

令和8年度静岡県次世代A I ビジネスプランナー育成プログラム業務委託仕様書

1 要旨

(1) 事業の目的

本事業は、県内の高校生を対象に、社会課題の発見・解決に向けた知識・経験の習得と、A I を活用したビジネスモデルの構築・設計に関する実践的な学びの機会を提供し、A I 技術等を活用した新たなビジネスプランを企画立案する能力を備えた次世代人材を育成する。

(2) 事業の背景・経緯

- ・政府は、令和4年を「スタートアップ創出元年」と位置付け、同年11月には「スタートアップ育成5か年計画」を策定した。こうした国の動向を踏まえ、静岡県においても、令和5年9月に「スタートアップ支援戦略」を策定・公表した。
- ・しかしながら本県においては、スタートアップを身近に感じる機会や、スタートアップに挑戦する機運が十分に醸成されていないという課題がある。
- ・このため、県内高校生を対象に、自らが考える社会課題等に対するアイデアをビジネスとして具体化するための実践的な学びや、起業家等との交流の機会を提供することで、やりたいことを実現する方法として起業という選択肢を持ってもらい、将来のアントレプレナー創出につなげる取組を令和6年度から実施している。
- ・令和8年度は、課題発見力の育成を強化するとともに、A I 活用の実践的なスキルの習得をプログラムに組み込み、A I 時代に対応したビジネスプランを企画・立案できる人材の育成を図る。

2 業務委託の期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の内容

ビジネスプランのアイデアを持つ県内高校生を募集・選抜し、事業化に向けてブラッシュアップするとともに、実際に起業を体感するプログラム（成功・失敗を体験できる場の提供）を実施する。

プログラムの実施に当たっては、A I 技術の理解促進を図るとともに、参加者がA I を事業モデルに組み込んだビジネスプランの構想及び具体化を行えるよう、必要な支援を行うものとする。

また、本プログラムの一環として、合宿形式によるキックオフイベントを実施するほか、国内外の先進地域で活躍する起業家等との交流機会や成果発表の機会を提供し、起業に向けたマインドセット及び必要な知識の習得を図るものとする。なお、経費の支出に当たっては、「10 委託事業費に係る留意事項」に留意すること。

(1) 全体管理

委託業務の範囲

項目	内容
事務局の設置・運営	・業務を実施する事務局を設置し、履行期間中における業務遂行に携わる十分な人員を配置・確保すること。

企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業全体の企画並びに全体スケジュールの管理、調整を行うこと。 ・委託事業に関わる関係者間の調整を行うこと。 ・講師等との各種調整を行うこと。（日程、概要・趣旨説明、就任依頼、謝金・旅費の支払等） ・プログラムを受講する生徒（以下、受講者という。）との各種調整を行うこと。（概要・趣旨説明、諸連絡、問合せ対応等） ・必要に応じ、県や関係者と進捗報告等を行う会議を開催すること。また、会議の進行や議事録作成を行うこと。
教材の準備及び配布	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムで用いる教材を準備すること。 ・受講者に教材の電子ファイル（PDFなど）を配布すること。
オンライン受講の準備と運営	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン配信に必要なプラットフォームを準備すること。 ・プラットフォームを選択する際には、以下の機能があることが望ましい。受講者全員が安心して視聴できること。受講人数を管理できること。オンデマンド配信機能も備えていること。受講者が受講時間中、講師等にオンラインで質問できること。
会場の確保と運営	<ul style="list-style-type: none"> ・オフラインで実施する場合は、会場を確保すること。 ・県イノベーション拠点「SHIP」（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル 2F）の活用を検討すること。 ・必要に応じて、オンラインへ切り替えられるように準備すること。
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業専用のホームページを管理・運営すること。 ・本事業の公式 SNS アカウントを管理・運営すること。 ・高校生等の起業に関する取組をバックアップする機運を醸成するよう、効果的な情報発信を行うこと。 ・写真や名前の掲載にあたり、肖像権や個人情報に配慮（事前に承認を得る等）すること。 ・受講者及び講師等に対して、各事業において撮影した写真や映像を広報等に使用する可能性があることについて予め同意を得ること。同意を得られないことがある場合は県と協議すること。
ホームページの管理・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業専用のホームページの運用保守及び必要に応じた更新を行うこと。募集期間やプログラムが終了した際においては、適切に更新又は改修を行い、トラブルや誤認を防止すること。 ・セキュリティ対策について、十分留意し、適切な安全対策を施すこと。 ・サーバーやドメイン等にかかる費用を負担すること。 ・CMSを導入し、掲載情報を常に更新できる体制とすること。 <p>※次年度において、業務の引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は県に報告を行うこと。</p>
イベント開催時の保険加入	<ul style="list-style-type: none"> ・不慮の事故の発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疫病等や財物の損壊に備え保険等に加入すること。
旅行業者の参画等	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務での交通及び宿泊の手配にあたっては、必要な旅行業登録を受けた事業者を参画させるなど、関係法令を遵守すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・上記該当業務の実施に際しては、事前に受託者又は参画事業者が必要な資格を満たすことを証する書類の写しを県に提出すること。
卒業生との交流等	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業生（過年度受講者）の活動状況把握に努めるとともに、各自の希望に応じ、今年度受講者との交流を実施すること。 ・県が実施する学生向け事業の卒業生に対する周知等に協力すること。 ・卒業生を含むコミュニティの形成について助言及び提案すること。

(2) 起業体感プログラムの実施

ア 起業体感プログラムの概要

区 分	内 容
目 的	A I 技術等を活用したビジネスアイデアをビジネスへと発展させるための実践的な学習プログラムにより、挑戦の機会を提供すること。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・県内に在住もしくは県内の高校に通学する高校生（高等専門学校1～3年生を含む） ・県内外の各種コンテストや関連するプログラム等への参加者を中心に、ビジネスプランのアイデア又は起業への関心を持つ生徒を想定
その他要件	<p>以下を原則とし、県と協議の上決定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則全日程に参加し、最後までプログラムを完遂する意思のある者であること。 ・プログラムへの参加について、保護者の同意が得られること。 ・本事業の成果発信への協力ができる者であること。
対象数	<p>10 チーム程度を選抜</p> <p>※個人又はチーム（3人程度を上限とする）による応募を想定</p>
選抜方法	書類審査を実施し、県と協議のうえ決定
期 間	8月頃から2月末まで
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・個別又は全体を対象とした、A I 技術を活用したビジネスプラン構想に関する各種研修、ワークショップ、メンタリングなどの知識習得及び交流機会を提供する育成メニュー（月に2回以上を目安とする。） ・メンター等による個別メンタリング・相談受付 ・県内での対面による集合研修 ・国内先進地域（首都圏の施設等）への訪問研修
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・国内先進地域（首都圏の施設等）への訪問研修については、A I 関連の先進的な取組を実施している施設や企業を、1か所以上視察先として設定すること。 ・プログラム中の講義等で1回以上、県内の起業家・企業等との交流機会を設けること。 ・必要に応じて、県内の起業家や企業等の本事業への巻き込みを目的とした取組を提案すること。 ・必要に応じて、スタートアップ支援者のネットワーク「SEEEAs Shizuoka」やそれらの会員をはじめとする県内企業等との連携を提案・企画すること。

	と。 <参考：SEEEAs ホームページ> https://seeeas.shizuoka.jp/
--	---

イ 委託業務の範囲

項目		内容
募集時	受講者募集	<ul style="list-style-type: none"> ・本プログラムの概要を記載したチラシを作成すること。 ・高校生に対し、訴求力のある周知・募集の方法を提案すること。 ・県内外の各種コンテスト等への参加者など、当事業の対象となる高校生を発掘することで、応募者数増加に務めること。 ・必要に応じて、県に相談の上、県内の高校への事業説明を実施すること。 ・申込フォームを作成すること。 ・内容に応じ県と協議の上、応募者等からの問合せに対応すること。 ・受付後の処理や応募者との調整を行うこと。
	各種要領の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・県と協議の上、募集要領・審査基準を作成すること。 ・申込書、事業計画書等の様式を作成すること。
	評点表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・書類審査における評点表を作成すること。
	事前説明会	<ul style="list-style-type: none"> ・県と協議のうえ、本事業の概要説明、スケジュール及び応募に当たっての注意点等についての説明会を行うこと。 ・オンライン配信やアーカイブ動画の掲載など、効果的な周知方法を提案すること。 ・説明会と併せて、応募者増加や裾野拡大のためのイベントを実施すること。
審査	書面審査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・書類審査を実施し、ビジネスアイデアを持ち起業への関心が見込まれる高校生を選考すること。 ・審査結果については、受託者において応募者全員に通知すること。
プログラム期間中	メンターの選任	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者のビジネスアイデアのブラッシュアップのための助言や相談対応等を行うメンターを選考すること。なお、選考に当たっては、起業・進路に関する知識や、学生等へのメンタリング実績を考慮すること。
	受講者の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者に対し、起業に関する正確な情報を伝えるとともに、意思を尊重してその支援を行うこと。 ・講義日以外の機会もオンラインコミュニケーションツール等を活用して、受講者をフォローすること。 ・日程の都合などでやむを得ず講座等に参加できない受講者に対するフォローとして、動画等の手法で講座内容を閲覧できるようにすること。（グループワークが主となる講座など、動画等にすることに馴染まないとして県の下承を得た場合はこの限りではない。） ・個別メンタリング等の実施状況について、定期的に県に報告すること。
	動画撮影	<ul style="list-style-type: none"> ・全受講生を対象として実施するプログラムは全て録画・録音すること。
	訪問研修の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・期間中1回以上、国内先進地域への訪問研修)を企画・実施すること。訪問先：首都圏のスタートアップ支援拠点、AI関連企業等

	<p>日 程：1泊2日を想定</p> <p>内容等：スタートアップ等が活躍・集積するトップレベルの環境を体感し、受講者の学びや意識高揚につなげる</p> <p>※いずれも提案内容を県と協議の上、決定する。</p>	
集合研修等の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・期間中1回以上、県内で受講者が集まる研修を企画・実施すること。 <p>日 程：土日祝での実施を想定</p> <p>内容等：対面での研修を実施し、受講者同士の相互理解やコミュニティ形成、活動のフォロー強化につなげる</p> <p>※いずれも提案内容を県と協議の上、決定する。</p>	
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムの活動の記録を取りまとめ、対外的に広報を行うこと。 ・ホームページなどで一連の活動記録などを掲載することが望ましい。 ・プレス発表やウェブサイト掲載等に使用するため、イベント当日の全ての会場・コンテンツを撮影すること。 	
実施後	アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者を対象としてアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。
	報告	<ul style="list-style-type: none"> ・各受講者のプログラム参加の結果と、それぞれの今後の展開に対する所見を県に対して文書で報告すること。
	次年度以降への引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度以降に同様のプロジェクトを実施する可能性を踏まえ、参加者募集に資する広報媒体又は素材を作成し、納品すること。 (受講者の後輩へ向けたメッセージの取材、ホームページへの掲載等) ・翌年度以降の実施に備え、事業実施結果やアンケートを踏まえた助言や、プロジェクト骨子の企画立案・広報活動の補助を行うこと。

(3) スタートアップキャンプの開催

ア スタートアップキャンプの概要

区 分	内 容
目 的	<p>起業体感プログラムの受講者が同世代の仲間とのコミュニティを形成し、切磋琢磨する雰囲気を醸成するとともに、起業家等との交流によりプログラムへの意欲を喚起すること。</p>
開催形式	<p>オフライン・合宿形式での開催を前提とすること。</p>
日 程	<p>提案内容を県と協議の上検討するが、以下の条件を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏休み期間に開催すること。 ・短期集中型で3日間以上の日程であること。
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・起業をより身近に感じるためのマインドセット教育 ・起業体感プログラムの実施のための基礎的知識の習得 ・AI技術に関する基礎的知識の習得 ・受講者、起業家及びメンターの交流
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者の夏休み等を考慮し、受講者が集まりやすい日時や場所で開催すること。(県立高校の夏休みは、一般的には7月20日頃から8月末までの間で、学校ごと設定される) ・未成年の合宿参加について、必要とされるリスク管理を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・日程の都合などでやむを得ず参加できない受講者に対するフォローとして、動画等の手法で講座内容を閲覧できるようにすること。 (グループワークが主となる講座など、動画等にすることに馴染まないとして県の下承を得た場合はこの限りではない。)
--	--

イ 委託業務の範囲

項目		内容
事前	保護者の同意	・受講者の保護者から、イベントの参加に係る同意書を徴収すること。
	会場及び交通手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツに適した会場及び宿泊施設並びに集合場所から会場等までの交通手段を確保すること。 ・宿泊施設は、男女の比率に配慮し手配すること。 ・受託者が手配する交通手段及び宿泊に係る費用は、本事業の委託費から支払うこととし、受講者の自宅から集合場所までの交通費については、受講者の負担とする。
当日	企画の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者及び講師に係る対応を実施し、イベントを運営すること。 ・プログラムのスタートとなることから、雰囲気醸成や受講生の状況把握に努めること。
	トラブル対応・処理、相談	・現地において、トラブル等が発生した場合には、関係機関と連携し対応・処理すること。また、速やかに県へ相談・報告すること。
実施後	記録・広報	・実施レポート等を作成し、本事業ホームページに掲載すること。

(4) 先進地域からの講師を招聘したイベントの開催

海外の先進地域で活躍する起業家等との交流により、起業に関心のある高校生へ刺激や学びを与え、受講者のグローバルマインドを醸成する。

ア イベントの概要

区分	内容
時期	提案内容を県と協議の上、決定する。
対象者	起業体感プログラムの受講者
内容	提案内容を県と協議の上、決定する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントは複数回実施すること。 ・AI分野の第一人者を招聘したイベントを、少なくとも1回以上実施することが望ましい。 ・講師の謝金、渡航費及び滞在費等を含む、イベントに要する費用は全て本事業の委託費により負担する。

イ 委託業務の範囲

項目	内容
----	----

事前	会場の確保と運営	<ul style="list-style-type: none"> ・オフライン会場での開催を前提とし、会場・人員等を確保すること。 ※感染症拡大時等はオンラインへ切り替えられるように準備すること。
	企画及び講師の手配	<ul style="list-style-type: none"> ・講師は海外先進地域で活躍するスタートアップ関係者（起業家、支援者等）を基本とし、県と協議の上決定すること。 ・プログラムの趣旨に照らし、受講者の起業意識やグローバルマインド醸成を促すイベントとなるよう、講師及びコンテンツを提案すること。 ・外国語話者の講師を招聘する場合には、通訳等を手配し、受講者とのコミュニケーションに十分配慮すること。
	事前説明等	<ul style="list-style-type: none"> ・本イベントがより効果的なものとなるよう、必要に応じて受講者へ事前の説明等を実施すること。 ・講師に対する事前の説明等により、プログラム趣旨の理解を得たうえで実施するよう努めること。
当日	イベントの運営	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者及び講師に係る対応を実施し、イベントを運営すること。
実施後	記録・広報	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントレポート等を作成し、本事業ホームページに掲載すること。 ・企画内容に応じ、動画の作成・公開を検討すること。

(5) 成果発表会の開催

ア 成果発表会の概要

区分	内容
目的	ビジネスアイデア及びプログラムの成果を対外的に発表し、ビジネスアイデアの評価、プログラムの実績周知や支援者等とのネットワーク構築を行うことを目的とする。
時期	令和9年3月（予定）
開催形式	<ul style="list-style-type: none"> ・オフライン会場での開催を前提とすること。 ・来場できない聴講希望者への配慮として、オンライン配信やアーカイブ動画公開等について検討すること。
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容を県と協議の上、決定する。 ・成果発表・講評のみではなく、受講者とスタートアップ支援団体等が積極的に交流を行うことができるような会とすること。

イ 委託業務の範囲

項目	内容	
事前	会場の確保と運営	<ul style="list-style-type: none"> ・県内オフライン会場での開催を前提とし、会場・人員等を確保すること。 ※感染症拡大時等はオンラインへ切り替えられるように準備すること。
	聴講者の募集	<ul style="list-style-type: none"> ・県内企業や金融機関等、支援者となり得る幅広い聴講者を募ること。 ・教員や教育関係者からの参加も募ること。
	コンテンツ企画	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム受講者の成長や聴講者等とのネットワーク構築のほか、広く起業への機運醸成に資するコンテンツを提案すること。

当日	イベントの運営	・受講者及び聴講者に係る対応を実施し、イベントを運営すること。
実施後	アンケートの実施	・聴講者を対象としてアンケートを実施し、集計と分析を行うこと。
	記録・広報	・イベントレポート等を作成し、本事業ホームページに掲載すること。
	動画作成	・成果発表会のアーカイブ動画を作成すること。公開の可能性を考慮し、事前に発表者等の同意を得ること。

※上記各項目の最終的な内容の決定に当たっては、県と事前に協議すること。

4 納品物

<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等データ ・アンケートデータとその集計結果 ・応募者データ、評点表、審査結果 ・実施報告書（プログラム概要、応募状況、各受講者の支援計画書及び成果報告資料等） ・上記第1の事業全体の内容に関する実施記録（写真等含む） ・アーカイブ動画 ・引継ぎに要する資料 ・その他県が指示したもの
--

※県と事前に協議の上、県が指定する形式で納品すること。

5 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権及び商品表示・商品形態等）並びに肖像権及びパブリシティ権等（以下、「知的財産権等」という。）について処理済の素材を使用することとし、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本委託の成果物が第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証し、映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ県に通知するとともに、第三者との間で発生した知的財産権等に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 受託者が作成した本契約の成果物に関する所有権及び著作権は、作成した時をもって受託者から県に無償で移転し、県に帰属する。
（ただし、受託者が従来から有していた権利及び第三者が権利を有する物の知的財産権等は、受託者または当該第三者に留保されるものとする。）
- (4) 成果物に関する著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 成果物に関し、第三者から知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、県の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、知的財産権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

6 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に県に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に関する管理方法等の必要事項を報告し、承認を得なければならない。

7 災害時の対応

- (1) 災害や事故に備えた危機管理体制を整備し、緊急時には迅速な対応を行うこと。
- (2) 自然災害や新型コロナウイルス感染症等の影響により、本業務の実施時期を変更する必要があると県が判断した場合は、双方協議の上、実施時期を変更するよう努めること。
- (3) 自然災害や新型コロナウイルス感染症等の影響により、業務の一部又は全部が実施できない場合は、双方協議の上、契約の変更又は解除をする可能性があることに留意すること。
- (4) 上述以外の特に定めのない事項については、県の指示に従うものとする。

8 事務の引継

受託者は、次年度に県が同様の事業を発注する場合に備え、次年度の受託者に引き継ぐべき事項を書面にて作成し、そのデータ（第1(1)で管理することとしているホームページ等に関するものを含む。）とともに県へ納品すること。

9 その他

- (1) 上記のほか、本業務に関して更に必要な業務等がある場合は、幅広く提案し、県と協議の上実施すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者は県と常に密接な連絡をとり、その指示及び承認を受けること。
- (3) 本業務において、個人情報を取り扱う作業を行う場合は、起こりうるミスやインシデントを想定し、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- (4) 本業務を執行する上で関連して必要となる事項で、本仕様書に記載されていないものについては、県及び受託者の協議により決定する。

10 委託事業費に係る留意事項

- (1) 経費の支出に当たっては、以下の事項に留意すること。
なお、委託業務に係る経費については、帳簿を備え収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしなければならない。この場合において、帳簿及び支出内容を証する証拠書類を事業終了年度の翌年度から5ヵ年保管しなければならない。

費目	内容
人件費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
報償費	講師等に支払う謝金及び旅費（第1(4)における講師滞在費を含む）。
旅費	プログラム受講者の旅費及び宿泊費（受託者が手配する旅行分のみ）。
消耗品費	取得価格が税込み10万円未満のもの。ただし、パソコンやタブレットは、取得価格に関わらず備品（対象外）となるため、留意すること。
備品購入費	本業務では対象外。 パソコン等や税込み10万円以上の機械・機器等を調達する必要がある場

	合は、事業実施期間内の所有権移転外リースやレンタルにより調達すること。
食糧費	プログラム実施に伴う受講者及び講師等へのお茶代等のみ対象。スタッフの飲食費は対象外。
役務費	本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
使用料・賃借料	本業務の実施に当たり、新たに事務所等を借用する場合は、対象となるが、既に借用している事務所等の一部を活用する場合は、本業務に必要な額を合理的に按分し、計上すること。
工事請負費	本業務では対象外。

- (2) 支出経費に対して疑義がある場合は、県産業イノベーション推進課まで確認すること。