

令和8年度～10年度 とよなか起業・チャレンジセンター運營業務委託 仕様書

1. 事業目的

とよなか起業・チャレンジセンター事業は、「豊中市新・産業振興ビジョン」にもとづき、新しいビジネスの創出や創業・起業への支援、市内中小企業者の支援を通じて、地域の産業振興を促進することをねらいとしている。

このため、多様な中小企業が集積するまち「とよなか」という特性に着目し、新たなビジネスを興す起業家や、市内中小企業者の新たなチャレンジを支援することを目的とする。

2. 施設所在地及び配置機能（別紙「レイアウト図」参照）

施設所在地

とよなか起業・チャレンジセンター 豊中市役所 庄内駅前庁舎 2階（豊中市庄内東町 2-1-4）

配置機能

- ①シェアードオフィス会員用ルーム 6 室
- ②フリーシート会員用席 8 席
- ③相談室 6 席× 2 室
- ④ロビー兼セミナー会場
- ⑤ビジネス図書コーナー
- ⑥事務所

3. 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

※受託した業務を開始するまでの引継ぎ等にかかる経費は受託者の負担とする。

※上記の契約期間は業務の実施状況が良好であると認められる場合に限る。

※各年度における予算成立が履行期間の前提となる。

4. 委託内容

（1）施設管理・運営

以下の点に留意し、施設概要（本仕様書6ページ）に記載の施設を運営すること。

- ①事業者支援に係る資格所有者（インキュベーションマネージャーや中小企業診断士など）の配置に努めること。
- ②職員が施設に常駐すること。常駐時間は、9時～17時とする。（土日祝、年末年始を除く。）
なお、入居会員は、9時～22時（土日祝含む）まで利用することができる。
- ③施設内の既存の机、椅子、電気等は無償で利用できるものとし、その他業務に必要な備品は受注者において用意すること。
- ④日常の清掃、施設の開閉館準備及び施設利用者の入退室に係る対応を行うこと。
- ⑤施設利用者が「施設利用規則」に基づいて、施設を利用しているか管理すること。
- ⑥4月からの安定的な事業開始に向け、必要な準備を行うこと。
- ⑦起業・経営相談は会員・非会員に関わらず対象として随時実施することとし、相談内容及び対応内容を記録し、報告すること。

(2) 支援機関等(※)との連携を活かした効果的な運営

起業家や市内事業者(フリーランスを含む)等がとよなか起業・チャレンジセンターを利用し、円滑な事業活動を行うための仕組みをつくるために、受注者は次の業務を行うこと。

- ①会員を募集すること。
- ②発注者が開催する関係機関を含めた入居会員審査会の補助業務(事前面談・入居申込の受付・審査会資料の準備・審査会での説明等)を行うこと。
- ③会員契約手続きにおける補助業務(契約日の調整・契約書類の受け渡し・契約更新時の意向確認等)を行うこと。
- ④起業家や市内事業者等の新たなチャレンジを支援する拠点施設としての仕組みを提案・実施すること。
- ⑤とよなか起業・チャレンジセンターのウェブページを作成し、管理運営すること。
- ⑥施設及び豊中市における創業支援について、SNS等を活用した効果的な情報発信を行うこと。
また、支援内容等を案内するためのパンフレットを作成すること。
- ⑦民間創業支援施設や支援機関等(市外含む)と必要に応じて連携できるように情報交換や関係構築に努めること。特に市内の民間創業支援施設や支援機関等とは自発的に関係構築に努めること。
- ⑧事業実施にあたっては、施設拠点とした事業実施を基本としつつ、市内全域での起業家育成の観点から、他の市公共施設や支援機関等と連携した事業運営に取り組むこと。
- ⑨その他、とよなか起業・チャレンジセンター事業の目的に沿った運営の仕組みづくりに付随する業務。
- ⑩図書館と連携したビジネス図書コーナーの管理運営すること。

(※) 豊中商工会議所、日本政策金融公庫、大阪産業創造館や大阪信用保証協会等といった起業家や事業者支援に協力いただける機関

(3) 会員の育成・支援

会員の育成・事業活動の支援をするために、受注者は次の業務を行うこと。

- ①会員の課題の早期発見、解決のための相談事業。
- ②会員の事業進捗状況や事業内容に対応した情報提供。
- ③会員の利益を生む仕組みづくりのための経営支援を行うこと。
- ④会員間や外部専門家等とのネットワークの構築・交流促進を行うこと。
- ⑤会員に対する育成・支援内容及び収支決算などの経営状況等を詳細に記録し、それらを発注者に毎月報告するしくみを提案・実施すること。
- ⑥履行期間の最長3年間をとおした支援による会員の事業進捗状況を記録し、事業内容の効果検証を行うとともに、発注者に報告するしくみを提案・実施すること。
- ⑦とよなか起業・チャレンジセンターを退会・卒業した会員の経営状況等を把握しそれらを報告するしくみを提案・実施すること

(4) 市内事業者等の経営・起業支援や事業者間等との交流・連携契機の創出

市内事業者等の経営力を向上させるために、受注者は次の業務を行うこと。

- ①事業フェーズに応じた市内事業者等の経営・起業支援に関するセミナー、若年層向けアントレプレナーシップ養成支援（相談事業やセミナーなど）を行うこと。セミナーにおいては、各年度6回以上行うこと。
 - ②事業者間交流・マッチングの場、支援機関等との情報交換・連携の場（業種・業態・事業規模に応じた交流会や異業種・同業種が気軽に交流できる機会など）の設定を各年度6回以上行うこと。そのほか、交流・マッチングが継続的かつ自走化できるように支援を行うこと。
 - ③①、②のセミナー等の実施においては、開催会場の確保、申込みの受付や問い合わせ対応、司会進行、資料の作成・印刷、講師との調整など運営一式を行うこと。
 - ④2026 経営戦略方針に定める「とよなかエコシステム推進プロジェクト」にある事業者間のネットワークづくりの強化に向けた、効果的な支援策を提案・実施すること。
 - ⑤市内事業者等に対する支援内容を詳細に記録し、それらを発注者に毎月報告するしくみを提案すること。
- (5) 事業成長をめざす市内事業者への支援の実施 (Biz Camp Accerlation Program Toyonaka)
- 積極的な事業成長をめざす市内事業者に対し、短期集中的な経営支援（専門的な知見を有する講師によるセミナー、成果発表会等を通じた資金調達、事業連携、情報発信等の支援による事業拡大・事業成長の促進など）を各年度1回以上実施すること。
- ①支援対象者の募集・選定
 - ・支援対象者は本店所在地もしくは主たる事業所が豊中市内（市内移転予定も含む）の事業者で積極的な事業成長志向がある者を対象とし、支援対象者の募集及び書類審査等による選定を行うこと。なお、支援対象者の選定は発注者と協議のうえ決定すること。
 - ・事業を効果的に周知し、参加者を募集するための広報を企画・提案すること。
 - ・広報に必要な取材及び取材先との調整、原稿文章の作成、写真撮影から広報全体のデザイン・編集・レイアウト、校正、印刷及び納品まで一貫して行うこと。
 - ②支援の実施
 - ・選定した支援対象者に対し、事業期間中に成果発表会も含めてセミナー等を各年度6回以上実施すること。
 - ・令和6年度及び令和7年度に実施した事業成長支援プログラム「Biz Camp Accerlation Program Toyonaka 第1期、第2期」を含めた過年度のプログラム受講者との連携、交流を実施内容に含めること。
 - ・支援内容については、支援対象者の事業成長の促進に繋がる内容とし、具体的な内容は提案事項とする。
 - ・セミナー等の実施においては、開催会場の確保、申込みの受付や問い合わせ対応、司会進行、資料の作成・印刷、講師との調整など運営一式を行うこと。
 - ③成果発表会の実施
 - ・支援対象者による成果発表会を豊中市内で開催すること。
 - ・成果発表会の実施においては、開催会場の確保、申込みの受付や問い合わせ対応、司会進行、資料の作成・印刷、講師との調整など運営一式を行うこと。

(6) とよなか創業ナビ(※1)の事業遂行

とよなか創業ナビの連携機能機能を果たすため、受注者は次の業務を行うこと。

- ①産業競争力強化法に基づく特定創業支援等事業の実施として、特定創業支援等事業の受講希望者に対し、原則対面にて経営、財務、人材育成、販路開拓等の各分野に関する個別相談支援を実施すること。(特定創業支援等事業の相談件数は令和7年度で月30件程度。)特定創業支援等事業でない創業相談についても随時相談支援、事業計画のブラッシュアップを行うこと。

- ②とよなか創業ナビ事務局の補助業務(国への報告数値の集計など)を行うこと。

(※1) 豊中市、豊中商工会議所、日本政策金融公庫十三支店等が連携して実施している、創業・起業に向けた相談の受付、適切な関係支援機関の紹介など、総合的な創業支援の取組

(7) とよフリ MEET(※2)の運営

とよフリ MEET の運営に関し、受注者は次の業務を行うこと。

- ①新規登録受付及び登録者情報(新規、修正、退会)の管理を行うこと。
- ②メールマガジンの原稿作成を行い、配信すること。

(※2)「とよなかフリーランス MEET コミュニティ(愛称:とよフリ MEET)」は、豊中市域においてフリーランスが活躍することで、本人がいきいきと事業を展開できるとともに地域の活性化につながることをめざす会員制度

(8) 豊中市が実施する事業との連携

- ①豊中市が実施するチャレンジ事業補助金等について、申込を検討する事業者への申込書作成支援や事業へのアドバイスを行うこと。
- ②豊中市が実施する補助制度などの事業者向け支援施策の広報周知や関係団体との連携による事業推進などを実施し、市内事業者における支援施策の活用 of 推進に取り組むこと。
- ③豊中市における事業者向け支援施策を効果的に進めるため、市が実施するセミナーや事業所訪問等と連携して事業を展開すること。
- ④その他、市が実施する市内事業者の新たなチャレンジを支援する事業に付随する業務を行うこと。

(9) その他関連する業務

- ①本業務に関して、効果検証を行うこと。
- ②施設利用者等(相談者・セミナー参加者等)への効果的な情報発信や分析・施策検討に活用するため、データベースを作成すること。また、あわせて施設利用者の創業・経営状況の把握や、事業者間マッチングの仕組みの構築など、データベースの効果的な活用方法を提案すること。データベースは随時発注者に共有可能であり、履行期間終了後も発注者が使用できる形式とする。
- ③とよなか起業・チャレンジセンターに関する問い合わせ(電話、メール等を想定)に誠実に対応すること。
- ④事業の実施状況、相談支援対応の件数、内容等をまとめた月次報告書を翌月10日までに提

出するとともに、原則対面での月例報告会を実施すること。

⑤毎年度、3月上旬に年次業務報告書の暫定版及び翌年度の事業計画書を提出すること。

⑥毎年度、翌年度の4月中旬に年次業務報告書を提出すること。

⑦とよなか起業・チャレンジセンターの運営を円滑に進めるために必要な業務について、発注者と協議のうえ、実施すること。

4. その他

- (1) 受注者は、業務遂行に際し、個人情報保護法及び豊中市個人情報保護条例の規定を遵守すること。
- (2) 受注者が本業務の遂行上知り得た情報は、本業務遂行の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された場合も同様とする。
- (3) 受注者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等について再委託することはできない。
- (4) 受注者は、基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行すること。また、各年度に1回、全職員を対象に人権研修を実施すること。
- (5) 現在の会員については、引き続き会員として利用を認めること。
- (6) 本仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、審査により選定された事業者との協議により別途、仕様書を作成するものとする。また、各年度の事業計画の実施のため本仕様書の変更が必要となる場合は、発注者と受注者の協議により変更ができるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書について疑義の生じた事項、又は不測の事態の対応等については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (8) 受注者が本業務の実施に際し、発注者又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (9) 本業務の実施により、第三者に与えた損害は、発注者に起因するものを除き、全て受注者の責任として対応すること。
- (10) 本業務の実施にあたっては、適用を受ける法律、政令、省令、告示、条例、規則等を遵守し、適法に業務の実施をするよう対処しなければならない。
- (11) 本業務で作成された成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に受注者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権については、この限りではない。

(参考) 施設概要

施設名称	とよなか起業・チャレンジセンター	
施設住所	大阪府豊中市庄内東町 2-1-4 2 階（庄内駅前庁舎）	
営業時間	9 時～17 時（土日祝、年末年始（12/29～1/3）を除く）	
支援対象者	市内事業者、創業希望者など	
相談数	月 30～40 件程度	
入居者支援関係		
会員区分	シェアード会員	フリーシート会員
入居対象者	別紙「とよなか起業・チャレンジセンター会員規約」に記載のとおり	
会員期間		
入居料（月額）	20,000 円（税込）	平日のみ：3,000 円（税込） 平日・土日祝：5,000 円（税込）
室数 令和 7 年 10 月末会員 数	6 室 5 者	8 席（会員数の上限はなし） 7 者
面積	約 5 m ²	－
利用可能時間	9 時～22 時（土日祝含む）	9 時～22 時（土日祝を除く） ※平日・土日祝会員は、土日祝も 利用可能

※予定のため、変更になる場合があります。

(別紙 1) 備品等準備一覧

発注者		受注者	
1	施設（使用料・光熱水費を含む）	1	業務に必要なパソコン等の備品
2	電話・FAX（通話料含む）	2	その他の事務用品
3	インターネット環境（通信料含む）	3	
4	複合機（トナー含む）	4	
5	事務所、ロビーの机・椅子	5	
6	キャビネット	6	