

起業家教育事業業務委託仕様書

この仕様書は、「起業家教育事業」（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するため、郡山市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に委託する事項を定めるものとする。

1 業務名

起業家教育事業

2 本業務の目的

本市及びこおりやま広域圏内市町村の次代を担う若者に、地域課題について理解を深めてもらおうとともに、実際の体験を通じて「起業家精神」や「ビジネスの知識」を学ぶことで、自身のアイデアを事業化し、その解決に取り組む起業家という働き方を将来の選択肢として知ってもらおう。

また、VUCA 時代において、変化に合わせるだけでなく、変化を起こすマインドを育成することで、今後どのような進路に進む場合でも、課題を発見し、ビジネスとして解決できる想像力とマインドセットを備えるきっかけとする。

3 対象者

若年層への起業家教育プログラム（以下「本プログラム」という。）の対象者は、こおりやま広域圏在住・在学の高等学校生・高等専門学校生等とする。

4 業務の内容

受注者は、以下の事業の企画・運営を行う。なお、参加者からプログラム実施に係る費用は徴収しないこととし、実施に必要な機材等は受託者が用意すること。

(1) ビジネスプラン作成ワークショップの開催

実践的な取組の場として、ビジネスプラン作成ワークショップを企画・運営し、参加者の起業への関心や新事業創出の意欲を高める。

ア 開催時期、回数

令和7年中に連続した2日間（16時間程度（昼休憩除く。）、1回）の開催を想定しているが、企画提案を踏まえて決定する。

イ 開催場所

発注者と調整の上、決定する。なお、オンラインでの開催は想定していない。

ウ 参加者等

「3 対象者」から20名程度とする。

なお、参加者は「形にしたいアイデアを持っている」、「アイデアを企画してま

とめたいと考えている」、「ビジネス計画を作成し他者に伝えることが出来る」の少なくとも一つが該当することが望ましい。

エ プログラムの概要

実施するプログラムは以下のとおり想定しているが、提案上限額の範囲内で、本業務の効果をより高める効果的な手法等を積極的に提案すること。

(ア) 趣旨

地域課題解決への取組から、社会に新たな価値を創造することで、起業の可能性、事業段階など起業の基礎となるレクチャーを行い、アントレプレナーシップを持って挑戦・行動することで何が得られるかを学べるプログラムであること。

(イ) 内容

ワークショップにより事業アイデアのブラッシュアップを行い、ビジネスプランを作成し最終プレゼンテーションを行う。

オ 参加者の支援体制の構築

エのプログラムを効果的に運営するため、最終プレゼンテーションにおいて参加者にフィードバックを行うメンターとして、本市内の起業家を1名以上加えた支援体制とすること。

カ 参加者への活動支援費の設定

参加者によるプロトタイプ作成や関係者へのヒアリング等に要する経費（実費相当）について、委託料から参加者への活動支援費を支出することを妨げない。なお、その上限については、企画提案を踏まえ、発注者と受注者の協議の上決定する。

(2) 他の本市事業との連携

令和8年3月に実施予定の「社会起業家加速化支援プログラム」の成果報告会に参加者が参画するなど、事業間の連携を行うこと。詳細については企画提案を踏まえ決定する。

(3) 情報発信

ア ポスター及びリーフレットの作成

こおりやま広域圏内市町村の教育機関向けに配布する本プログラムへの参加者募集のためのポスター及びリーフレット（A4カラー）を作成する。なお、配布については、発注者が行うことに留意する。

イ ウェブサイト等による情報発信の実施

参加者募集やイベント情報、事業実施結果の情報発信のため、ウェブページを作成し、SNS等を用いて効果的に行うこと。

(4) 独自提案

本プログラムを効果的に実施するための独自提案を受け付ける。

なお、提案内容については、発注者、受注者及び関係機関等と協議の上、その実施の可否も含めて内容を決定する。

(5) アンケートの実施

本プログラム実施後に参加者アンケートを実施し、集計・分析したデータを提出すること。なお、アンケート内容や実施方法については、発注者と協議の上決定することとし、集計・分析したデータに基づき作成した製作物の著作権は発注者に帰属する。

5 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

6 委託料

業務終了後に支払うものとする。

7 提出書類

受注者は、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了届
- (3) 業務実施計画書
- (4) 実績報告書
- (5) その他発注者が必要と認める書類

8 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行う。なお、打合せに要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (2) 本業務の再委託については、事前に発注者の了解を得ること。ただし、業務の全部、又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止する。
- (3) 業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。なお、秘密の保持については、秘密保持契約書を締結する。
- (4) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (5) 全ての証拠書類は本業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 本業務の実施で得られた成果（著作権等）については発注者に帰属する。
- (7) 仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者及び受注者の協議の上、決定するものとする。