

起業家支援事業 公募型企画提案 業務委託仕様書

1 業務名

起業家支援事業業務委託

2 業務の目的

県内の地域課題の解決や社会的課題について、事業化して取組もうとする者に対し、県内での創業にむけた機運の醸成をはかり、起業を支援することで地域経済の活性化につなげる。さらに、東京圏から県内への移住について支援することで、U I Jターンを促進する。

また、県内での起業を志す者に対し、起業に向けた行動プランの立案等を支援することで、県内の起業拡大を図る。

さらに、起業したいシニア世代のニーズに対応するため、自らの経験や知識を活かした起業を支援することで、シニア世代の起業拡大を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

4 業務概要

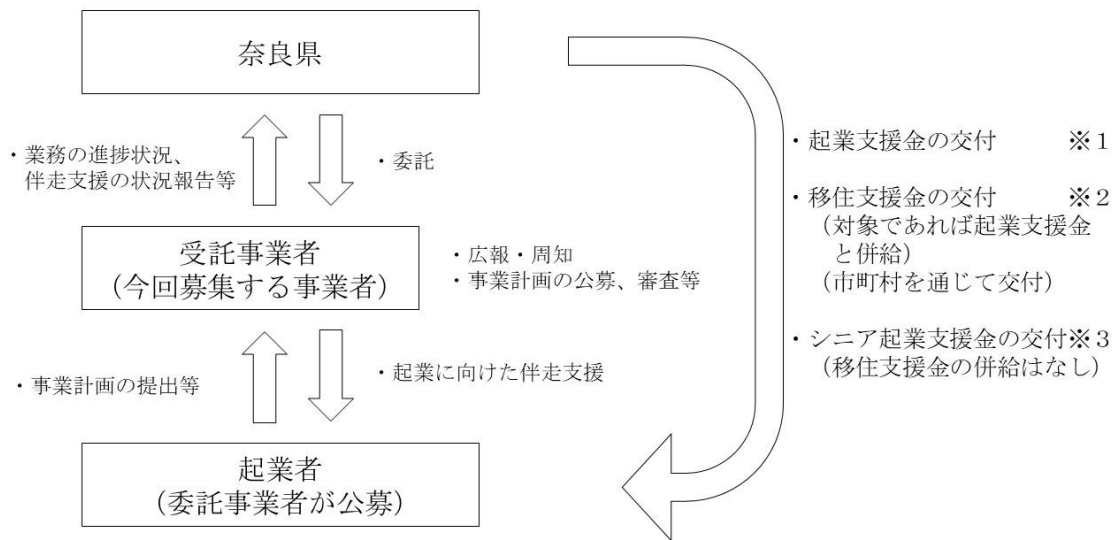
県内での起業を促進するために以下の事業を実施する。

(業務内容の詳細は、「5 業務内容」を参照)

- ① 広報・周知
- ② 起業家支援事業費補助金（以下「起業支援金」という。）及びシニア起業支援事業費補助金（以下「シニア起業支援金」という。）に係る事業計画の公募、審査等業務
- ③ 起業支援金採択者（最大10者）及びシニア起業支援金採択者（最大2者）への起業に向けた伴走支援業務
- ④ 起業セミナー等の開催
- ⑤ その他、本業務の遂行に関連する業務

※起業支援金及びシニア起業支援金採択者に選定された場合、県は新たに起業する者等に対して起業に必要な経費の一部を補助する。

<起業支援金及びシニア起業支援金の事業スキーム>



※1 起業支援金の交付

県はデジタル技術を活用し、地域課題の解決を目的として新たに起業をする者及び Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継又は第二創業する者に対して起業に必要な経費の一部を補助（起業支援金）する。

○起業支援金補助額：上限200万円、補助率：2分の1、採択者数：10者まで

※Society5.0

…IoT、AI、ビッグデータ、ロボット、自動走行車等を活用し、サイバー空間（仮想空間）とフィジカル空間（現実空間）を高度に融合させたシステムにより、経済発展と社会的課題の解決を両立する、人間中心の社会（Society）のこと

※2 移住支援金の交付

起業支援金の交付を受けた者のうち、東京23区に在住または通勤している者*が県内に移住して起業した場合は別途、県は移住に必要な経費の一部を市町村を通じて交付する。

○移住支援金補助額：最大100万円、補助率：4分の3、採択者数：3者まで

※住民票を移す直前の10年間のうち、通算5年以上かつ住民票を移す直前に連続して1年以上東京23区内に在住または通勤していること

東京23区内の大学等へ通学し、23区内の企業へ就職した者については、通学期間も本事業の移住元としての対象期間に加算できる

※3 シニア起業支援金の交付

県は55歳以上で、デジタル技術を活用し、地域課題の解決を目的として新たに起業する者及びSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継又は第二創業する者に対して起業に必要な経費の一部を補助（シニア起業支援金）する。

○シニア起業支援金補助額：上限200万円、補助率：2分の1、採択者数：2者まで

5 業務内容

① 広報・周知

ア 本事業に対して、より多くの者からの申請や申込が行われるよう広報・周知方法を工夫すること。なお、起業支援金については、東京23区からの移住を伴う申請も多く行われるような方法を実施すること。

イ ホームページによる広報・周知

補助金申請やセミナーの参加申込においては、奈良県が県公式ホームページ内に周知用ページを作成し、申込用のURLを掲載する。受託者は申請者がオンラインから申込みをできるように申請フォーム等を作成すること。(例:Google フォーム)

① 受託者はページ作成に係るコンテンツ（テキスト、写真等）を県に提供すること。

県公式ホームページ：<https://www.pref.nara.jp/>

参考 周知用ページのイメージ図

② 県公式ホームページのデザインやページ構成は、奈良県CMS「i-SITE PORTAL」に基づく。

③ 県公式ホームページ上に動画を掲載する場合は、動画アップロードサービス（例：YouTube）を経由した掲載とする（動画データを直接掲載することはいできない）。

④ 県公式ホームページ以外の事業専用ページは作成してはならない。

ウ 問い合わせ、意見等への対応

② 起業支援金及びシニア起業支援金に係る事業計画の公募、審査等業務

ア 起業支援金及びシニア起業支援金事業計画の公募

受託者は、県が作成した補助金要綱及び募集の手引きの内容を熟読し、県作成の事業計画申請書により申請者からの申請受付を行うこと。

イ 起業支援金及びシニア起業支援金申請者の審査

審査は、外部委員で構成する審査委員会により、起業支援金とシニア起業支援金を区別して実施すること。（場所及び開催日は同一でも可）

審査形式については、1次審査は事務局による書類審査、2次審査は審査委員会によるプレゼンテーション審査を実施すること。

審査委員会の構成については、中小企業代表者（起業・事業経営経験者）1名、学識経験者（大学教授・教員等）・有識者（中小企業診断士、公認会計士等）2名、金融機関1名、行政関係有識者1名で構成すること。

ウ 採択者の選定においては、支援するに相応しい成長性、将来性がある採択者を選定できるよう、審査基準を文書として作成すること。なお、審査基準は、県と受託者が協議を行い決定すること。

エ 起業支援金及びシニア起業支援金の交付決定、変更承認申請、実績報告及び支援金確定検査に伴う事務

受託者は、起業支援金及びシニア起業支援金の交付決定、変更承認申請、実績報告及び支援金確定検査に伴う事務として、申請者から提出される経費の積算根拠資料の形式的な内容確認を行うとともに、交付決定後は採択者から提出される請

求書、領収書等の支払証憑書類について、補助対象経費として適正であるかの形式的な内容確認を行うこと。

オ その他、事業をより効果的に行うために知事が必要と認める業務

③ 起業支援金採択者（最大10者）及びシニア起業支援金採択者（最大2者）への伴走支援業務

ア 事業計画の確認及び相談対応（事業計画書の作成代行は不可）

イ 事業進捗状況の確認、指導

ウ 経理処理の支援

エ 経営支援

資金計画書、労務管理、広報、マーケティング、取引先の紹介、国内外への販路開拓、デジタル技術の活用、経営相談等に係る支援

オ 起業支援金及びシニア起業支援金採択者の財産管理の支援

カ その他、採択者が起業するにあたり必要な支援をより効果的に行うための業務
※採択者を定期的に訪問するなど、きめ細かい支援を行うこと。

④ 起業セミナー等の開催

ア 県内での起業を志す者を対象に、起業への関心や理解を深め、起業に向けた行動プランの立案を支援するため、下記の内容を学べるセミナーを3回以上開催すること。開催時間は、各回2時間以上とする。

・起業までのスケジュールや基礎知識、心構え等

・これまでの経験・スキルの整理

・起業に向けた行動プランの作成

・県内の起業支援施策（商工会・商工会議所、奈良県よろず支援拠点等）の紹介
また、セミナーに加え、起業経験者とのネットワークづくりのための交流会を開催すること。

イ セミナーの講義内容、開催方法及び開催時期は、県と協議の上、決定すること。

ウ セミナーの会場は奈良県内とし、開催における会場や備品の手配及び運営は、受託者において行うこと。

⑤ その他、本業務の遂行に関連する業務

上記①～④に係る内容をより効果的に行うために必要な業務

6 運営体制の整備及び責任者の配置

① 本業務を円滑に実施できる人員体制を整備すること。

② 本業務に係る責任者及び県との連絡・調整のための担当者を配置すること。

③ 責任者及び担当者について、本業務に係る委託契約の締結の際、書面にて県に提出すること。

7 再委託の可否

① 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ県と協議の上、必要と認められたときは、主要な部分を除いて業務の一部を他者に再委託することができる。

② ①により再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方（相手方の名称、代表者氏名、住所、連絡先）、再委託する業務の内容、再委託を行う理由、再委託の相手方を選定した理由、再委託契約（予定）金額、その他必要と認められる事項について記載した書面を県に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

③ 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

8 守秘義務及び個人情報の取扱い

- ① 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- ② 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ③ 再委託範囲に個人情報の取り扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

9 著作権の取扱い

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、県に帰属するものとする。

ア 成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行う。

イ 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

10 業務完了報告書等の提出

- ① 委託業務完了後、「業務完了報告書」及び「収支報告書」を作成し、県の検査を受けること。なお、実績報告書には、次の書面を添付すること。
 - ア 実施人員体制
 - イ 業務全体のスケジュール
 - ウ 実施状況
 - エ 申請者分析
 - オ 伴走支援内容・結果
 - カ その他、知事が必要と認める内容
- ② 県は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。

11 その他

- ① 本業務の実施に当たっては、奈良県会計規則、奈良県個人情報保護条例その他関係法令・条例を遵守すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、県と十分に協議の上進めること。県との協議において打合せを行う際は、議事録を作成し県の内容確認を得ること。
- ③ 本業務は、本県の地域課題解決や地域の活性化に繋がるものであるという認識を十分に持った上で、公平性、透明性を確保し業務に当たること。
- ④ 受託者は、本業務の実施に係る一切の費用を支援対象者に負担させてはならない。なお、費用負担の区分に疑義が生じた場合は、速やかに県と協議すること。
- ⑤ 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度、県と受託者との間で協議のうえ決定すること。
- ⑦ 別紙1「公契約条例に関する遵守事項」及び別紙3「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守すること。

以 上

(別紙1) 公契約条例に関する遵守事項 (特定公契約以外用)

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

(別紙2) 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面（参考様式3）により再委託する旨を甲に申請し、書面（参考様式4）によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に

秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式5)を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面(参考様式6)により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告等)

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公関係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公関係と協議すること。

(別紙3) 情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
特に下記の事項については留意すること。

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証又はプライバシーマーク等の第三者認証等を取得していることを明示すること。

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)。

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること(再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証又はプライバシーマーク等の第三者認証等を取得していること)を明示すること。

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故又はそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと。

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること。

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること。
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること。

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること。

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること。

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと。

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること。

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること。

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること。

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること。

(サービスの設定)

第12 発注者又は受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること。