

奈良県社内ベンチャー創出支援事業運営業務仕様書

1. 業務名称

奈良県社内ベンチャー創出支援事業運営業務

2. 履行期間

委託契約締結の日から令和9年3月5日（金）まで

※委託期間内に、下記6（5）の業務完了報告書の作成・納品まで終えること。

3. 委託上限額

金 7,337,000 円（消費税及び地方消費税 10%を含む。）

4. 事業の目的

新規事業のアイデアをビジネス化したい県内中小企業を対象に、新規事業展開に関するプログラムを提供することで、県内中小企業からの社内ベンチャー創出を目指す。

5. 定義

本仕様書において「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律154号）第2条第1項に該当する者をいう。

6. 業務内容

（1）業務の全体管理

- ・本業務の目的達成に向けて、具体的なプログラムや業務内容、委託期間における業務スケジュールの作成、進捗管理を行うこと。
- ・委託者と1月に1回以上面談（Webを含む）を行い、事業の進捗状況を報告すること。

＜スケジュール例＞

令和8年6月～7月 企業への周知・募集・選定

令和8年8月～令和9年2月 ワークショップ・個別相談・実証支援

令和9年2月 成果発表会

（2）参加企業の募集

- ・県内中小企業・支援機関等に本事業を周知し、適宜個別声掛けを行いながら、本事業に参加する県内企業の募集を行うこと。
- ・参加企業の募集に当たっては、チラシ（A4両面）を制作すること。
- ・事前に県と協議のうえ参加企業の募集要領や申込書の案を作成すること。

（3）参加企業の選定

- ・参加企業は5社以上選定すること。

- ・参加企業の選定にあたっては、事前に県と協議のうえ参加企業の選定要領の案を作成するとともに、審査に必要な体制を構築すること。

(4) プログラム実施

受託者は、プログラム実施において「新規事業創出に必要な環境整備と事業開発ノウハウの提供により事業プラン策定を支援するコース（以下「ベーシックコース」という。）」と「新規事業創出に必要なテストマーケティングや販路開拓などを実施することにより事業プランの妥当性の検証・改善を支援するコース（以下「プログレスコース」という。）」の2つのコースに分けて実施すること。

(I) 2コース共通

①オリエンテーションの実施

- ・ベーシックコース及びプログレスコースの参加企業を対象としたオリエンテーションを、1回以上、対面により実施すること。
- ・オリエンテーションでは、事業全体の目的・スケジュール、2コースの位置付け・支援内容の違い、情報共有・連絡方法等について説明し、参加企業の理解を促進すること。
- ・県と協議のうえ日程及び会場を決定し、会場の使用に係る経費は受託者が負担すること。

②交流会の実施

- ・ベーシックコース及びプログレスコースの参加者同士の交流を促す交流会を2回以上開催すること（オリエンテーションと同日開催可）。
- ・交流会は、ベーシックコース、プログレスコース合同で開催すること。
- ・会場の使用に係る経費は受託者が負担すること。

③成果発表会の開催

- ・参加企業の経営者及び社員や県内外の中小企業・支援機関等を対象に、成果発表会を実施すること。
- ・ベーシックコースにおいては、ワークショップや個別相談を通じて磨き上げてきた事業アイデアと今後のアクションプラン等について発表すること。
- ・プログレスコースにおいては、テストマーケティングや販路開拓等を通じて妥当性の検証・改善で得られた成果と今後の事業展開戦略等について発表すること。
- ・開催方法は対面とし、県と協議のうえ日程及び会場を決定し、会場の使用に係る経費は受託者が負担すること。
- ・成果発表会はベーシックコース、プログレスコース合同で開催すること。
- ・成果発表会の参加者募集に当たっては、チラシ（A4）を制作すること。

(II) ベーシックコース

対象となる県内企業を3社以上選定のうえ、実施すること。

①ワークショップの実施

- ・ベーシックコース参加企業を対象とするワークショップを、4回以上（各回別日開

催、1回あたり2～4時間程度)開催すること。

- ・開催方法は対面とし、県と協議のうえ日程及び会場を決定し、会場の使用に係る経費は受託者が負担すること。
- ・ワークショップ各回の前に参加企業に事前課題を設定するなど、参加企業がよりコミットメント出来るようにすること。
- ・ワークショップは、県内中小企業の現状を踏まえ、新規事業に取り組むにあたっての一步を踏出すことに有益な内容とするとともに、参加者間の相互交流を促進するため、意見交換等コミュニケーションを図る機会を提供すること。
- ・ワークショップの内容の例は、以下のとおりとする。

(令和7年度実施例)

第1回：「キックオフ・チームビルディング・“自社ならではの強み”の言語化」

第2回：「事業領域・市場の分析とターゲット設定」

第3回：「顧客課題の仮説構築とインタビューによる検証」

第4回：「価値提案・サービス案のプロトタイピング」

第5回：「成果整理・アクションプラン・プレゼンテーション準備」

②個別相談等の実施

- ・ベーシックコース参加企業に対して、新規事業プランの作成に向けたアドバイス等の支援を行うこと。
- ・新規事業開発の支援に精通又は新規事業開発の経験を有するメンターを各参加企業に対し1名配置すること。
- ・メンターは参加企業と1月に1回以上面談(Webを含む)を行うこと。

(Ⅲ) プロGRESSコース

対象となる県内企業を2社以上選定のうえ、実施すること。

①勉強会の実施

- ・PROGRESSコース参加企業を対象に、ブランディングやマーケティング等の勉強会を1回以上実施すること(開催方法はオンライン可)。
- ・必要に応じてベーシックコース参加企業も傍聴可能とし、両コース間の知見共有を図ること。

②伴走支援の実施

- ・PROGRESSコース参加企業に対して、新規事業プランの実証に向けた伴走支援を行うこと。
- ・新規事業開発の支援に精通又は新規事業開発の経験を有するメンターを各参加企業に対し1名以上配置すること。
- ・メンターは参加企業と1月に1回以上面談(Webを含む)を行うこと。

- ・伴走支援の中で1回以上、プランのブラッシュアップを行うこと。

(例)

ア テストマーケティング支援

各参加企業の新品・新サービスが想定される顧客に売れるのかを試す機会の創出

イ サプライヤーとのマッチング支援

製品化に向けたサプライヤーとのマッチング支援

(5) 成果報告

業務終了後、実施結果等について報告するとともに、以下の成果品を提出すること。

① 成果品

- ・委託業務完了報告書 1部
- ・成果報告書 1部（事業の実施内容や参加者の声・改善点、各参加企業のアイデア・新規事業創出に当たっての取組状況や課題等をまとめたもの）

② 納品形式

- ・電子データ（Word形式、Excel形式、PowerPoint形式又はPDF形式のデータをメール送付等により提出）

③ 納品場所

奈良県 地域創造部

大和平野中央構想・スタートアップ推進課

〒630-8501 奈良市登大路町30 奈良県庁本庁舎4階

TEL：0742-27-8946

Mail：yamachu@office.pref.nara.lg.jp

7. その他

- (1) 本業務を受注しようとする者は、別記1「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。
- (2) 本仕様書に記載のないものは県及び受託者の協議により定める。
- (3) 受託者は、本業務の内容及び範囲について県と十分打ち合わせを行い、本業務の目的を達成すること。
- (4) 受託者は、打ち合わせの内容を記録し、随時、県へ提出すること。
- (5) 受託者は、本業務の進捗状況に関して、随時、県へ報告するとともに、定期的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協議、調整を行うこと。
- (6) 本業務以外に県や関連団体が行うスタートアップ等への支援事業との連携を図るよう努めること。
- (7) 本業務を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (8) 本業務に基づく制作物の著作権は県に帰属する。また、受託者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (9) 個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制

を講じ、別記2「情報セキュリティに係る特記事項」及び別記3「個人情報取扱特記事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

- (10) 再委託（再々委託も含む）がある場合は、事前に再委託承認申請書を提出し、県の承認を得ること。
- (11) 本業務の公共性に鑑み、受託者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務に当たること。
- (12) 本業務は国の地域未来交付金を利用するものである。受託者は業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県あるいは会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (13) 受託者は、本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

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。

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

記

(認定・認証制度の適用)

- 第 1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策を確保すること
- 2 ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合はこれを明示すること

(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を確保すること
- 2 再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合はこれを明示すること

(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また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、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。また、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

(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

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

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手段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開係と協議すること。

- 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開係と協議すること。