

令和8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関する事項や、契約締結後の受注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

本事業は、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を通じて、市内のイノベーション創出を促進することを目的として実施するものである。

※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 委託期間

委託契約日の翌日～令和9年3月23日（火）

4 委託業務内容

（1）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。

（2）参加者の募集

ア チラシの作成・郵送

a 募集チラシをデザインし500部を印刷すること。チラシには、本事業の説明の他、下記イの事業説明会兼セミナーの案内を盛り込むこと。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行うこと。

b 市の指定する15か所程度の関係先へのチラシの郵送及びPDFデータの送信をすること。

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 事業説明会兼セミナーの実施

本事業及び副業人材活用への関心を高め、応募につなげるため、副業プロ人材の採用・活用に関するセミナー及び本事業の説明会を以下のとおり開催すること。

なお、本セミナー終了後には事業理解の促進及び疑問解消を目的とする個別相談の場を設けること。

- a 対象者、セミナーのテーマ、開催方法及び時期については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定すること。
- b 開催回数は、原則1回とすること。
- c 参加申込の受付及び受付状況の管理を行うこと。
なお、セミナー終了後、参加者名簿を市に提出すること。
- d 参加者に対してアンケートを実施し、集計、分析の上で市に報告すること。

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）

なお、動画内容や本数については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

※事業説明動画の構成（例）

- 1 事業の目的と狙い
- 2 副業プロ人材を活用した成功事例
- 3 新規事業の立ち上げ・既存事業の強化に向けた副業プロ人材導入のポイント
- 4 新規事業創出支援事業の参加方法

エ 周知活動

市の指定する15か所程度の関係先へ、訪問等による個別の事業説明を行うこと。

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、応募につなげるため、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。

（3）採択者の選定

ア 市と連携し、採択者を5者以上選定すること。

なお、選定の結果採択者数が5者を下回った場合には、市と協議の上、副業プロ人材とのマッチング及びフォローアップを強化すること。

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こと。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 過年度において「千葉市新規事業創出支援事業」に採択されたことがある者の同一プロジェクトによる応募は不可とすること。

エ 採択者の選定方法については、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。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。

なお、選定に際しては、本事業実施中の参加辞退や参加中断が生じないよう、スケジュール、

内容及び参加に伴い求められる時間的・人的リソースについて事前に十分な説明を行うこと。

(4) 副業プロ人材とのマッチング

ア 採択者へのヒアリングにより経営課題を抽出・整理し、副業プロ人材の募集条件を明確化すること。

なお、ヒアリングの実施に当たっては、副業プロ人材の就業期間を確保するため、採択前における個別相談や面接時に得た情報を踏まえて経営課題を事前に整理するなど、効率的に実施すること。

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、マッチングプラットフォームについては、幅広い業種や経営課題に対応できる多様な人材を有するものを選定すること。

また、提案に当たっては、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 人材募集期間は1か月程度とし、採択者が副業プロ人材とのプロジェクトに早期着手できるよう支援すること。

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。

(5) 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か月以上とすること。

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 副業プロ人材の就業頻度は週1回程度を目安とし、採択者と副業プロ人材との協議により決定するものとする。

ウ 副業プロ人材への報酬、交通費は、原則として採択者の負担とする。

(6) フォローアップ業務

ア 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、採択企業に対するフォローアップ面談を月に1回以上実施するとともに必要に応じて電話やメール等による進捗確認を実施すること。

また、副業プロ人材から、希望に応じて相談を受けるとともに、副業プロ人材に対して相談窓口の周知に努めること。

イ 副業プロ人材採用後のプロジェクトが円滑に進行するよう、プロジェクト計画書のひな型の提供など、プロジェクト管理ツールを提供すること。

ウ 採択者が本事業終了後の副業プロ人材の就業継続を希望する場合は、本事業の期間中、必要に応じてその調整に対する支援を行うこと。

エ 上記のほか、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、成果を示すとともに、類似事業を実施していない場合は、想定によりフォローアップの内容等を示すこと。

(7) イノベーション交流会における成果発表

ア 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、採択者による成果発表会を実施すること。

イ 成果発表会は、本事業及び他の本市事業の採択者による成果発表を通じたビジネスマッチング機会の提供、さらなる支援先の開拓、市内におけるイノベーション創出機運及び起業家マインドの醸成並びに本市のスタートアップ支援・イノベーション創出促進施策のPRを目的としたイベントである「イノベーション交流会」の中で行うこと。

なお、他の本市事業としては、千葉市アクセラレーションプログラム、千葉市イノベーション拠点認定事業、千葉市起業家海外展開実践研修プログラム事業を想定している。

ウ 実施回数は1回、千葉市内の会場で実施すること。

エ 本事業の採択者による成果発表の内容は、上記の目的に合致するものとし、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定すること。

オ イノベーション交流会全体に係る企画、会場の手配（費用の支払いを含む。）、チラシデザイン・印刷・郵送、当日のタイムスケジュール、工程表の作成及び当日の配布資料や物品の準備は、原則として他の本市事業の受注者が行うこととする。本事業の受注者にあっては、市の指示の下、チラシデザインに必要な素材の提供、全体の企画に係る打ち合わせへの参加等、円滑なイベントの実施に当たって必要な協力すること。

なお、本事業に係る成果発表パートの企画、当日の司会進行、必要な物品の準備及び採択者の調整については、本事業の受注者が行うこと。

カ 周知業務

受注者の有するネットワーク、コミュニティ等を活用し、イノベーション交流会の実施について周知すること。周知方法については、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

(8) 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。

(9) 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

5 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の過半を他の事業者に再委託しないこと。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) 受注者は、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注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) 受注者は、本業務実施に当たり、隨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) 受注者は、業務の進捗状況については、適宜市に報告を行うこと。
- (3) 受注者は、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) 受注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、すべて受注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、受注者が第三者へ損害を与えた場合、その損害が受注者の故意又は過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。