

# 令和7年度未来志向型ビジネス育成カリキュラム実施業務 委託仕様書

本仕様書は公募段階のものであり、仕様書の詳細については、採用された企画提案に基づき、県と受託者が協議の上で決定する。

## 1. 業務の名称

令和7年度未来志向型ビジネス育成カリキュラム実施業務

## 2. 業務の目的

「令和7年度未来志向型ビジネス育成カリキュラム実施業務 企画提案募集要領」に記載のとおり

## 3. 委託期間

委託契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

## 4. 具体的な業務内容及び提案を求める事項

自社課題の解決に繋がる新規事業立ち上げ、既存ビジネスの転換手法を実践的に学び、新たなプロジェクトの創出に取り組む連続講座を企画・実施するものとする。

具体的な業務内容は以下（1）～（3）とし、受託者はプロポーザル時の「企画提案書」及びその後の県との打合せを踏まえて業務を実施するものとする。

なお、本事業実施にあたっては、県と必要な打ち合わせ・相談を行い、仕様書に記載のない事項及び内容の詳細については、県と協議して決定する。

### （1）未来志向型ビジネス育成カリキュラムの企画・実施

変革期における未来を見据えた新規事業立ち上げ、既存ビジネスの転換手法を実践的に学び、新たなプロジェクトを創出できるよう、人材育成とプロジェクト創出の両面から有効なカリキュラム（連続講座）を企画・実施すること。

#### ① プロジェクト創出に向けたカリキュラムの実施

<ア～エの共通事項>

- ・スケジュールを具体化すること。
- ・参加者は20名程度を想定する。なお、申込は企業（団体等）単位、1企業（団体等）あたり4名程度を上限とし、ぐんま未来イノベーション LAB 会員企業（団体等）を対象とする。（本事業申込と同時入会可）
- ・参加者募集を行うこと。なお、申込数が参加者想定数を大きく上回った場合、県と協議の上、事業への参加者を選定すること。
- ・下記ア～ウは別日程としつつ、一体的に企画・実施すること。
- ・下記ア～ウの全カリキュラムに参加することを前提として参加者募集を行うこと。

- ・下記イ、ウはグループワークを想定すること。
- ・下記イ、ウは参加者をサポートする「コーディネーター」の役割を担う人材を配置すること。

#### ア 座学研修

世界のビジネスの潮流や経営哲学、デジタル技術のトレンド、新規事業立ち上げの手法など、イノベーションを創出する力を養う研修を実施する。

- 企画・運営（テーマ設定、会場・機材手配、当日運営）
- 講師手配・各種調整
- 資料作成
- 開催に伴う経費支出 など

#### イ ワークショップ

参加企業ごとに、自社課題の解決に繋がる新規事業案または既存ビジネスの転換案作成のためのワークショップを企画、運営する。

※申込み企業（団体等）ごとのグループワークを想定すること。

- 企画・運営（会場・機材手配、当日運営）
- 講師手配・各種調整
- 資料作成
- 開催に伴う経費支出 など

#### ウ プロジェクト発表会

有識者（学識経験者、起業支援専門家など）等を招いたプロジェクト発表会を開催し、有識者からの講評を受けることでプロジェクトのブラッシュアップを図る。

- 発表会の企画・運営 ※会場は NETSUGEN（群馬県庁舎 3 2 階）を想定
- 有識者の手配・各種調整
- 発表会開催に伴う経費支出 など

#### ② 情報発信業務

各種広報媒体（ポスター、チラシ、誌面、Web、SNS、マスメディア等）を活用し、本事業の告知、募集、開催状況等について情報発信を行うこと。

また、県の広報媒体などでもカリキュラム開催中の様子を紹介する予定のため、写真等の使用について参加者に了承を得るとともに、素材の提供を行うこと。

#### (2) 業務実施体制の確保

本業務を統括し、業務全体の進捗管理、県との連絡調整等の業務を行う実施管理責任者を配置すること。

### (3) その他自由提案

本事業の実施効果を高める具体的な提案があれば、上記（1）に加えて提案すること。

## 5. 留意事項

### (1) 業務遂行にかかる関係者との調整

本業務を行うにあたり、関係者との調整については、受託者の責任において円滑かつ効果的に実施すること。

### (2) 著作権について

本業務の成果物に係る全ての権利は、群馬県に帰属するものとする。

### (3) 法令の遵守について

本業務の実施に当たっては、各種関係法令・条例等を遵守すること。

### (4) 情報の取り扱いについて

本業務の遂行にあたり知り得た行政情報及び企業・個人情報等については、何事があっても第三者に提供してはならない。

また、個人情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制を講じること。

なお、情報セキュリティインシデントが発生または発生のおそれがある場合、速やかに報告をすること。

## 6. 業務完了報告書の提出について

業務完了後、速やかに以下の事項を記載した業務完了報告書をデータで提出すること。

○業務完了年月日

○本業務における実施内容及び成果

○その他（本業務に関連するもので、県が指定するもの）

## 7. その他

(1) 業務の進捗状況について中間報告を求めることがある。

(2) 仕様書に記載のない事項については、その都度、県と協議して決定する。

(3) 本業務の執行段階において、両者協議の上、仕様書の内容を変更することができる。

(4) 本事業に関する所有権や著作権は、原則として県に帰属することとし、県は事前の連絡無く加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については受託者に留保するものとする。

(5) 本委託業務は、国の交付金を活用して実施する。受託事業者は、法令、国・県の会計・財務規定等に従った事務処理を行い、以下について留意すること。

ア 受託事業者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しておかなければならない。

イ 本業務は県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。