

# 大分市若手起業家育成事業に係る企画・運営業務委託 仕様書

## 1. 業務名

大分市若手起業家育成事業に係る企画・運営業務委託

## 2. 業務目的

本市では、若者の地域定着と雇用創出を目指し、創業マインドの醸成や新たな創業者・事業開発などのシーズの発掘・育成に向け、取組を進めている。そうしたなかで、本業務では、若者同士が出会い、交流を深め、情報共有等ができるコミュニティ機能を持ち、起業支援等を行う若手起業家育成施設の運営のほか、セミナーや学生を対象としたビジネスプランコンテストの企画・運営を行うことを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

## 4. 対象地域

大分都市広域圏

（大分市、別府市、佐伯市、臼杵市、津久見市、竹田市、豊後大野市、由布市、日出町）

## 5. 基本方針

本業務における基本方針は、以下のとおりとする。

- ・ 本市におけるスタートアップ・エコシステムの構築を図る。
- ・ 本市における起業に関心のある方や起業家のコミュニティ形成を図る。
- ・ 若者の起業に関する学び・実践の機会を提供する。
- ・ 若者のアントレプレナーシップの育成を図る。
- ・ 若者のキャリアについて、多様な選択ができる環境を提供する。

## 6. 業務内容

### （1）若手起業家育成施設 Mirattend（以下、本施設とする。）の運営

（施設の概要）

住 所 大分市中央町2－8－3

開 館 日 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）

定 休 日 毎週木曜日及び第2・4火曜日、年末年始（令和8年12月28日（月）から令和9年1月3日（日））

運営時間 午前11時から午後8時

## ① 物件の契約

本業務委託期間中に必要となる賃貸借契約等を行い、滞りなく物件を使用できるようにすること。あわせて、物件の管理を適切に行うこと。

なお、物件の家賃等は以下のとおりとなるが、物件の契約等については、物件所有者と調整を行うこと。

(物件について)

賃 料：月額 605,000 円（うち消費税等 55,000 円）

組合費：月額 21,408 円

その他：ごみ処理は、受注者がごみ処理業者と契約のうえ、処理すること。

## ② 適切な管理運営

(ア) 本施設の使用料は、無料とする。また、本施設利用者と受注者の間で金銭の授受を行ってはならないものとする。

(イ) その他管理運営業務を円滑・適正に推進するために必要な次に掲げる要員を配置し、労働関連法規に従い業務に従事させる。なお、(iv) 及び (v) は本施設に配置すること。また、(i) と (ii) の兼務は認めないが、それ以外の要員の兼務は差し支えないものとする。

(i) 統括責任者（業務の統括管理及び大分市との調整を行う者）

(ii) 副統括責任者（統括責任者を補佐する者）

(iii) 業務の遂行を指導・管理する者（防火管理者などとして必要な資格を有する者）

(iv) コミュニティマネージャー（創業マインドの醸成や起業促進を担い、本施設の管理責任者）

(v) 本施設の管理スタッフ（本施設の受付や管理等を行う者）

(ウ) 効率的かつ効果的に業務を行うとともに、本市が設置する施設に相応しいよう、本施設の美化に努めること。

(エ) 利用者の安全に十分配慮すること。

(オ) 本施設の利用を希望する全ての方が、本施設を利用できるよう合理的配慮を提供すること。必要に応じて、合理的配慮に則した補助を行うための機器等を配置すること。

(カ) 運営時間について、セミナー等開催時には、運営時間の延長を行うなど柔軟な対応に努めること。また、大分県が制定する「青少年の健全な育成に関する条例」等に想定される外出時間等の基準を順守すること。

(キ) 本施設の開館日や運営時間等について、発注者との協議により決定すること。

(ク) 受注者において、緊急事態等を想定した危機管理体制や安全管理マニュアル等を整備、提出し、事故防止や安全管理の徹底を図ること。事故、業務等に

伴う苦情その他のトラブルが発生したときは、自らの責任において迅速・適切に対処し、遅滞なく発注者に報告するとともに、必要に応じて発注者の指示に従うこと。

不測の災害事故等に備え、自己の負担で必要な火災保険及び各種損害保険契約を締結し、管理運営期間中これを継続すること。また、不測の災害事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし、万全を期するとともに、遅滞なく発注者に報告すること。

### ③ 利用者サービスの向上及び本施設の利活用促進

(ア) 若者を呼び込むための創意工夫を行うとともに、若者と起業家・投資家などが交流する異業種交流会など利活用促進等に資するイベントを企画し、月に1回以上実施すること。なお、本イベントについては、本業務委託「6.

(2) ① (イ)」、「6. (4) ① (イ)」、「6. (5) ① (イ)」の回数に含まないものとする。

(イ) パブリシティ活動や顧客管理に努め、新規顧客の獲得やリピーター確保のための取組を実施すること。

(ウ) 民間事業者のノウハウを活かし、積極的にイベント・セミナー等の誘致活動を行うこと。

(エ) 利用者に対するサービスの一層の向上を図ること。

(オ) 第4期大分市中心市街地活性化基本計画で定義する計画区域における賑わい創出に繋げること。

### ④ コミュニティの形成

受注者は、本施設で行われるセミナーや日常の相談業務等を通じて、若者や起業家、起業意欲のある者、支援者等を巻き込んだコミュニティ形成を積極的に図り、本施設を中心とした、本市におけるスタートアップ・エコシステムの形成に寄与すること。

### ⑤ 起業に関する相談

本施設を利用する若者が起業の相談ができるように、中小企業診断士やインキュベーションマネージャー、起業家等のアドバイザーを任命し、アドバイザーによる相談体制を構築すること。

また、必要に応じて、起業に必要な専門的な知識とスキルを有するとともに、利用者の相談対応等を実施する市内等の企業（以下、サポート企業とする。）による相談体制を構築すること。

なお、本相談業務に関する被相談者への報酬や日程調整等に係る費用は、受注者の負担とする。

⑥ サポート企業等との調整等

受注者は、サポート企業や金融機関、関係団体等（以下、サポート企業等という）との連絡・調整等を行うこと。また、相談状況等に応じて、新たなサポート企業の追加等を行うとともに、イベント等の実施に際し、参加の依頼等を行うこと。

⑦ 光熱水費等の負担

本施設の維持管理及び運営等に係る光熱水費は、受注者が負担する。

⑧ 受付管理システムの管理

本施設の利用者に関する受付管理システムを管理すること。なお、本システムについては、本業務委託終了後も発注者が利用できるようにすること。

⑨ 毎月の報告

本施設の利用者数や会員数、相談対応状況等をまとめ、翌月 10 日までに発注者に報告すること。

⑩ 本市による本施設の利用

本市より、本施設の使用について要請があった場合は、優先的に本施設を使用させること。（月 5 日間程度）

なお、本要請により実施されたセミナー等については、本業務委託「6.（1）③（ア）」、「6.（2）①（イ）」、「6.（4）①（イ）」「6.（5）①（イ）」の回数に含まないものとする。

⑪ その他関連する諸事務

**（2） セミナーの企画・運営**

① セミナーの企画

創業マインドの醸成等に資するセミナーを次のとおり企画する。

（ア） 受講対象者

若者や若者の保護者、各種教育機関等に勤める方

（イ） 実施回数

期間中に 10 回以上とする。なお、開催時期については、発注者と協議の上決定するものとする。

（ウ） 実施内容

起業家の育成や、起業に関心のある方や起業家等によるコミュニティ形成、創業マインドの醸成に繋がるセミナーを企画し、運営すること。なお、セミナーの内容等については、発注者と協議の上決定するものとする。

## ② セミナーの運営

- ・ セミナーの運営に関連する業務（調整、準備、会場設営、司会等）を実施すること。
- ・ セミナーの講師の選定、依頼、日程調整等を実施すること。
- ・ 参加者に関する申込受付や受付後の処理、参加者との連絡調整等を実施すること。
- ・ 参加者に対するアンケート調査を実施すること。なお、調査内容は、発注者と協議の上、決定するものとする。

## （３） ビジネスプランコンテストの企画・運営

### ① ビジネスプランコンテストの企画

ビジネスプランコンテストを次のとおり企画すること。

#### （ア） 対象者

小学生、中学生、高校生、高専生、短大生、大学生、大学院生、専門学校生とすること。なお、年齢は概ね 29 歳以下とする。

#### （イ） 開催時期

表彰式を令和 8 年 12 月末までに実施できるスケジュールとすること。なお、詳細については、発注者と協議の上決定するものとする。

#### （ウ） 受賞者への特典

- ・ 賞品等（最優秀賞 1 件 30 万円相当、優秀賞 2 ～ 3 件それぞれ 10 万円相当、その他奨励賞等）
- ・ 事業者とのマッチング
- ・ その他

なお、詳細については、発注者と協議の上決定するものとする。

#### （エ） 審査方式

（ウ）の受賞者を決定するために必要な審査を実施すること。

### ② ビジネスプランコンテストの運営

- ・ ビジネスプランコンテストの運営に関連する業務（調整、準備、会場設営、司会等）を実施すること。
- ・ 審査員の選定、依頼、日程調整等を実施すること。
- ・ 参加者に関する申込受付や受付後の処理、参加者との連絡調整等を実施すること。

### ③ ビジネスプランのブラッシュアップに係る業務

参加者に対するビジネスプランのブラッシュアップに関する支援を実施すること。

### ④ 受賞者特典にかかる業務

ビジネスプランコンテスト受賞者に対し、以下に関する業務を行うこと。

- ・ 賞品等やその他特典に係る企画提案に関すること。
- ・ ビジネスプランに関心のある市内企業とのマッチングに関すること。

#### (4) サポート企業等と連携したビジネスプラン作成・プレゼンテーション体験プログラム（以下、仮想起業体験とする。）の企画・運営

##### ① 仮想起業体験の企画

###### (ア) 対象者

29 歳以下の若者

###### (イ) 開催時期

期間中、参加者募集からサポート企業等へのプレゼンテーションまでを 2 回以上実施すること。なお、詳細については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

###### (ウ) 実施内容

サポート企業等が提供する社内課題をもとに、参加者がビジネスプラン作成やプレゼンテーションを行う事業を企画し、運営すること。なお、内容等については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

##### ② 仮想起業体験の運営

- ・ 本業務の運営に関する業務（調整、準備、会場設営等）を実施すること。
- ・ 課題提供等を行うサポート企業の選定、依頼、日程調整等を実施すること。
- ・ 参加者に関する申込受付、受付後の処理、参加者との連絡調整等を実施すること。

##### ③ ビジネスプランのブラッシュアップに係る業務

参加者に関するビジネスプランのブラッシュアップに関する支援を実施すること。

#### (5) サポート企業等と連携したピッチイベントの企画・運営

##### ① ピッチイベントの企画

###### (ア) 対象者

29 歳以下の若者

###### (イ) 開催時期

期間中に 8 回以上とする。なお、開催時期については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

(ウ) 実施内容

起業に関心のある若者等が自身のアイデアやビジネスプランのプレゼンテーションを行い、起業に向けたビジネスプランのブラッシュアップのほか、投資等に繋がるピッチイベントをそれぞれ企画し、運営すること。なお、ピッチイベントの内容等については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

② ピッチイベントの運営

- ・ ピッチイベントの運営に関する業務
- ・ 審査を行うサポート企業等の選定、依頼、日程調整等を実施すること。
- ・ 参加者に関する申込受付、受付後の処理、参加者との連絡調整等を実施すること。

③ ビジネスプランのブラッシュアップに係る業務

参加者に関するビジネスプランのブラッシュアップに関する支援を実施すること。

(6) 事業の周知・広報

① チラシやポスターなどの紙媒体による広報

セミナーやビジネスプランコンテスト等に関するチラシ、ポスター等を作成・印刷し、大分都市広域圏内の高校や大学等に配布すること。なお、詳細は発注者と協議の上、決定すること。

(参考)

大分都市広域圏内の公立、私立高校のおおよその生徒数 約 20,850 人

② 公式ホームページ、公式 SNS の管理・更新

本事業の公式ホームページや公式 SNS の管理や更新を実施すること。また、公式ホームページや公式 SNS において、各事業の申込募集に関する広報及び開催報告を行うこと。なお、開催報告にあたっては、各事業のアーカイブ（録画や写真等）の作成及び配信のうえ、実施後速やかに行うことに努めること。

③ その他関連する諸事務

(7) 協賛等獲得に係る業務

① 企業や団体等からの協賛金及び協賛物品、後援等の獲得に取り組むこと。

② 協賛プランや依頼企業等の選定については、受注者からの提案とし、発注者と十分協議のうえ行うこと。

- ③ 獲得した協賛金については、合計金額の10%を受注者の手数料収入とし、残額を本事業の拡充にあてるものとする。拡充する事業の内容については、発注者と十分に協議すること。
- ④ 協賛金等の整理については、本業務委託金とは別に行い、帳簿等を整備し、逐次発注者に提出すること。

## **(8) 報告書の作成**

(1)～(5)の実施内容や参加者数、アンケート調査結果等を報告書にとりまとめること。また、関係者への結果説明のための概要版の作成を行うこと。

## **(9) 打ち合わせ協議及び報告**

打ち合わせは、月に1回以上行うものとし、発注者または受注者が必要と認めたときは、適宜打ち合わせ協議を行うものとする。なお、受注者は打ち合わせ協議を行なった際には、議事録を作成する。

受注者は、発注者と密な連携を取り、進捗状況の報告を行い、セミナーの講師やビジネスプランコンテストの審査員との調整状況や、施設利用者数等についても、報告すること。

なお、各事業を実施するなかで、発注者より求められた場合は、事業費の軽減に資する提案に関する報告に努めること。

## **(10) その他**

- ① 発注者と受注者は業務を行う上で、必要なデータ等がある場合、それぞれから提供を受けることができる。
- ② 受注者は、本業務委託における目的を達成するために必要と考える取組について、以下の方針に沿った事業を自己の責任と費用により、実施することができる。ただし、本業務委託における目的を達成するために必要と考える取組みを実施する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。
  - (ア) 本市におけるスタートアップ・エコシステムの構築及び起業の促進に関すること
  - (イ) 若者のキャリア形成に関すること
  - (ウ) (ア)(イ)に繋げるために、若者等の知識や集客数の向上に資すること
  - (エ) その他市が認めるもの
- ③ 経費の支払いに係る業務
- ④ その他関連する諸事務



## 7. 本業務にかかる費用分担

本業務にかかる発注者と受注者の費用負担は、次のとおりとする。

項目	負担者	
	発注者	受注者
物件契約に係る費用	—	○
物件賃借料	—	○
本施設の運営に必要となる設備や什器等調達及び提供	—	○
本施設及び什器・備品等の修繕に要する経費	—	○※ <sup>1</sup>
本施設の維持管理に必要な要員配置、清掃・ごみ処理・警備等、設備等の点検に要する経費	—	○
本施設の運営等に必要とする消耗品等に要する経費	—	○
光熱水費及び LAN 環境の提供等に係る経費	—	○
その他	○※ <sup>2</sup>	—

※<sup>1</sup>：ただし、本施設の修繕については、貸出事業者との契約に基づき対応する。

※<sup>2</sup>：特別に負担すべきものと、発注者が認めるものに限る。

(参考) 本施設にすでに設置されている設備や什器等

内 容	数 量	内 容	数 量
椅子 (1 階)	4 4 脚	パソコン	1 台
椅子 (2 階)	1 2 脚	QR コードリーダー	1 台
椅子 (ミーティングルーム)	1 4 脚	電源延長コード	5 本
テーブル (1 階)	1 脚	入退室管理システム	1 式
テーブル (2 階)	1 2 脚	ゴミ箱	2 個
テーブル (ミーティングルーム)	2 脚	電話機器	1 台
コピー複合機	1 機	ホワイトボード	2 台
モニター	5 台	本	1 式
モニタースタンド	5 台	傘立て	1 個
HDMI コード	5 本	W i - F i ・ 電話回線	1 式
変換アダプタ	2 個		

## 8. 業務計画書

受注者は、契約締結後 14 日 (土曜日、日曜日、祝日等 (行政機関の休日に関する法律 (昭和 63 年法 法律第 91 号) 第 1 条に規定する行政機関の休日 (以下「休日等」という。)) を除く) 以内に業務計画書を作成し発注者に提出しなければならない。

## 9. 成果品

本業務における成果品として、以下に示すものを納入するものとする。

- (1) 報告書
- (2) 報告書（概要版）
- (3) セミナーやビジネスプランコンテスト等のアーカイブを記録した外部記録装置
- (4) 電子データ CD もしくは DVD 1 式

電子データは、編集が可能な Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等で作成したファイルと PDF 形式のファイルの 2 種類とする。

## 10. 検査

本業務は、成果品を作成・納入し、発注者の検査合格後、完了とする。

受注者は本業務の納入後、発注者の検査を受けるものとし、発注者から本業務に適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行うものとする。また、本業務完了後においても、受注者の責任による業務上の瑕疵が発見された場合、発注者の指示に従い、受注者の負担において速やかに修正を行わなければならない。

## 11. 成果物の帰属等

本業務で履行した内容は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾なく複製、他に公表、貸与又は使用させてはならない。成果物にかかる著作権は、発注者に帰属することとし、受注者はこれを公開してはならない。

ただし、事前に発注者の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

## 12. 委託業務の一括再委託の禁止

受注者は、本業務委託を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、簡易な業務や専門外業務にかかる部分等において、あらかじめ書面により発注者の承認を得たものについては、この限りではない。受注者は再委託する場合は、再委託先に対し、業務の実施について適切な指導及び管理をしなければならない。

## 13. 守秘義務

受注者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。なお、本業務委託契約が終了した後についても、同様とする。

## 14. 個人情報保護

受注者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後または解除後も同様とする。

## 15. 損害の賠償

本業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の故意または過失により、発注者または第三者に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

## 16. 委託料の支払

発注者において成果物の検査が完了したのち、受注者からの請求により支払う。なお、業務遂行上の都合等により、必要に応じて受注者と発注者の協議のうえ、支払い時期等を決定することができる。

## 17. その他

- (1) 受注者は、委託業務の円滑な遂行を図るため、大分市と適宜必要な協議・調整を行うこととする。また、受注者は、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行するよう、引継ぎを行うこととする。
- (2) 業務の実施にあたっては、発注者と十分協議を行うとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (3) 何らかの事情により業務履行が完了しなかった場合は、発注者の求める作業途中の全てのデータを引き渡すものとし、発注者と協議のうえ、出来高払いとする。
- (4) 仕様書の定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議すること。
- (5) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、発注者と協議のうえ、対応すること。
- (6) 業務を開始するまでに、それを行うために必要な主務官庁の許認可を受けるなど、必要な行政手続きを完了しておくこと。また、業務を遂行する際は、関係法令及び条例を遵守し、適正な管理業務を行うこと。

## 個人情報取扱特記事項

### 第1 基本的事項

受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### 第2 秘密の保持

受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 第3 目的外利用及び提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 第4 再委託

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行うものとし、再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

なお、発注者の承諾を得て受注者が再委託する場合において、受注者は、適正な個人情報の取扱いのため、再委託先に対しこの特記事項を遵守させなければならない。発注者の承諾を得て再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

### 第5 複写又は複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### 第6 収集の制限

受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な方法により行わなければならない。

また、情報システム等を使用し個人情報を収集するときは、当該情報システム等にアクセスする権限を有する従事者の範囲と権限の内容を必要最小限にするとともに、当該個人情報の秘匿性等その内容に応じて認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

## 第7 適正管理

受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 第8 持ち出しの禁止

受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、受注者がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

## 第9 従事者の明確化

受注者は、この契約による業務に従事する者を明確にし、個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制について記載した書類を提出しなければならない。

## 第10 従事者への監督及び教育

受注者は、この契約による業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

## 第11 従事者への周知

受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

## 第12 事故報告

受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

## 第13 資料等の返還及び消去

受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は消去するものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

## 第14 契約の解除及び損害賠償

発注者は、受注者が法令に違反していると認められるとき、又はこの特記事項に違反していると認められるときは契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## 第15 報告義務

受注者は、この特記事項の遵守状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して定期的に報告しなければならない。

## 第16 検査

発注者は、受注者がこの契約による業務を行うに当たり、受注者及び再委託先等関係者に対し、取り扱っている個人情報の状況について随時検査することができる。