

「渋沢栄一起業家サロン（仮称）」運営等業務委託 仕様書

本仕様書は、埼玉県（以下「県」という。）が受託者（再委託先の事業者等も含む）に委託して行う「『渋沢栄一起業家サロン（仮称）』運営等業務」（以下「本業務」という。）に関し、本業務の目的、業務内容、成果品の仕様等について定めるものである。

また、本業務の遂行にあたっては、別添「『渋沢栄一起業家サロン（仮称）』調査報告書」の内容も参考とすること（本企画提案競技の参加者のみに提供する）。

1 件名

「渋沢栄一起業家サロン（仮称）」運営等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和10年5月31日まで

3 目的

本県は首都圏の中央に位置し、交通の要衝としての優位性や産業の多様性を強みとして、全国でも上位の県内総生産を維持してきた。

しかしながら現今、原材料の高騰や人材不足などの課題、GX・DX等の進展など、時代の変化が著しく、県内企業はこれらに対応していくことが求められている。そのためには、これまでの枠に捉われることなく、社会課題の解決や新事業の開発などに果敢にチャレンジし、将来の経済を開拓していく企業や人材を発掘し、支援していく必要がある。

こうした中、企業等が様々な変化に柔軟に対応して「稼げる力」を強化していくには、自らの組織だけではなく、他社や大学、研究機関、自治体等の外部のアイデアや技術、リソースを活用したオープンイノベーションの創出をはじめ、イノベーションの担い手となるスタートアップの創出や人材の育成が重要である。

そこで、本県では、イノベーション創出を支援する施設「渋沢栄一起業家サロン（仮称）」（以下、「サロン」という。）を設置し、令和7年度6月頃の開設を予定している。

サロンでは、本仕様書内に示すコミュニティマネージャーや地域連携コーディネーター（仮称）などを配置し、県内企業やスタートアップ、起業家等からの相談に随時対応するほか、施設内のコミュニティ形成、多様な企業・人材の交流、他の団体・施設等との連携を促進し、その他サロンで実施するイノベーションを生み出すための取組などとも有機的に連携させることでイノベーションを誘発していく。

こうした取組の結果、異業種間連携・産学官連携などによる新規事業の開発や地域課題・企業課題の解決を図るとともに、革新的なアイデアで短期間、かつ急激に成長していくスタートアップの創出、将来のイノベーションをけん引していく人材の育成を推進し、サロンに人や資金、情報などを集積・結合して、新たなつながりとイノベーションが次々と生み出されるエコシステムのハブとなることを目指す。

4 事業の概要

(1) 概要

本県は、サロンをさいたま新都心エリアに設置し、「3 目的」を達成するため、「出会い」「交流」「つながり」「共創」「挑戦」「新たな価値の創出」などをキーワードに、イノベーションに取り組む多様な人材を対象とした支援を行う。

本業務はこれらを踏まえ、施設の構築を含む、適切な施設の運営・管理を実施することとする。

(2) 履行場所

・所在地：埼玉県さいたま市大宮区内（さいたま新都心駅直結ビル）※県が賃借する物件

・床面積：約 464 m²（予定）

※別添図面参照（本企画提案競技の参加者のみに提供する）

（参考）

<対象物件>

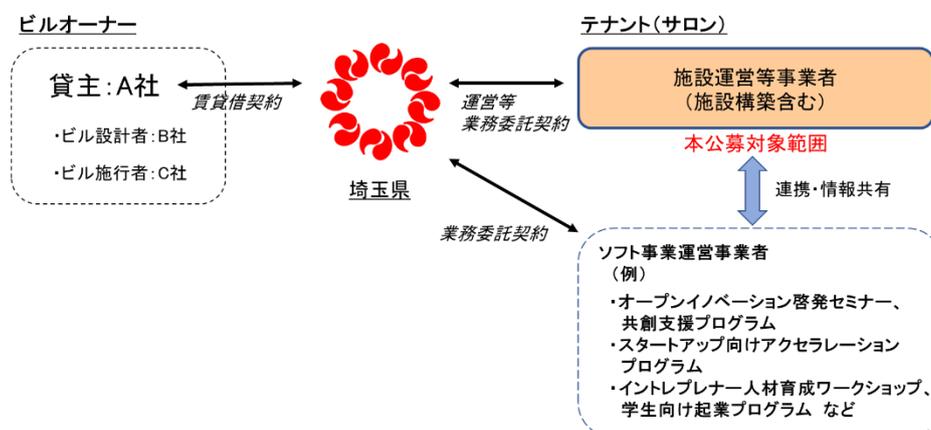
・構造/規模：RC 造/地上 10 階建て

・用途：複合ビル

（1～4 階：商業テナント、5 階：本施設、6～10 階：共同住宅）

・竣工：令和 7 年 6 月（予定）※現在、建築中

(3) 関連事業者の体制図



- 実施設計 : 令和6年10月頃～令和6年12月頃
 実施設計審査 : 令和7年1月頃～令和7年2月頃
 >施設構築期間 : 令和7年3月中旬～令和7年5月中旬
 >運営期間 : 令和7年6月頃～令和10年5月末日
 ※運営期間の終期のみ変わらないものとする。

5 業務内容

(1) 施設の構築

サロンの趣旨をよく理解し、以下を踏まえて施設を構築すること。

施設全体の内装・雰囲気コンセプトを明確にしたうえで、多くの利用者が快適に利用でき、また訪れたいと感じさせる魅力的かつ機能的なものとなるよう十分に工夫を凝らすこと。

内装デザインのコンセプト立案・設計、設計監理、プロジェクトマネジメントなど受託者が提案する施設の構築にあたり必要な業務について、関係法令等を十分遵守したうえで、適切に遂行すること。

ア 図面等

別添のとおり（本企画提案競技の参加者のみに提供する）

イ 機能

以下の機能を全て入れること。

<p>コワーキングスペース</p>	<p>フリーアドレスのコワーキングスペースを施設の軸とし、県内外の企業、起業家、大学、投資家、金融機関、企業の支援機関、地方自治体等、多種多様な業種・業界の利用者が交流・連携を図れる場とすること。また、レイアウト変更等がしやすいようフレキシブルな対応が可能な設計とするとともに、必要な設備（机、イス、コンセント、Wi-fi、コピー機等）を設置すること。なお、利用者の法人登記は不可とする。</p>
<p>個別ブース</p>	<p>打合せや商談、作業等をするための個別ブース（音が漏れにくいよう工夫されたブース）を複数設けること。個別ブースは利用人数（少人数～15名程度）に応じて、フレキシブルに大きさを変更できるような仕様とすることが望ましい。</p>
<p>イベントスペース</p>	<p>セミナーや発表会などのイベントを開催するための最大100名程度収容可能なイベントスペースを設けるとともに、必要な設備（プロジェクター、</p>

	スクリーン等)を設置すること。ただし、常時設ける必要はなく、イベント開催時のみコワーキングスペースの一部などを兼用することも可とする。なお、イベントスペースは 200 m ² 未満に収めること(120 m ² の部屋を二つ作るなども、合計が 200 m ² を超えるため不可)。
受付・情報掲示スペース等	利用者・来訪者の受付スペース及びイベント情報などの利用者にとって必要な情報を集約し、閲覧できるスペースを設けること。
ラウンジ等	利用者同士がリラックスして交流・情報交換できるような開放的なスペースや、快適性向上のための冷蔵庫や IH 機器、電子レンジ等の設置エリアを設けること。なお、火気(ガス)の使用は不可とする。
その他設備等の整備	上記のほか、県と協議のうえ利用者が快適に過ごせるため、かつサロンの目的を十分に果たすためトイレ等をはじめ、その他必要な機能・設備を設けること。 また、スタッフ用の事務スペースを設けること。

ウ 施設名称等の提案

サロンの趣旨に合った県内外で認知されやすい施設名称及びロゴマークを、契約締結後速やかに複数提案すること。名称等には何らかの形で“渋沢栄一”の要素を取り入れることを原則とする。最終的に県と協議のうえ決定することとし、施設名称やロゴマークの著作権は県に帰属させること。

エ 施設の開設

施設は入居ビルの開業に合わせて、運営を開始すること。(現時点では、令和7年6月頃を予定)

オ 注意事項

(ア) 安全性

a 地震対策

落下や転倒等を防止するため、安全性を考慮した対策を講じること。

b 火災対策

火災のリスクや被害拡大を防止するため、安全性を考慮した対策を講じること。

c 災害等の緊急時対策

災害時の避難経路の確保と急病人搬送の導線に配慮するなど、利用者の安全を守ること。

d 防犯性

- (a) 本施設の運営・維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部からの人や物等の侵入を制御できること。
- (b) 利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うとともに、利用者のプライバシーにも配慮すること。

(イ) 機能性

施設の用途の効用を高める機能的な設計とすること。

(ウ) 耐久性

耐久性に優れ、維持、点検、保守等がしやすいような設計とすること。

(エ) 環境性

- a 省エネ性能の高い家電の選定など、環境負荷及びライフサイクルコストの低減に寄与できるものとする。
- b 周辺施設や周辺住民等へ影響を与えるおそれのある騒音・振動等の軽減を踏まえた適切な施設構築計画により、生活環境の静粛性の保持やプライバシー保護に努めること。

(オ) 快適性

遮音、吸音等の音環境の他、光、熱、空気、衛生等の環境に十分に配慮すること。また、各スペース・各室には適切に空調・照明設備、インターネット環境、コンセント等を設けること。

(カ) 福祉性

ユニバーサルデザインを考慮し、すべての人が利用しやすいように配慮すること。

(キ) 社会性

地元企業や地元産品等を積極的に活用し、地域の活性化に努めること。

カ その他

- (ア) 施設構築にあたっては、県と十分に協議のうえ進めること。また、県の指示に応じて、入居ビルのオーナーなどの関係者とも協議を行い、その規定等に従うこと。
- (イ) 受託者は緊急の事態が発生した場合は、即座に県に連絡を行い、その指示に従うこと。
- (ウ) 上記以外にも施設構築にあたり、合法的かつ常識的な範囲において必要となるその他の業務を行うこと。また、施設構築に必要な各種備品等は受託者にて準備・管理すること。

(2) 施設運營業務

4 (5)「実施内容」を実現するための施設の運営体制を構築し、利用者の受付・対応をはじめ、適切な施設運営を実施すること。

ア 施設運営方針等の策定

施設開設までに運営方針、運営マニュアルを県と協議のうえ策定すること。開設後は本運営方針等に従い、適切な運営を行うこと。

イ 運営目標の設定

サロンの趣旨を踏まえ、運営にあたっての数値目標（KPI など）を、県と協議のうえ設定し、目標達成に向けて十分に努めること。

なお、目標の設定にあたっては、別添『『渋沢栄一起業家サロン（仮称）』調査報告書』の「10. 成果指標（年間）」を参考とすること。

ウ 運営責任者の設置

運営責任者を定め、これを常駐で設置すること。運営責任者は、本施設運営の責任者として、業務全般の統括、県との連絡窓口、トラブルや緊急時の対応などを行うこと。また、運営責任者に緊急の事態があった場合に備え、これに代わる者（副運営責任者）を設置すること。

なお、両者は受託者に正規雇用されている者とし、次の「エ コミュニティマネージャー」と兼任可能とする

エ コミュニティマネージャー（CM）の配置

利用者の相談対応や施設内の交流の促進、コミュニティ形成、サロンのPR、イベントの企画・運営などを行うCMを開館時間中に最低1名以上、常駐で配置すること。CMは利用者に寄り添い、多種多様な人と良好な関係を構築できる施設の顔としてふさわしい人物とすること。

また、CMが本業に専念できるよう（日々の事務業務など雑務に終始してしまい、本業が疎かにならないよう）な体制を整えること。

オ 地域連携コーディネーター（連携CO）の配置

利用者と外部の関係者を繋ぎ、連携・協業促進のキーマンの役割を担う人物を配置すること。連携COは、県内外共に幅広いネットワークや専門的な知見等を有するとともに新たなつながりを開拓し、CMなどと連携をとりながら、企業同士や各種団体、専門家、県内外機関等を繋ぎ合わせることで、オープンイノベーションによる新たな取組を具体化させることができる人物であること。選定にあたっては、県と協議のうえ決定すること。

カ スタートアップアドバイザー（SA）の配置

スタートアップ（スタートアップ起業志望者も含む）等からの相談に対して、専門的な助言を行うとともに、ベンチャーキャピタルや企業との橋渡しなど、スタートアップ等の創出・成長に向けた支援を行う人物を配置するこ

と。SA は CM や連携 CO をはじめ、サロンで別途実施するスタートアップを対象としたプログラムの実施事業者等とも密に連携をとり、スタートアップ等の支援について専門的な知見・経験を有した人物であること。選定にあたっては、県と協議のうえ決定すること。

キ その他必要な人員の配置

県と協議のうえ、必要に応じて、その他の人員を配置、又は提案すること。

(その他人員の例)

・コミュニティスタッフ

CM が本業に専念できるよう、利用者の受付や電話・メール対応、利用者からの軽微な問合せ対応、イベント運営補助などの CM を補佐する。

・各専門人材（メンター等）

利用者の相談に幅広く対応するため、オープンイノベーションやスタートアップ支援等に必要な知見を持つ人材を配置し、より一層の支援の強化、充実を図る。

ク 関係者の連絡先等の報告・共有

ウ、エ、オ、カ、キに係る人員については、本業務開始前までに氏名、連絡先、経歴、資格、勤務形態等を記載した名簿を県に提出し、変更があった場合は、その都度提出すること。また、各人員の毎月の出勤表をその月の前月 20 日までに県に提出すること。

ケ コミュニケーションツールの活用及び運用

サロンで実施するプログラム等の参加者とのコミュニケーションや情報共有、県と受託者との報告・連絡等の手段として、Slack や Teams などのコミュニケーションツールを効果的に活用し、コミュニケーションの円滑化を図ること。これについては、令和 6 年度に他の事業者が先行実施するプログラム等の参加者が利用できるよう、本契約締結後速やかに運用を開始すること。

なお、本業務終了後に次期運営受託者等が引き続き運用できるよう、アカウントやパスワード等は県と情報を共有するとともに、業務終了後は一切を県に引継ぎ、運用する権利を失うこととする。

コ 定例ミーティング、情報共有会の実施

受託者は、原則として施設開設前は最低月 2 回以上、開設後は最低月 1 回以上、本施設又は県の会議室等において、県と業務の進捗状況等の情報共有や意見交換を行う定例ミーティングを実施すること。ただし、県が実施不要と判断した場合はこの限りではない。また、本施設で実施する他のプログラムやイベント等の実施事業者も含めた情報共有会も定期的実施し、各事業者が連携し施設全体で一体的な支援ができるよう努めること。

なお、これらミーティング等の次第、議事録等は受託者が作成し、県に提出すること。

サ 必要な報告、情報提供

本業務における、各種企画内容、進捗状況、実績等に関して、県が報告や資料、情報の提供を求めた場合には、速やかに対応すること。また、提供内容について県がその内容の修正、再提供等を求めた場合には、その指示に従うこと。

なお、上記コ以外に、必要に応じて県が受託者にミーティング等の実施を求めた場合は直ちに応じること。

シ その他

- (ア) 受託者は緊急の事態が発生した場合は、即座に県に連絡を行い、その指示に従うこと。また、地震や火災等が発生した場合は、受託者自身の安全を確保しつつ、施設利用者の安全確保や避難誘導に努めること。
- (イ) 本施設で実施する他のプログラムやイベント等の実施事業者等と連携して、プログラム等参加者の進捗状況の把握に努めるとともに、積極的に交流を図り、必要に応じて支援を行うこと。
- (ウ) 本施設以外の場所で本業務を実施する必要がある場合、県と協議のうえそれに対応すること。
- (エ) 外国人来訪者に対して英語での対応ができる環境整備にできる限り努めること。
- (オ) 上記以外にも施設運営にあたり、合法的かつ常識的な範囲において必要となるその他の業務を行うこと。また、施設運営に必要な各種備品等は受託者にて準備・管理すること。

(3) 施設管理業務

ア 開館日・開館時間の設定

サロンの趣旨や地域性などを踏まえ、適切な開館日・開館時間を提案し、県と協議のうえ決定すること。現時点では、開館日は平日及び土曜日、開館時間は午前10時から午後9時までの間で設定することを想定しているが、必ずしもこれに限らない。また、イベント等の実施の際は、開館時間以外の対応も臨機応変に行うこと。

なお、開設後の利用状況次第では、県と十分協議のうえ、変更することも可能とする。

イ 施設利用規則及び利用基準等の策定

利用者が快適に施設を利用できるよう、施設開設前までに県と協議のうえ利用規則を策定するとともに、サロンの趣旨や地域性などを踏まえ、施設利

利用者の利用基準等を定めること（利用にあたっては利用者登録を必須とする）。

原則として、県が主催するプログラムやイベント等の参加者など、サロンの趣旨に沿った者の施設利用は無料とすることを想定しているが、それ以外について、以下を条件に一部有料による施設利用を可能とする。なお、徴収した利用料等の全部、又は一部を事業者の収入とし、詳細は県と協議のうえ決定する。

- ・本業務が適切に遂行されていること
- ・サロンの趣旨に沿った利用者の利用を妨げないこと
- ・サロンの賑わいや交流の創出・促進、集客等につながること
- ・利用料等が適切な価格であること
- ・その他本業務の推進に資すること

ウ スタッフ用事務スペースの設置

施設内にスタッフ用事務スペースを設置し、施設管理人を常駐させること（施設管理人は運営責任者などが兼任可能とする）。ただし、当スペースは必ずしも個室とする必要はない。

また、本施設に対する問合せに対応できる専用の電話回線を1回線以上用意すること。緊急の場合には、夜間や閉館日・閉館時間中でも速やかな対応ができるよう、連絡体制を整えること。併せて、問合せ対応専用のメールアドレスを1つ以上用意すること。

問合せ者（質問者）への返答については、電話等による問合せも含め、必要に応じて内容について県と協議のうえで回答すること。

エ 事務機器、消耗品等の準備

コワーキングスペース、個別ブース、イベントスペース、事務スペース等において使用する施設運営に必要な事務機器（PC、プロジェクター、モニター、プリンター、コピー機、インターネット環境等）や消耗品等について、準備すること。

オ 入退館者の管理、セキュリティ対策

入退館者の管理システムを導入し、適切な管理を行うこと。また、防犯カメラの設置や関係者以外の入館防止など、防犯セキュリティ対策を講じること。

カ 施設管理等

施設管理人を中心に、簡易な清掃、ごみ処理、設備点検、修繕対応、ビル管理者からの指示による対応等施設管理に必要な業務を行うこと。

キ 施設案内

施設利用希望者や見学希望者等に対して、必要に応じて施設内の案内や説

明会等を実施すること。また、県から依頼があった場合、施設視察への対応をすること。

ク 施設利用者の情報管理、調査等

- (ア) 施設利用者台帳（データ）の作成・更新、厳重な管理を行うこと（随時）
- (イ) 施設利用者の事業成果、要望等のアンケート調査や追跡調査等を実施し、調査報告書を作成すること。
- (ウ) その他、本業務に関連する各種調査に対応すること。

※（ア）～（ウ）の作成物の様式は、県と協議のうえ受託者が作成すること。

※報告内容の確認のため、必要に応じて、県が施設利用者等にヒアリングする場合がある。

ケ 本施設における設置物等の取扱い

本業務のために設置・購入等した各種家具、家電、事務機器、消耗品等の所有権は、県に帰属させることとし、本業務終了後に持ち去ることはできない。ただし、事前に県の承諾を得た場合はこの限りではない。

また、これら設置物等は、受託者が善良な管理者の注意をもって管理することとし、内装・設置物等に破損・欠損等が生じた場合はその都度修復等すること。

コ その他

- (ア) 本施設内にて決済行為が発生する場合は、原則としてキャッシュレス決済とすること。決済手段には Suica をはじめ、利便性向上のため、なるべく数種類の決済手段を用意すること。また、料金を徴収した場合は、適切に管理・会計処理を行うこと。
- (イ) 施設のセキュリティには十分注意し、火気は使用不可とすること。
- (ウ) 施設内は整理整頓かつ清潔に保つこと。ごみ捨ては入居ビル指定の方法に従うこと。
- (エ) 入居ビルのオーナーが定める管理規則等に従うこと。
- (オ) 事前に県の承諾を得た場合を除き、本施設を含む委託業務実施場所において、本業務と関連性のないイベントや物品の販売等を行わないこと。
- (カ) 火災（家財）保険に加入すること。また、必要に応じて AED など施設管理において設置が推奨される物品等を備えること。
- (キ) 上記以外にも施設管理にあたり、合法的かつ常識的な範囲において必要となるその他の業務を行うこと。また、施設管理において必要な各種備品等は受託者にて準備・管理すること。

(4) 開設周知イベント等の実施

ア 開設前

サロンの利用が想定される者を対象に、効果的にサロンの開設周知を行うイベント等を企画し、令和7年3月から開設までの間に原則月4回程度、会場や講師等を確保したうえで毎月実施すること。実施場所はサロン設置場所周辺をはじめ、サロンの周知につながるよう様々な場所を検討すること。

イ 開設時

開設時にはオープニングイベントを実施すること。オープニングイベントは、効果的なPRとなるよう十分に工夫を凝らすこと。実施場所はイベントの規模感等によっては、サロン以外の場所も検討すること。

なお、上記アも含め、これらのイベント等の実施日や内容等については、県と協議のうえ決定すること。

(5) 多様なイベント等の実施による賑わい・交流の創出

開設後は、サロンに来ればいつも「何かやっている」、「誰かと出会える」、「何かを得られる」という場になるよう、日々の賑わいの創出や交流、マッチングの促進につながるセミナー、交流会、座談会、勉強会等の大小様々なイベントを実施すること。なお、イベント等の実施にあたっては次の内容を踏まえること。

ア テーマ等

イベント等のテーマは、サロンの趣旨にふさわしく、かつ多様な分野・領域にわたるものとし、実施にあたっては事前に県の承諾を得ること。

イ 実施回数

月20回程度の実施を目安とすること。ただし、受託者の自主企画のみに限らず、企業や類似施設、地方自治体、大学、研究機関等他の団体との共催企画や持ち込み企画によるイベント等の実施も含めることを可能とする。また、実施場所はイベントの内容・規模感等によっては、サロン以外の場所も検討し、実施日や内容等については、県と協議のうえ決定すること。

なお、月20回程度の実施と同等、又はそれ以上の効果のある仕掛け・取組等が実現できる場合は、必ずしも上記回数に縛られる必要はない。

ウ 自主企画分の実施

イのうち、受託者の自主企画・運営によるものを週に1回以上実施すること。なお、一定期間ごとに、中規模、大規模なイベント等を県と協議のうえ実施すること。

エ 他の団体への開催の呼びかけ等

様々な団体等にサロンでのイベント等の開催の呼びかけを行うとともに、外部の団体等が主催するイベント等も積極的に受け入れること。また、当該

団体等と開催に向けた各種調整を行うこと。なお、受け入れる前には県の承諾を得るとともに、当日の運営の補助をすること。

オ 予約システムの構築・運用

イベント等の参加希望者がインターネット上で簡便に予約・キャンセル等ができるシステムを構築し、運用すること。本システムは、本業務終了後に次期運営受託者等が、引き続き運用できることを前提に構築し、本業務終了後は一切を県に引継ぎ、運用する権利を失うこととする。

カ その他

(ア) イベント等の実施の際はその内容に応じて、他の場所でも視聴できるようにリアルタイムでのオンライン配信も対応可能とすること。

(イ) イベント等の実施以外にも、可能な限り賑わいや交流を創出するための仕掛けを施すこと。

(6) 広報業務

ア 専用ホームページ（HP）

サロンの周知や情報発信として、インターネット上に専用のHPを開設すること。ホームページのデザイン等は県と協議のうえ、作成すること。

イ SNS

Facebook、Instagram、YouTubeなど情報発信に効果のあるツールにより、適宜新鮮な情報発信を行うこと。SNSは少なくとも週1回以上更新すること。

ウ 上記に関する注意点

(ア) アについては遅くとも令和6年12月末までに、イについては令和6年度に他の事業者が先行実施するプログラム等の募集開始日までに運用を開始すること。

(イ) また、本業務終了後に次期運営受託者等が、引き続き運用・編集等できることを前提に作成するとともに、アカウントやパスワード等は県と情報を共有すること。本業務終了後は一切を県に引き継ぎ、運用する権利を失うこととする。

(ウ) SNSは県が取得するアカウントを使用する場合がある。

エ パンフレット、施設紹介動画

(ア) パンフレット

施設案内パンフレット（日本語及び英語版）のデザイン、作成、配布を行うこと。デザイン等は県と協議のうえ作成すること。また、記載内容の更新・変更が必要となった場合は、適宜県と協議のうえ内容修正、再作成をすること。作成したパンフレットは紙媒体の他に電子データ（PDF及びillustratorデータ）をCD-R等で納品すること。また、必要に応じて、作

成したパンフレットを関係団体等へ送付すること。

(イ) 施設紹介動画

施設の PR や概要説明用の施設紹介動画（5分程度のバージョンや1分程度のバージョンなど、最低2パターン以上）を作成すること。内容は県と協議のうえ決定すること。

また、内容の更新・変更が必要となった場合は、適宜県と協議のうえ修正、再作成をすること。

オ その他

上記以外にも、サロンの PR につながる機会を効果的に活用し、積極的な広報活動に努めること。

(7) 業務進行スケジュール・業務報告等

ア 業務進行スケジュール

本契約締結後速やかに、施設開設までの業務の進行スケジュール表を作成し、県の承認を得ること。

イ 事業実績報告書、収支報告書

施設の利用者数、利用状況、イベント内容、イベント参加者等の事業実績報告書及び収支報告書を毎月作成し、提出すること。

また、各年度の業務終了後に当該年度の事業実績報告書及び収支報告書を作成し、提出すること。

本業務終了後は、上記内容をまとめた最終実績報告書を提出すること。最終実績報告書には、具体的な業務の成果を掲載するなど、事業効果の検証につながる内容とするよう工夫をすること。

ウ 翌年度の事業計画書等

当該年度の事業成果や課題等を整理するとともに、翌年度の改善に向けた提案書を作成し、毎年度3月15日までに県に提出のうえ、内容について協議すること。協議の結果を踏まえ、翌年度の事業計画書及び業務の進行スケジュール表を作成し、県の承認を得ること。

(8) 支払及び精算

ア 原則として、各年度末（令和10年度は本事業終了後）に、受託者からの請求に基づき委託費を支払うこととする。ただし、県が必要であると認めたときは、四半期ごとに、受託者の請求に基づき、概算払いにより支払うことができる。

また、本委託費のうち、施設構築に係る費用*については、受託者が契約時に提出した施設構築に係る見積書の金額と実績額に差異が生じた場合は、

当該見積書の金額を上限に精算することとする。

なお、詳細については県と協議のうえ決定する。

* 施設構築に係る費用（例）

内装のデザイン設計費、設計監理費、施設構築費、家具・家電・事務機器等の設置物購入費・設置費、ネットワーク回線整備費、セキュリティ構築費等 ※ランニングコストは除く

イ 入居物件の賃料や光熱水費、施設内清掃等業務委託費など、県が別途事業者と契約等を行い発生する施設運営・管理に係る費用や修繕費等は、県に代わって支払期限までに受託者から各契約等の相手方に支払うこと。また、支払い後は、請求書及び支払ったことが分かる書類等を県に提出すること。

なお、原則として、これらの費用は次を想定している。

- ・ 入居ビルの賃借料及び光熱水費
- ・ 施設内清掃等業務委託費
- ・ 産業廃棄物収集運搬等業務委託費
- ・ 入居ビル外壁看板作成費及び掲出費
- ・ 施設内修繕費
- ・ Suica 決済端末使用料 など

ウ イに関する費用は、県が必要額を本委託費に含めて支払うこととする。

なお、支払額と実績額に差異が生じた場合は、委託費の範囲内で精算することとする。

6 所有権・著作権の帰属

(1) 本契約の成果物等の権利の帰属

本業務において受託者が作成・準備した成果物及び物品等に関する所有権及び著作権は、以下(2)を除き、作成等したときをもって受託者から県に無償で移転し、県に帰属するようにすること。

また、成果物について、受託者は著作者人格権に基づく権利行使を行わないこと。

(2) 県への権利の留保

本委託の成果物において、受託者が従来から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

(3) 権利の処理及び保証

本業務においては、著作権や意匠権などの知的財産権について処理済みの素材等を使用すること。受託者は本委託の成果品が第三者の著作権を侵害していないことを保証し、本業務において使用する映像、イラスト、写真、人物やそ

の他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ県に通知するとともに、当該第三者との間で発生した著作権その他知的財産権等に関する手続きや使用料の負担が生じた場合には、全て受託者が負担すること。

(4) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、内装材、整備方法、運営方法及び維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、原則として受託者が負うこととする。

(5) 疑義が生じた場合の協議

著作権等で疑義が生じた場合は、別途県と協議のうえ、その扱いを決定すること。

7 留意事項

- (1) 受託者は、常に本県職員と密接な連携を図り、県の意図について熟知のうえ業務に着手し、県と十分協議を行いながら、適切な体制により効率的な業務推進に努めること。
- (2) 受託者は、本業務のすべて、又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 県は、この仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。また、それに伴い発生した県の損害等については、受託者が補償するものとする。
- (4) 本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じること。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として埼玉県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。
- (6) 本業務に係る経費は、県が事前に指定したものを除き、原則としてすべて本委託費から負担するものとする。
- (7) 本業務の実施における危機管理体制については、本業務開始時に県へ報告すること。なお、事故が発生したときは、速やかにその状況を県に報告するとともに、県の指示に従い適切に対応すること。
- (8) 本業務の履行期間後も本事業が継続する場合において、引き続き本業務を受託しないこととなった場合は、次期受託者に引き継ぐべき事項を書面にて作成し、その電子データを県に納入するとともに、次期運営受託者への業務引継ぎを円滑、かつ的確に行うこと（引き継ぐべき事項には、HP等のデータも含む）。

また、内装や設置物等は、次期受託者が本事業運営に支障のない状態にして引き継ぐこと。

- (9) 飲食を伴うイベント等を実施する場合の飲食代など、参加者個人が負担すべき費用に本委託費を充当してはならない。なお、委託費の充当の可否については、事前に県と協議のうえ決定すること。
- (10) 本業務の実施の際には、施設の利用基準やイベント等の参加条件を除き、年齢や性別、国籍、身体的特徴などにかかわらず全ての人に関われるように配慮すること。
- (11) 全ての関係書類・データは、その内容や計算の根拠、日付等を全て明確にし、本業務終了後5年間保存すること。また、本業務終了後5年以内に、本県や他の行政機関等が行う会計検査等の実施があった際には証拠書類・データの提出や調査に協力すること。
- (12) パソコン等を使用したネットワークの活用にあたっては、情報セキュリティの確保、ウイルス対策を図ること。
- (13) 本業務において配置したすべての者に関して、県やアンケート結果及び外部関係者等により当人の適性に疑義が生じた場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (14) 全てにおいて、原状回復が必要になった場合は、本業務終了後までに適切な処置を施すこと。
- (15) 受託者は関係法令等を十分遵守し、業務を遂行すること。また、本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、県の信用を失墜する行為をしないこと。
- (16) 受託者が故意又は過失により、県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。
- (17) 本業務を実施するうえで、疑義が生じた場合及び本仕様書に明記されていない事項や詳細については、別途協議の上定めることとし、県の指示及び承認を受けること。

8 問合せ先

埼玉県産業労働部 産業支援課 創業支援担当

〒330 9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1 本庁舎 4 階

電話：048-830-3908（直通）

E-Mail：a3770-03@pref.saitama.lg.jp