

令和6年度創業者成長加速化支援事業業務委託仕様書

1 業務名

令和6年度創業者成長加速化支援事業業務

2 目的

愛媛県では、県内外からチャレンジ精神にあふれ、意欲のある人材を積極的に呼び込み、地域経済の新たな担い手として創業しようとする者を支援する愛媛グローバル・フロンティア・プログラムを実施している。

本プログラムの一環として、県内で創業した者のうち、全国的な事業展開を目指し、事業拡大を図ろうとする創業者を対象に、マーケティング等に関する高度な専門的コンサルティングや販路拡大・資金獲得等のためのビジネスマッチングなどを実施することにより、事業の成長を加速させることを目的とする。

については、これらの支援に係る業務（以下「本業務」という。）を委託する。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月20日（木）まで

4 支援対象者

(1) 支援対象者及び対象者数

ア 支援対象者は、県内で創業した者のうち、全国的な事業展開を目指し、事業の拡大を図ろうとする者とする。なお、創業とは、個人事業の開業届出若しくは株式会社、合同会社、合名会社、企業組合、協業組合又は特定非営利活動法人等（大企業及びみなし大企業は除く。）の設立の登記を行い、新たに事業を開始することをいう。

イ 支援対象者は3者程度とする。

(2) 支援対象者の募集、選定

支援対象者の選定に当たっては、県が支援希望者を募集した後、県及び受託者により創業者の経営状況や事業計画等を創業者へのヒアリングや書面等により総合的に審査し、決定するものとする。

5 業務内容

(1) 支援対象者に対する全国への事業拡大に向けた専門的コンサルティングの実施

ア 支援対象者が事業を全国に拡大していくための経営力等を強化するため、支援対象者ごとに課題抽出から解決を目指すまでの具体的な目標及び支援プログラムを設定し、個別の専門的なコンサルティングを実施すること。

イ 目標及び支援プログラムの設定に当たっては、あらかじめ支援対象者の業種や経営状況の調査、支援対象者へのヒアリングなどを綿密に行い、支援対象者と協議を重ねた上で、作成すること。また、設定した目標及び支援プログラムは、コンサルティング実施前に、書面にて支援対象者に交付するとともに、県にも提出すること。

ウ 目標及び支援プログラムは、必ずしも本業務期間中に課題の解決に至るものである必要はないが、解決に至らない場合でも、本業務終了後、支援対象者が自ら取り

組めるものとなるよう工夫すること。

エ 目標は、投資家等からの資金調達、事業会社との連携、公的機関が実施する支援メニューへの採択など本事業の目的に基づいた具体的な目標を設定すること。

オ コンサルティングは、支援対象者のビジネスが全国的な事業の拡大を目指すだけでなく、本県の地域課題解決や地域活性化に繋がるものとなるよう、受託者の専門性に基づく知見を活かした支援対象者の課題の抽出と、解決へ導くための取組みを含めること。

カ コンサルティングは、支援対象者ごとに適当な数の専門人材によりチームを編成し、業務に当たること。

キ 専門人材はベンチャー企業の支援実績が豊富な社外の人材を登用しても差し支えないこと。その場合は、あらかじめ県に外部人材のプロフィール等について報告するとともに、受託者と外部人材との間で、本業務の適切な執行のために緊密に連携を図ること。

ク 一人の専門人材が、複数の支援対象者のチームを兼ねることは差し支えないが、本仕様書に掲げる業務を適切に実施できる体制とすること。

ケ コンサルティングの期間は、支援対象者の状況に応じて、支援対象者と受託者との協議の上設定するものとし、少なくとも4か月以上とすること。

コ コンサルティングの回数は、月1回以上行うものとするが、支援対象者と受託者との協議によって任意に設定すること。

サ コンサルティングは原則対面での実施とするが、支援対象者との協議の上、オンラインで対応することも可能なこと。ただし、年2回以上は対面で実施すること。

シ 支援対象者からのメールや電話等での相談等に、適宜応じることができる体制を整備すること。

(2) 全国的なピッチイベント等への参加

ア 支援対象者の協業や資金調達、販路拡大等を目的として、全国的に開催されるピッチイベント等に支援対象者を参加させること。

イ ピッチイベント等は、原則、全ての支援対象者を参加させるものとするが、支援対象者の参加意向や(1)のコンサルティングの進捗状況を踏まえた上で、参加させないこともできること。ただし、参加しない支援対象者が生じた場合は、その旨県に報告すること。

ウ ピッチイベント等への参加に当たっては、支援対象者の経営状況や業態、要望等を十分に調査、ヒアリング等した上で、適切なイベントを選択すること。

エ ピッチイベント等において支援対象者が効果的な実績を上げられるよう、受託者と支援対象者の両者において、資料や発表内容等について綿密な準備を行うこと。

オ 支援対象者がピッチイベント等へ参加する場合の移動や宿泊等に要する旅費、宿泊費、食費、その他雑費等については、支援対象者の負担としても差し支えないこと。

(3) キックオフイベントの開催

ア 支援対象者同士のネットワーク作りを行うため、支援対象者の選定後、キックオフイベントを開催すること。

イ キックオフイベントは、集合又はオンラインで実施すること。

ウ キックオフイベントには、支援対象者の事業成長に有益となる参加者を広く募る

こと。

エ キックオフイベントの内容は、支援対象者のビジネスプランの発表や支援対象者の成長に有益なセミナーの実施、参加者同士の交流等とするが、開催に当たっては、県と連携を図り内容等を調整すること。

オ 支援対象者がキックオフイベントへ参加する場合の移動や宿泊等に要する旅費、宿泊費、食費、その他雑費等については、支援対象者の負担としても差し支えないこと。

(4) 成果発表会の開催

ア 本業務による支援対象者の成長の成果を広く共有するため、成果発表会を開催すること。

イ 成果発表会は、原則集合形式で実施すること。ただし、支援対象者が同日に集合可能な日がないなどやむを得ない事情がある場合は、あらかじめ県と協議の上、オンライン又はハイブリッドで開催することができるものとする。

ウ 成果発表会は、令和7年3月に開催することを基本とするが、開催時期については、あらかじめ県と協議の上決定すること。

エ 成果発表会には、支援対象者の事業成長に有益となる参加者を広く募ること。

オ 支援対象者が成果発表会へ参加する場合の移動や宿泊等に要する旅費、宿泊費、食費、その他雑費等については、支援対象者の負担としても差し支えないこと。

(5) その他本業務に関して必要な業務

本業務の進捗状況について、原則、月1回、対面又はオンラインにより県に報告すること。なお、報告の時期等については県と協議の上、設定すること。

(6) 独自提案事項【任意】

(1)から(5)までの業務と連動し、支援対象者の全国的な事業展開のための成長支援に効果があると考えられる独自の取組みがある場合は、企画提案することができる。ただし、実施に要する経費は、(1)から(5)までの経費と併せて、委託料の上限額の範囲内とする。

6 全体スケジュールの想定

令和6年5月上旬	受託者との委託契約
5月中旬	支援対象者の募集
6月中旬	支援対象者の選定審査
6月	キックオフイベント
7月～2月	コンサルティング、ピッチイベント等への参加
令和7年3月	成果発表会
3月	実績報告書の提出

7 運営体制の整備及び責任者の配置

- (1) 本業務を円滑に実施できる人員体制を整備すること。
- (2) 本業務に係る責任者及び県との連絡・調整のための担当者を配置すること。
- (3) 責任者及び担当者について、本業務に係る委託契約の締結の際、書面にて県に提出すること。

8 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ県と協議の上、必要と認められたときは、業務の一部を他者に再委託することができる。
- (2) 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

9 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 本業務の実施に際して知り得た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。
- (2) 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 再委託範囲に個人情報の取り扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

10 著作権等の取扱い

- (1) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、県に帰属するものとする。
- (2) 成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行う。
- (3) 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

11 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、業務の具体的な実施内容等について県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、県の検査を受けること。
- (3) 県は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。

12 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、愛媛県会計規則、愛媛県個人情報保護条例その他関係法令・条例等を順守すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、実施内容や実施時期等、県と十分に協議の上進めること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、公平性、透明性を確保すること。
- (4) 本業務に係る一切の経費は、委託金額に含むこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施に係る経費のうち、本仕様書内で支援対象者に負担させることができるとしている費用以外の一切の費用を支援対象者に負担させてはならない。なお、費用負担の区分に疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- (6) 受託者は、支援対象者の自らの事業の経営に要する全ての経費（人件費、施設整備

費、備品購入費、原材料費、光熱水費等経営に要する経費全般) について、本業務の委託料による給付を行わないこと。

- (7) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度、県と受託者との間で協議のうえ決定すること。
- (9) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。