

令和6年度 千葉市新規事業創出支援事業実施業務委託 企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、千葉市新規事業創出支援事業実施業務の企画提案に当たり応募者が提案する事項や、契約締結後の受託者が守らなければならない業務に関する一般事項を示すものである。

2 事業目的

専門スキルを有する副業プロ人材のノウハウを活用した支援により、市内中小企業の事業成長を促進するほか、支援による成功事例の発信等により、市内のイノベーション創出を促進する。

※本事業において、イノベーションとは、事業活動に新たな価値を生み出す取組みをいう。

※本事業において、副業プロ人材とは、ベンチャー企業経営者、大手企業管理職経験者など、専門分野において豊富な経験を持ち、優れたビジネススキルを持つ人材のうち、兼業・副業の形態で就業する者をいう。

3 委託内容

(1) 委託期間

委託契約日～令和7年3月31日（月）

(2) 業務内容

ア 実施方針の作成

副業プロ人材活用によるイノベーション創出支援の国及び自治体の動向を把握し、本市の地域分析を基に、本事業の実施方針をまとめ、市に提出すること。

イ 参加者の募集

(ア) チラシの作成・郵送

a 参加者の募集チラシ（事業内容）のデザイン及び500部を印刷し、市に納入すること。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行うこと。

b 受託者は、市の指定する15か所程度の関係先へのチラシの郵送と、PDF データを送信すること。

なお、郵送やメール送信に当たっては、案内文を作成し、市の承認後に使用すること。

(イ) ホームページの作成

本事業の紹介、事業説明動画の添付、個別相談申し込みフォームの設置等、本事業の参加者及び副業プロ人材を募集する専用ホームページを作成し、ホームページの閲覧者を増やす情報発信を行うこと。

なお、ホームページ運営期間は、委託期間の満了までとする。

(ウ) 事業説明動画の作成

事業概要、参加要件、応募方法等の説明を含む説明動画を作成し、市に動画データを納品す

ること（PowerPoint 資料を投影し、説明するような簡易な動画で可）。

また、動画視聴から応募に円滑につながる方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

なお、動画内容や本数については、市と協議の上決定する。

（エ）周知活動

受託者は、千葉市の指定する15か所程度の関係先へ、個別に事業内容の説明を行うこと。

また、募集対象である個別事業者へのアプローチやその他の周知活動については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

（オ）個別相談対応

本事業への関心を高め、応募につながるため、希望者に対し個別相談の対応（1者当たり30分程度）を実施すること。

なお、実施期間及び方法は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

ウ 採択者の選定

（ア）市と連携し、採択者を8者程度選定すること。

なお、採択者数は、市と協議の上、9者以上とすることを認めるが、進捗管理・フォローアップを十分に対応できる範囲とすること。

（イ）採択者が副業プロ人材と取り組むプロジェクトのテーマは、イノベーション創出に資する事業とする。具体的には、新規事業（新商品開発、新規市場展開、DX推進の立ち上げ）又は既存事業の経営基盤や体制強化などを指す。

（ウ）過年度「千葉市新規事業創出支援事業」に採択された者は、同一のプロジェクトによる応募は不可とする。

（エ）採択者の選定は、千葉市新規事業創出支援事業採択者選定要綱に基づき実施すること。

なお、同要綱については、市と協議の上、必要に応じて改定するものとする。

エ 副業プロ人材とのマッチング

（ア）採択者の本質的な経営課題を抽出し、必要な副業プロ人材の求人条件を明確化すること。

（イ）採択者と副業プロ人材とのマッチング方法、活用するマッチングプラットフォーム、及び副業プロ人材選定方法は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

なお、提案に当たっては、就業期間を5か月間と想定し、下記についてモデルケースを具体的に示すこと。

- ・就業する副業プロ人材の職種・業績（活用するプラットフォームで獲得できる人材像）
- ・副業プロ人材の業務内容
- ・就業頻度
- ・報酬等、人材就業に係る事業者負担額

（ウ）採択者の人材募集期間は1か月程度とし、副業プロ人材とのプロジェクトに早期に着手できるように支援すること。

(エ) 副業プロ人材を活用した経験のない採択者が、副業プロ人材の選定の際のポイント、契約時の注意事項、就業開始後の関わり方等を理解できるようノウハウ習得の機会を作ること。

なお、実施方法及び内容は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

オ 副業プロ人材の就業

(ア) 副業プロ人材の就業期間は、原則として5か月以上確保したスケジュール設計をすること（就業頻度は上記の3（2）エ（イ）で想定している頻度とする）。

なお、就業期間の確保に向けた具体策は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

(イ) 副業プロ人材による支援は、原則オンラインで行う。採択者又は副業プロ人材の求めにより、対面による支援も可能とする。

(ウ) 副業プロ人材への報酬、交通費は、原則採択者の負担とする。

なお、本事業の委託費で採択者負担額を補助する場合には、市と協議の上決定する。

(エ) 採択者と副業プロ人材の両方で、プロジェクト計画、スケジュール等を作成すること。

(オ) プロジェクトの目標達成に向けた業務管理ツール等を作成し、採択者へ提供すること。

また、同ツールの活用サポートも併せて行うこと。

カ フォローアップ業務

副業プロ人材の採用及びプロジェクトの進捗確認やサポートを行うため、採択者決定後、当該企業へのフォローアップは、受託者が月に1回以上実施すること。

また、必要に応じ副業プロ人材へのヒアリングも実施すること。

フォローアップの方法は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

なお、提案の際は、過去実施した類似事業のフォローアップの内容、成果を明らかにするとともに、類似事業を実施していない場合は、想定するフォローアップの内容、成果を明らかにすること。

キ 採択者間コミュニティ形成

採択者同士が交流できる機会を設けるなど、採択者間コミュニティ形成を促進すること。

なお、交流の方法や内容は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

ク イノベーション交流会（仮称）

(ア) イノベーション交流会（仮称）の開催

a 市内企業のイノベーション機運醸成と、採択者のプロジェクト成果発表及び市内のイノベーション事例のプロモーションを目的とした、イノベーション交流会（仮称）を開催すること。

開催内容・規模は、応募者の提案に基づき、市と協議の上、決定する。

b 開催回数は1回、千葉市内の会場で開催すること。

なお、本市が実施する他の事業の成果発表等との同日開催もあり得る。同日開催の場合は市の指示のもと、実施する上で必要な連携を行うこと。

また、同時開催の場合は、以下c～h、(イ) a～cについても市と協議の上、決定する。

c 市内でのイノベーション創出に資する事例を、市と協議の上決定し、その者にも登壇の機会を設けること。（想定される登壇者は、千葉市イノベーション拠点の入居者、千葉市アクセラレ

ーシオンプログラム事業採択者等。なお、必要に応じて市が仲介等を支援する。)

- d 登壇者及び参加者が交流できる時間を設けること。
- e 参加者へのアンケートの作成、集計、分析を行うこと。
- f 参加申し込みの受付を行い、受付名簿を市に提出すること。
- g 千葉市が指定する成果発表会内容の一部について、動画データを提供すること。
- h 交流会の規模に応じ、交流会当日に配布する資料や必要な物品等（交流会プログラムや会場備品など）を準備すること。

(イ) 周知業務

a チラシの作成

- (a) イノベーション交流会（仮称）の参加者募集チラシのデザイン及び500部を印刷し、市に納入すること。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行う。

- (b) 受託者は、市の指定する15か所程度の関係先へのチラシの郵送と、PDF データを送信すること。

また、上記の郵送やメール送信時の案内文を作成し、市の承認後に使用すること。

b ホームページの作成

イノベーション交流会（仮称）参加者を募集する専用ホームページを作成し、ホームページの閲覧者を増やす情報発信を行うこと。

c その他周知活動

受託者は、千葉市の指定する15か所程度の関係先へ、訪問又はオンラインにて個別に、イノベーション交流会の周知を行うこと。

その他の周知活動については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

ケ 支援事例集の作成

本事業の支援の成果を市内企業等へ PR し、次年度以降の参加者の募集に活用するため、採択者の課題、本事業での支援内容、採択者の成果をまとめた支援事例集を作成し、市に提出すること。

なお、構成については、市と協議の上決定する。

コ 実績報告書の提出

本事業の実施内容及び成果、説明会や成果発表会の参加者等へのアンケートの結果をまとめ、分析し、次年度の事業への改善提案等を含む実績報告書を作成し、市に提出すること。

※実績報告書の構成（例）

- 1 本事業の目的等
- 2 企業選定手法について
- 3 各採択者の課題、イノベーションの目的、副業プロ人材の支援内容、アンケート結果等
- 4 本事業の成果と次年度に向けた提案

4 特記事項

- (1) イノベーション交流会（仮称）等の会場開催に係る会場使用料は、本委託業務の委託料から支払うこと。
- (2) ホームページは運営期間終了後から、次年度の受託者へ引き継ぐまでの間、本年度受託者の負担により公開状態を維持すること。

5 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託するときは、事前に市の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対するすべての責任を負うものとする。

6 その他

- (1) 受託者は、本業務実施に当たり、随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務の進捗状況については、適宜市に報告を行うこと。
- (3) 受託者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に市に報告し市の指示に従わなければならない。
- (4) 受託者が本委託業務の遂行に当たり知り得た、市、採択者等の情報及び本委託業務に関する一切の情報の取扱いには、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、開示、目的外利用及び漏えいをしてはならない。
なお、生じた損害は、すべて受託者の責任において処理すること。
- (5) 本委託業務の遂行において、受託者が第三者へ損害を与えた場合、その損害が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受託者の責任においてその損害を賠償すること。