

# (仮称) 射水市ビジネスサポートセンター運営業務委託仕様書

## 1 業務名

(仮称)射水市ビジネスサポートセンター運営業務委託

## 2 目的

(仮称)射水市ビジネスサポートセンター(以下、「センター」という。)は、市内中小企業の経営支援をはじめ、市内に高等教育機関が多数ある立地を生かし、学生の起業・創業を支援することにより市内産業の活性化を図るとともに、学生と市内中小企業との交流による新たなビジネスチャンスの獲得や、将来を担う学生の就業意欲の向上を目的として設置する。

特に中小企業の経営支援については、各種の高い専門性を兼ね備えた相談体制を構築し、事業者の相談にきめ細かく応え、有効な助言や提案等により課題解決に向けた支援を行うとともに、必要に応じてより専門的な機関へとつなぎを行うなど、市内中小企業の総合支援拠点としての役割を担う。

## 3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

上記期間は、設置までの準備期間も含むものとし、令和7年4月1日までに業務を開始するものとする。

## 4 事業方針

### (1) 事業者の視点に立った効果的な相談支援の提供

- ・相談事業者が持つ価値を見出し、助言ではなく、強みを活かした課題解決策を提案すること。
- ・センターで相談を受ける支援だけでなく、実際に相談事業者の現場へも積極的に訪問するプッシュ型の支援を行うこと。
- ・支援を通じた事業者の売上・利益拡大に資する支援を行い、雇用の拡大と市民所得の向上に寄与すること。
- ・長引く物価高騰による消費低迷の影響を鑑みた事業経営者への支援等、時代の変化に即した経営課題解決への支援を行うこと。

### (2) 地元支援機関等との連携の推進

- ・受託者が中心となって地元及び市外の支援機関等との積極的な連携を推進し、支援機関同士が組織の垣根を越えて積極的に協力できる環境の創出に努めること。

- ・本業務を通じた支援機関に所属する職員の支援ノウハウ・スキル向上につながるきっかけづくりを積極的に提供すること。

(3) 学生と企業との交流によるイノベーションの創出

- ・市内に高等教育機関が多数立地する特性を生かし、学生の起業・創業支援を積極的に行うこと。
- ・学生と市内中小企業との交流を促進し、新たなビジネスの創出につながる活動を行うこと。
- ・市内中小企業の強みを学生等にわかりやすく周知することで就労意欲を高め、企業の人材確保を応援すること。

## 5 センターの概要

(1) 設置場所

射水市三ヶ 2602 番地

アルプラザ小杉 2 階スペース延べ床面積 約 250 m<sup>2</sup>

(2) 支援対象

市内事業者及び市内での起業・創業希望者とする。ただし、市内企業との取引に係る市外事業者の場合も可とする。

(3) 相談体制

- ① 窓口は週5日以上開所することとし、開所時間は午前10時から午後5時までを基本とする。  
原則として、センターの中心的な役割を担う専門性の高いビジネスアドバイザーを1名以上配置し、常駐すること。
- ② 1 事業者に対する相談時間は、原則として概ね 60 分とする。
- ③ 事前予約制とする。

(4) 利用料金 無料

(5) その他

センターには、事務スペース、相談スペース及び学生と企業との交流スペースを設置する。

なお、学生と企業との交流スペースについては、その運営を別に委託することを検討している。センターには市担当部局や商工団体の職員が在籍して、センターの機能を高めることを予定している。

## 6 業務内容

ここに示す業務内容は、センター運營業務に最低限必要な事項を示したもので

あるので、受託者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

(1) センター運営開設準備

令和7年4月の相談体制スタートに向けて、円滑なセンター運営開始のための情報共有及び取決めを行う。

- ① サービス提供開始に向けた現状分析とそれに伴う今後の運用調整
- ② 相談体制の調整(相談事業者の現状に即した専門人材の配置と相談体制の検討・対応など)

ア ビジネスアドバイザーは、全国各地において、中小企業等の事業創出支援活動等に関する経験、実績を有する人材を 1 名以上配置し、相談業務にあたること。

イ 各種分野の専門知識を有した効果的な支援を行うこととする。

- ③ 支援業務受け入れ準備(予約体制、相談者カルテの運用、今後の相談者データ集計方法等の協議)
- ④ 市内支援機関との協力体制づくりの提案、協議
- ⑤ 成果報告、検証及び評価のための指標設定(KPI)と報告スキームについて市と情報共有を行う。

【参考】第3次射水市総合計画・第二期射水市まち・ひと・しごと創生総合戦略(改訂中)・第3次射水市中小企業振興計画

- ⑥ 事業のコンセプトや地域活性化を連想させ、親しみが持てるようなセンター愛称の提案と打合せ
- ⑦ センターの整備、レイアウトに関する打合せ
- ⑧ オープニング行事の開催
- ⑨ 専用ホームページの作成
- ⑩ その他開設までに必要な事項

(2) サービス提供開始後の支援業務

販路拡大や新商品開発、起業・創業、資金調達、経営安定及び革新、事業承継等、新たな取組に挑戦しようとする事業者を、ビジネスアドバイザー等の知見と経験に基づく効果的な事業者支援を行い、その相談業務の内容と成果などを報告する。

- ① 個別相談業務(改善事項の抽出と課題解決のための改善対応の伴走型支援)、事業実施に係る全体管理

ア 販路拡大や新商品開発など新たな取組に対する支援

イ DX・GX支援

ウ 起業・創業支援(学生を含む)

エ プッシュ型支援(事業者等への実地訪問等により掘り起し型・開拓型支援)

- ② 支援機関等との連携

### ③ 地域経済の動向把握

市内企業等を積極的に訪問することにより、各企業の状況等をヒアリングし企業を取り巻く状況の把握に努めるとともに、ヒアリングを通じて聞き出した課題やニーズに対して、必要な支援を行う。

訪問結果については、市と共有するものとする。また、本市が中小企業等を対象とする施策について協力すること。

### ④ 事業承継支援

ア 事業承継を希望する既存事業者と創業希望者(事業継承希望者)とのマッチング

イ 事業承継研修会の開催

ウ 県事業承継・引継ぎ支援センター等関係機関との連携

### ⑤ 事業者支援に伴う地域経済活性化の把握のための定量評価報告(独自分析によるエビデンス資料添付、アウトカム指標)

#### ⑥ 相談カルテの作成とデータベース化を行い、市へ共有

#### ⑦ 相談センターの取組の発信への協力

#### ⑧ 今後のセンター運営についての改善事項への助言、提案

#### ⑨ 受託者が参加する関係者間での打合せ時の資料作成、会議要旨の作成及び情報共有

#### ⑩ 情報収集及び情報提供業務

#### ⑪ 市が実施する事業、業務への協力及び助言

#### ⑫ コミュニティマネージャーの設置及びセンターの管理運営 (センター受付、相談予約、センター開閉、日常清掃等)

#### ⑬ 専用ホームページの運用

#### ⑭ 学生、企業、支援団体等の交流イベントの開催

#### ⑮ その他、センターの運営に必要な事項

## 7 提出書類

報告書等提出物及び提出期限は、次のとおりとし、受託者は、遅滞なく次に掲げる資料を市へ提出するとともに、翌月に月例報告をするものとする。なお、提出期限は現時点における見込みであり、前後することがある。

#### (1) 業務委託(一部)完了報告書

⇒提出期限:翌月 10 営業日

#### (2) 月報の作成(月例報告資料用集計)

⇒提出期限:翌月 10 営業日もしくは、翌月開催の振り返りミーティング前日

#### (3) 相談カルテ

⇒提出期限:毎営業日ごと

- (4) その他市が必要とする書類

⇒随時

- (5) 業務完了報告書

⇒提出期限:各事業年度終了後、1か月以内

## 8 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、本仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

## 9 受託者の責務

受託者は、業務の目的を理解して最高の効果を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、本仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、市と協議の上、誠意を持って対応するものとする。

## 10 協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は、市と必要に応じて協議・打合せを行うものとする。

## 11 資料の貸与

市が所有している資料(電子データを含む。)で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。

## 12 業務実施上の条件

- (1) 契約期間中、本委託業務に専念して従事のできる者を配置し、常に連絡調整が行える体制を整えること。
- (2) 業務は、市との連携を密にして遂行すること。
- (3) 原則として、本委託業務に従事する者を契約期間中、変更できないこと。ただし、事故等の止むを得ない事情がある場合は、事前に市と協議して了承を得ること。
- (4) 委託契約金額には、企画、人件費、旅費、交通費、通信費、燃料費、車両費用、消耗品費及び印刷製本費等、業務に係る必要経費の一切を含むものであること。
- (5) 本業務に従事する受託者の職員に対する指示、労務管理及び安全衛生等に関する一切の指揮命令は、その作業場所の如何にも関わらず、受託者が行うこと。

## 13 疑義

本仕様書に定めのない事項については、受託者は、速やかに市と協議し、その指示を受けるものとする。業務内容について疑義が生じた場合も同様とする。

#### 14 関係官庁及び団体等との協議

本業務を実施する上で必要と考えられる場合、受託者は、市の了解を得た上で、関係官庁及び団体等と協議を行うものとし、協議内容については、速やかに整理、記録し、市に報告するものとする。

#### 15 秘密保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た情報や秘密等を他に漏らしてはならない。ただし、必要な範囲内に限り、受注者の弁護士に対し開示することができる。

#### 16 情報の取り扱い

- (1) 本業務を行うために市が提出した情報については、次に掲げる事項を行ってはならない。
  - ① 漏えい、紛失及び改ざんすること。
  - ② 本業務以外に使用すること。
  - ③ 市の許可無しに第三者(ただし、必要な範囲内に限り、受注者の弁護士は除く。)に提供すること。
  - ④ 市の許可無しに複写すること。
- (2) 市民等情報に関して提出した資料は、市に返還し、また、電子データは消去しなければならない。
- (3) 市民等情報の管理に関し、事故が発生した場合は、速やかに市に報告しなければならない。

#### 17 資料・情報の帰属

本業務による資料や情報及び派生する権利等の副産物は、全て市に帰属するものとする。

なお、市の承諾を受けないで他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。

受託者は、本市による委託業務に伴う相談カルテ、相談事業者データ、報告書、分析データなどを本業務終了まで保存し、本業務終了後これを射水市に引き継がなければならない。ただし、市が保存の必要がないと認めたものについてはこの限りでない。

#### 18 納品場所

本業務の成果品等の納入先は、射水市商工企業立地課とする。