

門真市中小企業サポートセンター運營業務委託仕様書

本仕様書は、門真市長（以下「発注者」という。）が委託する「門真市中小企業サポートセンター運營業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、基本的な事項を定めるものである。

1. 目的及び概要

門真市中小企業サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）は、門真市の基幹産業であるものづくり産業を中心に門真市内（以下「市内」という。）中小企業等の健全な発展を図ることにより、市内産業の活性化、市内雇用・経済の拡大及び市民生活の向上に寄与することを目的に設置している。そのために、訪問や来所等により、中小企業等の様々な悩みや相談を気軽に受け付け、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つなぎを行う地域の総合支援拠点として、中小企業等にハンズオンにより必要な支援を行う。

2. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

4. サポートセンターの施設概要等

(1) 施設の名称及び場所等

名 称	門真市中小企業サポートセンター本館（以下「本館」という。）
所在地	門真市新橋町3番4-103号（門真市立図書館横）

延べ床面積	47.31 m ²
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
施設・設備 の内容	① 事務室 ② 給湯室 ③ エアコン ④ トイレ（男女共用1か所） ⑤ 看板

名称	門真市中小企業サポートセンター分室（以下「分室」という。）
所在地	門真市新橋町3番3-215号（門真プラザ2階）
延べ床面積	46.20m ²
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
施設・設備 の内容	① 会議スペース ② 流し台 ③ エアコン その他、門真プラザ2階に共用トイレあり

※現在、本館を執務室及び企業等からの相談や支援等を実施する場所として、分室をセミナーや企業交流等の場所として使用しているが、それ以外の使用方法に関する提案も妨げない。

※分室については、門真市駅周辺のまちづくりの進捗により、移転又は集約等の可能性がある。移転又は集約等が実施される場合は、変更契約するものとする。

(2) 開館日

月曜日から金曜日まで（門真市の休日を定める条例（平成2年門真市条例第10号）に規定する市の休日を除く。）

(3) 開館時間

原則、午前10時から午後6時まで

ただし、企業支援、講習会やセミナーの開催など必要な場合は開館時間を延長するものとする。

(4) 業務体制

受注者は本業務を実施するにあたり、サポートセンターにアドバイザーを配置すること。配置するアドバイザーは、本仕様書「5. 業務内容」に対応できる者を選任することとし、毎開館日及び開館時間に原則3名以上の体制にて業務を行うこと。

加えて、サポートセンターをマネジメントし、発注者側との連絡調整を行う業務責任者を1名以上配置するとともに、本仕様書4.(2)開館日及び(3)開館時間中、原則、本館に常駐すること（アドバイザーがそれらを兼務することは不可。）。また、業務責任者は発注者と常に連絡を取れる体制をとること。

以上のあらかじめ届け出た、業務体制を構成する者に変更や増減がある場合は、速やかに発注者に届け出るものとする。

(5) 施設の清掃

受注者は、本館及び分室の美観維持のため、ごみ処理、床、什器などの室内及び窓等の日常的な清掃に加え、室内全体の定期的な清掃を行うこと。

(6) 行政財産の使用

受注者は、本館及び分室の使用料として、門真市行政財産使用料条例（平成16年門真市条例第18号）第3条第1項の規定により発注者が算出した額を発注者が発行する納入通知書により、当該年度当初に支払うものとする。

【参考金額】本館：年額124,780円（令和5年度実績）

分室：年額110,430円（令和5年度実績）

※使用料については、評価替え等により変動する。

5. 業務内容

(1) 経営相談支援

市内中小企業からの財務状況の改善、経営の安定化、販売・品質管理、事業継続力強化、事業承継、人材確保・育成、労務管理、知的財産、生産性向上、業務の効率化・デジタル化・カーボンニュートラルを目指す取組みの支援等、中小企業が抱える課題を解決するための相談・助言を行う。また特に、市内ものづくり企業を積極的に訪問し、企業の課題及びニーズ・シーズ把握に努める。

(2) 販路開拓・ビジネスマッチング支援

市内中小企業の受注獲得のため、市内外企業等からの問合せ、展示会や商談会、受注者独自の情報収集等を通じて、発注企業のニーズを探索し、対面やオンライン形式など経済社会の状況に合わせた最善の方法により販路開拓・ビジネスマッチング支援を行う。(マッチングへの同席も含む)

① 販路開拓支援

企業独自のシーズを基に、販売や流通、コミュニケーションチャネル等を駆使した新規顧客開拓ためのアプローチなど、その技術を最大限活かした販路開拓支援を行う。また、市内外企業等の問合せや展示会や商談会等で得た技術ニーズなどを通じて、企業間のニーズ・シーズマッチングを行う。

② 企業間連携支援

製品企画開発や新事業を創出するために企業間が連携することの支援を行う。

③ 産官学金連携の推進支援

新技術の研究開発や新事業創出を行うため、市内企業のニーズに応じて産官学金連携の組成や事業化支援を行う。

(3) 補助金等申請支援

生産性向上や新分野進出、社会問題に対応するためなどの国・府など補助金等の申請に必要な事業計画策定のブラッシュアップ等の支援を行う。また申請後、事業計画進捗状況のヒアリング及びアドバイ

スを行うなど継続支援に努める。

(4) 創業支援

サポートセンターの創業支援事業は、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づく門真市の「特定創業支援等事業」に位置付けている。

門真市民で創業しようとする方又は市内で創業しようとする方、また創業されて間もない方に対して、創業に対する心構え、経営に必要な法的手続き、財務諸表の作成等、創業・第二創業に関する知識を身に付けるための必要な支援を行う。また、必要に応じて他の支援機関と連携して適切な支援を行う。

(5) 情報発信

① サポートセンターWEBサイト等の運営

サポートセンターの機能を広く周知するため、WEBサイト及び各種SNS等を活用し、情報発信を行う。いずれも、新着情報の掲載を含め週1回以上の頻度により更新を行い、市内企業にとって有益となる情報等を積極的に発信する。

② 「門真市の製造業ポータルサイト“ものづくりタウンかどま”」（以下「ものづくりタウンかどま」という。）の運営

市内企業等の技術力を市内外に発信・展開し、受注機会を獲得するための支援として開設した「ものづくりタウンかどま」について、掲載企業、動画の追加や新たなコンテンツを作成、新着情報の掲載を含め、週1回以上の頻度により更新を行い、市内外に市内企業等の魅力を発信する。

運営にあたっては、次に掲げる事項を遵守すること。

・SEO対策

※本サイトへのアクセス数増加を図るため、SEO対策を実施し、またSEO対策効果を検証・改善してアクセス数増加に努めること。

・新規掲載企業の発掘・コンテンツ作成・掲載

・既掲載企業の情報更新（コンテンツ作成含む）

- ・セキュリティパッチの適用、バックアップなどシステムを正常な状態に保つために必要な業務
- ・エラー発生時の復旧及び脆弱性を発見した場合のアップデート対応
- ・オンラインを活用したビジネスマッチング機会の創出及び対応（オンライン商談会やバーチャル展示会の開催等）

③ サポートセンターを紹介するパンフレット（A3見開き程度）を作成し、周知及び活用促進に努める。

(6) 企業等情報の収集及びデータベース化

積極的に市内企業等を訪問し、各企業の業況等をヒアリングして企業並びにそれを取りまく状況の把握に努める。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、データベースを構築し、システム化して発注者と共有するものとする。また、作成したデータベースを活用して、国・府などの支援事業における申請・認定等への支援及び顕彰制度への積極的な支援を行う。また、本市が中小企業等を対象とする施策について協力をを行うこと。

支援した事例について、支援事例集を作成し、サポートセンターの活動を積極的にPRすること。

(7) 講習会、セミナー等の開催

市内企業等のニーズにあったテーマにて講習会・セミナーを開催する。

開催方法：対面形式（社会状況によりオンライン形式）

開催回数：年間3回以上

(8) 門真市ものづくり企業ネットワーク（以下「門真ネット」という。）

に対する支援

門真市ネットは、門真市域におけるものづくり企業相互、関係機関との連携・交流を通じて地域経済の活性化・振興に寄与することを目的に平成24年7月に設立したネットワークである。門真ネットに対して、技術面、運営面等におけるサポートを行う。門真ネットのWEBページを

運営するとともに、各種SNSの活用を支援するなど、切れ目なく活動内容の周知を行う。

また、門真ネットが実施する活動に対して、円滑に実施されるよう支援を行うものとする。

【参考 令和5年度活動内容（実績又は予定。各取組みについて実施回数が変動する可能性あり）】

- ・ 会員大会

令和6年2月又は3月

- ・ 世話人会

令和5年4月、6月、7月、9月、11月、令和6年1月

- ・ 定例会

令和5年8月、令和5年12月、令和6年2月を除く計9回
(原則毎月第4水曜)

- ・ 人材確保・育成事業部会

令和5年5月、7月、9月、令和6年2月

- ・ 生産性1.5倍部会

令和5年8月、令和5年12月、令和6年1月を除く計9回

- ・ 生産性1.5倍部会（経営者と対象とした勉強会）

令和5年4月、8月、12月、令和6年1月を除く計8回

- ・ 生産性1.5倍部会（中堅社員と対象とした勉強会）

令和5年4月、8月、12月、令和6年1月を除く計8回

6. 提出書類

(1) 契約締結時に提出するもの

① 業務責任者届

(2) 契約締結後ただちに提出するもの

① 業務計画書

② 本業務に従事するアドバイザー名簿

(3) 毎月提出するもの

- ① 業務月報
- ② 毎月の業務体制表

(4) 毎年度提出するもの

- ① 年間報告書

(5) その他

- ① 本仕様書の各項目において提出を必要とする書類
- ② その他発注者が必要とする書類

7. 費用負担区分

(1) 発注者の負担

- ① 自動扉の保守点検費用
- ② 建物付帯設備（照明器具、エアコン）故障時の修理に関する費用

(2) 受注者の負担

- ① 光熱水費（電気・ガス・水道代）
- ② 電話回線及びインターネット回線の整備及び使用に関する費用
- ③ 施設的美観維持のための清掃費用
- ④ 業務の実施に必要な消耗品及び備品に係る費用
- ⑤ 業務責任者、事務担当者、アドバイザーの配置及び業務管理、研修実施費、業務場所の使用料、データベース化のための費用、WEBページの開設・運営等、本仕様書記載の業務の実施に必要な一切の費用

8. 委託料の支払い

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの毎月払（36回払）

※ 契約締結後から業務開始までに発生した費用については、令和6年4月分に繰入するものとする。

9. 留意事項

業務の実施にあたっては、実施前に発注者と十分協議のうえ、適宜情報共有を行い、施設の円滑な運営に努めるとともに、次に掲げる項目に留意して運営すること。

(1) 施設の目的外利用の禁止

本館及び分室の使用にあたっては、施設の用途又は目的以外の利用はできない。ただし、発注者において公用により使用する場合は、この限りでない。

(2) 業務の再委託の禁止

受注者は、サポートセンター運営業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、施設の清掃、データベース・WEBページの構築などの一部の業務については発注者と協議のうえ第三者に委託することができる。

(3) 原状回復義務について

①業務委託が満了したとき、また委託契約を取り消されたときは、発注者の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設や設備を原状に回復しなければならない。

②受注者は、施設、設備等を汚損、損傷または亡失したときは、発注者の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

(5) 契約外業務の禁止

サポートセンターに配置されるアドバイザー等は、その勤務時間中に契約以外の業務に携わってはならない。

(6) 取得データ及び成果物の帰属

本業務の実施において取得した企業情報及び成果物の著作権については、原則として全て発注者に帰属するものとし、発注者が自由に使用できるものとする。また、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

(7) 事務引継

- ① 契約締結後、業務開始前までに既運営者と十分な引継ぎを行うこと。
- ② 契約期間満了前は、次期受注者への十分な引継ぎを行うこと。

(8) 備品の購入と帰属

本業務を行うにあたり、サポートセンターに最低限次に掲げる備品を揃え、業務に対応すること。なお、次に掲げる備品については、資産台帳で管理し、万が一破損した場合は同等品（新品）を購入し、契約期間満了時に発注者へ帰属させること。

【本館用】

- 会議机 2台 (W1800×D450×H700 天板ハネ上げ式・スライドタック式)
- 会議机 3台 (W1800×D600×H700 天板ハネ上げ式・スライドタック式)
- スタッキングチェア 10脚 (W470×D470×H770)
- パソコンデスク 1台 (W800×D600×H700)
- ホワイトボード 1台 (W1270×H1750・面板W1200×H900)
- OAラック 1台 (W1200×D600×H700)
- OAラック 1台 (W1200×D400×H700)
- 引違い保管庫 2台 (W1760×D400×H880 鍵付)
- 2段キャビネット 2台 (W385×D620×H740 鍵付)

【分室用】

- 会議机 15台 (W1200×D450×H700 天板ハネ上げ式・スライドタック式)
- 会議机 2台 (W1800×D600×H700 天板ハネ上げ式・スライドタック式)
- スタッキングチェア 30脚 (W470×D470×H770)
- ホワイトボード 1台 (W1270×H1750・面板W1200×H900)
- パーテーション 6台 (W1200×H2000)
- プロジェクター 1個

■スクリーン 1 個

■プロジェクター台 1 台

(9) インターネット環境の整備について

サポートセンター本館及び分室において、インターネット環境を整えること。

① 本館においては、開館時は常時インターネットが使用可能な状態にすることとし、メールアドレスを取得して、メールの送受信を行える状態にすること。また、WEBページの更新ができるようにすること。

② 分室においては、分室使用時は利用者がWi-Fi接続によりインターネットが使用可能な状態にすること。

10. 受注者の責務

(1) 個人情報の取扱いについて

① 受注者は、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）及び門真市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和4年門真市規則第39号）の定めるところに従い、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。特に個人情報については、十分に留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講ずること。これは職務を退いた後も、同様とする。

② この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年門真市条例第31号）及び門真市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和4年門真市規則第39号）並びに別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 労働関係法令の遵守

業務に従事する者の労働に関する権利を保障するための法令を遵守すること（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、雇

用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法など）。

(3) 人権研修の実施

業務に従事する者が人権問題をはじめとする基本的人権について正しい知識を持ち業務の遂行をするよう、受注者の責任において適切な研修を行うこと。

11. 相談実績（参考）

	企業訪問	総支援件数
令和3年度 （4月～3月）	795件	1,164件
令和4年度 （4月～3月）	610件	1,046件

12. その他

- (1) パンフレットや案内チラシ等の作成にあたっては、知的財産権（著作権、肖像権、商標権等）を侵す恐れがないよう留意すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は業務内容等に疑義が生じたときは、発注者と受注者で協議の上、決定する。