

「若年層向けアントレプレナーシップ教育プログラム導入事業」業務仕様書

1 業務の名称

「若年層向けアントレプレナーシップ教育プログラム導入事業」業務(以下、「本業務」という。)

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

本県指定場所

4 適用範囲

- (1) この仕様書は、本業務について適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び本仕様書に明示のない事項や疑義の生じた事項について、委託者との協議のうえ対応を決定するものとする。

5 本業務の目的

スタートアップは、社会変化を先取りし、成長分野を牽引するとともに、ビジネスにより環境、教育、人権などの社会課題を解決する重要な主体の一つである。

このため本県では、起業家が集う場づくり、資金支援、成長支援、人材育成に取り組んできた。特に、令和2年7月の大阪・京都と共に「スタートアップ・エコシステム拠点 グローバル拠点都市」(内閣府)への選定を機に、起業プラザひょうごの機能強化、ひょうご神戸スタートアップファンドの創設、SDGs課題解決を目指すスタートアップの成長支援など、その取組を強化している。

起業のさらなる活性化には、子どもの頃から社会課題に気づき、主体的に取り組む人材の育成が重要である。そうした認識のもと、本県では、社会課題の解決に向け、起業も含め主体的に取り組む若者を育成するため、県内大学と連携した取組とともに、県内各地の中高生を対象に、自ら課題を発見し、解決策を考える実践型教育プログラムを実施する「ひょうごスタートアップアカデミー」を展開していく。

本業務では、「ひょうごスタートアップアカデミー」の一環として、県内の中学校・高校に、各学校の事情に応じてアントレプレナーシップ教育プログラムを導入するとともに、日本政策金融公庫主催「高校生ビジネスプラン・グランプリ」や兵庫県・大阪府主催「スタートアップチャレンジ甲子園」に応募する高校生を対象とした短期プログラムを通じて社会課題に気づき、起業を将来の選択肢に取り入れ、課題解決に主体的に取り組む人材の育成を図る。

今の社会を少しでも良くしたいという意識と行動がイノベーションと活力をもたらす。「ひょうごスタートアップアカデミー」を通じて、兵庫から、ポストコロナ社会をリードする若者を育成していく。

6 委託料等

(1) 対象経費 若年層向けアントレプレナーシップ教育プログラム導入事業費

(2) 委託料 9,538,000円（消費税及び地方消費税含む。）

※令和6年度予算の成立が前提となるため、予算が提案通り成立しない場合は、事業内容及び委託金額等の大幅な変更や、本募集及び事業の実施を中止又は廃止する場合がある。

(3) その他 本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得て場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することが出来る。

なお、再委託する場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

7 業務内容

受託者は、社会課題に気づき、主体的に取り組む人材を育成するため、本業務の運営主体として、十分な人員体制を構築したうえで、下記(1)～(3)を基本に、委託者との協議の上、全体企画、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う（下記(1)～(2)について、委託者は、受託者による代替案、協賛金の獲得や参加者の実費負担による資金の確保、委託者との協働等の追加提案を受け付ける。）。

なお、委託者と調整のうえ、本事業全体の計画書や工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。また、本事業に従事する者について、氏名及び主な実績等を提案書に記載すること。

(1) 県内中学校・高校への社会課題解決型起業家精神養成プログラムの導入業務

ア プログラム導入希望校における授業実施

兵庫県内の中学・高校等においてアントレプレナーシップ教育プログラムを6コマ程度提供すること。また、可能な限り各種ビジネスコンテスト出場を見据えたプログラム実施を行うこと。

なお、プログラムの提供にあたり、円滑な授業実施のため、県教育委員会及び各学校関係者と丁寧な連絡調整に努めること。

<導入校の考え方>

兵庫県全域へのアントレプレナーシップ教育の浸透を見据え、摂津（神戸阪神）・播磨・但馬・丹波・淡路といった各地域合計10校程度に、県教育委員会と調整しながらプログラム導入を実施すること。

導入校の公募にあたっては申請書を作成し、県経由で希望を調査すること。応募多数の場合は県及び教育委員会と調整の上、導入校を決定すること。

<想定スケジュール（目安）>

- ～7月：各校への導入希望調査及び働きかけ
- 8月：日本政策金融公庫と連携したプログラム実施
- 9月～：順次、各校でのプログラム実施
- 2月：受託事業者による県及び教育委員会への成果発表

(2) 日本政策金融公庫主催「高校生ビジネスプラン・グランプリ」及び兵庫県・大阪府主催「スタートアップチャレンジ甲子園」等に応募する高校生等を対象とした短期プログラムの実施

ア 下表のとおり、アントレプレナーシップ教育の短期プログラムを実施

<アントレプレナーシップ教育の短期プログラムについて>

項目	内容
開催時期	令和6年8月（学校の夏季休暇中を想定）
開催場所	起業プラザひょうご
実施日数	1日 ※翌日に日本政策金融公庫主催プログラム1日を実施予定
対象者	日本政策金融公庫主催「高校生ビジネスプラン・グランプリ」及び兵庫県・大阪府主催「スタートアップチャレンジ甲子園」等に応募する高校生等
参加者数	30名程度

イ 本短期プログラムは、起業プラザひょうごでの実施を原則とすること。起業プラザひょうごの使用については、受託者が直接、施設運営者と調整して行うこと。なお、起業プラザひょうごの開所日時における使用にかかる経費については、原則不要とする。

ただし、本短期プログラム履行期間中に受注者及び利用者が、施設や備品等を破損・汚損した場合は、発注者と協議のうえ、原則として受注者が修繕・原状回復を行うこと。

ウ 兵庫県、神戸市をはじめとした地方自治体、日本政策金融公庫、支援機関等と連携し、高校生の募集、プログラムの運営をすること。

エ 本短期プログラム終了後、参加者にはその受講を証明する書類又は電子データを交付すること。

(3) 成果指標の測定

本業務のうち(1)～(2)について、受講前後のアンケートなどにより、委託事業者がもつ成果指標を測定し、報告すること。

<成果指標例>

指標名	区分	R5
起業に関心をもった	目標	75%

生徒の割合	実績(見込)	
	達成率	

8 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 本業務の公共性に鑑み、受注者は透明性、公平性を確保のうえ、成果指標の達成を念頭に業務にあたること。

イ アンケートなどを通じて、成果指標の測定のみならず、業務の効果を把握し改善に努めること。

ウ 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に委託者に報告するとともに、全体のスケジュール管理や作業工程・実績管理、成果・改善について、定期的に開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打合せにより委託者等との協議調整を行うこと。また、随時、委託者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

なお、本業務の目的に資する業務内容があれば提案し、委託者等と協議のうえ実施すること。

エ 個人情報等の管理にあたって、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。

(2) 業務実施に関する基本的な条件

ア 各業務の実施にあたっては、本仕様書の内容をもとに、随時委託者等と連絡調整を行うこと。

イ 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、委託者は契約金額以外の費用を負担しない。

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、個人情報の保護に関する法律及び条例その他関係法令等を遵守すること。

また、この仕様書のほか、暴力団の排除、公正な業務執行、個人情報の保護及び適正な労働条件の確保に関しては委託契約書の特記事項にて定める。

エ 事業開始準備のために要する経費は、委託者は負担しない。

オ 委託者との連絡窓口となる担当者を1名定めること。

カ 本業務の実施にあたっては、委託者と十分協議しながら進めること。

また、イベント等の開催にあたっては使用する当該施設の管理者や講師、協力企業など必要な関係者との調整を行うこと。

- キ 受注者は、本業務の処理を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- ク 受注者は、業務完了後における「業務報告書」をはじめとした所要の報告書類等のほか、業務の着手時及び実施中においても所要の書類を作成し、委託者に提出すること。
- ケ 年度終了時において委託料に対し、経費に不足が生じても決定した額は変更しない。
- コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に委託者と十分に協議すること。

9 業務報告書等の作成

- (1) 業務着手時に提出する書類
 - ・業務行程表
 - ・業務計画書
 - ・業務従事者名簿（事業責任者、連絡担当者 等）
- (2) 業務の実施中に提出する書類
 - ・進捗報告書
- (3) 業務の完了時に提出する書類（令和7年4月5日まで）
 - ・業務完了届
 - ・業務報告書
 - ・その他、業務によって得られた資料一式

※納入形式は、原則として電子データとする。別途、印刷物の提出を求める場合がある。