

令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託 仕様書（案）

1 業務名

令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託

2 業務目的

県内の中高生や大学生等を対象に、起業家等によるセミナーやワークショップの開催、海外スタートアップとの交流等を実施し、若い世代の起業家マインドの養成を図る。

3 履行期限

令和7年3月31日（月）

4 業務内容

(1) 「かごしまアントレプレナーシップ養成塾」の開催

中高生・大学生等を対象に、起業家マインドを養成するためのセミナーや社会課題の解決・ビジネスアイデア創出につながるワークショップ等を以下により開催すること。

① 開催内容の企画

ア 起業の魅力を伝えるとともに、起業家マインドを養成するためのセミナーや社会課題の解決・ビジネスアイデア創出につながるワークショップ等を企画

イ 開催回数は4回程度

ウ 開催場所は県内とし、適宜オンラインを活用

② 参加者の募集・受付

ア 参加者募集用チラシの作成

イ 参加者募集の周知・広報

ウ 参加者の受付・とりまとめ、連絡調整

③ 開催

ア プログラムの作成

イ 講師等の手配や連絡調整

ウ 会場・機材等の確保

エ 会場設営・参加者受付

オ 配付資料の作成・配付

カ 司会・進行管理

キ 会場・機材等の使用料、講師等の謝金及び旅費の支払い

ク アンケートの実施

④ 開催結果報告書の提出

開催結果について報告書を作成し、実績報告時に1部提出すること。また、電子データでも納品すること。

(2) 海外スタートアップとの交流の実施

日本での実証やプロトタイプ開発等を行いたい海外スタートアップの取組に大学生等が参加するなど、海外スタートアップとの交流を実施すること。

① 実施内容の企画

ア 海外での先進的な取組等を学ぶ、海外スタートアップとの交流を企画

イ 開催場所は県内とし、適宜オンラインを活用

② 参加者の募集・受付

ア 参加者募集用チラシの作成

イ 参加者募集の周知・広報

ウ 参加者の受付・とりまとめ、連絡調整

③ 実施

ア 海外スタートアップとの連絡調整

イ プログラムの作成

ウ プログラムの運営

エ プログラムに関する経費の支払い

オ アンケートの実施

④ 実施結果報告書の提出

実施結果について報告書を作成し、実績報告時に1部提出すること。また、電子データでも納品すること。

(3) その他

上記(1)の開催及び(2)の実施を通して、少なくとも20名の起業家マインドの養成を図る取組を行うこと。

5 実施体制

受託者は、業務に精通した担当者をもって、適正な業務を行わせるとともに、高度な技術等を要する部門については、相当の経験を有する者を配置するものとする。また、本業務を遂行する上で総括業務責任者を置き、必要な関係機関との協議については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく県に報告するものとする。

6 業務の報告等

受託者は、本業務の実施状況等を明らかにするため、以下のとおり書類を県に提出しなければならない。

- (1) 当初の業務委託料の範囲内で業務委託料の変更が必要な場合は、業務委託料変更届（別記第1号様式）を提出すること。
- (2) 委託業務が終了したときは、遅滞なく、委託業務終了届（別記第2号様式）を提出すること。
- (3) 委託業務終了届の提出にあたっては、実績報告書（別記第3号様式）のほか、本業務の実績を確認できる書類を提出すること。
- (4) 業務委託料の請求に関しては、業務委託料請求書（別記第4号様式）を提出すること。

7 著作権・特許権

- (1) 受託者は、本業務で作成された成果物に関し、全ての著作権（財産権）を、県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、県の同意がなければ、著作権法第18条及び第20条に規定されている権利を行使することができない。
- (3) 本業務の成果物は、使用期限を設けないものとする。
- (4) 本業務の成果物は、県が自由に二次使用（印刷物の製本、ホームページへの掲載等）できるものとする。
- (5) 本業務の成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用も含めて全て受託者において責任を負うものとする。

8 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、チラシ等の作成・配布などを通じて、本業務の周知を図り、県内学生等の幅広い参加につなげるよう努めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、鹿児島県と十分な打合せを行うとともに、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。また、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、鹿児島県と協議すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、会計関係帳簿類を整備すること。
- (4) 本業務の報告や説明が簡易に果たせるよう、物品代金の支払いにおいては、口座振込を原則とするとともに、毎月の請求・支払履歴の整理を図ること。
- (5) 実績報告書の記載内容が確認できる書類として、(3)で規定する会計関係帳簿類等を業務終了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しておくこと。
- (6) 本業務について、業務の終了後も含めて、今後、鹿児島県監査委員等の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、業務の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (7) 本業務の実施に当たっては、国や地方自治体等の他の助成金、補助金、委託費等を重複して使用しないこと。
- (8) 災害や感染症の流行等により上記4で定める業務の実施が困難になったと認められる場合は、県と協議を行い対応すること。

(別記第1号様式)

年 月 日

鹿児島県知事 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

業務委託料変更届

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務委託料の変更が必要となったので届け出ます。

記

○ 委託業務名
令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託

○ 業務委託料（単位：円）

当初契約額	変更後	備考

○ 添付資料
変更後の事業費内訳が分かる資料

(別記第2号様式)

年 月 日

鹿児島県知事 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

委託業務終了届

下記のとおり業務を終了しましたので、業務委託契約書第8条第1項の規定により提出します。

記

- 1 委託業務名
令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託

- 2 契約年月日
年 月 日

- 3 履行期限
年 月 日

- 4 完了年月日
年 月 日

(別記第3号様式)

年 月 日

鹿児島県知事 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

実績報告書

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、実績を報告
します。

記

- 1 委託業務名
令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託
- 2 事業期間
年 月 日～ 年 月 日
- 3 関係書類
事業実績を確認できる書類

(別記第4号様式)

年 月 日

鹿児島県知事 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

業務委託料請求書

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務委託料を下記のとおりに請求します。

記

1 委託業務名
令和6年度かごしまアントレプレナーシップ養成事業業務委託

2 請求金額
金 ○○○○円

委託料総額		円
前回までの交付額		円
今回請求額		円
未請求額		円

3 振込先
金融機関名 ○○銀行 ○○支店
口座番号 普通・当座 ○○○○○○
フリガナ ○○○ ○○○
口座名義 ○○○ ○○○