

## 「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 公募要領

## (1)企画提案書等の提出

応募資格要件に適合している旨の通知を受けた者は、「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(別紙1)に基づき作成した企画提案書(様式3)及び経費見積書(以下「企画提案書等」という。)を期限までに提出してください。なお、提出方法については、応募資格要件に適合した者に対し、別途通知します。

- ① 受付期間 令和8年5月21日(木)から6月5日(金) 17時15分まで
- ② 提出方法 かがわ電子自治体システムによりデータを提出してください。
  - ・ 企画提案書等には、表紙右上部に別途指示する事業者別記号のみを記載し、商号、商標、事業者名が判別可能な文字・記号等は記載しないでください。  
(※「様式2」の「表紙」および「提案者概要」を除く。)
- ③ 企画提案書には、次の内容を記載又は添付してください。

評価項目	記載内容	添付資料
① 企画提案内容	1. 提案のコンセプト及びポイント 2. 企画提案内容 ①講座概要 ②セミナー・説明会概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講座資料の概要(注1)</li> <li>・ 選定委員会における説明資料(プレゼンテーション資料等)(注2)</li> <li>・ 経費見積書(注3)</li> </ul>
② 業務遂行能力	1. 人員配置(講師等の知識・能力、経験等)	
③ 業務実施体制	1. 委託業務の実施体制 2. 再委託先について	
④ 実績の有無	1. 過去に同様又は類似の業務を実施(受託)した経験の有無	
⑤ 見積価格	—	

(注1)講座資料の構成や内容について、概要を作成してください。なお、事業の実施に当たり、最新の技術情報に合わせた更新など、合理的な理由に基づく内容変更は認めます。

(注2)必要に応じて、企画提案書の内容に沿った説明資料を提出してください。選定委員会では、当該説明資料に基づき説明することも可とします。

(注3)経費見積書は、一括計上ではなく、第三者による客観的な判断が可能な積上げ方式により、必要となる経費について見積もったものとし、人件費、旅費、資料代(作成費用、印刷費用等含む)など、分類毎に内訳を明記してください。

## (2)企画提案書等の説明

県は、応募者に対し、提出のあった企画提案書等について説明(プレゼンテーション)を求めます。各社25分(説明15分、質疑10分)としていますが、詳細は応募者に対して後日通知します。

### (3)企画提案書等の審査及び候補者の選定

- ①提出された企画提案書等について、「かがわイントラプレナー(社内起業家)養成講座」開催事業業務委託選定委員会設置要領に基づき、企画提案書等提出書類等の内容の審査及び評価を行い候補者を選定します。
- ②県は候補者決定後に審査結果を通知します。なお、審査経過については公表しません。

### (4)契約の締結

- ①県は、候補者と企画提案書等の内容をもとに、委託内容、条件、経費等について協議・調整を行ったうえで、委託契約を締結します。
- ②受託者は、契約の範囲内で「かがわイントラプレナー(社内起業家)養成講座」開催事業業務委託の実施について、県の指示に従うものとします。
- ③契約の内容については、県の随意契約の公表の対象となります。
- ④成果物(課題演習等で受講者が作成したビジネスプランなど)及び教材等に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含みます。

### (5)留意事項

- ①企画提案書等に要する経費(旅費、作成費用、プレゼン経費等)は応募者の負担とし、提出された書類は返却しません。また、提出された書類の提出締切り後の差し替え、再提出は認めません。
- ②仕様書等は、企画提案以外の目的に使用することは禁じます。
- ③企画提案書等に虚偽事項を記載していることが判明した場合は、当該企画提案書等は正当な資料として取り扱いません。
- ④応募者は、今回の委託業務に関して知り得た事実について、その秘密を守らなければなりません。ただし、県の承認を得たときは、この限りではありません。

### (6)応募・照会先

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

香川県政策部デジタル戦略総室デジタル戦略課 担当者:小島、小笠原

TEL:(087)832-3140 FAX:(087)834-1542

電子メール:digital@pref.kagawa.lg.jp