

山梨県立スタートアップ支援センター開設準備事業業務委託 仕様書

1 委託業務名

山梨県立スタートアップ支援センター開設準備事業業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

3 事業の目的

山梨県では、山梨県立青少年センター旧本館（※）の改修により、山梨県立スタートアップ支援センター（以下「支援センター」という。）の整備を進めており、令和4年度には基本計画（※）の策定、令和5年度に実施設計、令和6年度より改修工事に着工し、令和7年11月から供用開始予定としている。

本事業においては、支援センターの令和7年11月の開業に向け、開業当初から有効に施設を活用できるよう、開設に向けた運営及び管理体制等の構築、スタートアップ・コミュニティの形成を行うとともに、支援センターの情報発信を行うことを目的とする。

※ スタートアップ支援センターの施設概要

名 称	山梨県立スタートアップ支援センター
所 在 地	山梨県甲府市川田町 517
構 造	鉄筋コンクリート造／5 階建
面 積	延べ面積：2,543.31 m ² 、建築面積：548.82 m ²

基本計画の内容や関係資料については、県ホームページの本事業の募集ページに掲載しているので、本事業に応募する際には、必ず熟読すること。

4 事業内容

受託事業者は、次に掲げる（１）から（５）の項目について、山梨県と協議しながら委託業務を実施すること。

なお、本仕様書に記載のない事項についても、本事業の受託者として決定した際のプロポーザル提案書に記載した事項のうち、山梨県の指示するものについては実施すること。
また、企画提案に当たっては、必ず基本計画書などを熟読すること。

（１）支援センター開設及び運営管理準備業務

① 支援センターの開設準備に係る事項

- ・支援センター内のインテリアや備品等の運用及び管理、工事期間中における現場反映事項の伝達・調整、現地打合せ及び現場確認対応等。
- ・施設運営方針の策定に必要な調整、施設運用に係るシステム導入の検討、本稼働に必要なとなる備品・消耗品の整理等。

② 会員管理に係る事項

- ・会員利用規約及び施設利用規約の作成、会員情報管理方針の策定
- ・会員審査及び受け入れフローの整理、会員オンボーディング施策の企画等

③ 支援センター利用管理・運営に係る事項

- ・支援センター各フロアの運営マニュアルの策定及び施設使用ルール等の整備
- ・コワーキングのドロップイン運用ルールの策定
- ・配信ブース運用ルールの策定
- ・シェアキッチン運用ルールの策定、掲示スペース運用ルールの策定、試作品等展示運用ルールの策定
- ・屋外スペース運用ルールの策定、その他共用部分の運用ルールの策定
- ・各種施設利用案内ツールの制作、各種申請ルール及び審査フローの策定等

④ 施設の利用促進に係る事項

- ・集客及び販促活動におけるパンフレット等の販促ツール類の制作
- ・ウェブサイト、SNS 等の運用に係る運用ルールの策定等

⑤ 組織体制および採用に係る事項

- ・コミュニティマネージャー、コーディネーター等の役割定義の策定
- ・配置が必要となるスタッフの採用及び事前研修の実施等

(2) 支援センターコミュニティ形成の構築業務

① コミュニティ醸成企画等に係る事項

- ・支援センターのコミュニティ形成方針の策定
- ・パートナー・メンター活用方針の策定、
- ・パートナー及びメンターの募集、地域ネットワーク活用方針の策定等

② 定期イベント及び施策企画に係る事項

- ・開業前イベント及び施策の実行方針の策定
- ・イベントの枠組み企画（定期）、ミートアップの枠組み企画（定期）の策定
- ・施設案内イベントの企画、外部連携イベントの企画の策定等

(3) 開業プロモーション業務

① 開業メディア戦略に係る事項

- ・メディア戦略の構築及び実行
- ・PR ディレクション、メディアリレーション、オープニングイベント等の企画運営等

(4) メディアを活用した情報発信業務

① メディア運用に係る事項

- ・メディア全体の企画及び運用、メディアコンテンツの取材・編集等
- ・メールマガジンの発行、SNS の運用等

(5) その他開設に必要となる業務

業務上付带的に実施しなければならない業務については、委託料の範囲内において誠実に実施すること。

5 実施について

- ① 委託業務を総括する責任者を置き、山梨県と常時連絡が取れる体制とすること。
- ② 委託業務に必要な資機材は、受託事業者が用意すること。
- ③ 受託事業者は、委託業務の履行にあたって契約書及び本仕様書に疑義が生じたときは、速やかに山梨県と協議を行うこと。

6 業務の実施期間について

4 事業内容に掲げる、(1) 及び (2) ①の項目については、令和7年11月の開業前日までに業務を完了すること。

7 貸与資料

委託者は、本業務の実施にあたり必要な図書およびその他関連資料を受託者に貸与する。また、受託者が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、業務完了後直ちに返却する。

なお、貸与された資料については、その重要性を勘案し、第三者に貸与等をさせてはならず、取扱および保管に十分注意すること。

8 成果品

(1) 報告書・業務完了報告書

【提出物】

- ① 業務完了報告書
- ② 本業務で策定した各種運用マニュアル、施設ルールに関する図書一式（映像や紙デー

タによる。カタログ含む)

- ③ 本業務完了後の運用方針をまとめた報告書
- ④ その他（打合せ記録、本業務で使用した各種ドキュメント）

【納品方法】

- ① 紙媒体カラー版 5部（簡易製本可）
- ② ドキュメント類

電子媒体（CD-R）に格納し1部（ファイル形式は、山梨県のパソコンで処理でき、データ編集が可能な形式〔ワード、エクセル、パワーポイント等〕とする）

（2）著作権

本業務の実施で得られた成果、情報等については、山梨県に帰属する。

9 業務上の留意事項

- （1）受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への遺漏がないように注意すること。また、委託者である山梨県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- （2）本業務を実施するに当たって、委託者及び関係機関（施設管理者、消防等）と随時必要な打ち合わせを行い、その記録を作成するとともに、委託者が申請する使用許可等に関する申請書類の作成及び提出など必要な手続きを行うものとする。
- （3）成果品及び資料等について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとし、山梨県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また成果品及び資料等について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- （4）第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- （5）著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- （6）疫病、食中毒、暴風、大雨、洪水、落雷、地震、火災、暴動その他委託者の責に帰することができない自然的又は人為的な現象など不可抗力により本業務の完了が困難になり損害が生じる場合においても、委託者に対しその賠償を請求することができないも

のとする。また、責めに帰する事由により、本業務に関し、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を自己の負担により賠償するものとする。

(7) 本仕様書に定める事項のほか、山梨県財務規則及び関係法令を順守すること。

(8) 当該仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議をして、これを処理すること。

(9) 本業務の履行にあたって知りえた個人情報の取り扱いについては、山梨県個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。

10 個人情報の取扱い

委託業務においては、参加者に対し一斉にメール送信を行うことが想定されるが、B C C で送信すべきところを T O や C C で送信する誤りを防止するため、受託事業者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

① B C C 強制変換機能

メール送信する際に、T O や C C での指定を B C C に強制変換するもの。

② 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

③ 上司等による承認機能

メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。

【問い合わせ先】

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目 6 番 1 号（別館 3 階）

山梨県産業政策部スタートアップ・経営支援課

電 話：0 5 5 - 2 2 3 - 1 5 4 1

F A X：0 5 5 - 2 2 3 - 1 5 6 4

メールアドレス：startup@pref.yamanashi.lg.jp