

令和 8 年度 CHIBA-LABO 管理運営業務委託仕様書

1 業務名

令和 8 年度 CHIBA-LABO 管理運営業務委託

2 業務の目的

起業準備からアリーステージにある起業家をサポートし、千葉市における新事業創出の促進を図るため、千葉市創業支援等事業計画に基づき、CHIBA-LABO（以下、「施設」という。）での創業支援等事業を実施する。

本業務は、創業支援サービスの充実並びに施設利用者の満足度向上と創業実現を目指すとともに、人的交流を活発化させ、本市における新たなイノベーション創出を図るため、起業促進及び起業家支援等にかかる民間事業者のノウハウ（知識・経験・ネットワーク等）を最大限に活用し、支援体制を強化して実施する。

また、本施設がスタートアップ企業の輩出を目指す「千葉市イノベーション拠点」として千葉市の認定を受けていることを踏まえ、当該基準を満たしつつ、目的に沿った十分な施設運営が行えるよう、これらにかかる管理運営業務を外部に委託するものである。

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 施設の概要

(1) 名称

CHIBA-LABO

(2) 所在地

千葉市中央区中央 2 丁目 5-1 千葉中央ツインビル 2 号館 7 階

(3) 施設面積

232.88㎡（通路等含まず）

(4) 施設構成

ワーキングスペース：フリーデスク 28 席、商談室 4 室、個室ブース 2 室

カフェスペース：コミュニティ、セミナーエリア（約 20 席）

(5) 利用形態

・月額会員（令和 8 年 1 月現在 102 人、うちメンター会員 9 人）

※メンター会員：月額会員 5 年間の利用期間満了後、CHIBA-LABO の発展等への協力を条件に、さらに最長 5 年間の延長利用を可としている。

・ドロップイン利用（2 時間または 1 日利用）

(6) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

(7) 休館日

日曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ただし、起業・新事業の創出促進に資するものであり、公益財団法人千葉市産業振興財団（以下、「財団」という。）の事前承認を得た場合の利用を除く。

5 業務内容

起業促進及び起業家支援のほか、イノベーション創出を促進する施設であることを十分認識し、潜在的起業希望者～起業準備者～起業家のそれぞれの起業ステージに応じた各種支援サービスや施設利用者同士の協業促進、さらには外部との人的交流の活発化等を推進する上で、受託者が有する自社リソースを必要かつ十分に活用し、創意工夫に富んだ企画提案に基づいて、以下の管理運営業務を行う。

(1) 起業促進及び創業・経営支援に関する企画・運営業務

No.	項目	回数等	
1	創業及び経営に関する情報の提供	通年	
	①施設利用者の事業進捗や起業ステージに応じて、創業及び経営に関する情報を適切に提供すること。		
	②財団コーディネーターや専門家、CHIBA-LABOメンター等の情報を収集し、リストを作成。相談可能な項目を明確にし、掲示することにより相談がしやすい環境を整えること。またリストの情報を適宜更新し、適切な管理を行うこと。		
2	少人数制ミニセミナー、個別相談会の開催		
	施設利用者及び施設利用対象者における起業意欲の喚起並びに起業ステージに応じた課題解決を図るため、起業や経営に必要な知識や実践的なスキルを習得できるミニセミナーや、土業等の専門家による個別相談会を開催すること。		
	①起業や経営に必要な知識や実践的なスキルを習得できる、1時間程度のミニセミナーを開催すること。 （財務、マーケティング及び生成AIの活用方法に関するセミナーについては、必ず実施すること。）	年12回以上	年48回 以上
	②土業等の専門家による、創業に関する課題解決のための個別相談会・セミナーを開催すること。 （セミナーについては、起業ステージに応じて実施すること。）	年12回以上	
	③創業希望者に向けた、起業に関する知識やスキルを習得できるセミナー等を、土曜日（祝日含む）または夜間に開催すること。		
④女性向けや創業検討者向けの初歩的な相談会・施設見学会等を開催すること。	年24回以上		
3	起業機運醸成のための交流事業等の開催（会員内外での交流）	年5回以上	
	施設利用者以外も含めたビジネスプランや取組事例の発表会、ランチミーティング、起業家コミュニティ、メンター会員の企画など、事業化促進並びに事業者同士のマッチングを図り、起業機運醸成に資する事業を実施すること。		

【起業促進及び創業・経営支援に関する企画・運営業務の提案にあたっての留意点】

- 各種イベント等の実施運営については、年間スケジュール、テーマ、内容、目的やねらい、対象者、受益者負担の有無等について提案すること。必要に応じて、他の支援機関との連携を考慮すること。
- 項目 No2「少人数制ミニセミナー、個別相談会の開催」については、少人数制によるメリットを十分に活かした参加者等との関係性の構築、セミナー習得内容の実践、特に女性創業検討者向けの企画等について具体的に提案すること。なお集客方法についても提案すること。

- ・項目 No3「起業機運醸成のための交流事業の開催」については、実施方法、規模、集客方法等に加え、期待される効果及び発表者へのフォロー支援について、具体的に提案すること。
また、起業家コミュニティの企画を実施する場合は、財団との連携の検討や事前説明を行った上で実施することとし、イノベーション創出に資する交流イベントについては、定期的に行うこと。
- ・項目 No 1 ～ 3 の実施項目のほか、起業促進及び創業・経営支援に有益とされる事項について提案すること。

(2) 会員間の連携・協働促進業務

No.	項目	回数等
1	連携、協働促進業務（会員向け）	
	施設利用者相互による連携やビジネスマッチングを目的とした交流の機会を提供し、施設内での協働促進を図ること。また、過年度会員とも円滑な交流や情報交換ができるよう、交流プラットフォームの作成、運営管理を行うこと。	
	①会員交流会の開催	年10回以上
	②過年度会員と現会員の交流プラットフォームの運営。	通年

【会員間の連携・協働促進業務の提案にあたっての留意点】

- ・1日当たりの施設利用者は月額会員全体の10%程度であることから施設利用者との信頼関係を築くための方法、事業進捗の具体的な把握方法、利用頻度（来館及び使用頻度）を向上させる方法、施設利用者相互の交流・協働促進の方法について、それぞれ具体的に提案すること。
- ・メンター会員の有効活用を含め、より効果的なメンター制度について提案すること。
- ・過年度会員と現会員の交流プラットフォームについては、より交流が活発になるような戦略について提案すること。

(3) 当財団や関係団体が開催する運営管理業務

No.	項目	回数等
1	当財団と連携したイベント等の開催	
	当財団や関係団体が行うイベントの円滑な開催のため、場所の提供や参加者の管理、開催補助などの協力を行うこと。	
	①ビジネスプラン相談会の開催にかかる場所の提供・参加者の管理を行うこと。	月4回以上
	②週末なんでも相談会の開催にかかる場所の提供・参加者の管理を行うこと。	月1回
	③千葉市融資・補助金相談会の開催にかかる場所の提供・参加者の管理を行うこと。	月1回
	④その他、財団等が主催するイベントでの場所の提供・開催補助を行うこと。	随時

(4) 施設プロモーション業務

- ア 施設案内パンフレットの作成（A4カラー両面印刷、1000部以上）
- イ SNS等による情報発信
- ウ WEBサイトの運営・管理
- エ WEBマーケティング等を用いた周知・集客
- オ 来館者（施設見学者等）への案内対応

【施設プロモーション業務の提案にあたっての留意点】

- ・施設利用者数を1日当たり平均10人以上目指すにあたってのプロモーション戦略について提案すること。
- ・施設紹介のほか、施設利用者の活動内容に関する情報発信も提案に含めること。
- ・施設利用者数の拡大につなげるための具体的な提案をすること。

(5) 施設維持管理業務

ア 環境衛生管理業務

日常的な清掃業務及び廃棄物処理を行い、清潔で快適な環境の維持に努めること。

また、感染症等の感染対策における年間を通した施設内の消毒等の実施に努めること。

イ 什器・備品等維持管理業務

千葉市並びに財団が整備した什器・備品等について、適正な維持管理を行い、汚損・破損が生じた場合は、すみやかに財団に報告すること。

ウ 保安・警備業務

日常的な防犯、防火及び防災にかかる保安・警備を行う。ただし、防火・防災管理者の選任は財団が行う。

(6) 実施報告業務

上記（1）から（5）までの業務実施にあたり、月次業務実施報告書を作成し、財団に提出すること。

(7) 業務実施体制

上記（1）から（6）までの業務実施にあたり、効率的且つ効果的な業務実施体制を整えること。ただし、創業及び経営支援の経験を有する者を1名以上、施設に週3日以上在館させ、（1）ミニセミナー、個別相談会の開催、交流事業等の開催、（2）連携・協働促進業務、（3）財団と連携したイベント等の開催の際には、在館すること。またコミュニティマネージャーの機能を有する人材を、週28時間以上配置する体制であること。（※コミュニティマネージャーとは施設利用者のコミュニティ形成を促進するため、施設利用者の事業内容や連絡先等の把握に努め、積極的に施設利用者間又は施設利用者と外部の者との交流が図れるよう、仲介等をする人材をいう。）

【業務実施体制にあたっての留意点】

- ・提案した業務に応じた実施体制（スタッフの勤務体制や業務分担等）を提案するとともに、責任体制を明確にすること。また、非常時対応を想定した実施体制も提案に含めること。
- ・創業及び経営支援の経験を有する者は、創業希望者に対する事業計画・資金計画の指導、中小企業者に対する事業戦略構築の指導等、幅広く経営コンサル業務に携わった経験を有する者が好ましく、その経歴や支援実績等を記載するとともに、提案内容における役割を明示すること。
- ・労働基準法、労働安全衛生法を順守したシフト体制に留意すること

6 業務実施に必要な留意事項

- (1) 管理運営業務の実施に際し、業務に必要な下表の物品等を財団が無償貸与する。

事務用パソコン	各 1 台	※インターネット接続環境及びセキュリティソフト含む
固定電話	1 台	※クラウド電話導入予定
複合機	1 台	※施設利用者との共用
専用ロッカー	1 区画	
プロジェクター	1 台	※施設利用者との共用
シュレッダー	1 台	※施設利用者との共用
マイクセット	1 式	※施設利用者との共用

- (2) 管理運営業務にかかる電話料金、インターネット利用料、光熱水費は、財団が負担する。
- (3) 令和 8 年 4 月から速やかに業務が開始できるよう、準備をすること。ただし、その準備のために要する経費は、受託者が負うものとする。

7 情報資産取り扱い事務におけるサービスレベルの保証について

- (1) CHIBA-LABO ホームページ用サーバが停止したことが判明した場合、1 時間以内に受注者は発注者に報告するとともに、CHIBA-LABO の FACEBOOK ページにて当該事象についての情報を発信すること。
- (2) 前号が達成できなかった場合には、受注者は速やかに業務改善計画を策定し、発注者に提出すること。

8 事故等の公表について

委託業務に関し、情報セキュリティに関する事件及び事故等が発生した場合、受注者は速やかに発注者へ報告する。発注者は必要に応じて当該事件及び事故等の公表を行うこと。

9 その他留意事項

- (1) 本委託業務の遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項ならびに仕様書に明記していない事項については、財団との協議により、業務を進めること。
- (2) 受託者は、本業務を通じて取得した個人情報については、保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう「公益財団法人千葉県産業振興財団個人情報保護規程」を遵守し、個人情報の適切な管理のために必要な措置をとること。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託期間終了後もその守秘義務を順守すること。
- (4) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託することはできない。
- (5) 本業務により得られた成果物は、財団に帰属する。
- (6) 本委託は当財団の理事会の承認事項であるため、承認が得られなかった場合は無効とする。