案内、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

(5) 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等を補佐する専門分野別のスタッフを適宜配置すること。※常駐／非常勤は問わない。

【注力分野例】

財務・資本政策、デザイン、マーケティング

6 成果指標

5 運営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）や行動目標等について企画提案の中で明示すること。ただし、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、コミュニケーション能力、専門知識・経験などを有し、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し、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。

(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、苦情等が寄せられた場合は、真摯な態度で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（一部）、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予め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、

ほんのれん継続（2年目以降）購読費

8 委託料上限額

32,890千円（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日以内に実績報告書（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。