

令和7年度（2025年度）熊本県開業ワンストップセンター

運営業務委託 基本仕様書

1 委託業務名

令和7年度（2025年度）開業ワンストップセンター運営業務委託

2 目的

本県では、半導体関連企業等が進出し、くまもとサイエンスパークの取組みも進む中、県外からの企業進出支援、新たなビジネスモデルや新産業創出に向けたスタートアップの創業支援が重要となっている。

一方で、起業・開業に伴い法人を設立する場合、関係機関に各種申請（定款認証、設立登記、保険等）が必要であるが、申請先は手続きごとに異なり、相談・支援を行う専門家も司法書士や行政書士等と異なっている。このため、起業家にとってはどこに相談や申請をすれば良いか分かりづらく、手続きも複雑で時間を要する等の課題が生じている。

そこで、国家戦略特区制度（「連携“絆”特区」）を活用し、起業・開業に伴う各種申請に関する相談や支援を総合的に行う「開業ワンストップセンター」（以下、「センター」という。）を設置・運営し、法人設立に関する手続きの負担軽減を図り、ビジネスがしやすい熊本県を目指すもの。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年（2026年）3月31日（火）まで

4 開設日（予定）

令和8年（2026年）1月5日（月）

5 委託業務内容

開業の促進（外国人を含む）のため、定款認証、設立登記、税務、年金・社会保険等の法人設立及び事業開始時に必要な申請書作成支援、電子申請支援等を実施し、関連する相談業務や各種手続きの支援を総合的に行う。実施する主な業務内容は、以下のとおり。

（1）センターの運営について

① 支援内容

- （ア）専門相談員による法人設立に必要な申請支援 等
- （イ）その他、起業・開業に関する情報提供 等

② 対応時間

- ・センター運営時間（受付対応等）
 - － 9時～17時、月曜から金曜まで（土日祝日及び年末年始を除く）
- ・専門相談員による相談対応：
 - － センター運営時間において、1コマ1～2時間程度、週4コマ以上

(例えば、1日2コマの場合、週2日以上)(完全予約制)

③ 対応内容

- ・専門相談員による法人設立に必要な申請等に関する相談対応、申請書作成支援、電子申請支援等（オンライン対応含む）。
- ・受付スタッフによる電話、メール等での相談受付、日程調整、及び専門相談員との調整等。

④ 外国人等の対応

- ・外国人等への相談対応のため、必要に応じて適宜通訳等の手配

⑤ 設置場所：相談・執務スペース等必要な設備を備えた場所

※仕様を満たす場合は、受託者の既存事務所等の活用も可能

⑥ 必要機器：相談、受付対応等に必要なPC、ネットワーク等の必要な機器

※取り扱うデータ、情報等については適切に安全管理を行うこと。

(2) センターに関する広報・周知業務

- ① センターの設置目的・業務内容等の案内（受託者の既存ホームページ、SNS等の活用。※チラシ等も可）
- ② 県・関係機関と連携した周知活動（セミナー・説明会での紹介等）
- ③ 受託者の既存ネットワーク等を使った周知

(3) 相談・支援記録の作成

センターの運営における相談・支援内容は、「開業ワンストップセンター相談・支援記録簿」（参考様式1）に記録し、適正に管理すること。

(4) ミーティングの実施

- ① センター業務の運営について（実績、課題等）
- ② センター業務の改善について（満足度向上、次年度以降の取組み等）
- ③ その他、センター業務に関すること

(5) その他上記（1）～（4）に付随する業務

6 運営体制

(1) 専門相談員：

- ・開業に係る相談、申請書作成支援、電子申請支援等の内容に応じて、必要な知見や資格を有する専門相談員（司法書士、行政書士、税理士、社会保険労務士等の士業）を、相談対応の実施時間に応じて配置すること。
- ・なお、申請内容が複数の分野に及ぶ場合は、別日に分けて、異なる士業による対応も可能。

(2) 受付スタッフ：

- ・センターにおいて、メール等での相談受付、日程調整、及び専門相談員との調整等を行う受付スタッフを1名以上配置すること。

7 委託業務に係る経費

「5 委託業務内容」に掲げる業務を行うために必要であり、かつ受託者が通常業務との仕分けが可能な次の経費とする。

なお、委託料の支払いに当たっては、活動実績に基づき精算するので留意すること。

(1) 拠点運営費

センターの運営に係る経費（事務所借上料、通信費、パソコンやプリンター等のオフィス機器類の購入・借用、印刷用紙、インク・トナー類、筆記具等の消耗品費等）

(2) 人件費

業務に直接従事する時間に相当する金額のみとする。また、時間外労働（残業・休日出勤等）については、事業内容から判断し必要不可欠な場合のみとする。

(3) 委託費

専門家利用など、本事業の実施に必要な業務の一部を委託する場合の経費

※業務の一部を委託する場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

(4) その他経費

本事業の実施に直接必要な経費（旅費、謝金、その他特に必要と認められる経費）

(5) 一般管理費

上記（1）～（4）の経費の合計額の10%以内の額

8 成果品の提出等

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。また、成果品の提出後に訂正事項等があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに訂正のうえ再提出すること。

なお、ファイルフォーマットは可能な限り Microsoft Office 形式とし、必要に応じて PDF 形式とする。

(1) 業務完了報告書（A4判）

(2) 相談・支援記録簿等のファイル一式（電子データ）

(3) その他、本事業に付随して作成・収集した資料等で委託者が必要と認める資料

9 その他

(1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び条例並びに基本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。

(2) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。

(3) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に報告を行わなければならない。

(4) 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は業務完了後速やかに委託者へ返還しなければならない。

(5) 業務の実施により得られた成果物、情報等については、委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の許可なく使用又は流用してはならない。

(6) 本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発生した費用は、原則として受託者が負担するものとする。

- (7) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等の整備し、事業完了後においても5年間保存すること。
- (8) 受託者は、熊本県個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (9) 基本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、委託者と協議して定める。
- (10) 本業務遂行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- (11) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。但し、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (12) 委託者は、受託者が本業務の履行を完了するまでは基本仕様書を変更することができることとする。

【参考様式1】熊本県開業ワンストップセンター相談・支援記録簿

No.	受付日	相談者	対応者	相談内容	対応結果	申請支援実績	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							