

## 次世代起業家育成プログラム運営業務委託仕様書（案）

### 1 件名

次世代起業家育成プログラム運営業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3 実施目的

次世代を担う起業家の創出を促進するため、講演会、実践的起業家育成プログラム、成果発表会など、中高校生を対象に起業家精神の醸成を図る起業家育成プログラムを実施するにあたり、必要な業務を委託するもの。

### 4 事業スケジュール

令和7年5月中旬～6月頃：市内中学校・高等学校への周知

6月下旬頃：講演会、説明会開催

7月中旬～8月下旬頃：実践的起業家育成プログラム、成果発表会開催

9月上旬～翌年3月中旬：交流会

### 5 次世代起業家育成プログラム概要

次世代起業家育成プログラム運営業務委託（以下、本業務という）において実施するプログラムは以下の表のとおりとする。なお、参加者、会場選定等については別表1を参照すること。

	プレイベント	メインプログラム	フィードバック
	(ア)講演会 (イ)説明会	(ウ)実践的起業家育成プログラム (エ)成果発表会	(オ)交流会
目的	・広く起業への関心を高める	・実際に事業を創出できる人材を育成する ・起業家精神の醸成、起業家的資質の習得・向上を図る ・プログラムを通しての学びの成果を発表、周知する	・メインプログラム後のアフターフォローを図る。 ・参加者同士の交流を図り、コミュニティを維持する。
内容	・起業家等による起業やスタートアップに関する講演会 ・実践的起業家育成プログラムに関する説明会	・起業に関する実践的な知識や情報、心構え等を習得しつつ、具体的なビジネスアイデアの創出からビジネスプランの構築までを目指す ・対象者の進捗状況に応じてメンタリングを行う ・参加者によるビジネスアイデア等にかかる成果発表会	・起業や興味のあることなど、意見交換する場を提供する。

時間	下記(ア)(イ)を同日開催する (ア)講演会 1時間程度 (イ)説明会 10～30分程度(実践的起業家育成プログラムに関すること)	(ウ)実践的起業家育成プログラム 全6日間の日程で42時間以上(成果発表会含む) (例 7時間×6日 程度) (エ)成果発表会 4時間程度	(オ)交流会2時間×2回程度
----	---	---	----------------

注 参加者（中高校生）は、プレイベント、メインプログラムの両参加、プレイベントのみの参加及びメインプログラムのみの参加について、いずれも可能とすること。

## 6 委託業務詳細

本事業において、受託者は以下の業務を実施するものとする。なお、各プログラム名は、「5 次世代起業家育成プログラム概要」中の表の（ア）～（オ）を使用する。

### (1) 事業企画等

- ・ 契約締結後速やかに委託者との役割分担や実現可能な業務運営体制、具体的なスケジュールを策定し、それらを記載した業務工程表並びに運営体制を記載した表及び図を委託者に提出すること。運営体制を記載した表及び図には、人員ごとに本件で委託する業務に従事する割合を記載すること。
- ・ 各プログラムの企画においては、中高校生が参加したくなるよう、また学ぶ意欲や起業意欲を持続させるよう工夫し、プログラム全てにおいて、起業家精神の醸成や起業家的資質の習得・向上に繋がる内容とすること。
- ・ プログラム共通の人員として、プログラム全体をコーディネートする者、全体のサポートを行う運営スタッフを必要十分な人数配置すること。なお、これらの者は十分な知識と経験を有する者を含めなければならない。
- ・ 各プログラムの資料・教材においては、委託者に報告のうえ一切を準備し、プログラム参加者等に適切に提供すること。
- ・ 各プログラムの日程においては、学校行事の日程を考慮のうえ、中高校生が参加しやすいよう十分に配慮し、委託者へ随時状況報告するとともに、委託者とよく協議したうえで決定すること。なお、本市内公立中学校の夏季休業期間は令和7年7月20日から令和7年8月25日、本市内県立高等学校の夏季休業期間は令和7年7月20日ごろから令和7年8月25日ごろであることを参考とすること。
- ・ （ウ）及び（オ）の開催場所については「ももたろう・スタートアップカフェ（以下「ももスタ」と言う。）」で開催することとし、ももスタの利用に係る会場費（会場備え付けの備品を含む）については、委託者が負担する。
- ・ （ア）、（イ）及び（エ）の開催場所については、受託者の経費負担により選定することとし、交通の便などを考慮のうえ、委託者へ会場候補の選定状況を随時報告するとともに、委託者とよく協議したうえで決定すること。
- ・ 各プログラムの会場における設備などの準備物について、事前に会場となる施設の管理者等と十分協議し、映像・音響機器と使用できる環境、Wi-Fi等のインターネット環境などを整備するとともに、備品（参加者が利用する机や椅子、パソコン及びパソコン周辺機器等）や、消耗品（鉛筆、サインペン、付箋、模造紙等）など必要となる一切を準備し、各プログラムを円滑に進行・運営できるように、また参加者及び視聴者が快適に参加・視聴できるように努めること。

### (2) 広報・受付事務等

- ・ 既存のももスタホームページ (<https://momosta.com/>) や SNS (Face

book、X、Instagram等)を活用し、本事業について広く周知・広報に努めるとともに、適切な管理運営を行うこと。また、委託期間終了後、ウェブサイトのドメイン名の移管等に関して本市と調整のうえ指示に従うこと。

- ・ 委託者と協議のうえ、中高校生が興味を持つようなデザインと内容の広報用チラシ(A4両面カラー)を、市内中高校生に広く行き渡る部数作成し、委託者の指示により市内の全校へ配付すること。

(参考：令和6年度市内全中学校生徒数約19,000人、市内全高校生徒数約20,500人)

- ・ その他の広報・募集先等については、委託者と協議のうえ決定すること。
- ・ 申込受付については、問い合わせへの対応を含め滞りなく実施し、参加者要件を満たすか不明な場合や定員超過の場合は、委託者と協議のうえ公正な方法で参加予定者を決定すること。
- ・ 申込者及び参加予定者については、それぞれ名簿等を作成するとともに、属性等を把握・集計し委託者へ報告すること。また、申込者に対し参加・視聴可否、参加予定者に対し詳細案内や当日の留意点などを通知すること。

### (3) プレイベント

#### (ア) 講演会、(イ) 説明会、

- ・ 会場みの形式で開催すること。
- ・ 起業家等を講師に招聘し、起業に至るまでの具体的なステップや事業展開における実体験などをわかりやすく伝えるものとし、参加者の起業への関心を高めることを目指す内容とすること。なお、招聘する講師については、選定前に委託者へ候補者について相談、協議を行うこと。
- ・ 開催日の中で説明会を開催し、(ウ)の参加者募集に努めること。
- ・ 当日の参加者数や参加者属性等について把握し、速やかに委託者へ報告すること。

### (4) メインプログラム

#### (ウ) 実践的起業家育成プログラム

- ・ 会場みの形式で開催すること。
- ・ 起業するために必要となる実践的な知識や理論、情報、心構え等を深く学ぶとともに、具体的なビジネスアイデアの創出等を通じて起業や事業創出を体験するものとし、実際に事業を創出できる人材の育成を目指す内容とすること。
- ・ 開催日以外の日も含めた成果発表会までの期間、ビジネスアイデアの創出やブラッシュアップ等について、可能な限り継続的にメンタリングを実施すること。なお、参加者が対応可能である場合、オンラインによる実施も可とする。
- ・ 「5次世代起業家育成プログラム概要」の表中の時間は、全日・半日を組み合わせても可とする。
- ・ 講師・メンターとして、スタートアップ経営者や、十分な知識と経験を有する社会人・大学生等必要な人数配置すること。
- ・ 参加者同士ならびに、講師・メンターとの間で、より多くの交流が生まれるよう配慮すること。
- ・ プログラム内でチーム組成する場合は原則中高校生で分けること。
- ・ 当日の参加者数について開催日毎に把握し速やかに委託者へ報告すること。

#### (エ) 成果発表会

- ・ 会場みの形式で開催すること。
- ・ (ウ)参加者が発表者となり、実際に創出したビジネスアイデア等を発表する。また、観覧者として起業家、中学・高校の教職員、中高校生起業家に係

る保護者及び支援者などを広く募集し、発表者へのアドバイスやフィードバックにより、学びを深めるとともに、広く成果の周知を目指す内容とすること。なお、観覧者の募集方法については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

- ・ 発表者の選定、発表方法等については、委託者と協議のうえ決定すること。
- ・ 当日の成果発表会の観覧者数や観覧者属性等について速やかに委託者へ報告すること。

(5) フィードバック

(オ) 交流会

- ・ 会場のみ形式で開催すること。
- ・ 過去に（ウ）に参加した人も参加できるようにし、コミュニティ形成を図ること。
- ・ 受託者は、参加者が交流しやすいテーマ等について、委託者と協議して決定すること。

(6) アンケート調査

- ・ 各プログラムや事業全体の成果を図るため、アンケートを作成し実施すること。
- ・ アンケート項目や実施方法等については委託者と協議のうえ決定し、実施後は速やかに集計・分析し委託者へデータを提出すること。
- ・ なお、対象者は別表1を参照すること。

## 7 受託者の責務

- (1) 受託者は本事業の履行にあたり、不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受託者は本事業にあたり、各種法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、次年度以降引き続き委託事業を受託しない場合は、次年度受託者に引継ぐべき事項を書面にて作成し、電子データと共に次年度受託者に提供しなければならない。また、次年度受託者への業務引継ぎを円滑に行わなければならない。

## 8 本業務遂行に係る受託者の負担等について

- (1) 「5 次世代起業家育成プログラム概要」に記載した事業に係る人的、物的費用は「6 委託業務詳細 (1) 事業企画等」記載の委託者負担分を除き全て受託者の負担とする。
- (2) プログラム参加者と受託者間の苦情、トラブルへの対応は原則として受託者の責任において行うこと。

## 9 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならない。契約終了後においても、同様の義務を負う。
- (2) 受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。なお、契約終了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守し、取得した個人情報の取扱に最大限の注意を払うこと。
- (4) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た個人情報については、法に基づく、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。

## 10 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

## 11 業務報告及び支払

- (1) 本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて実施状況を調査し、又は報告を求めることが出来ることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。
- (2) 受託者は、事業終了後令和8年3月31日までに業務報告書（各プログラムの概要及び実施中の会場風景写真、参加者・視聴者の感想など）を書面で1部および電子媒体（容易に読み取り・複写できるよう「Microsoft Office Professional Plus 2019」で利用可能な保存形式等）で委託者に提出すること。ただし、委託者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。なお、当該電子媒体のデータは委託者が受託者の了承なく広報活動として、岡山市ホームページに掲載することや冊子作成・配布出来るものとする。また、参加者、観覧者を撮影する場合は、事前にホームページ等広報媒体への掲載について承諾を得ておくこと。
- (3) 支払は半期ごとの2回払いとし、半期ごとの業務割合に応じた金額を半年分の委託料とする。ただし、1円未満の端数が生じた場合は最初の支払期に端数分を加え支払うものとする。

## 12 実施上の条件

- (1) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、委託者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできるものとする。
- (3) 岡山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (4) 受託者は、当該業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また万一何らかの著作権問題が生じた場合は受託者の責任により対処すること。

## 13 再委託

- (1) 受託者は、委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承認を得たときは、この限りではない。
- (2) 「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者はこれを再委託することはできない。
- (3) 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務を再委託するにあたっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、予め委託者が指定する様式を用いて届出等を行い、委託者の承認を得る

- こと。
- (4) 上記 (3) の書面には、以下の事項を記載すること。
    - ア 再委託先の名称、代表者及び所在地
    - イ 再委託先で行う作業の内容及び範囲
    - ウ 再委託を行う理由
    - エ 再委託先の選定理由
    - オ 再委託先に対する管理方法
    - カ その他、別に指示する事項
  - (5) 上記 (4) の手続きを経て再委託を受けた第三者（以下、「再受託者」という。）が、さらに別の第三者に再委託を行うことはできない。
  - (6) 再受託者へのデータ受渡等が発生する場合、セキュリティに配慮した手法によるものとし、「(4) オ 再委託先に対する管理方法」の中でその手法を明記したうえで、委託者の承認を得ること。
  - (7) 受託者は、再受託者の本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

#### 14 その他

- (1) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて両者協議の上、これを解決するものとする。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 業務内容等は、企画提案書を仕様の一部として実行すること。