

「令和6年度北海道大学連携型起業家育成施設入居企業等支援業務」

委託業務処理要領

1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が受託者に委託する「令和6年度北海道大学連携型起業家育成施設入居企業等支援業務」の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務目的

大学発ベンチャーの起業や中小企業等の新事業展開を支援することを目的として独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が設置する北海道大学連携型起業家育成施設の入居企業等や入居予定企業等（以下「入居企業等」という。）に対し、支援人材（以下「インキュベーションマネージャー」という。）を配置し、起業支援業務、中小企業等の新事業支援業務及びこれに関連する事業の企画・運営業務等を行い、大学発ベンチャーの起業や中小企業等の新事業展開を促進することを目的とする。

3 業務内容

北海道大学連携型起業家育成施設に、下記（1）～（5）の業務を実施するインキュベーションマネージャーを配置するとともに、受託者の機能を活かした入居企業等への支援を行う。

なお、業務の遂行に当たっては、中小機構が業務実施場所に配置するチーフインキュベーションマネージャーの指示に従うほか、他のインキュベーションマネージャー等と連携を図り、業務を遂行するものとする。

（1）専門性の高い総合的なサポートができるインキュベーションマネージャーの配置

インキュベーションマネージャーは、北海道大学連携型起業家育成施設に年180日以上（月最低10日以上）配置するものとする。

インキュベーションマネージャーは、入居企業等に対して、新事業・新産業の創出を促進するための経営、販路開拓、資金調達、人材確保、研究開発等の専門的指導・助言、支援のコーディネート等の総合的なサポートを行うこととし、そのサポートに活用が期待されるスキルや支援経験等を有するものとする。

また、各入居企業等に対して、入居企業等1社あたり年2回以上のヒアリングを実施の上、経営課題等の把握及びその課題の解決に向けたサポートを行う。

（2）入居企業等に対する支援事業の企画・実施

入居企業等に対して、（1）のサポートを目的としたセミナーや展示会出展に関する事業等の支援事業の企画・実施を、年2回以上行う。

（3）サポートに必要な技術、経営、財務、特許等の人的ネットワークを活用した入居企業等が必要とする情報提供等

インキュベーションマネージャーは、入居企業等による新事業・新産業の創出を促進するために必要な技術、経営、財務、特許等に関する専門家及び支援機関とのネットワークを活用し、入居企業等にとって有用な情報を収集するとともに、入居企業等に対して、各種補助金等や支援機関の情報の提供を月1回以上行う。その際は、企業等の相談内容に応じて適切な窓口等を紹介する。

（4）施設入居に係る誘致活動と入退去対応

他のインキュベーションマネージャー等と連携し、WEB等を活用した北海道大学連携型起業家育成施設のPR等により、施設入居に係る誘致活動を行う。

また、入居企業等が入居・退去する場合は、その対応を行う。

(5) (1)～(4)の実施内容についての業務報告書の作成

毎月10日までに前月分の活動に係る業務報告書を作成し、委託者に提出する。委託者から支持があるときは、事業の進捗状況等に関する報告も行うこととする。

また、本業務の実施内容を的確に表し、事業実施効果を分析した報告書について、委託業務完了後に提出する実績報告書に添付して提出することとする。

4 業務実施方法

(1) 受託者は、上記業務について、委託者と協議の上、実施するものとする。

(2) 受託者は、委託者の要請に応じ業務の進捗状況を報告するほか、不明な点があれば、随時委託者の指示を求め、適切に業務を実施するものとする。

(3) 受託者は、インキュベーションマネージャーに対し、個人情報保護、倫理基準、情報システムの利用及び情報セキュリティ管理等について、中小機構の関連規程の適用を準用するものとして、これを遵守させる。

5 業務実施場所等

(1) 主たる業務実施場所は、北海道大学連携型起業家育成施設（所在地：札幌市北区北21条西12丁目）とする。ただし、委託者は、必要に応じ、主たる業務実施場所以外での業務の実施を依頼することができる。

(2) 業務実施場所には、受託者が直接雇用している職員又は受託者本人をインキュベーションマネージャーとして年180日以上（月最低10日以上）配置するものとする。

(3) インキュベーションマネージャーの身分及び服務上の取扱いについては、受託者の関係規程によるものとする。

(4) インキュベーションマネージャーの給与（超過勤務手当及び通勤手当等を含む。）、旅費、研修参加費等の支援者に係る経費負担及びそれらの支払事務は、受託者が行う。

(5) インキュベーションマネージャーに係る健康保険、厚生年金保険等の社会保険及び雇用保険の適用、保険料の事業主負担並びにそれらの支払事務は、受託者が行う。

(6) インキュベーションマネージャーに係る災害補償は、受託者の関係規程に基づき、受託者が行う。

6 実績報告書等

受託者が、契約書第11条に基づき、北海道大学連携型起業家育成施設入居企業等支援業務の完了後に提出する実績報告書は次によること。

(1) 実績報告書 別紙1のとおり
3の(5)に規定する報告書を添付すること。

(2) 収支精算書 別紙2のとおり

7 再委託等

受託者が、本業務の一部について再委託の手続きを行う場合には、次の事項を遵守すること。

(1) 受託者が再委託の申し出をしようとするときは、受託者は再委託させようとする第三者から法令等を遵守する旨の誓約書を徴取し、第三者の商号又は名称及び住所、再委託する業務の範囲、再委託する理由及び必要性等を記載した書面と併せてその写しを委託者に提出すること。

(2) 受託者が再委託の承諾を得た場合、受託者が再委託する第三者の管理・監督を行うこと。

8 その他

(1) 受託者は、本業務において次の事項を遵守すること。

ア 委託期間中の現地調査等、業務の処理状況等に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払に係る銀行等の振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払証拠書類並びに請求書の写し及び契約書の写し

等の支払の原因となった書類等を提出すること。

イ 委託業務に関する帳簿及び書類を備え、当該委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるようこれを整理すること。

ウ 本業務に要したことが確認できない経費がある場合は、当該経費を除いた上で委託料の額が確定すること。

(2) この要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定める。