

「F-SUS よこはま」管理業務委託 仕様書

1 件名

「F-SUS よこはま」管理業務委託

2 契約方式

業務委託契約

3 契約期間

令和2年8月1日から令和3年3月31日まで

4 事業スケジュール (予定)

内容	期間
業務委託開始	令和2年8月1日
実績報告書の提出	令和3年1月15日
業務委託の終了	令和3年3月31日
年度報告書の提出	令和3年4月9日

5 委託の内容

本事業は横浜市中企業支援センターである公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「財団」という。）の創業・経営支援の一環である。この趣旨を理解し、財団及び横浜市と協力のもと円滑に本事業を実施すること。下記に記載した業務を行う他、各業務において効果があると見込まれる活動を提案すること。

(1) 会員管理業務

ア 会員との新規契約・契約更新・退会手続

「F-SUS よこはま」の入会希望者に、説明・見学案内を行う。また、入会希望者の事前面談を行い、会員資格を確認する。選考委員会で認められた者に対して新規契約の手続きを行うこと。会員の契約期限到来前に更新意思の有無を確認し、財団の指示に従い更新または退会の手続きを行うこと。退会を希望する会員については、退会手続を行うとともに会員カードとロッカーキーの返還を確認すること。その他会員の登録情報の変更を受け、会員情報を修正すること。

イ 会費請求手続

3ヶ月毎に会員に会費請求を行い、会費未納者に督促を行うこと。

(2) 受付及びインキュベーション機能対応

ア 会員及び外部からの問合せ対応

月曜日～金曜日の 9 時～17 時の間、「F-SUS よこはま」の受付にスタッフが常駐し、電話・来訪者・メール問合せに対応すること。

イ 会員の日常事業遂行における基礎的助言及び情報提供

会員のビジネス上の基礎的な疑問に対応し、適切な情報提供を行うことのできるインキュベーションマネージャーまたは同等の業務経験者を週 20 時間以上「F-SUS よこはま」に配置し、インキュベーション機能の促進を図ること。なお、会員の課題対応にあたっては、財団職員及び女性起業家支援チームとの情報共有に努めること。

(3) 施設管理運営業務

ア 執務室及び商談スペース管理

「F-SUS よこはま」の共有スペースが安全・適切に使用されるよう留意し、快適なオフィス空間の維持に努めること。また、商談スペースの予約管理を行うこと。

イ セミナールーム運営管理

セミナールームの予約管理、セミナー看板の作成・届出、セミナールーム利用料の請求等、セミナールームの貸出運営業務を行うこと。

ウ 備品管理

執務室及びセミナールームの備品を管理し、文房具、コピー用紙等の補充を行うこと。

(4) 広報・PR 業務

ア facebook の更新、チラシ作成等

「F-SUS よこはま」の紹介チラシ (A4 版) を作成し、在庫補充を行うこと。また、facebook を更新し、情報発信を行うこと。

イ 広報活動

新規会員募集、会員活動状況の情報発信等、「F-SUS よこはま」の広報活動を行うこと。

(5) 会員育成業務

ア 会員勉強会開催

会員が起業家として成長できることを目的に勉強会等を開催すること。

イ 事業進捗把握

会員と定期的に面談を行い事業の進捗状況を把握し、適切な情報提供を行うこと。

ウ 交流促進

会員と支援者等との交流を促進するための提案を行い、実施すること。

(6) その他、本業務の遂行に関連する業務

6 実績評価

令和3年1月に令和2年8月～12月の業務内容に関わる実績評価を行う。

7 契約の更新

実績評価が良好な場合は現在の条件を前提に、更新2回、最長3年まで契約可能とする。

8 成果品の提出

(1) 月例報告書

月毎の会員数及び会員動向、施設利用状況、会員対応記録カード件数及び事例、広報活動、創業等の報告を翌月5日までに提出すること。

(2) 実績報告書

令和3年1月15日までに8月～12月の業務執行状況に関わる実績報告書を提出すること。

(3) 年度報告書

事業終了後、年間の会員の動向、施設の利用動向、問合せ対応件数・事例、広報活動等の報告を令和3年4月9日までに提出すること。

9 業務遂行上の注意

- (1) 当業務を遂行するにあたり、女性起業家拠点の円滑な運営を心がけること。
- (2) 受託者は、常に財団職員と密接な連携を図り、当財団の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めること。
- (3) 本業務遂行にあたり得られた情報は書類・電磁的記録とも財団に提出するものとする。

10 個人情報の保護

会員管理を行うにあたって取得した応募者及び審査員に関する個人情報は、本事業実施以外に使用してはならない。

11 その他

本業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び内容に疑義が生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ当財団職員と打ち合わせを行い、その指示または承認を受けること。