

愛知県スタートアップ支援拠点整備等事業

【添付資料8】

開業準備業務要求水準書（案）

2020年11月

愛 知 県

目 次

1	契約の期間（予定）	1
2	業務内容	1
	（1）利用料金制度案の作成.....	1
	（2）利用規約案の作成	2
	（3）広報・宣伝業務.....	2
	（4）誘致業務.....	2
	（5）利用受付業務	3
	（6）トータルコーディネーター業務の準備業務.....	3
	（7）スタートアップ向け支援プログラム、各種イベント・セミナー等の企画、先行実施	3
	（8）運営・維持管理業務の準備	4
	（9）運営体制の構築.....	5
	（10）内覧会・説明会の開催.....	5
3	開業準備業務実施体制の構築	5
4	業務計画書の作成	5
5	報告書等の作成	5
6	開業準備業務に関する費用の負担.....	6
7	業務スケジュール	7

<守秘義務対象資料>

- 資料1 ステーションA i 早期支援拠点における「あいちスタートアップワンストップセンター」業務内容

開業準備業務要求水準書（案）

愛知県スタートアップ支援拠点整備等事業 入札説明書 2（1）オ（ウ）⑥の開業準備業務に係る業務委託契約（以下、「業務委託契約」という。）について事業者が実施すべき業務項目及び各項目の要求水準については以下のとおりである。

1 契約の期間（予定）

業務委託契約は単年度ごとに締結するものとし、その契約期間は以下のとおりとする。

- ・ 契約の日から 2022 年 3 月 31 日まで
- ・ 2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで
- ・ 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで
- ・ 2024 年 4 月 1 日から運営開始まで

2 業務内容

（1） 利用料金制度案の作成

事業者は、県と協議の上、業務委託契約の締結後速やかに、各機能の利用に係る利用料金及び料金制度の案を作成すること。

利用料金を設定する対象については、以下のとおりとする。

- ・ スタートアップ向けオフィス、パートナー企業等向けオフィス、会議室（県民向け会議室、イベントホール）、テック・ラボ、イベントスペース、宿泊・研修施設、託児施設、駐車場等の利用料金
- ・ 上記の各機能に係る設備、備品の利用料金

料金制度については、以下のとおりとする。

- ・ 会員制の導入や定額払いなど利用者にとって利便性の高い利用料金等の徴収方法
- ・ 納付期限及び還付等に関する手続
- ・ 減免等に関する基準・手続 等

県民向け会議室、駐車場の各機能の利用料金については、2022 年度以降に県が制定する施設設置管理条例（以下「条例」という。）において、事業者の提案に基づき上限額を定める予定である。事業者は上限額の範囲内で、県と協議の上で事業者が設定する。利用料金を変更する場合も同様とする。

上記以外のスタートアップ向けオフィス、パートナー企業等向けオフィス、イベント

ホール、テック・ラボ、イベントスペース、宿泊・研修施設、託児施設の各機能の利用料金については、事業者の提案に基づき、県と協議の上で事業者が設定する。また利用料金を変更する場合も同様とする。

(2) 利用規約案の作成

事業者は、県と協議の上、業務委託契約の締結後速やかに、本施設の管理に必要な事項を定めた規約の案（以下「利用規約案」という。）を作成すること。

利用規約案においては下記を記載すること。なお、下記の内容は条例の規定及び条例の委任を受けて今後愛知県知事が定める予定である施設管理規則の規定に基づくものであるため、条例及び規則の施行により効力を有するものであることに留意すること。

- ・(1)の利用料金制度案
- ・休館日及び各施設の利用時間
- ・利用許可申請、利用許可等の利用に関する手続
- ・利用の条件（利用対象、利用期間等）
- ・利用に関する禁止事項、制限事項等
- ・その他本施設の管理に関し必要な事項

利用規約案の作成にあたっては、必要に応じ、本施設に関わる所管官庁と協議・調整を行うこと。

(3) 広報・宣伝業務

事業者は、本施設独自のインターネットサイトを開設すること。

事業者は、利用規約案の作成、本施設の建設の進捗を考慮の上、時宜に応じ、本施設のパンフレット等を作成し、県内外の関連施設への資料の提供や、インターネットサイトでダウンロードできるようにするなど、施設の広報・宣伝活動を行うこと。

前各項のほか、事業者は、開業前から県の国内外に対し、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、パンフレット、ポスター、インターネット、SNSなど多様な媒体を用い、積極的かつ効果的な広報・宣伝活動を行うこと。

多言語対応により、グローバルに情報発信を行うこと。

(4) 誘致業務

事業者は、国内外のスタートアップやパートナー企業等を積極的に誘致推進する体制を準備し、本施設の利用促進を図ること。

具体的には、要求水準書「第5 運營業務 13 利用促進業務」に準じて、

- ・必要な人材の確保・育成と体制整備、外部のネットワークの形成等
- ・誘致・利用のターゲティングや合理的な成果目標設定
- ・産業振興等に係る県の部署や県内市町村、関係機関・団体・パートナー企業等と

の連携、各種情報の収集・共有化
・県がMOUを締結している海外先進地域の支援機関等とのネットワークの活用等を実施すること。

(5) 利用受付業務

事業者は、利用規約案の公表後速やかに、県と協議の上、本施設の料金制度案、休館日及び各施設の利用時間、利用許可申請、利用許可等の利用に関する手続等の利用規約案の内容に準じ、施設利用の申込及び確定に関する手続を定めること。

利用申込の受付及び確定の通知その他利用に関する事務は、事業者の責任において行うこと。

事業者は、利用申込状況の管理のためにツール、システム等を開発・導入すること。

事業者は、施設の利用受付や各種相談等を行うための窓口として必要となる事務所を、利用申込の受付開始までに開設すること。

(6) トータルコーディネート業務の準備業務

事業者は、要求水準書「第5 運營業務 2 トータルコーディネート業務」に定められた各種業務を、施設開業直後から円滑に開始するため、県やパートナー企業・研究機関・大学等との連携体制の構築や、各関係者の連携によるビジネスマッチング、トータルコーディネート等の推進体制を構築すること。

県が実施中のステーションA i 早期支援拠点における「あいちスタートアップワンストップセンター」が担う業務を2022年度又は2023年度から実施すること。

「あいちスタートアップワンストップセンター」の業務内容については、守秘義務対象資料 資料1「ステーションA i 早期支援拠点における「あいちスタートアップワンストップセンター」業務内容」を参照のこと。

県が実施中又は実施予定のスタートアップ支援に係る各種事業の実施内容の確認・評価等を行うなど、県実施事業のレビューを実施するとともに、必要に応じた助言等を行うこと。

県やパートナー企業等が企画・実施するスタートアップ支援に係る各種事業に関する運営方針を作成し、運営方針書として取りまとめること。運営方針書においては、本施設及び開業準備業務で実施する事業の共通方針、役割分担、業務内容、スケジュール等を盛り込むこと。

上記の運営方針に基づき、各関係者における事業の企画・実施状況を把握するとともに、必要に応じた協議・調整を行うこと。

(7) スタートアップ向け支援プログラム、各種イベント・セミナー等の企画、先行実施

事業者は、要求水準書「第5 運營業務 3 スタートアップ支援プログラム提供業

務」及び「第5 運營業務 4 各種イベント・セミナー開催業務」に係る事業の企画・開発及び実施体制の構築を行うとともに、ピッチコンテスト、ハッカソン、ビジネスマッチングイベント、各種講演会・講習会、実証実験の実施など、開業に先立って先行的な事業を企画し、実施すること。

なお、県が実施中又は実施予定のスタートアップ支援に係る各種事業のうち、事業内容が企業活動拡大等に直接関与するもので、事業者の行う特定あるいは任意事業と密接に関連を持ち、事業者の収支に直接影響を及ぼすと考えられ、収入あるいは利益が見込める業務については、開業準備業務又は本施設供用開始後に事業者に対する業務委託等により実施することを想定している（事業者が再委託する場合も、各事業をマネージメント及びコーディネートする機能は事業者が担うことを想定。）。海外支援機関とのリレーション構築やその維持などの基本的な連携スキームに関わる業務など、上記以外の業務については引き続き県が実施していくこととする。

事業の企画・実施にあたっては、運営方針に基づき、県と十分に協議・調整を図った上で進めること。

事業者は、施設開業前において機運醸成を図るイベントを定期的に企画・開催すること。また、本施設の開業にふさわしい、リアルとリモートでの参加を組み合わせた国内外への情報発信力の高いオープニングイベントを企画・開催すること。

各種プログラム実施等を通じて収集・蓄積する各種情報の取扱いや情報セキュリティに関しては、あらかじめ県と協議の上で規定等を作成し、それに基づき運用すること。

具体的には、民間事業者のアイデアやノウハウ等を活用した、望ましい事業内容・手法を提案すること。

(8) 運営・維持管理業務の準備

ア 事務所の開設及びスタッフ研修

事業者は、本施設の開業以降、直ちに円滑な運営・維持管理業務を実施できるよう、開業に先立って本施設内に事務室を開設し、運営・維持管理業務に必要な業務担当者を配置するとともに、各業務担当者に対して業務内容や機械操作、危機管理対応、障害者・高齢者・外国人対応を含む接客対応、BCP等、業務上必要な事項について教育研修を行い、開業後の円滑な運営・維持管理体制を確立すること。

イ 設備等の試運転及び開業前の各種保守点検等

事業者は、本施設の引渡しから開業までの間に、設備等の試運転の実施、及び開業前の各種保守点検等を行うこと。

事業者は、開業前であることを踏まえて、要求水準書「第6 維持管理業務」に準じて、必要となる建築物や設備等の保守管理、清掃、警備等を行うこと。

(9) 運営体制の構築

事業者は、以下に掲げる事務を行うことによって、災害の予防、防災対策、災害時の対応、遺失物への対応、感染症対策、テロ対策、その他運営に必要な体制を構築すること。

- ・ 防災指針の作成
- ・ 地域防災協力事業所表示制度の適用準備
- ・ 危機管理体制の構築
- ・ 障害者・高齢者対応
- ・ 外国人対応
- ・ 感染症対応
- ・ 各種マニュアル作成
- ・ Aichi-Startup 推進ネットワーク会議への参加
- ・ 各種研修会等への参加
- ・ ガバナンス体制の構築
- ・ その他（必要に応じた関連会議への出席など）

(10) 内覧会・説明会の開催

事業者は、本施設の引渡し後から開業前までの適切な期日において、利用者や市民等を対象とした内覧会・現地説明会を開催すること。

内覧会・現地説明会の開催期日、開催内容等については、事業者の提案に基づくこととし、開催に係る経費についてはすべて事業者の負担とすること。

3 開業準備業務実施体制の構築

事業者は、開業準備業務における業務責任者を定め、業務遂行に必要な実施体制を整えた上で業務開始までに県に提出し、県の承認を受けること。

4 業務計画書の作成

事業者は、各年度の開業準備業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「開業準備業務計画書」を業務開始までに県に提出し、県の承認を受けること。

なお、業務計画書においては、開業準備業務委託に含まれる業務内容は勿論のこと、愛知県スタートアップ支援拠点整備等事業に関するその他の業務項目や内容、スケジュール等も合わせて記載し、全体的な整合性をとった計画書とすること。

5 報告書等の作成

事業者は、開業準備業務に関する資金計画書、年度報告書及び県、関係官庁その他関係

者との打合せ記録を作成すること。

資金計画書は、各年度の業務委託契約の締結後、速やかに作成すること。

各年度の報告書は、翌年度の4月30日まで（期間の最終年度は終了月の翌月末まで）に県に提出すること。

各打合せ記録は、各打合せの後速やかに作成すること。

6 開業準備業務に関する費用の負担

開業準備業務遂行に必要な光熱水費、消耗品、衛生消耗品、資機材等は、特段の記載がない限りすべて事業者の負担とする。なお、消耗品等は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号））に適合する調達に努めること。

7 業務スケジュール

業務スケジュールについては、以下の業務スケジュール（案）を参照に、県と協議の上で設定すること。

	2021 年度	2022 年度		2023 年度		2024 年度
	下期	上期	下期	上期	下期	上期
(1) 利用料金制度案の作成	調査	案作成				
(2) 利用規約案の作成				実施		
(3) 広報・宣伝業務					実施	
(4) 誘致業務		実施				
(5) 利用受付業務						実施
(6) トータルコーディネート業務の準備業務		実施				
	県の事業のレビュー	運営方針作成	準備	実施	2022 年度又は 2023 年度からの実施	
(7) スタートアップ向け支援プログラム、各種イベント・セミナー等の企画、先行実施		運営方針作成	準備	実施		
(8) 運営・維持管理業務の準備						実施
(9) 運営体制の構築	関連会議への出席等					実施
(10) 内覧会・説明会の開催						実施
備考			▲ 条例制定 (想定)			▲ 施設竣工