

令和8年度ちば起業家応援事業 業務委託仕様書（公募用）

本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の大要として、業務内容、要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

1 趣旨・目的

「起業・創業」の機運醸成・啓発から、優秀な起業家の発掘、起業を実現するためのビジネスプランのブラッシュアップまで、一貫した支援を継続的に行うことにより、県内での起業を促進する。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（火曜日）まで

3 執行限度額

10,800,000円（消費税及び地方消費税込み）

4 事業（支援メニュー）概要

- (1) 起業家大交流会の開催
- (2) ビジネスプラン・コンペティション及びスキルアップ等支援の実施
- (3) (1) 及び (2) に係る広報・啓発の実施
- (4) アンケート・事後調査等の実施

5 委託内容

受託者は、各事業の主催者である県の指揮監督の下、各支援メニューの内容を企画し、以下の業務を遂行する。

(1) 起業家大交流会の開催

目的	全県的な起業家応援イベントを開催することで、県内全体での起業機運醸成を図る。
開催時期	11月から1月（想定）
場所	千葉市内（想定）
実施規模	300～500名程度（支援機関参加者等を含む）
内容	プログラム大要は以下のとおりとし、詳細は県・受託者で協議の上決定する。 ①ビジネスプラン・コンペティション最終審査・表彰式 ②経営者（ロールモデル）の事例発表（3名程度） ③人的ネットワークを形成する「交流会」 ④起業・創業支援機関による支援ブース出展（含む個別相談ブース） ⑤起業家による事業紹介ブース出展やミニピッチコーナーの設置 ⑥起業に役立つ各種セミナー（3コマ以上）

【留意事項】

受託者は以下に留意して大交流会の企画・運営を行う。

- ①当日の会場設営、人員配置、進行管理、撤収完了まで全ての運営業務を行う。
- ②人員配置、進行管理（進行台本）及び運営マニュアルを作成する。なお、素案は大交流会の1ヶ月前までに素案を作成し、県と協議を行うこと。
- ③大交流会の告知及び参加者のとりまとめを行う。なお、各セミナー受講者及び支援ブースにおける個別相談については、個別に参加者のとりまとめを行うこと。
- ④事例発表を行う経営者（ロールモデル）を選定し、経営者（ロールモデル）への出演依頼、講演内容及びスケジュール等の調整、配付資料・上映資料の準備等を行う。
なお、ロールモデルの選定は県の確認を得た上で行うこと。
- ⑤起業・創業支援機関の支援ブース出展及び起業家による事業紹介ブース出展は以下のとおりとする。
 - ア 出展者募集に当たり、出展者マニュアルを作成し、事業概要及びスケジュールの他、搬入・搬出の案内、展示ブースの装飾・施工及び物販に関する規定、その他一般的注意事項及び各種サービス（オプション類の提供等）の説明等を詳細に記載するとともに、申請様式等を定める。
 - イ 出展者の出展料（会場で使用する電源代含む）は無料とするが、それ以外のブース運営に係る費用（設備、備品・消耗品に係る経費、搬入・搬出時の運送費及び滞在に掛かる経費等）は出展者の負担とする。
- ⑥協賛企業を募り、千葉県全体での起業機運の醸成を図るものとする。
- ⑦市町村や公的起業支援機関、民間事業者等が独自で実施している起業支援の取組と連携し、大交流会への参加を促す。
- ⑧会の運営に当たり疑義が生じた事項、仕様書等に明記していない事項については、県と協議を行い、その指示に従うこととする。

（2）ビジネスプラン・コンペティション及びスキルアップ等支援の実施

①ビジネスプラン・コンペティション（CHIBA ビジコン 2026）

目 的	千葉県の活性化又は課題解決につながる新規性・創造性のあるビジネスプランを広く募集し、優秀な起業家を発掘・表彰することで、起業機運の醸成と県内経済の活性化を目指す。応募者数は60名を目標とする。
プラン募集時期	6月以降
応募要件	・千葉県内に事業拠点がある、又は将来千葉県内に事業拠点を置く予定の者 ・プラン応募締切時点で「創業前ないし創業5年未満」であること（個人事業主が法人化した場合は、原則として個人事業主としての開業時期を起算日とする）
表 彰	千葉県知事賞（ちば起業家大賞1名、ちば起業家優秀賞2名） 審査員特別賞（若干名）

審査スキーム	一次審査	書類審査（最大 15 名に選定）
	二次審査	選考委員会によるプレゼン審査（5 名程度に選定）
	最終審査	起業家大交流会におけるプレゼン審査（選考委員会委員及び一般参加者による投票）

【留意事項】

受託者は以下に留意してビジネスプラン・コンペティションの企画・運営を行う。

- ア 審査に係るスケジュール調整、応募者の募集、審査会場の準備、審査資料の作成、応募者との連絡調整、審査結果の集計及びその他必要な業務を行う。
- イ ビジネスプランの募集に際しては、目標応募者数の確保のため、市町村や県内支援機関等との連携のほか、募集チラシ・ポスターの作成、ホームページや SNS など様々な媒体を通じた効果的な広報を行い、参加起業家の掘り起こしを行う。特に、ビジネスプランの募集期間中に市町村等が実施する特定創業支援等事業（創業セミナー等）において周知に努めること。
- ウ 二次審査や最終審査を行う選考委員会の審査委員、審査基準の設定等については、県と協議の上決定する。
- エ 県が実施する起業支援関連事業（ちば起業家育成事業、スタートアップ総合支援拠点事業等）や県内市町村等が実施するビジネスプラン・コンペティションと連携すること。
- オ ビジネスプラン・コンペティションの運営に当たり疑義が生じた事項、仕様書等に明記していない事項については、県と協議を行い、その指示に従うこととする。

②スキルアップ等支援

起業家大交流会におけるセミナーなどを通じ起業家・起業希望者のスキルアップ・ブラッシュアップを支援するとともに、ビジネスプラン・コンペティション参加者に対し、支援機関等の起業支援メニューの紹介を行う。

更に、以下の取組により起業家に対し具体的な支援を提供する。なお、本支援により必要となる謝金等については、委託費から支出するものとする。

ア ビジネスプラン成熟度向上支援

目的	応募のあったビジネスプランの成熟度向上を図る。
対象	ビジネスプラン・コンペティション一次審査通過者（※最大 15 名）
回数	各対象につき 1 回ずつ以上（企画提案を踏まえ決定する）
内容	企画提案を踏まえ決定するが、希望者に対し、以下の例示または同等以上の支援を行うものとする。 例：起業・経営に関する専門的知見を有する者（中小企業診断士等）や支援機関による支援を提供し、ビジネスプランの収益化のためのブラッシュアップ支援を行う 等

イ ビジネスプランプレゼン指導

目的	プレゼンテーションの相手方に応じ、自身のビジネスプランや熱意を
----	---------------------------------

	効果的に伝えられるようにする。
対 象	ビジネスプラン・コンペティション二次審査通過者（※5名程度）
回 数	3回程度
内 容	ビジネスプランのプレゼン演習などを通じ、プレゼンのブラッシュアップを行う。特に、応募者のビジネスプランの実現・収益化に係る創意工夫が伝わるよう指導する。

ウ 千葉県知事賞受賞者支援

目 的	ビジネスプラン・コンペティション千葉県知事賞受賞者（3名）に対して、ビジネスプラン達成に向けた支援を実施する。
回 数	1回
内 容	企画提案を踏まえて決定する。

（3）（1）及び（2）に係る広報の実施

受託者は各メニューを効果的に周知するため、以下により広報すること。なお、内容については事前に県の確認を受けることとする。

①ポスター及びチラシの作成

本業務に係る告知や起業家及び起業予定者向けの情報提供などを行うため、ポスター及びチラシを作成し、原則受託者において、市町村、商工会・商工会議所等、起業・創業支援機関、金融機関、教育機関等に配布する。

②インターネットを活用した広報

本業務に係る告知や起業家及び起業予定者向けの情報提供などを行うため、専用のホームページを制作するとともに、SNSを積極的に活用した情報発信を行う。

③納品

広報、公募等に関する制作物については、紙媒体ないし電磁的記録での納品を行う。なお、電磁的記録での納品は、納入データを用いて県ホームページ等で活用できるよう、テキストデータ、動画・画像データ等により納品する。

（4）アンケート・事後調査等の実施

受託者は、過去も含めた参加者に対してアンケートを行うことで、起業の取組状況や支援ニーズ等を把握するとともに、令和8年度事業を評価し、結果を取りまとめて県に報告する。更に、アンケート対象者をリスト化し、事業への取り込みを図ること。

なお、アンケートの作成に当たっては、実施する2週間前までに素案を作成し、予め県の確認を受けること。

（5）独自提案（任意）

（1）～（4）の取組を効果的に実施するための独自提案を受け付ける。

なお、提案内容については、県、関係機関と協議した上で、その実施の可否も含めて内容を決定する。

6 業務完了報告

受託者は、業務の完了後、委託業務の事業内容及び成果が分かる実績報告書（様式任意・収支決算報告書を含む）を1部作成し、令和9年3月24日（水曜日）までに県に提出し、3月31日（水曜日）までに県の確認を受けること。

なお、提出期限の2週間前までに報告書の素案を作成し、県の確認を受けること。

また、本業務に係る制作物については、速やかに電磁的記録で納品を行うこととし、電磁的記録での納品は、納品データを用いて県ホームページで活用できるよう、必要なコンテンツの他、テキストデータ、画像データ等とすること。

7 その他基本事項

（1）運営体制の整備

- ・受託者は、本業務が円滑に実施される体制を構築するため、運営責任者及び主たる担当者を定めた上で、必要かつ適切な人員配置を行う。
- ・運営責任者は及び主たる責任者は、やむを得ない場合を除いて変更してはならない。
- ・緊急時における危機管理対応を含め、安全・確実に業務が実行できる対応とすること。

（2）実施状況の管理

- ・受託者は、本業務を着手するに当たり、支援メニューごとに「実施計画書」及び「実施要領」等を作成し、事前に県の確認を受けること。
- ・受託者は、県と定期的に連絡をとり、その指示を受けること。
- ・受託者がマスコミ等からの取材を受けた場合は、原則として県に引き継ぐこと。

（3）各種手続きの代行

- ・受託者は、法令による官公庁への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行する。
- ・手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託費に含まれる。

（4）著作権の譲渡等

- ・成果物の所有権は、全て県に帰属するものとする。
- ・成果物が、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合、受託者は、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう）を、当該著作物の引渡時に県に無償で譲渡するものとする。
- ・受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

（5）納入物品に関する責任

- ・本業務に係る全ての納入物品について、受託者が最終的な責任を負う。

（6）外部との交渉記録の作成

- ・受託者が直接やり取りをする相手との交渉過程及び合意事項等については、記録・保管する。
- ・受託者から外部に発出する文書及び資料等については、内容等について事前に県の確認を受けること。

（7）各種資料等の作成

- ・受託者は、県が求める場合は、速やかに資料等を作成の上、紙媒体ないし電磁的記録で提出する。
- ・受託者は、作成部数及びデータ形式等に関して、県の指示に従う。

(8) その他

- ・受託者は、本業務の処理上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ・受託者は、契約期間満了後のホームページの保持について、契約期間終了後においても公開状態を継続するよう努めること。
- ・受託者は、本業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了又は委託契約が解除された後においても同様とすること。
- ・原則として、受託者は委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や内容、理由を明記し、書面により県の承諾を事前に得た場合は、この限りでない。
- ・受託者は、本業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- ・委託業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、県の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。
- ・天災や感染症の拡大等の想定外の事態が生じた場合は、県と協議のうえ対応を決定する。その際、中止又は変更となる場合においては契約金額の範囲内で、実際に要した経費をもとに県と受託者間で協議して取り決めた金額を支払う。