

新しい価値創造のための PWS 活性化業務 仕様書（案）

1 業務名

新しい価値創造のための PWS 活性化業務

2 業務の目的

叡啓大学（以下「本学」という。）は、社会を俯瞰する視野を持ち、他者との協働のもと、文理の枠を越えた知識やスキルを組み合わせることで課題の解決を図り、新たな価値を創り出すことのできる人材の育成と、教職員・学生の研究や社会貢献活動などを通して、社会の仕組み（ソーシャルシステム）をデザインし、より良い未来の実現を目指している。

この実現に向けて、本学は、地域・企業等の課題解決に資するプロジェクトや学生主体の社会課題解決型プロジェクトの推進など、多様な主体との連携を強化し、新たな社会の価値創造を促進することとしている。

このことを踏まえ、本学 1 階に設置されたプロジェクトワークスペース（以下「PWS」という。）を、「新たな社会価値の共創の＜場＞」をコンセプトに叡啓大学実践教育プラットフォーム協議会（以下「協議会」という。）会員、本学学生及び教職員が交流し、新しい社会の価値を創造するコミュニティスペースと位置付ける。

本業務では、地域・企業等、本学学生及び教職員それぞれのニーズや関心に応じた PWS の利用を促進する。また、PWS が「交流の場」として機能を果たすための地域・企業等、本学学生及び教職員の間で対話や繋がりを生む仕掛け及び交流づくりを実施する。加えて、これらの取組から得られた地域・企業等のニーズや学生の関心等を蓄積・可視化し、今後の連携や教育活動に活かすような仕組みを検討し、実行するものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務履行場所

（1）場所

叡啓大学 PWS（広島県広島市中区幟町 1-5 叡啓大学 校舎内 1 階）

（2）規模

床面積 約 159 m²

5 運営基本方針

（1）開館時間

原則として、平日の午前 9 時から午後 5 時まで。

（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）、その他本学が指定する日を除く）

（2）利用者

本業務における PWS の主な利用者は、以下のとおり。

- ① 叡啓大学実践教育プラットフォーム協議会会員
- ② 叡啓大学教職員
- ③ 叡啓大学学生

（企業連携活動、またはその他多様な主体との交流を目的とする場合に限り単独利用可能）

6 委託業務の内容

(1) 達成目標 (KPI)

- ・利用者数：月延べ 100 人（教職員、学生含む。）
- ・大学主催イベントの実施：月 3 回以上（うち月 1 回は事務部主導で行う。）

(2) 業務内容詳細

- ① PWS 来訪者（利用者、見学者等）への受付対応、利用案内、問い合わせ対応業務
 - ・週 2 日以上とする。詳細な日数は提案による。
 - ・利便性及びセキュリティ対策の観点から、入館時に利用者を把握できるような入館管理の仕組みを構築し、実施する。
 - ② PWS 利用者間の交流促進及び月 2 回以上のイベント企画実施・集客業務
 - ③ 企業情報の蓄積・管理
 - ・今後の取組みに活かすため、企業との対話内容や興味関心を蓄積・管理する。蓄積・管理方法は提案による。
 - ④ 備品管理業務
 - ⑤ 大学主催イベントのサポート業務
 - ・本学が PWS で主催するイベント（月 1 回程度を想定）について、会場設営・撤去、参加者受付・案内、機材操作補助等の運営サポートを行う。イベントの企画・集客は本学が行うが、必要に応じて協力すること。
 - ⑥ 社会連携に関する広報
 - ・PWS 利用の様子やイベントの開催報告などのウェブサイトの原案を作成すること。
 - ⑦ 定例協議
 - ・受託者は、業務の進捗状況報告、課題共有、KPI 達成に向けた方策検討、運営方針の確認等のため、本学担当者と週 1 回程度の定期的なミーティングを実施すること。
- ### (3) 運営体制
- 本業務全体を統括し、本学との連絡調整、業務全体の進捗管理、品質管理を行う「統括責任者」を 1 名配置すること。統括責任者は、本業務の目的及び内容を十分に理解している者であり、3 年以上コミュニティマネージャー等の実務経験があること。
- ### (4) その他（独自提案）
- 業務の目的及び目標を達成するため、提案した独自の取組みを実施する。

7 委託業務の実施に関する経費

以下の経費のほか、業務を実施する上で必要となる経費は全て委託料に含むものとする。

- (1) 受託者が確保する運営に係る人件費
- (2) 事業に要する経費（報酬、報償費、旅費、需用費、役務費）

8 成果品

受託者は、以下の報告書を作成し、指定する期日までに電子媒体（PDF 形式等）及び紙媒体各 1 部を本学に提出すること。様式は任意とするが、KPI の達成状況を含む業務の実施状況、経費の執行状況等を記載すること。

- (1) 月次業務報告書（提出期限：毎月末締め、翌月 10 日まで）
- (2) 業務完了報告書（提出期限：令和 8 年 3 月 31 日）

9 委託料の支払い

- (1) 本学は、実績報告書の提出を受けたときは、速やかに委託業務の成果が契約内容に適合するものであるか審査し、適合すると認めたときは当該年度の委託料の額を確定し、受託者に通知する。
- (2) 受託者は、委託料の額の確定通知を受けたときは、速やかに請求書を本学に提出すること。

10 その他

- ・本業務の実施に当たっては、個人情報保護に関する法律等の各種関係法令等を遵守すること。
- ・本業務の実施における個人情報等については、取扱いの重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ・受託者は、業務上知り得た事項を外部に漏らさないこと。また、契約終了以降も同様とする。
- ・受託者は、本業務の監理業務を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託者は、監理業務を除く業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及び体制と責任者を明記の上、事前に書面にて申請し、本学の承諾を得なければならない。
- ・受託者は、本学と適宜連絡調整を行いながら円滑に業務を実施すること。また、緊急時にも対応できる連絡体制を整備すること。
- ・受託者は、疑義や事故等が発生した場合は、速やかに本学に報告・協議して適切な対応をとること。
- ・提案の内容については、プロポーザル審査後に提案を踏まえて協議し、調整を行う可能性がある。
- ・この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、受託者と本学が協議して定めるものとする。