**令和４〜６年度大熊インキュベーションセンター運営業務委託仕様書**

本仕様書は、令和４〜６年度大熊インキュベーションセンター運営業務について、受託事業者に対する業務内容を示すものである。受託事業者は、次の業務を大熊町と十分な連携を図りながら実施するものとする。

1. 委託する業務の目的

本業務は、大熊インキュベーションセンター（以下「本施設」という。）の入居者の募集及び支援並びに本施設を活用したイベントに関する業務を実施することを目的とする。

1. 委託する業務の内容
2. インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャーの配置による企業支援等業務
3. インキュベーションマネージャーの配置に関する事項
4. 配置するインキュベーションマネージャー：１名以上
5. 週４０時間程度勤務（内２４時間以上は本施設に常駐すること）
6. 契約締結日から２週間以内に配置
7. 以下のⅰ~ⅱいずれかに該当する者
	1. 他のインキュベーション施設又はそれに類する施設においてインキュベーションマネージャー等の実務経験（５年以上）を有する者。
	2. 技術士、弁理士、中小企業診断士その他公的資格を有する者であって、 ベンチャー企業に対する支援の意欲を有する者。
8. コミュニティマネージャーの配置に関する事項
	1. 配置するコミュニティマネージャー：１名以上
	2. 週３２時間程度勤務（内２４時間以上は本施設に常駐すること）
	3. 契約締結日から２週間以内に配置
9. 以下のⅰ~ⅲいずれかに該当する者
	1. 他のインキュベーション施設又はそれに類する施設においてコミュニティマネージャー等の実務経験を有する者。
	2. 技術士、弁理士、中小企業診断士その他公的資格を有する者であって、 ベンチャー企業に対する支援の意欲を有する者
	3. 地元（浜通り地区）出身者で、地元企業・住民や周辺自治体とのネットワークを有する者が望ましい。

以下の業務は、大熊町と連携して行う。

1. インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャーによる企業支援の活動に関する事項
	1. 入居企業の事業化・事業拡大支援
	2. 入居企業に対する定期ヒアリングの実施（年６回以上）
	3. 入居企業の販路拡大・事業提携等における県外企業とのマッチング・コーディネート業務
	4. 入居企業と投資家・金融機関とのマッチング・コーディネート業務
	5. 入居企業と事業・財務・人事・マーケティング等における各種専門家とのマッチング・コーディネート業務
	6. 入居企業と地元企業等とのマッチング・コーディネート活動
	7. OICの入居企業の知財活用支援業務
2. 入居者の募集活動に関する事項
	1. 入居者候補の発掘、入居候補者への説明及び誘致
	2. 本施設入居者公募に係る業務
3. 入居企業の事業支援及び入居者候補発掘のためのイベントに関する事項
	1. 先行技術、市場動向、業界動向を踏まえた業界セミナーや技術セミナー等の 企画運営（年１２回以上開催）
	2. 大企業、投資家等に対する入居者登壇のピッチイベントの企画運営（年４回以上）
	3. 入居者間もしくは入居者と大熊町住民・地元企業との交流イベントの企画運営（年６回以上開催）
4. インキュベーションプログラムに関する事項
	1. 大学生を中心とした地元若者起業家の起業支援プログラム（年１回以上開催）
	2. 先端技術を持つ大学及び研究者と起業家・企業のマッチング及び事業開発プログラム（年１回以上開催）
	3. 起業家（入居者）の創業支援
5. 産学官連携活動に関する事項
	1. 入居企業と大学及び公設試験研究機関等とのコーディネート活動
	2. 大熊町及び周辺地域における入居企業の実証・実装に関する役場との協議・調整の支援業務
	3. 浜通りを中心とする福島県の支援機関（福島県庁、福島イノベーション・コースト構想推進機構、福島相双復興推進機構等）や官公庁（経済産業省、復興省、国土交通省等）との協議・調整の支援業務
	4. 産学官の意見交換会の開催（年間４回以上）
6. その他
	1. OICの入居企業の認知拡大・ブランド価値向上につながる各種広報業務
	2. OICの入居者の生活インフラ（住居、宿泊、交通、飲食等）の支援業務
7. ①∼⑦に付随する業務補助スタッフの配置による企業支援等業務補助
	1. 補助スタッフの配置に関する事項
		1. 配置する事務補助員：２名以上
		2. 週１６時間程度勤務（原則本施設に常駐すること）
		3. 契約締結日から２週間以内に配置
	2. 補助スタッフによる企業支援等業務補助に関する事項
		1. インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャーの活動に関する業務補助等
		2. 本施設に関する案内及び町民・来訪者への対応
		3. その他外部との調整・連絡

なお、(1)及び(2)に係る人員は、本施設内に必ず1名以上常駐させること。

1. 状況報告書並びに月次及び年次報告書の提出について
	1. インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャー及び補助スタッフの変更について
		1. 配置人材の変更を行うときは、事前に大熊町役場担当者へ連絡すること。また、変更後の配置人材の経歴等について書面により報告すること。
	2. 月次報告書の提出について
		1. 当月分の委託業務に係る履行状況等を翌月１０日までに書面により報告すること。
	3. 年次報告書の提出について
		1. 当該年度分の委託業務に係る履行状況等を翌年度初月１５日までに書面により報告すること。
2. 成果品の納入について

受託事業者は、業務が完了したときは、速やかに完了報告書をまとめ、Ａ４判で２部及び電子媒体（ＤＶＤ等）で１部提出しなければならない。

完了報告書に記載すべき事項

* 1. インキュベーションマネージャー等のスタッフの配置に関する事項
		1. インキュベーションマネージャーの氏名及び履歴書
		2. 同 配置期間（配置日から令和７年３月３１日）
		3. 配置期間における実績及び成果
		4. コミュニティマネージャーの氏名及び履歴書
		5. 同 配置期間（配置日から令和７年３月３１日）
		6. 配置期間における実績及び成果
		7. 補助スタッフの氏名
		8. 同 配置期間（配置日から令和７年３月３１日）
		9. 配置期間における業務成果
	2. インキュベーションマネージャー、コミュニティマネージャーによる企業支援に関する事項
	3. 入居企業の事業支援及び入居者候補発掘のためのイベントに関する事項
	4. インキュベーションプログラムに関する事項
	5. 産学官連携に関する事項

上記②～⑤については、下記(ア)～(エ)を報告対象とする。

* + 1. 支援企業の支援内容、進捗状況、成果のレポート
		2. 入居者企業等の課題及び懸念点
		3. 上記(イ)を解消し得る支援策の提案
		4. その他特記事項
	1. 入居者の募集に関する事項
		1. 実施内容及び契約日以降の新規入居企業の一覧
		2. 契約期間内に生じた課題及び懸念点
		3. 上記(イ)を解消し得る企画・活動の提案
		4. その他特記事項
	2. その他の特筆活動及び成果
1. 実施期間

契約締結日から令和7年3月31日

1. 経費総額（上限）

３３６，２８４，０００円（消費税および地方消費税等含む）