

仕様書

1 件名

行政課題解決型スタートアップ支援施設の運營業務委託

2 履行場所

東京都新宿区西新宿二丁目6番1号 新宿住友ビル25階Cブロック

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和3（2021）年3月31日まで

4 業務委託の目的

本業務の委託者である（公財）東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）の実施する「行政課題解決型スタートアップ支援事業」の支援施設の運営について業務委託する。

本業務の受託者は、公社及び都と密に連携を取りながら、行政課題の解決に取り組むスタートアップが気軽に立ち寄ることができる相談窓口及びコワーキング兼イベントスペース等の受付窓口を整備し、経営相談及び税・財務及び法律等に関する専門相談に対応し、セミナー等のイベントを企画・開催するとともに、都が継続的に実施するスタートアップによるピッチイベントにイベントスペースを提供することで、都や区市町村職員、ベンチャーキャピタル、大企業等との交流の場を創出し、行政課題の解決とともに、スタートアップの成長を支援することを求める。

5 委託事業の実施時間等

（1）営業日

本事業の実施については、本施設の保守等に要する日及び土日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き実施すること。特別な事情により施設を営業できない場合は、事前に公社の担当者と協議し、その承認を得ること。

（2）営業時間

午前10時から午後4時までは、業務の受付対応等を行い、本事業を実施する場所については、午前10時から午後5時までは開放すること。

なお、イベント実施日等については、午後8時まで開放すること。

6 委託事業の開始時期及び履行場所について

（1）委託事業の開始時期

本施設の開設は、令和3年（2021年）1月を予定している。それまでは、開設に向

けた準備期間とし、委託事業の詳細にて記載されている準備作業を実施すること。受託者は、公社と契約の締結後、すみやかに準備を開始すること。また、運営開始日については、公社担当者と協議し、決定すること。

(2) 履行場所に関する規定

履行場所においては、その利用方法について新宿住友ビル館内細則等の各種規定が定められている。受託者は、委託事業の実施に当たっては、これらの規定を遵守すること。各種規定に疑義が生じた場合は、公社の担当者と協議を行い、その確認を取ること。

(3) 履行場所の概要等

ア 施設の概要

東京都新宿区西新宿二丁目6番1号
新宿住友ビル25階Cブロック (314.33㎡)

イ フロアのレイアウト

コワーキング兼 イベントスペース	コワーキングやピッチイベント、セミナー・ワークショップ、研究会及び説明会等を行うスペース
事務室	公社職員及び本業務受託者の部屋
会議室	打ち合わせ、ピッチイベント時の審査、専門相談等を実施するための部屋
会議室兼託児室	通常時は会議室として使用し、ピッチ会等の実施時には、その参加者が子供を預けるための部屋。 なお、託児室の運営は、別途公社が委託する。

(4) 履行場所における施設管理等

施設内の警備、清掃（日常清掃、定期清掃）、ごみ処理、設備点検は、別途公社が委託する。なお、施設の施設管理については、本委託業務に含める。

7 委託事業の詳細

前出の「4 業務委託の目的」を踏まえ、受託者は(1)から(3)の委託業務について、具体的な方法を工夫して実施すること。

(1) 創意工夫に満ちた効果的な企画を要する項目

ア スタートアップに対する経営相談の実施

受託者は、次の(ア)から(ウ)までの事項を遵守し、相談に対応すること。

(ア) 行政課題の解決に取り組むスタートアップからの様々な経営相談に対応するとともに、必要に応じて公社や支援団体等に繋ぐこと。また、専門家の紹介等も実施すること。ただし、行政課題の解決に関連しない経営相談については、その他

関係機関の窓口を紹介すること。

- (イ) 後述するスタートアップサポーターによる、(ア) の相談対応を行う窓口を設けること。また、相談は1枠1時間の予約制とし、以下の想定スケジュールの回数を目安に、相談を実施できる体制を構築すること。

平日：午前10時～午後5時の1日7枠

また、相談内容、結果について、公社が事前に承認した様式を用いて報告すること。

- (ウ) 相談対応等で得た情報をセミナー等のイベント内容へ反映し、セミナー等のイベントでの要望を相談対応で補完するなど、施設で一体的に支援に取り組むこと。

イ 専門相談の実施

スタートアップサポーターによる相談対応の結果、より専門的な対応が必要となった場合、ア(イ)と同様に1枠1時間の予約制とし、税・財務、法律・知財、技術等のアドバイザーや専門家を活用できる支援体制を構築すること。

また、相談内容、結果について、公社が事前に承認した様式を用いて報告すること。

ウ セミナー等のイベントの企画・開催

受託者は、次の(ア)から(エ)までの事項を遵守し、web上のものも含め、令和2年度は20回以上のセミナー等のイベントを実施すること。様々なイベントを企画・開催するよう努め、行政課題の解決やスタートアップ支援に関するイベントが日常的に行われる活気ある施設となるよう工夫すること。

(ア) 受託事業者の自主事業

下記aからdの他、行政課題の解決やスタートアップの成長支援等につながるような様々なイベントを企画し、開催すること。

- a 行政課題の解決に取り組むスタートアップを対象とした、GovTechに関するイベントを企画・開催すること。
- b 国、道府県、区市町村での行政とスタートアップが協働した事例等に関するイベントを企画・開催すること。
- c 社会課題の解決に取り組むスタートアップを対象としたイベントを企画・開催すること。
- d その他、スタートアップの成長支援に資するイベントを企画・開催すること。

(イ) 各支援団体との連携

行政課題の解決に取り組むスタートアップが幅広く知識やノウハウを得られるよう、様々なスタートアップの支援団体等と連携したイベントを企画・開催すること。
(イベントの共同開催、場所の提供等)

なお、(ウ) のイベントについても、(イ) のイベントとして含めることができるものとする。

(ウ) その他公社・東京都の関連イベントの実施

公社や東京都が主催・共催・後援している行政課題の解決に資する事業やイベント等、その他公社が実施を許可した団体のイベントについて、イベントスペース等を提供し、受付・誘導等に協力すること。

(エ) イベントの実施の可否に関する審査

受託者は、各イベントの実施に当たり、公社が受託者と協議の上で作成するイベント実施の基準をもとに、(ア) 及び (イ) のイベントを実施すること。なお、全てのイベントについて公序良俗に反するイベント、特定の企業の営利を目的としたイベントの実施は厳に禁止する。このようなイベントを開催しないよう注意すること。

エ 施設のプロモーション

(ア) 施設の取組のPRを行うため、ホームページを開設・更新するとともに、SNS (Facebook、twitter、LINE、Instagram等) を活用し、本施設全般に関する情報や実施予定のイベント紹介等の情報発信を行うこと。なお、ホームページについては、経営相談及び専門相談の予約、イベント参加者の申込受付、管理、本施設や事業に関する問い合わせ等が行えるようにすること。

a SNS は、委託者が指定するアカウントを使用すること。

b SNS のアカウントとパスワードは、契約履行完了後、公社へ返却すること。

(イ) 受託者は (ア) 以外においても、スタートアップ支援拠点の広報として効果的と判断できる広報を企画・提案し、実施すること。なお、(ア)、(イ) に係る費用は委託費に含めること。

(ウ) 施設については、公社が別途委託の上で交通広告、リスティング広告を活用し、プロモーション予定である。受託者は、公社がこれらの広告を行う場合は、公社に対して助言・協力をすること。

(エ) プロモーションにあたっては、事前に公社の担当者と協議をすること。

オ 利用者間のネットワーク構築支援

(ア) 行政課題に取り組むスタートアップが行政機関、大企業や行政課題の解決に資する取り組み実績のある企業、団体等とのネットワーク形成を支援すること。

- (イ) 後述するスタートアップサポーターの配置をはじめ、スタートアップ支援拠点の利用者同士の交流を促進する仕組みを設けること。
- (ウ) 行政課題の解決に取り組むスタートアップと、協業を希望する大企業・中小企業等とのビジネスマッチングを支援すること。
- (エ) 資金面における情報提供や金融機関、ベンチャーキャピタルとの連携を図ること。
- (オ) 公社の提供する各支援メニューの特徴を把握し、積極的かつ適切にスタートアップに利用を促すこと。
- (カ) 以上のネットワーク構築支援を行った際は、支援結果（利用者が実際に紹介先を利用したか等）の把握に努め、定期的に結果を公社へ報告すること。

カ 関係機関との連携等

- (ア) 国、道府県、区市町村が実施している行政課題の解決支援等の事業の情報を収集し、その内容を公社及び施設利用者に対し説明すること。
- (イ) 受託者は、行政課題を解決に取り組むスタートアップの支援を実施している公的・民間団体と積極的に連携し、スタートアップが、幅広い支援を受けることができるよう工夫すること。関係機関の紹介・連携を行った際は、その結果（利用者が実際に紹介先を利用したか等）の把握に努め、結果を公社へ報告すること。

キ 支援施設のブランディング等の演出

- (ア) 受託者は、施設内において、都政や行政課題に関する関連書籍等を収集・配架し、施設利用者が東京都の方針や指針等を閲覧できるようにすること。なお、配架にあたっては、施設利用者の検索性を高め、興味を喚起するような工夫を取り入れること。
 - a 都が指定した総合計画・構想に係る書籍や統計資料等、都の現状、都政課題、都の方針、指針等について把握できる書籍やデータ集
 - b 行政の入札の仕組みや行政と民間企業等が連携して取り組んだ行政課題解決の事例や参考となる書籍
 - c その他、スタートアップの成長支援の参考となる書籍
- (イ) 都が収集したピッチイベントに参加したスタートアップの製品・サービスについて紹介できるパネルやパンフレット等を、施設内に掲示すること。
- (ウ) 受託者は、施設のブランディング演出を効果的に行う方法を企画・演出すること

(2) (1) を実現するため施設の安定的・継続的な運営管理に関する項目

ア 業務責任者の設置

(ア) 業務責任者

受託者は、契約締結後、受託業務全般の統括や公社との連絡窓口の役割を担う業務責任者を定め、これを設置すること。業務責任者を設置した場合、その氏名、

連絡先、実績歴を公社に報告すること。

(イ) 副業務責任者

受託者は、業務責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わるものを設置すること。副業務責任者を設置した場合は、その氏名、連絡先、実績歴を公社に報告すること。

イ 業務履行場所の実施体制

(ア) 施設マネージャーの配置

本施設の管理・運営全般を担当し、コワーキングスペース兼イベントスペースや会議室の予約管理、経営相談及び専門相談の予約管理、ホームページ管理、施設案内等に対応できる施設マネージャーを配置すること。

(イ) スタートアップサポーターの配置

スタートアップの育成支援に深い見識を有し、広範な相談に対応できるスタートアップサポーターを配置すること。スタートアップサポーターは、行政課題の解決に取り組むスタートアップからの相談に対応し、必要に応じ専門家につなげたり、ベンチャーキャピタルや連携先等を紹介したりすること。

(ウ) イベント担当の配置

スタートアップの育成支援に見識を有し、セミナー等のイベントの企画、準備、運営、管理を行うイベント担当を配置すること。

(エ) サポート担当者の配置

行政課題解決型スタートアップ支援施設の利用者からの電話、メール、対面による問い合わせに対応するとともに、施設マネージャー、スタートアップサポーター及びイベント担当の補助を行うスタッフを配置すること。

(オ) 受付担当、その他スタッフの配置

行政課題解決型スタートアップ支援施設の利用者の受付を行うスタッフを配置すること。

(カ) 「5 委託事業の実施時間等」の(2) 営業時間に定める時間内は、施設マネージャーを常時配置すること。

(キ) 施設マネージャー及びスタートアップサポーターの選定にあたっては、公社の意見を踏まえること。

(ク) 受託者は、緊急時等に対応するため、予め緊急時の対応方法について書面によって公社へ提出し、その承認を得ること。

ウ 公社との緊密な連携

(ア) 公社の担当者との調整

受託者は、公社の担当者と密な連絡体制を構築し、事業を行うこと。受託者は定期的に公社の担当者に報告・連絡・相談を行い、事業を円滑に進めること。

(イ) 公社の事業との連携

受託者は、公社の担当者と密な連絡体制を構築し、公社が都内の中小企業者向けに実施している助成事業など、行政課題解決型スタートアップが利用できる支援事業の内容把握に努め、積極的にこれら取組と連携するよう努めること。

(ウ) 受託者は、緊急の事態が発生した場合は、速やかに公社の担当者に連絡し、公社と協議して対応すること。

エ 連絡会の開催

(ア) 受託者は公社の担当者と月に1～2回程度、連絡会を開催すること。連絡会では以下の内容を含む事業の進捗状況の報告・協議等を実施し、情報共有と事業の改善提案を行うこと。連絡会の次第等は受託者がこれを作成すること。

- a 双方が開催するイベント等の情報交換
- b 施設利用者に関する情報交換
- c 公社事業に関する情報交換
- d 施設マネージャー、スタートアップサポーター及びイベント担当が得た施設運営に関する特筆すべき情報や利用者に関する所感
- e 以上を踏まえた事業の改善提案および公社事業との連携提案

(イ) 受託者は、連絡会の議事録を作成し、公社に提出すること。

(ウ) 連絡会の開催場所は、原則として行政課題解決型スタートアップ支援施設内の会議室とすること。

(エ) 公社が連絡会の開催を受託者に対し要請した場合は、ただちにこれに応じること。

オ 電話等の問い合わせ対応

(ア) 受託者は、営業時間中、電話による問い合わせに対し、支援施設の代表窓口として電話対応すること。公社業務に関する問い合わせについては、内線により取り次ぐこと。

(イ) 受託者は、本受託業務に関するホームページからの問い合わせに対応すること。問い合わせ者への返信について、必要に応じ、その回答内容を公社の担当者と協議して回答すること。なお、質問への回答は、原則、3営業日以内を目安とする。

カ 施設のPRに関すること

(ア) 施設案内等のPRツール（リーフレット、ポスター、パンフレット等）を作成するなど、施設の利用者に対し、分かりやすい利用案内を行うこと。なお、PRツール制作費用は委託費に含めること。

(イ) 施設案内等を作成する場合は、公社と協議をすること。

- キ 委託事業の執行に必要な消耗品・物品の購入及びその管理に関すること
本施設を効率的かつ効果的に活用するために必要と判断した消耗品・物品の購入、管理に関すること
- ク 事務室内に関すること
事務室内における受託者が使用する事務機器等（パソコン、プリンター、FAX、コピー機等）は、受託者が整備すること
- ケ 委託事業を執行するために必要な経費負担
委託事業の執行に必要となる什器・備品類、電話回線、インターネット環境及びWi-Fi 環境の整備は原則として公社がこれを整備する。
ただし、以下に定める消耗品等の経費については、受託者がこれを負担すること
(ア) 受託者が、本施設を効率的かつ効果的に活用するために必要と判断する消耗品等購入の経費
(イ) 本施設において陳列する都の総合計画・構想に係る書籍、行政課題解決の事例や参考となる書籍、スタートアップの成長支援の参考となる雑誌及び書籍等の購入経費
(ウ) 公社名義で契約した電話、FAX及びインターネット料金
(エ) 事務機器（パソコン、プリンター、FAX、コピー機類）の整備に係る経費
- コ 本施設の什器・物品の管理に関すること。
受託者は、公社が購入・整備した什器・物品につき、適切に管理すること。また、破損・損傷等があった場合は、速やかに公社の担当者に報告すること。
なお、施設内に委託費あるいは受託者の負担によって什器を購入・設置する場合は、事前に公社の担当者との協議を行うこと。また、施設に備え付ける什器・物品についての所有権は原則的に公社に帰属するものとする。
- サ 各種調査、施設内視察に関すること。
公社から施設の利用状況等に関する調査があった際は、これに協力すること。また、各種行政機関等からの視察依頼等があった場合は、公社の担当者に報告の上、誠意を持って対応すること。
- シ 施設利用者等の管理業務に関すること
後述する会員及び施設利用者の管理、イベント等の管理、経営・専門相談管理、ホームページ管理、入退館管理については、エクセル等の汎用ソフトを用いて実施すること。
※支援施設利用企業や相談結果など、多くの個人情報・機密情報を公社と共有管理することになるため、情報の取り扱いには十分注意すること。（15.2 個人情報及び機密情報に係る標準仕様書に準拠すること。）

(3) 支援施設の会員及び利用者の運営

行政課題解決型スタートアップ支援施設の会員とは、東京都が実施するピッチイベント「UPGRADE with TOKYO」のプレピッチ審査まで進み、会員登録したスタートアップをいう。また、利用者とは、イベント等の参加や本支援施設の利用にあたり、利用者登録したものをいう。

ア 会員特典

会員に対しては、スタートアップサポーターの優先予約や商談時等の施設会議室の優先利用等の特典を設けること。

イ メール配信

会員及び施設利用者に対しては、イベント情報等のメールニュース等を定期的に配信すること。

8 受託者の責務

- (1) 本業務は、東京都の行政課題の解決とともに、スタートアップの成長を支援するため実施するものであり、受託者は、この趣旨を十分認識し、事業を運営遂行すること。

また、受託者は本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、公社や東京都の信用を失墜する行為をしてはならない。

- (2) 受託者は、本業務委託契約を締結後直ちに、公社と協議の上、以下の内容を盛り込んだ「運営計画」を作成し、その承認を受けなければならない。本契約の履行に際し遵守しなければならない。

なお、受託者は公社の承認を受けた運営計画を変更しようとする場合は、変更箇所を明示した「運営計画(改訂版)」を提出し、その承認を受けなければならない。

ア 人員体制計画

イ 事業開始までの準備作業計画

ウ イベント等の事業実施計画

エ 事業の広報計画

オ 緊急時対応計画

カ その他事業実施において必要となる事項

- (3) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (4) 施設内のセキュリティ及び個人情報の取扱いについては、「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に則り十分に注意を払うこと。
- (5) 受託者は本事業にあたり、各種法令等を遵守し、建築基準法、消防法等の手続きが必要な場合、公社に協力すること。また、建物管理等に関するテナント向けの説明会・会議等には可能な限り出席すること。

- (6) 託児室は公社が別途運営を委託する。託児室からの避難経路の確保や避難訓練について、公社および託児室運営受託者に協力すること。
- (7) 受託者は、契約期間終了後引き続き委託事業を受託しない場合は、次期受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に次期受託者に提供しなければならない。
また、次期受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

9 所有権の帰属

本委託契約により受託者が公社に納入した物件等の所有権、本業務のために購入した書籍を含む物品の所有権については、公社に帰属する。

10 著作権の帰属

施設案内のPRツール等、本業務にかかわる受託者の制作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は以下のとおり定める。

- (1) 受託者は、付随する知的財産権を含め公社に譲渡すること。
- (2) 受託者は、著作者人格権を公社及び公社が指定したものに対して行使しないこと。
- (3) 印刷等の事情でやむを得ない場合に公社が改変を検討する場合は協議に応ずること。
- (4) 使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。
- (5) 制作物に関し、公社が第三者からの権利主張や損害賠償などの係争となった場合、受託者の責任と負担で処理し、公社には一切迷惑や損害をかけないこと。
- (6) 制作にかかわる対価（上記（1）及び（2）の譲渡及び不行使の対価を含む）は契約金額に含める。

11 損害賠償責任

受託者及び業務従事者等が、故意又は過失により、公社又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこととする。

12 業務報告及び支払

- (1) 受託者は、毎月、各月の本支援施設の利用者数、経営相談及び専門相談実績、イベント実施実績、イベント内容、イベント参加者数、イベント参加者属性等をまとめた業務報告書を作成し、遅滞なくこれを提出すること。また、把握できる範囲で、公社の支援策等を勧めた利用者リストを作成し提出すること。
- (2) 受託者は、事業終了後速やかに、公社の担当者との協議の上で、履行状況をまとめた最終業務報告書を公社へ提出すること。最終業務報告書には、受託業務の成果（支援スタートアップ数、ネットワーク構築等の支援事例、公社及び東京都への政策提言

等)を掲載するなど、事業効果の検証につながる内容とするよう工夫すること。

- (3) 支払は各月ごとに分割払いとし、それぞれの履行状況を確認の上、受託者からの請求により支払う。

13 契約情報の公開について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

13.1 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

13.2 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。

なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨を申し出ること。

14 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、公社の担当者と協議の上、定めること。

15 その他

15.1 守秘義務

- (1) 受注者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た業務に関する事項及び付随する事項を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 前記規定は、契約終了後も存続するものとする。

15.2 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

受託者は、別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」に定める事項に従って契約を履行することとする。

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに別紙2「業務の推進体制に関する届」を提出すること。
- (2) 委託完了後、受託者が記録媒体上に保有する委託事業に係る一切の情報について消去した旨の報告を、別紙3「データ消去・廃棄証明書」を公社へ提出すること。

15.3 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙4に定めるところによる。

16 担当課

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部 創業支援課 吉田・林

TEL : 03-5220-1141