

「かがわイントラプレナー(社内起業家)養成講座」開催事業業務委託 仕様書

1 目的

デジタル技術の急速な発展に伴い、ビジネス環境の不確実性が高まる中、イノベーションの創出を目指す香川県の県内企業を対象に、新規事業を推進する人材を育成する機会を提供する。

2 主催：香川県

3 講座の内容

①対象者：新規事業を検討している、または、既に新規事業に着手している県内企業の担当者等で、かつ、原則全講義に出席可能な方

②定員：10 チーム程度 ※チームでの参加(最大3名程度想定)を可とする。

③講座の内容：原則として、以下の内容を全て網羅するほか、講義終了後、受講者を対象としたメンタリングを実施し、受講者が本講座を通して立案する新規事業計画のブラッシュアップを行うこと。なお、講座の分量については下記所要時間を参考にすること。

ステップ	内容	所要時間 (目安)
DAY1	ビジネスアイデア研修 ・ ビジネスアイデアの量産に向けた、様々な発想方法を学ぶ	講義:2時間 メンタリング:2時間
DAY2	ビジネスモデル研修 ・ ビジネスアイデアをビジネスモデルに落とし込むための具体的な手法を学ぶ	講義:2時間 メンタリング:2時間
DAY3	事業計画策定研修 ・ 事業計画策定におけるポイントと具体的な記載方法を学ぶ	講義:2時間 メンタリング:2時間
DAY4	顧客・課題検証研修 ・ 事業創出に向けて必要な検証の全体像を理解したうえで、顧客への提供価値仮説を検証する方法を学ぶ	講義:2時間 メンタリング:2時間
DAY5	プレゼンテーション研修 ・ 経営層への報告会(DAY6)に向けて、プレゼンテーションにおける心得を学ぶ	講義:2時間 メンタリング:2時間
DAY6	経営層への報告会	報告会:5時間

④会場：演習内容に応じ、下記のいずれかを利用すること。

【施設名】 「Setouchi-i-Base」または「5階多目的ホール」
(情報通信交流館 (e-とぴあ・かがわ) 内)

【所在地】 高松市サンポート 2 番 1 号 高松シンボルタワー タワー棟 5 階

参考 URL : <https://setouchiibase.jp/>

<https://www.e-topia-kagawa.jp/>

⑤講座の開催期間は、令和 8 年 9 月から令和 9 年 3 月までの期間、6 日間以上とする。

4 業務委託の内容：次の業務を実施すること。

(1) 講座内容の企画立案

①講座内容の企画立案及び講座資料の作成

- ・講座の全体計画に係るシラバスを作成し、県へ提出するとともに、各種演習の目的に合わせた講座資料を作成すること。

(2) 講座受講希望者への対応

受講者の募集及び対応は県が行うが、その実施にあたり、次の業務を実施すること。

① セミナー・説明会の開催

- ・事業領域拡大に関心がある県内企業を対象に、新規事業や社内起業に関するセミナーを開催することで、県内企業のイノベーション創出に向けた機運の醸成を図るとともに、本セミナー・説明会の中で本講座の内容を説明することで、受講者の増加に向けた効果的な広報を実施すること。

- ・時期：令和 8 年 7～8 月 (予定)

- ・本セミナー・説明会については、オンラインで 1 回以上開催すること。なお、Zoom ウェビナー等のウェビナーツールのアカウントは受託者において用意するほか、希望者に閲覧用 URL を案内できるよう、県と連絡調整を行うこと。

- ・当該配信動画については、Setouchi-i-Base ポータルサイトにおいて公開を予定していることから、録画のうえ、セミナー終了後、県へ納品すること。

(3) 講座の運営

①会場

- ・会場及び付帯設備 (映像機器 (モニター、ディスプレイ、スクリーン、プロジェクター等)、什器 (机、椅子、演台等)、音響設備・機器 (マイク、シールド、ミキサー等) 等) の賃借料は県が負担するため、経費には含めないこと。

- ・受託者が利用するパソコン等の機器については、受託者において準備すること。なお、受講者が利用するパソコンは、各自が持参することとする。

- ・会場にて通信環境 (無線 LAN) を提供するので、必要に応じて利用すること。

- ・情報通信交流館の付帯設備・機器を利用する場合は、県で利用申請を行うため、事前に申し入れること。

- ・講座の内容により什器レイアウトの変更が必要な場合は、情報通信交流館の担当職員と協議のうえ、受託者において設営することとし、当日中に原状復帰を完了すること。

②講座資料の作成

- ・上記（１）①におけるシラバス及び講座資料を受講者へ配布すること。
※なお、講座資料は電子データとして提供してもよいが、その場合は、委託期間中、閲覧の場所、期間、時間等に制限が無いよう、受講者に配慮すること。
※講座資料には出版されている書籍等を用いてもよいこととする。その場合は、受託者にて購入費用を負担し、受講者へ配布すること。
※講座資料を印刷して提供する場合は、印刷費用を受託者にて負担すること。

③人員の配置

- ・講師に係る費用（旅費・宿泊費含む。）は全て受託者にて負担すること。
- ・各回の講座に講師を1名以上派遣すること。
※詳細な対応時間については別途協議のうえ決定する。
- ・本講座の受講者については、Setouchi-i-Base コーディネーターによる各種支援を提供予定としているが、当該費用については県が負担するため、経費には含めないこと。ただし、講座実施状況や受講者の進捗状況等について、Setouchi-i-Base コーディネーターと密に連携できる体制を構築すること。
- ・DAY6については、報告会を円滑に実施できるよう、司会者を1名以上配置するほか、その他運営に必要な人員を必要人数配置すること。
- ・受講者の進捗確認や各種相談対応、次回講座に向けた疑問点の解消等に係るサポートを実施すること。
- ・受講者の現状把握や講座を通じての目標設定を明確にするため、講座開始前に受講者との事前メンタリングを実施すること。

④レポートの提出

- ・各講座終了後、受講者にアンケートを実施し、受講者名簿、学習内容、進捗状況等に加え、当該アンケート結果を踏まえたレポートを提出すること。

⑤事業完了報告書の作成

- ・事業完了後、作成したカリキュラム、シラバス及びテキスト並びに実施結果をまとめた完了報告書を提出すること。

5 その他

（１）再委託の制限

- ・原則、受託者から第三者に対し、業務の全部又は一部を委託、又は請け負わせることは認めない。ただし、あらかじめ書面にて県と協議し、承諾を得たときはこの限りではない。

（２）個人情報の保護

- ・個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）など関係法令を遵守すること。

（３）法令等の遵守

- ・使用者として、労働関係法令を遵守すること。

（４）事業実施に付帯するその他の業務

- ・契約期間中の事業実施時及び事前打合せ、事業報告等打合せに係る受託者の交通費、資料印刷費等、事業を終了させるまでに必要な経費は全て金額に含めること。
- ・本仕様書に記載のない事項については、県と受託者がその都度協議し決定するものとする。