

企 画 提 案 用

令和 5 年度起業支援伴走プログラム事業業務委託仕様書

1 事業の目的

起業準備者がビジネスプランの実現に向けて具体的な行動を起こし、起業に向けた具体的な一歩を踏み出すため、ビジネスの立ち上げに必要な資金調達や販路開拓等の具体的なアクションプランの作成など起業に至るまでのメンタリング支援等により、起業準備者の各フェーズに合わせた実践的な支援を継続的に実施し、起業しやすい環境を整備するとともに、新たなビジネスの創出・育成を図る。

2 業務名

令和 5 年度起業支援伴走プログラム事業の実施に係る業務委託

3 支援対象者

起業準備者及び鹿児島県ビジネスプランコンテスト（以下「コンテスト」という。）の応募者・最終審査会参加者 等 （以下「起業準備者等」という。）

4 業務委託内容

起業準備者等が、起業や新事業展開に向けた一歩を踏み出すためには、起業や事業創造に必要な考え方や知識等を蓄積することはもちろんのこと、モチベーションを保ちながらビジネスプランの実現に向けて具体的な行動を起こす必要があるため、プラン作成者によるワンアイデアのビジネスプランではなく、他者に共感されるビジネスプランを描き、具体的なアクションプランを実践できるよう、下記（１）、（２）の専門家による伴走支援を行う。支援に当たっては、次の事項に配慮する。

- ◆ 本事業の趣旨や支援内容等に係る説明を起業準備者等に具体的に行い、セミナー等参加者の起業や新事業展開への意欲の醸成を図る。
- ◆ 参加者への電子メールや WEB 会議等を利用した支援など、必要に応じて効率的かつ効果的なサポートを行う。
- ◆ 受託者は、本事業の窓口業務やその他運営に関する諸業務を統括する。

（１）実践プログラムの運営

概要： 具体的な起業準備を進める段階の者及びビジネスプランを策定した者を対象に、プランを具体的に数字に落とし込み、かごしま起業応援団との橋渡しをはじめとした必要な支援先・支援メニューへの誘導を行い、起業準備をサポートする実践的なプログラムを実施する。

内容： ・集合メンタリングとして、商品・サービスの具体化やマーケティング、資金調達、商品・サービスの P R、営業等についての講座の開催及びワークショップの実施並びに会場の確保

- ・個別メンタリングの希望者募集と実施及び会場の確保
- ・募集チラシの作成と配付

（１回目の集合メンタリング及び個別メンタリングの広報用：５００部）

実施回数： ・集合メンタリング及び個別メンタリングを下記のとおり実施すること。

集合メンタリング・・・年間２回

個別メンタリング・・・年間延 30 回程度

- ・セミナーの内容については以下の条件を満たすこと。

I 集合メンタリング

開催時期	1回目：令和5年8月頃，2回目：令和6年2月頃
開催場所	1回目：オンライン開催，2回目：鹿児島県産業会館会議室
定員	1回あたり10名程度×2回
時間	1回目：通算8時間（3日程度のオンラインを想定） 2回目：1日4時間×2日（会場開催）
対象者	1回目：起業準備者等 ・ 提供するサービスや商品内容を確認しており，具体的な起業又は新事業展開の準備段階にある者 ・ コンテストに応募しようとする者 2回目：コンテストの最終審査会参加者 ・ コンテスト参加者で，県内で起業又は新事業の展開を予定している個人及び団体（法人，非法人等） （令和4年度以前の最終審査会参加者を含む。）
内容	① 起業に関する豊富な実績と経験を有する講師を選定し，セミナー参加者に講話を実施すること。 ② 事業計画や収支計画を策定するために必要な市場分析，マーケティング，サプライチェーン（供給連鎖），商品・サービスの価値検証（特性・メリット等）などを学び，自身の事業プランに反映させるプログラムを設けること。 ③ 2回目においては，特に，ファイナンスやマーケティング，営業活動，経営管理についてのカリキュラムを組み，ビジネスモデルの事業化へ向けた知識の習得と意識の醸成を図ること。 ④ ワークショップにおいて，参加者同士のプランニングについて意見交換を行う機会を設けること。 ⑤ 参加者の具体的実情や相談等に対応する個別メンタリングの募集の案内を行うこと。 ⑥ 2回目においては，起業支援事業等の概略説明を行う時間を設けること。
その他	① 1回目のオンライン開催は，受講者が参加しやすいと思われる曜日・時間帯で設定し，受講者が全日程（通算8時間）に参加できるように配慮すること。 ② 参加者の個別案件は，必要に応じ個別メンタリングに繋げるなど適宜フォローすること。 ③ 当日の受付，参加者との連絡，配付資料や備品の準備，事前のセミナー広報は本業務に含むこと。 ④ セミナー当日は対応可能な人数の運営スタッフを確保すること。

Ⅱ 個別メンタリング

開催時期	令和5年6月から令和6年3月まで
開催場所	オンライン開催又は鹿児島市内のレンタル会議室等
定 員	年間15名程度
時 間	1名あたり概ね1時間/回（2回程度）
対 象 者	① 令和5年6～7月頃：令和4年度以前のコンテストの最終審査会参加者 ② 令和5年8～9月頃：当年度の集合メンタリング受講済者 ③ 令和6年2～3月頃：令和5年度のコンテストの最終審査会参加者及び上記①②の者 ※ 各時期の人数等は委託者と事前調整すること。
内 容	① 起業に関する豊富な実績と経験を有するメンターを選定し、セミナー参加者に個別メンタリングを実施すること。 ② 参加者が、集合メンタリング等で習得した事業活動及び経営管理全般に関する知識をもって、自身のビジネスモデルについて実践的に検証しながら事業プランの実現へ向けて事業構築する手法を具体的に指導すること。 ③ 直接面談を基本とするが、参加者の要請など状況に応じてオンライン形式での実施も可とする。
そ の 他	「(1) 実践プログラムの運営」のⅠ集合メンタリング「その他」②～④の記述に同じ

(2) コンテストにおけるブラッシュアップセミナーの運営

概 要： コンテストの最終審査会参加予定者を対象に、ビジネスプランのブラッシュアップや最終審査会のプレゼンテーションに向けてのサポートを行うプログラムを実施する。

内 容： ・ビジネスプランの実践可能性の掘り下げ
 ・グループワークによるビジネスプランのブラッシュアップ
 ・実践に向けたメンタリング支援及び会場の確保 等

実施回数： ・集合メンタリング及び個別メンタリングを下記のとおり実施すること。

集合メンタリング・・・年間1回（1日）

個別メンタリング・・・希望者に対し1名1回（1時間程度）以上

・セミナーの内容については以下の条件を満たすこと。

開催時期	令和5年11月頃
開催場所	集合メンタリング：鹿児島市内のレンタル会議室等（ただし、参加者の都合によりオンライン参加も可とする。） 個別メンタリング：下記のとおり
定 員	15名程度
時 間	集合メンタリング：1日4時間

対 象 者	コンテストの最終審査会参加予定者 ※ 個別メンタリングの受講者選定は、委託者と事前調整すること。
内 容	【集合メンタリング】 ① 起業に関する豊富な実績と経験を有する講師を選定し、セミナー参加者に講話を実施すること。 ② マーケティング、商品・サービスの特性・メリットなどを再検討しアイデアを具現化するなど、事業計画案のブラッシュアップ支援を行うプログラムを設けること。 ③ コンテストへ向けた意欲を醸成し、計画したビジネスプランのプレゼンテーションスキルが向上するよう支援すること。 ④ 参加者同士のグループワークを設定し、自由に意見交換し、ネットワークを築けるような機会を設けること。 また、本セミナーで知り得た情報を、参加者が外部に漏らさないよう誓約書を取り交わすなどの措置を講ずること。 【個別メンタリング】 ① 1名に1回（概ね1時間）以上、参加者のプランの事業化を支援する個別メンタリングを実施すること。 ② 必要に応じて、参加者が計画したビジネスプランのプレゼンテーションピッチの演習とプランの掘り下げの時間を組み込むこと。 ③ 直接面談を基本とするが、参加者の要請など状況に応じてオンライン形式での実施も可とする。
そ の 他	「(1) 実践プログラムの運営」のⅠ集合メンタリング「その他」②～④の記述に同じ

- ◆ 本プログラムの受講者は、コンテストの最終審査会での発表を前提としているので、ビジネスプランの効果的な発表へ向けてのプログラム設定に配慮すること。

5 スケジュール（予定）

時期	集会的開催（（斜体）は県主催）	個別的实施
6月上旬		実践プログラム（個別メンタリング）の開始
8月～9月	実践プログラム（1回目）の運営 （コンテスト参加者募集）	
10月下旬	（コンテスト1次審査）	
11月中旬	ブラッシュアップセミナーの運営	ブラッシュアップセミナー（個別メンタリング）の実施
1月下旬	（コンテスト最終審査会）	
2月～3月	実践プログラム（2回目）の運営	実践プログラム（個別メンタリング）の終了

◆ スケジュール運営上の留意点

(1) セミナー等参加者の募集・決定

① 参加者の募集

実践プログラムの集合メンタリングの1回目については、チラシを作成し、県内の商工会議所・商工会、ハローワーク、コワーキングスペース等に広く周知するとともに、情報誌・広報誌等に広告掲載し、参加者募集に努める。

併せて、かごしま産業支援センター（以下「センター」という。）のホームページやメールマガジン等を利用した広報について、随時センターと調整を図る。

② 参加者の決定

参加者の決定は、原則として申込みのあった先着順とするが、詳細については、センターと協議の上決定する。

参加決定者に対しては、参加が決定した旨の通知（受付開始時間、持参する物、その他注意事項も併せて記載する。）を電子メール又はFAXにより速やかに行う。

(2) 業務進捗会議の開催

受託者は、セミナー等参加者の発掘や、セミナー等開催後の個別支援等に関する方針や進捗状況等について検討する場として、受託期間内に業務進捗会議を複数回開催する。

・参加者に対して、集合メンタリング開催の都度アンケート等を実施し、当事業の効果を検証すること。

・検証結果をもとに、次期セミナーや来期に向けての課題や提言を把握すること。

(3) 委託者の業務管理

事業の進捗管理の観点から、必要に応じてセンターの事業担当者等がセミナー等に立ち会う。

6 業務の報告等

受託者は、委託業務の業務状況及び執行管理を明らかにするため、以下のとおり書類をセンターに提出しなければならない。

(1) セミナー等開催後の報告書の提出

各セミナー等で行った講座の内容や個別メンタリング等の実施記録について、その都度、センターに報告すること。（報告書の様式・記載事項の詳細については、今後センターと協議するものとする。）

開催結果（講義資料・配付資料、開催風景の写真・動画等を含む。）、アンケート結果、効果検証等について取りまとめた報告書を2部作成し提出すること。

(2) 業務委託料変更届（別記様式第1）

業務運営内容の大幅な変更などやむを得ない事情により当初の業務委託料の変更が必要な場合は、業務委託料変更届を提出すること。

この場合、事業実施に係る収支計算書を添付すること。

(3) 委託業務終了届（別記様式第2）

委託業務が終了したときは、遅滞なく委託業務終了届を提出すること。

(4) 実績報告書（別記様式第3）

委託業務終了届の提出に当たっては、実績報告書のほか、収支精算書やセミナー開催による成果等を確認できる成果報告書（任意様式：（1）に記述する報告資料等による成果記録及び効果検証内容を集約したもの）を添付すること。

7 その他

- (1) 契約に違反した場合や、悪意をもって目的が達成できない場合、目的を達成できない程度が甚だしい場合には、事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。
- (2) 受託者は、本業務に関して知り得た業務上の秘密を、事業期間に関わらず第三者に漏らしてはならない。また、本業務により知り得た個人情報について、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (3) 受託者は、委託業務の実施に当たって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、センターと協議の上、業務を遂行すること。また、この仕様書に記載のない事項であっても、センターと協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務を遂行することとする。

【問合せ先】

かごしま産業支援センター 産業振興課（起業支援伴走プログラム事業担当）
〒892-0821 鹿児島市名山町9番1号
TEL : 099-219-1272 FAX : 099-219-1279
E-mail : ikusei@kisc.or.jp