

# 「平成29年度 起業人材育成事業運営業務」業務委託仕様書

## 1 委託業務名

平成29年度起業人材育成事業運営業務

## 2 業務の目的

企業が抱える課題や新サービス・新商品等の開発に取り組む県内企業の事業担当者を中心に、産学金労官が連携し、ビジネスプランの検討・作成を行うことにより、起業家精神の醸成に取り組む。

また、ビジネスプランの発表の場であるコンテストの開催を通じて、企業と県内学生の交流の機会を設け、魅力に富んだ県内企業への学生の関心の拡大を図ることにより、県内における若者の定着と確保を促進する。

## 3 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次の(1)から(7)とする。なお、以下の内容を標準とするが、これを踏まえた上で、上記の目的をより効果的に達成するため、業務内容を追加して提案しても差し支えないものとする。

### (1) 参加者（企業・学生）及び県内企業が抱える課題等の本事業における取扱テーマの募集

次の①から③の内容を実施すること。

①企業や学生に対する本事業の周知

②参加企業の募集（フードビジネス、医療機器、輸送機器、木材・バイオマスの4分野から計4社程度を対象とする。）及び県内企業が抱える課題等の本事業における取扱テーマの募集・とりまとめ

③参加学生の募集（20人程度）・とりまとめ

### (2) キックオフセミナーの開催

次の①から③の内容を実施すること。

①若手起業家等による基調講演

②県内企業の経営者等から学生に対して行う社内の課題や新商品等の新規事業のテーマに係るプレゼンテーション

③各課題に取り組む班の構成の決定（1班5人程度）

### (3) ビジネスプラン作成及び起業に必要なスキル修得等への支援

次の①から⑥の内容を実施すること。

①学生向けの事業計画書等の作成スキル修得講座の実施

②学生に対する市場調査（小売店舗等における販路拡大の可能性に係るヒアリングや消費者に対する嗜好調査等）への支援・指導（必要に応じて実施）

③民間企業等が有する休眠特許や県内大学のシーズ等を可能な限り活用したビジネスプラン作成の検討

④専門家によるビジネスプランのブラッシュアップ等

⑤参加者（企業・学生等）からの相談への対応

⑥具体的な販路開拓支援の調整・実施

#### (4) ビジネスプランコンテストの実施

学生等が作成したビジネスプランについて、発表・審査を行うこと。また、最優秀となった班については、ビジネスプランコンテストの地方大会等への参加に必要な支援を行うこと。

(ただし、該当する大会等が開催される場合に限る。)

なお、審査基準等については、高等教育コンソーシアム宮崎及び県と協議の上、決定すること。

#### (5) 商品化への支援

商品化が可能なビジネスプランについては、商品化への支援を実施すること。

#### (6) 本事業全体の運営マネジメント

(1) から (5) に掲げる事業を運営するために必要な次の業務を実施する。

- ①各業務の実施会場の確保
- ②各業務の開催日程調整
- ③広報及び参加者（企業・学生等）の募集（ホームページやSNS等を活用し、効果的な情報発信を行うこと。）。)
- ④参加者への連絡調整
- ⑤講師確保・手配、日程調整、謝金及び会場費等の支払い
- ⑥テキストや資料等の事前作成・購入、配付
- ⑦各業務の実施会場設営、撤収
- ⑧各業務の進行
- ⑨参加者へのアンケート作成、配付、回収、分析等
- ⑩その他各業務等を運営する上で必要な業務

#### (7) 本事業に係る成果測定・分析調査の実施

参加した企業を対象に、本事業の実施効果を測るため、その後の状況（経営状況・雇用状況等）の追跡調査を行い、本事業の成果測定及びその分析を実施すること。

### 4 委託期間

業務委託契約締結の日から平成30年3月31日まで

### 5 その他の要件

#### (1) 企画提案書作成上の留意事項

- ①事業費の積算は、3(1)～(5)に掲げる区分毎に行い、それぞれの経費を明示すること。
- ②3の(2)に掲げる講師については、想定する講師の経歴等を明示すること。

#### (2) 委託業務実施上の留意事項

当委託業務は、国（厚生労働省）の「戦略産業雇用創造プロジェクト」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「戦略産業雇用創造プロジェクト実施要領」及び委託者や県等の指示に基づき、誠実に委託業務を履行すること。

### (3) その他

- ①受託者は、業務を企画・運営するに当たり、委託者や県と十分な調整を行うこと。なお、各プログラムを実施する中で、講師や業務内容等の追加や変更等について委託者や県から指示等があった場合は、県と委託者と受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- ②委託業務を円滑に遂行するため、委託者や県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- ③この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- ④受託者は委託業務内容について、委託者に成果報告及び電子データを提出すること。
- ⑤委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。

なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、委託者や県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。

## 6 委託業務に係る経費について

次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- (1) 会議等での食糧費（茶菓代を除く）
- (2) 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）
- (3) 設備等の設置又は回収に要する費用

## 7 委託業務終了後の報告について

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第10条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書（別記様式第1号）及び収支精算書（別記様式第2号）を作成し、委託者に2部及び電子データで提出すること。