

大阪起業家グローイングアップ事業 仕様書

【事業名称】 大阪起業家グローイングアップ事業

【履行期間】 契約締結日～令和3年3月31日

1 事業概要・目的

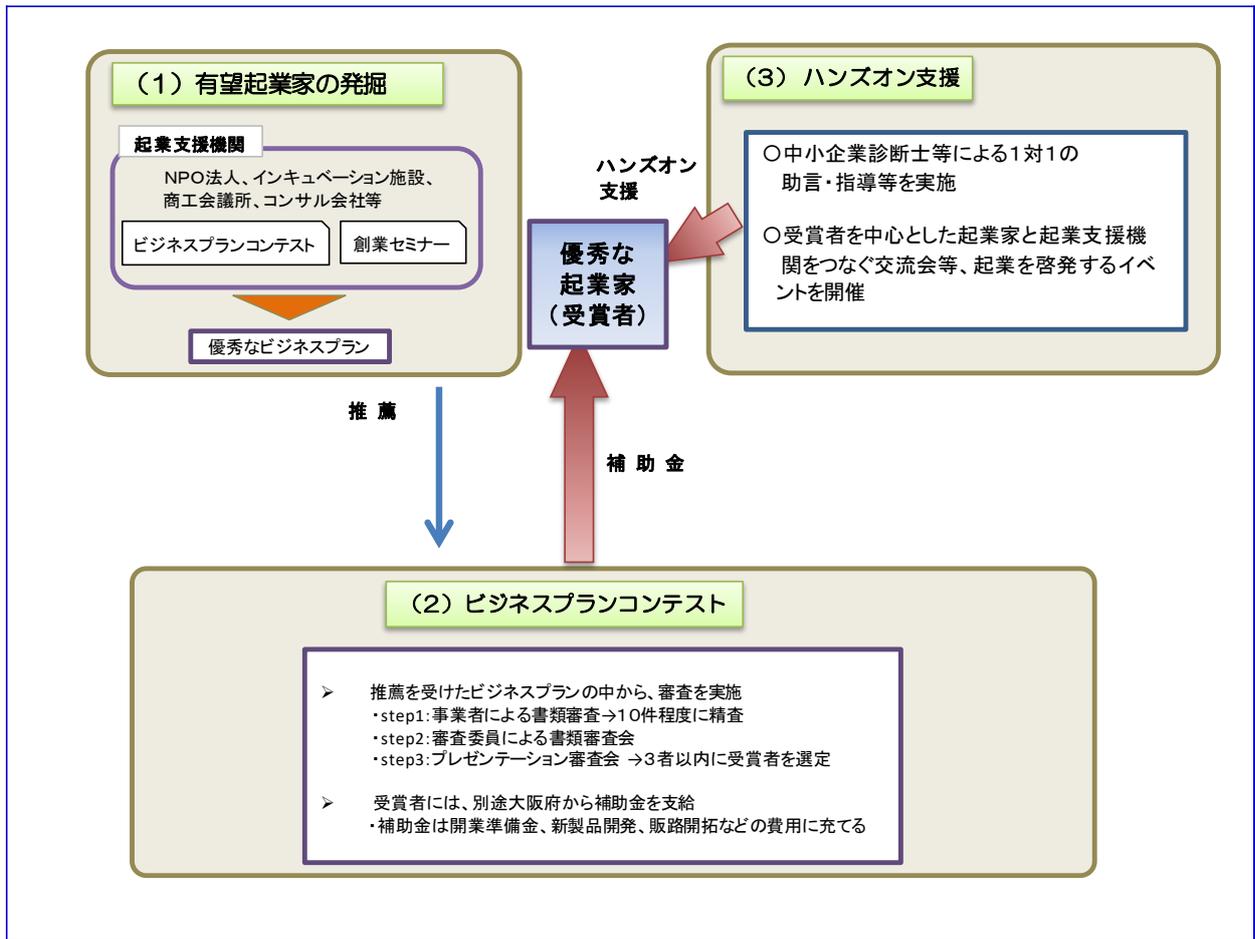
(1) 事業展開の趣旨・内容

創業によって経済・社会の新陳代謝が活発となり、革新的な事業等が市場に持ち込まれることで、産業構造の転換やイノベーション促進の原動力となりうることから、大阪経済の成長・活力向上にとって、多様な産業での創業支援策は今後も欠くことができない施策です。

そのため、大阪府では、関係機関が一体となって、オール大阪で起業家を生み育てる環境を整備するとともに、スタートアップ・エコシステムの構築・拠点形成に取り組んでいます。

その一環として、地域や社会が抱える課題を独自のビジネス視点で的確に捉え、収益・雇用の持続的・安定的な成長を通じ、次代の大阪経済を支える意欲がある有望起業家を、ビジネスプランコンテスト等を通じて発掘し、補助金の支給、ビジネスプランから成長過程までの一貫したハンズオン（伴走型）支援を組み合わせることにより、オール大阪で起業家の着実な成長を支援します。

事業概要



(2) 第13回ビジネスプランコンテストのスケジュール（予定）

ビジネスプラン申請受付	令和2年6月上旬～1ヶ月程度
書類審査会	令和2年7月中
プレゼンテーション審査会	令和2年9月中
ハンズオン支援	2(2)①参照
受賞者数	3者以内

2 委託業務の内容

(1) ビジネスプランコンテスト事業

① 実施内容、趣旨及び留意事項

(イ) 周知

- ・ 起業予定者に対して本事業で実施するイベント・セミナー情報や、府内創業支援等の情報が、効果的に対象者に認知される方法でPRしてください。
- ・ 起業支援機関（推薦機関）に対して、本事業で実施するイベント情報が効果的に認知される方法でPRし、起業家の推薦に繋げてください。

(ロ) 受付

- ・ ビジネスプランの受付にあたっては、府内各所で実施されたビジネスプランコンテストや創業セミナーの多数の応募プランの中から、起業支援機関（推薦機関）が推薦するものに限ることとし、起業家本人からの申請は受け付けません。

(ハ) 書類審査会の開催

- ・ 起業支援機関（推薦機関）から受け付けたビジネスプランについて、課題設定の着眼点、地域資源の活用度合、地域経済への波及効果、創業者・理念（事業背景）、革新性、収益性・市場成長性、実現可能性等といった観点から書類審査を行い、プレゼンテーション審査会にエントリーする件数を10件程度に絞ってください。
- ・ ビジネスプランを審査する適切な審査委員を、大阪府と協議の上、選定し、審査会の開催にかかる一切の業務（日程調整、会場確保、開催通知、委員謝礼や会場使用料の支払い、当日の進行など）を行ってください。
- ・ 書類審査会の委員への謝礼金額は大阪府と協議の上、決定してください。
- ・ 書類審査の結果及びプレゼンテーション審査会の出場通知を、事業者名で起業支援機関（推薦機関）及び応募者あてに通知してください。

(ニ) プレゼンテーション研修の開催

- ・ 書類審査会通过した10件程度の出場者について、プレゼンテーション審査会までに、プレゼンテーション研修を開催してください。
- ・ プレゼンテーション研修を実施する適切な講師を、大阪府と協議の上、選定し、プレゼンテーション研修の開催にかかる一切の業務（日程調整、会場確保、開催通知、委員謝礼や会場使用料の支払い、当日の進行など）を行ってください。
- ・ プレゼンテーション研修の講師への謝礼金額は大阪府と協議の上、決定してください。

(ホ) プレゼンテーション審査会の開催

- ・ 書類審査会通过したビジネスプランについて、プレゼンテーション審査会で選考を実施してください。
- ・ プレゼンテーション審査会については、書類審査（非公開）とプレゼンテーション審査（公開）により行ってください。
- ・ ビジネスプランを審査する適切な審査委員を、大阪府と協議の上、選定し、審査会の開催にかかる一切の業務（日程調整、会場確保、開催通知、委員謝礼や会場使用料の支払い、当日の進行など）を行ってください。
- ・ 委員への謝礼金額は大阪府と協議の上、決定してください。
- ・ プレゼンテーション審査会で受賞者を3者以内で選定してください。
- ・ 受賞者及びこれを推薦した起業支援機関（推薦機関）に対して賞状（大阪府知事名）を授与してください。賞状の記載内容は、別途大阪府と協議してください。
- ・ 受賞者に対する以下の支援について、その内容を説明してください。（補助金、ハンズオン（伴走型）支援、交流会）
なお、補助金については、別途大阪府から交付するものとします。

- ・ 出場者に対する支援を充実させるための協賛企業や、出場者に対する資金調達を円滑にするための金融機関等を募集してください。
- ・ 大阪府はプレゼンテーション審査会の開催及び結果を報道発表します。大阪府の発表内容に準じて、本事業受託事業者からも報道発表を行ってください。
- ・ プレゼンテーション審査の知名度の向上を図るためにメディアへのPRを強化してください。

② 提案内容

- A 起業支援機関（推薦機関）から受け付けたビジネスプランの書類審査について、これまでの経験やネットワーク等を踏まえた着眼点・ノウハウを提案してください。
- B 出場者に効果的なプレゼンテーション研修の企画内容（日時、場所、講師、内容）を提案してください。
- C ビジネスプランを審査する審査委員については、中小企業診断士、起業経験者、ベンチャーキャピタル等の金融機関、業界専門知識を有する者等から選定することとし、その具体的な選定基準、候補者を提案してください。
- D 審査会の審査基準について、課題の設定、地域資源の活用度合、地域経済への波及効果、創業者・理念（事業背景）、革新性、収益性・市場成長性、実現可能性等といった観点から、具体的な審査基準、ポイントを提案してください。
- E 起業促進の機運を醸成するビジネスプランコンテストの開催手法、PR手法、開催概要（日時、場所、内容）を提案してください。
- F 起業予定者に対して発信する府内創業支援等の情報が、効果的に対象者に認知される方法でPRする手法を提案してください。
- G 出場者に対する支援を充実させるための協賛企業や、出場者に対する資金調達を円滑にするための金融機関等の候補を提案してください。
- H 受賞者の効果的な発表方法（マスコミ、業界向けの売り込み等）を提案してください。

(2) ハンズオン（伴走型）支援事業

① 実施内容、趣旨及び留意事項

(イ) 受賞者への支援

- ・ 審査会で選定された受賞者（3者以内）及び過去受賞者に対して、中小企業診断士等による1対1の助言・指導等を、1者あたり月1回以上実施してください。但し受賞者が希望しない場合、その他やむを得ない事由がある場合を除きます。対象となる第10回～第13回受賞者へのハンズオン支援予定回数は68回です。（第13回受賞者が3者であった場合）

<ハンズオン支援期間>

	人数	ハンズオン支援期間
第10回受賞者	5	令和2年4月～令和2年7月
第11回受賞者	3	令和2年4月～令和3年1月
第13回受賞者	最大3	令和2年10月～令和3年3月

※第12回受賞者の支援期間は6ヶ月間のため、令和元年度で支援終了。

- 受賞者それぞれに対するハンズオン支援の内容は、府と十分に連絡・協議のうえ実施してください。
- ハンズオン支援実施者には中小企業診断士等を起用し、近況把握に留まらず経営助言全般、協業・連携先や顧客などの紹介、資金調達支援など、受賞者のニーズに応じた的確な支援を行ってください。
- ハンズオン支援実施者の派遣にかかる一切の業務（調整、連絡、謝礼支払いなど）を行ってください。
- ハンズオン支援の実施状況については、毎月必ず全対象者について府へ報告してください。（月末締め、翌10日までに報告してください）
- 起業支援機関（推薦機関）に対して受賞者への継続した支援を促し府内全体の創業機運醸成を行ってください。

（ロ）交流会等の開催

- 受賞者を中心とした起業家や、起業予備軍等に対し、起業支援機関（支援機関、協賛企業等）とのネットワーク作りを目的とした交流会、起業家への情報提供セミナー、複業・兼業など新しい働き方による起業セミナー、先輩起業家のトークセッションなど、起業を啓発するイベントを開催してください。（主催のみ。共催不可。）予定回数5回。
- 交流会等を実施する適切な講師を、大阪府と協議の上、選定し、開催にかかる一切の業務（日程調整、会場確保、開催通知、委員謝礼や会場使用料の支払い、当日の進行など）を行ってください。
- 交流会等の講師への謝礼金額は大阪府と協議の上、決定してください。

② 提案内容

- I ビジネスプランコンテストにかかる一連の業務を通じて、受賞者が必要としている支援を把握する手法と、そのニーズに応じた適切なハンズオン支援実施者を確保・選定する手法について提案してください。
- J 交流会・セミナーについて、効果的な集客、運営方法、PR手法、企画内容（日時、場所、テーマ、講師、参加対象者等）を提案してください。
- K 起業支援機関（推薦機関）に対して受賞者への継続した支援を促し府内全体の創業機運を醸成させる手法を提案してください。

*本業務を通じて知り得たビジネスプラン・アイデア、その他企業情報は、契約により守秘義務を規定することとします。

（3）事業実施体制

① 実施内容、趣旨及び留意事項

（1）、（2）で記載した事業を実施するにあたり、確実かつ効果的に実施する体制を備えるとともに、コンプライアンスや情報管理を的確に行ってください。

② 提案内容

L 事業計画を確実かつ効果的に実施する体制（スタッフ構成）の考え方や全体スケジュールについて提案してください。

M コンプライアンスや情報管理を的確に行う体制について提案してください。

3 委託費の上限

委託費の総額は4,778千円（消費税額を含む）を上限とします。

4 委託事業の一般原則

(1) 応募者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。

また、他の機関等に応募者の個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じるものとする。

(2) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。

(3) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については大阪府に帰属する。

(4) 事業の再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は大阪府と協議のうえ決定する。

5 委託事業の運営

受託者は、会計に関する諸記録を整備し、各会計年度終了後5年間保存するものとする。

6 委託事業の実施状況の報告

受託者は、契約締結後、毎月、委託事業の実施状況を書面により、大阪府に報告するものとする。

なお、進捗状況が思わしくない場合等、大阪府が業務実施計画の見直しを求める場合は対応すること。

また、事業期間終了後、直ちに業務及び収支内訳の内容がわかる書類を大阪府に提出すること。

7 その他

委託事業を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、大阪府と受託者で協議の上、業務を遂行すること。