

起業支援拠点準備業務委託仕様書

1 委託業務名

起業支援拠点準備業務

2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 業務の目的

起業をはじめとして、新事業・新産業の創出、第二創業・事業承継等の新たな事業展開を、不足する経営資源の提供及び地域内外のあらゆる人材の交流を通して促進するため、これを実施するサポート・交流拠点機能について調査・試験的運用等を行うもの。

4 業務の内容

(1) 起業支援業務及び機能に関する調査

ア 行政を含む市内各支援機関が実施する起業支援業務及び機能に関する実態調査を実施し、支援の対象、目的、内容及び方法や支援体制の不足及び重複等の現状を取りまとめること。

イ 起業希望者及び市内企業へのアンケートやヒアリング等により起業支援ニーズを調査し、その結果を取りまとめること。

(2) 起業支援に係る交流拠点に関する調査

ア 市内における市民交流拠点及び活動拠点等の既存の施設に関する実態調査を実施し、インキュベーション拠点としての活用可能性を検証すること。

イ それぞれの目的に応じた各種セミナーやワークショップ、相互理解を深める交流イベント等を企画し実施すること。なお、実施にあたっては各支援機関等と連携の上、広く参加者を募ること。

ウ 先輩起業家等をはじめとする市内内外の様々な人材との交流機会を創出し、上記のセミナー等参加者による多様な起業家コミュニティ形成の機運醸成を図ること。

(3) 調査結果の精査・分析、支援体制の構築

ア 本業務によって得られた調査結果及び支援ニーズ等を基に、市内事業者及び起業希望者等が求める施策や適切な支援体制について精査・分析すること。

イ 上記の精査・分析の結果について、調査対象とした各支援機関との協議機会を設け、起業支援拠点及び交流機会等の在り方に関する合意形成を図るとともに、起業支援に係る情報交換、課題の把握、効率的な業務遂行及び効果的な機能充実の実行に向けた検討を進めること。

ウ 市内における起業支援事業を可視化したパンフレット等を作成し、起業希望者や起業家へ配布する準備を整えるとともに、各支援機関での配布の協力を得ること。なお、当該パンフレット等の仕様については、委託者と十分協議の上決定す

ること。

エ 本業務の遂行にあたり必要な物品の調達等に関しては、その必要性や緊急性を勘案の上、総合的に判断すること。

5 当市施策及び各支援機関との連携

本業務の実施にあたっては、あらかじめ内容等について委託者と十分に協議し、当市施策や各支援機関と連携して行うこと。

6 秘密の保持・情報提供及び個人情報の取扱い

受託者は、釜石市個人情報保護条例(平成17年釜石市条例第22号)の規定を遵守し、対象者の個人情報を適正に収集し、保管及び使用しなければならない。

7 委託業務の実施状況の報告

(1) 受託者は、委託者から請求があったときは、事業実施の進捗状況について報告すること。

(2) 受託者は、契約締結後、当該履行期間における委託業務の実施状況を、履行期間内に電子媒体又は書面により委託者に報告するものとする。

8 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

9 成果報告書(実績報告書)の提出

(1) 受託者は、業務終了までに、次の成果品を提出すること。

ア 本業務についての実績報告書・・・1部

イ 市内における起業支援事業を可視化したパンフレット等・・・300部

ウ 上記ア及びイの電子データ・・・・・・1部

(2) 委託者は、納品を受けた上記成果品について確認を行う。受託者は、委託者の確認の結果、修正等の指示があった場合は速やかに対応すること。なお、成果品の納入場所は釜石市商工観光課とする。

10 関係書類の管理及び保存

受託者が、委託業務を行うにあたり作成し、又は受領する文書等は、適正に管理及び保存すること。また、本業務完了時は、委託者の指示に従い、保管又は委託者への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託業務終了後5年間保存すること。

11 業務実施における前提条件

受託者は、各種セミナーやワークショップ、交流イベント等の実施に当たり、参加者から参加料等の費用を徴収してはならない。

12 その他

(1) 本業務の遂行に当たっては、委託者と緊密に連携し、本仕様に疑義が生じた場合、又は本仕様書によりがたい事由及び記載されていない事項が生じた場合は、委託者

と協議の上、決定するものとする。

- (2) 業務により得られたデータ及び成果品は、委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用又は公表してはならない。
- (3) 著作権や肖像権等他の個人又は団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務を通じ知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者が提供する資料を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。履行期間終了後も同様とする。
- (5) 業務遂行に当たって、申込み及び問合せについては、原則として受託者が対応することとする。また、業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行い、委託者に報告すること。
受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に委託者に報告し、対応を協議すること。
- (6) 受託者は、本業務にかかる経費について、経費毎に区分し、帳簿を備えてその収支の内容を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管すること。
- (7) 本業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。