

令和8年度スタートアップ共創・成長支援事業（起業コース）実施業務 委託仕様書

1 業務名

令和8年度スタートアップ共創・成長支援事業（起業コース）実施業務

2 業務目的

県内の高校生、大学生等のうち、起業を志す者を対象に、各人の志向や状況に応じた伴走支援を実施することにより、ビジネスプランコンテストへの挑戦や起業に向けた取組を後押しするとともに、将来的な県内での起業や事業展開につながる人材の育成および取組の継続を図ることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

（1）事業実施準備業務

受託者は、事業開始にあたり、以下の業務を行うこと。

- 本事業の実施に当たり、委託者である県と密に連絡を取り合い、協議・相談を行いながら業務を進めること。
- 事業全体の実施方針、支援内容、実施体制、スケジュール等を整理した支援計画を作成し、事前に県と協議の上、合意を得ること。
- 事業全体のスケジュールを整理・可視化し、事業開始時及び県の求めに応じて県に提示するとともに、関係者との調整を行うこと。
- 受講対象者の募集に関する事務を行うこと。募集は、原則として公募により実施するものとする。
- 応募者の取りまとめ、名簿の作成、応募状況の整理等、募集に係る事務局業務を行うこと。
- 応募者数が支援対象者数を上回る場合には、選考を行うものとする。
- 選考は、公平性及び透明性に配慮して実施すること。

（2）事業運営業務

① 支援対象者の管理・調整

- 受講対象者は、県内の高等学校、高等専門学校、大学（大学院を含む）に在籍する生徒・学生等を原則とする。
- 支援対象者数は、原則として5名程度とするが、応募状況や支援内容、支援体制等を踏まえ、県と協議の上、これを増加させることを妨げない。

- 受託者は、事務局として支援対象者の把握、名簿の作成、情報管理、日程調整等の管理業務を行うこと。
- 支援の実施に当たっては、学校、地域、保護者等の関係者との調整や配慮が必要となる場合があることを踏まえ、円滑な事業運営に留意すること。
- 支援期間中に、やむを得ない事情により支援対象者が支援を継続できなくなった場合の対応については、県と協議の上、適切に対応すること。

② 起業・ビジネスプランコンテスト出場に向けた伴走支援

- 支援対象者の志向や進捗状況に応じ、起業を目指す者には起業に向けた支援を、ビジネスプランコンテスト出場を目指す者には当該出場に向けた支援を行うなど、個々の状況に応じたきめ細かな伴走支援を行うこと。
- 支援内容は、ビジネスプランコンテスト出場支援に限定するものではない。
- 支援に当たっては、県内での起業や事業展開を見据え、県内の支援機関や関係施策との接続も意識した支援を行うこと。

【支援内容例】

- ビジネスアイデアの整理およびブラッシュアップ
- ターゲット顧客像（ペルソナ）の設定支援
- ビジネスモデルの構築および検証支援
- ビジネスプランコンテスト応募書類やプレゼンテーション資料作成支援
- 起業に必要な基礎知識（法人設立、資金調達等）に関する助言
- 今後の事業展開を見据えた課題整理および方向性の提示

③ 支援方法および実施回数

- 支援は、オンラインおよび対面（リアル）を適切に組み合わせて実施すること。
- 講義、セミナー、メンタリング等の支援機会については、年間を通じて10回以上実施することを最低限の要件とする。
- 実施方法や具体的な回数、内容については、画一的な手法に限定せず、支援対象者の状況や進捗を踏まえ、より効率的かつ効果的な手法を提案すること。
- 上記に加え、支援対象者の状況に応じて、個別相談や助言等を適宜行うこと。

④ 記録・報告等

- 支援対象者の活躍や支援効果が確認された場合は、適宜県に報告すること。
- 各業務の実施状況については、写真や動画等により記録に残すこと。
- 受託者は、支援対象者ごとの支援内容、実施日時、進捗状況等を整理した月次の支援状況報告書を作成し、原則として毎月、県に提出すること。
- 事業の実施に係る会場の確保、必要器材の準備、資料の印刷・配布、受付、司会進行、参加者との連絡等、事業実施に必要な業務を行うこと。

- 事業実施に要する経費については、合理性および経済性を検証できる根拠資料等を整備し、県からの求めに応じて適宜提供すること。

(3) 目標及び成果指標

- 受託者は、本業務の目的を踏まえ、支援対象者の成長や取組の継続、将来的な県内での起業につながる成果を見据えた目標および成果指標を設定し、提案すること。
- 目標および成果指標については、数値目標を含め、実現可能性と挑戦性のバランスに配慮した内容とすること。
- 設定した目標および成果指標については、業務開始後、県と協議の上、最終的に決定するものとする。
- 業務期間中は、設定した目標および成果指標を踏まえ、進捗管理を行うとともに、月次報告および事業報告書において、その達成状況や課題等を整理・報告すること。

5 スケジュール

概ね、以下のスケジュールで実施することとし、詳細は県と協議の上、決定する。

業務内容	実施内容	時期
支援業務	受講者の募集	5月～7月
	受講者の審査・決定	7月
	研修プログラム・個別支援	7月～2月
報告書	報告書の作成・提出	3月

6 成果品

- 事業報告書
(報告書データ (PDF)、報告書に使用した写真データ (JPEG)、アンケート回答および取りまとめ結果等を収録した電子媒体一式)

【納入場所】

山口県産業労働部経営金融課 経営支援班

7 委託料の返還

委託者は、受託者が本仕様書に反した場合には、委託契約額の一部又は全部を返還させることができる。

8 その他

- 業務の遂行において疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に迅速かつ的確に従うものとする。
- 本仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、これを解決するものとする。

- 受託者および事業遂行者は、業務上知り得た情報について、業務期間中および終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 受託者は、個人情報の管理に十分留意し、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- 受託者は、情報漏洩防止のため、必要な措置を講じること。
- 本業務の実施に当たっては、県が実施する他の起業支援施策等との役割分担や重複に留意し、必要に応じて県と協議の上、調整を行うこと。
- 本業務により得られた情報や作成物（支援対象者・参加者の情報、写真、動画、WEBコンテンツ、PRツール、報告書、プログラム名称等）の著作物および著作権は、すべて県に帰属するものとする。