

「みやざきビジネスチャレンジクラブ」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

みやざきビジネスチャレンジクラブ運営業務

2 業務の目的

本事業では、県内の中高生に当たる年齢層の対象者（以下「中高生等」という。）が、オンラインショップなどITを活用したビジネスに挑戦することで、ビジネスへの理解やITリテラシーの向上を図るとともに、本事業の募集や途中経過、成果等を情報発信し、ITリテラシーを向上することの重要性を県民に広げることにより、本県の将来を担うIT人材を育成していくことを目的とする。

3 本業務にあたって配置する人員

本委託業務の全体責任者として、業務の進捗管理、事業の企画運営、県や関係機関との連絡調整を行う者を1名選出すること。

また、下記4の業務を実施するにあたり、必要な人員を配置するとともに、配置した人員の役割を示した体制表を提出すること。

4 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次の（1）から（3）のとおりとする。

（1）みやざきビジネスチャレンジクラブの運営

① ITを活用したビジネスに関する知識や理解を深めるイベントの開催

- 中高生等及びその保護者などを対象として、ITを活用したビジネスに関する知識や理解を深めるイベントを実施することにより、ITリテラシーの向上やITを活用したビジネスに興味を持つ人々の交流の輪を広げるとともに、下記②の参加に繋げること。
- ロールモデルとなる講師による講話など、中高生等が興味を持ち、理解しやすいイベントとすること。
- イベント後にも残るネットワークを構築するため、参加者同士の交流を促す仕組みを設けること。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンラインでも参加可能な開催方法を設定すること。
- 上記内容を踏まえ、適正なイベントの時間を設定して実施すること。

② ITを活用したビジネスチャレンジの企画の実施

- 中高生等を対象に、ITを活用した事業の計画作成から決算まで一貫してビジネスにチャレンジする体験プログラムを実施すること。
- 県内全域からの参加を可能とするため、適正なオンライン環境を準備できるようにすること。
- ITを活用したビジネスをできるようにするため、必要となる知識や手法を学ぶ機会を設けること。例えば、以下のような事項が考えられる。
 - ・事業計画作成に関する方法

- ・資金調達に関する知識・技術の習得及び実践
 - ・マーケティングやブランディングなどの知識・技術の習得及び実践
 - ・ITを活用したビジネスの仕組みや販売方法などの知識の習得及び実践
 - ・マネーリテラシー（マネタイズに関する知識）の向上
- 取り組んだビジネスについてプレゼンをする成果発表会を開催すること。
- 体験型プログラムの途中経過や成果などを情報発信し、ITリテラシーの重要性を県民に広げること。
- 様々な県内機関との連携を図りながら、実施すること。
- 実施期間中は、参加者からの質問に対応するなどのサポート体制を構築すること。
- 上記内容を踏まえ、適正な実施期間を設定すること。

(2) みやざきビジネスチャレンジクラブ等の広報・周知及び部員の確保

- みやざきビジネスチャレンジクラブについて、チラシ、SNS、メディア等を活用するなど、本プログラムの概要や部員募集、活動経過、実施報告等について効果的な広報・周知を行い、ITを活用したビジネスに対する関心を醸成すること。
- (1) ②の企画の参加者を募集する際には、中高生等及びその保護者などを対象としたオンライン説明会などを開催し、本事業に対する不安を払拭するとともに、目的に対する理解を得ること。

(3) 本事業全体の運営マネジメント

- (1) 及び(2)に掲げる事業を運営するために必要な次の業務を実施する。
- ①事業環境（Web）の整備
 - ②各事業活動の日程調整
 - ③各事業の広報及び参加者等募集
 - ④各事業の参加申込受付、参加者管理（出欠、習熟度等も含む。）
 - ⑤各事業の参加者への連絡調整
 - ⑥講師確保・手配及び謝金等の支払い
 - ⑦賠償責任保険等への加入
 - ⑧パソコン等の無償貸与
 - ⑨参加者へのアンケート調査（作成、分析等）
 - ⑩その他ビジネスチャレンジクラブを運営する上で必要な業務

5 委託期間

業務委託契約締結の日から令和4年2月28日まで

6 その他の要件

- (1) 企画提案書作成上の留意事項
- ① 提案書は日本語で作成すること。
 - ② 事業費の積算は、上記4(1)及び(2)の企画・運営に要する経費と4(3)の本事業全体を

運営するための経費に分けて行い、それぞれの経費を明示すること。

なお、プログラムが複数ある場合は、各プログラムにかかる経費を明示すること。

- ③ 事業の企画案については、想定する講師の経歴等を明示すること。また、講師が複数いる場合は、全て明示すること。

(2) その他

- ① 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。

なお、本事業を実施する中で、企画内容や講師等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県及び受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。

- ② 委託業務を円滑に遂行するため、県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。

- ③ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。

- ④ 受託者は委託業務内容について、県に成果報告及び電子データを提出すること。

- ⑤ 委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。

なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。

7 委託業務に係る支払方法及び経費について

(1) 支払方法

委託料は、4に係る経費について概算払により支払い、業務の進捗及び実績に基づき精算する。

(2) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- ① 会議等での食糧費
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税を除く）
- ③ 設備等の設置又は改修に要する費用
- ④ 一般管理費、諸経費等の支出内容が明らかでない経費

8 委託業務終了後の報告について

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第10条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書及び収支精算書を作成し、県に紙媒体2部及び電子データで提出すること。