

「(仮称) 渋沢栄一起業家サロン」活用促進事業業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

「(仮称) 渋沢栄一起業家サロン」活用促進事業業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月28日(木)

3 目的

人口減少や物価高、DXやSDGsなど社会経済の環境が変化する中、企業はその変化に対応して稼げる力を高め、生産性の向上や新たな事業の創出など、様々な課題を解決する必要がある。

また、埼玉県(以下「県」という。)は、様々な企業や大学、研究機関、金融機関等の支援機関や自治体等が、業種・業界を超えて交流し、連携・協業による新事業の創出や企業課題・地域課題の解決を図るために、オープンイノベーションが有効な手段の1つと考え、オープンイノベーション創出の場として、令和6年度に「(仮称) 渋沢栄一起業家サロン」(以下「サロン」という。)を開設予定である。

本業務は、オープンイノベーションが十分に浸透していない本県において、県内中小企業等に対し、オープンイノベーションによる連携・協業の必要性・メリット等の啓発や実践に向けた準備を行うことで、オープンイノベーションの創出を促進し、サロン開設後の活用につなげることを目的とする。

<参考：サロンの機能>

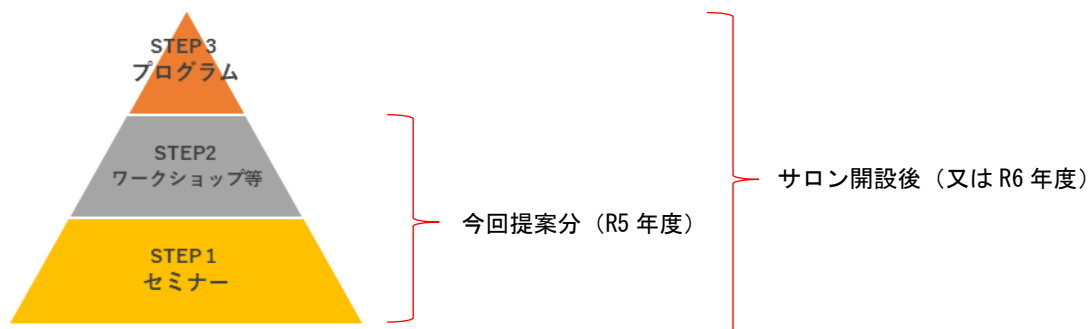
- ① オープンイノベーションの創出・促進
- ② スタートアップの創出・成長支援
- ③ イノベーションを担う人材の育成

4 委託業務の内容

(1) 企画

企画提案に当たっては、サロン開設後に県内企業のサロンの活用につながるような内容とすること。また、どのようにつながっていくのか、ロードマップ等を提案書の中で示すこと。(サロンの機能は、「3 目的」参照)

(イメージ)



ア セミナー

県内のより多くの関係者に、オープンイノベーションの必要性やメリット等の理解を深めてもらい、オープンイノベーションが、県内中小企業等の新規事業や課題解決策を検討する際の選択肢の1つになることを目標とし、セミナーを実施する。

併せて、サロン開設の告知を行い、開設後のサロンの活用を促す。

(ア) 対象者

- a 企業関係者（経営者、次期経営者、新規事業開発担当者等）
- b 支援機関（金融機関、商工会、商工会議所、経済団体等）
- c 行政機関（市町村の企業支援部署担当者等）

※想定参加者数 50人程度／1回

(イ) 内容

講師による基調講演、トークセッション、パネルディスカッション等
※具体的な内容は、次の例を参考とすること。

- (例) a オープンイノベーションの基礎知識、メリット
b オープンイノベーション事例紹介
c オープンイノベーションに必要なこと

- ・参加者のオープンイノベーションに取り組もうという意識醸成につながるような工夫をすること。
- ・多くの参加者が見込める魅力ある内容とすること。
- ・講師や登壇者の候補を挙げ、県と協議の上、選定すること。講師や登壇者への依頼、調整、報償費等の支払い、及び配布資料の作成等は受託者が行うこと。

(ウ) 開催方法及び回数

リアル（集合型）での開催とする。併せて、開催後にオンデマンド配信も行う。

a リアル開催 原則2回

- ・より県内に広く波及させるため、地域を変えて原則2回実施することとする。ただし、1回の提案も可とする。その場合は2回実施と同等又はそれ以上の効果を得られる工夫をすること。
- ・可能な限り、オンデマンド配信による視聴ではなく、リアル開催での参加者が増えるような工夫をすること。

b オンデマンド配信

- ・リアル開催分が全て終了後速やかに、セミナーの録画映像を閲覧者が見やすいように編集し、Y o u T u b e等のWEBページ上で配信を行う。
- ・セミナーの撮影及び配信業務の再委託を可能とする。この場合、契約書第3条のとおり、あらかじめ県の承諾を得ること。

(エ) 日程及び場所

- a 時期は、11月下旬頃を想定する。
- b 場所は、大宮駅、さいたま新都心駅、浦和駅周辺（地域を変えて2回行う場合は熊谷駅周辺）を想定しているが、企画提案の際に、会場となる場所も提案すること。ただし、県と協議の上、決定することとする。なお、会場の確保と費用の負担は県が行う。

イ ワークショップ等

「ア セミナー」の参加者のうち、オープンイノベーションによる新規事業開発等に、より強い興味を持った県内中小企業等を主な対象とし、オープンイノベーションの実践につながるワークショップ等の実施及び契約期間内における参加者のフォローを実施する。

(ア) 目標

オープンイノベーションに興味の強い企業に対し、実践に向けたより具体的なワークを提供することで、次年度以降のサロン事業につなげることを目標とする。

(イ) 対象者

企業経営者、次期経営者、新規事業担当者等のオープンイノベーションの実践を担う方

※想定参加者数 30人程度／1回

※セミナー参加者へのアンケート結果等を参考に推薦すること。

(ウ) 内容

上記(ア)の目標を達成する内容とする。

(エ) 開催方法及び回数

リアル開催 1回以上

- ・会場は県が手配し、費用も県が負担する。

(オ) 日程及び場所

- a 時期は、1月下旬から2月上旬を想定する。
- b 場所は、大宮駅、さいたま新都心駅、浦和駅周辺を想定しているが、企画提案の際に、会場となる場所も提案すること。ただし、県と協議の上、決定することとする。なお、会場の確保と費用の負担は県が行う。

(2) 募集チラシの作成、周知、募集

ア 募集チラシの作成

(ア) 形式と納品方法

- ・A4版サイズで作成すること。

- ・県が校了の判断を行うまで校正すること。
- ・印刷したチラシを300部以上、県に納品すること。
- ・電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。

(イ) 内容

- ・受託者がデザインやレイアウト等を提案すること。なお、イベントの内容やターゲットを明確にし、多数の応募を促すような分かりやすく、見やすいデザインとすること。

イ 周知、募集

周知については原則、県が主導で行うが、可能な限り募集チラシや受託者の広報ツール等を活用し、受託者が持つネットワークや関係者等への周知を行うこと。また、必要に応じて、県が行う周知の支援を行うこと。

(ア) 募集、参加者の管理等

- ・PCやスマートフォンで参加申込ができるよう、インターネットによる参加申込のフォーマットを用意し、参加申込の受付をすること。また、必要に応じて、電話やメール等での申し込みにも対応すること。
- ・申し込みに関する問い合わせに対応すること。
- ・本イベントに関する参加申込者への連絡、通知等を行うこと。
- ・参加申込者の個人情報については、関係者以外への漏洩等がないよう適切に管理すること。また、本イベントに関すること以外に、個人情報を利用しないこと。

(3) 運営

ア 事前調整

開催前に、当日の流れや役割分担等について、県の承認を得ること。その際、次第、進行シナリオ、出席予定者名簿、関係者役割分担表、配布資料、会場投影資料、アンケートなど関係資料を用意すること。

イ 参加費用

参加費用については、無料とすること。

ウ 配布資料

配付資料は当日までに必要部数を用意すること。

参加者への事前課題がある場合は、受託者があらかじめ参加者へ配布するものとする。

エ 講師や登壇者等との調整、連絡、報償費の支払い等

講師や登壇者との調整や連絡、報酬費の支払いは、受託者が行うものとする。

オ 業務遂行に必要な備品、人員等の確保

会場設営、受付、司会、質疑応答対応及びアンケート回収、写真撮影等必要な業務を行うこと。

カ その他、業務遂行に必要な備品等の用意（会場案内看板等）

※会場の使用予約、会場及びマイク等の必要最低限の付属設備（オンデマンド配信に係る機材は除く）の使用料の支払いは県が行うものとする。

キ アンケートの実施

- ・参加者（集合型参加者及びオンデマンド配信視聴者）に対してアンケートを実施する。
- ・セミナーとワークショップ等の両方でアンケートを行うこと。
- ・「4（1）ア セミナー」参加者のアンケート結果から「4（1）イ ワorkshop等」参加候補者を推薦すること。
- ・「4（1）イ ワorkshop等」参加者のアンケート結果から次年度以降の事業への参加候補者を推薦すること。
- ・実施したアンケートは、受託者が回収、集計、分析を行うこと。
- ・アンケートの内容は県と協議して決定すること。

（4）実施報告書

- ア 受託者は、「4（1）イ ワorkshop等」の開催後に実施報告書を作成し、電子データ（ワード等）で県に提出する。
- イ 実施報告書には、アンケート結果、参加者一覧等の必要書類を添付すること。

5 その他

（1）業務運営体制

受託者は、業務を適切に実施できるよう、下記アからオに対応する管理責任者及び必要な人員を配置すること。

また、本業務の実施において、県が追加の人員配置が必要と判断した場合には速やかに必要な措置を講ずること。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ イベントの企画・運営
- エ 業務全体の進捗管理、報告
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

（2）スケジュール

ア 契約後速やかに、業務の進行スケジュール表を作成し、県の承認を得ること。

イ スケジュール表に基づき、業務の進捗状況を適宜、県に報告すること。
県への業務進捗状況の報告、または意見交換を主な内容とした打合せを、県の求めに応じ開催すること。

6 留意事項

（1）セミナー、ワークショップ等にて使用する教材、募集チラシ及び実施報告書等の各種資料の作成に当たっては、第三者の著作権を侵害しないこと。

委託業務により得られた成果品に係る著作権については、埼玉県に帰属するものとする。ただし、写真の著作権等、個別に協議した場合においてはこの限りではない。

- (2) 本業務の履行に伴い発生する成果品における著作権その他知的財産権及び肖像権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。また、万一、何らかの権利に関する問題が生じた場合は、受託者の責任において対処すること。
- (3) 受託者は、本業務に関わる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (4) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びそのほか業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。
- (5) 本委託業務の処理に関して事故や問題が発生したときは、速やかに、その状況を県に報告すること。
- (6) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (7) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (8) 本業務にかかる経費は契約額に含むこととし、本仕様書において特別県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (9) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡先等）について、本業務開始時に県へ報告すること。
- (10) 実施に当たっては、本業務委託仕様書に記載する事項について、県と十分に協議すること。
- (11) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (12) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合は、その都度、遅滞なく県と受託者双方が協議して決定する。
- (13) 県は、この仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合は、契約の解除等ができるものとする。