

新規事業創出支援業務委託仕様書（案）

本仕様書は、岡山市（以下「委託者」という。）が発注する新規事業創出支援業務委託（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託名

新規事業創出支援業務委託

2 業務の背景・目的

昨今、物価・エネルギー価格の高騰、人手不足、消費者ニーズの多様化等、社会・経済環境が大きく変化する中、中小企業者が持続的に発展するためには、こうした変化に対応した新たな価値を創出する取組（新規事業創出）が必要不可欠と考えられる。また、これには、アイデアを創出するだけでなく、それを具体的な事業に結びつけるまでの一連のプロセスが極めて重要とされている。

本事業では単なる相談支援を超え、自社の現状分析から、顧客課題の発見、新規事業の仮説構築、その検証までを一体的に支援することで、中小企業者の新規事業創出能力の向上を図る。さらに、この新規事業創出を本業務の期間内だけの単発にとどめず、中小企業者の内部に新規事業創出のプロセスを定着させ、持続的に新規事業創出がなされる体制の構築を目指す。また、個別支援の対象となる中小企業者のみならず、より多くの岡山市内中小企業者について新規事業創出の機運を醸成することも目的とする。

3 履行場所

岡山市内ほか

4 委託期間

契約日から令和10年3月31日（金）まで

（第一期 契約日から令和9年3月31日まで）

（第二期 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで）

5 支援対象企業

岡山市内に本社又は主要な事業所を有する中小企業者

【個別伴走支援】6社

【連続セミナー】30社程度

6 業務内容

(1) 本業務の周知・参加者募集

受託者は、6 (2) ア・イ、6 (3) イ、6 (4) ア・イの参加者募集のためランディングページとチラシを作成するとともに、WEB 広告等による周知活動を行うこと。

募集期間中における問合せ対応、申込受付管理（申込フォームの作成を含む）を行うこととする。なお、申込状況については、タイムリーに委託者に共有できる仕組みを構築すること。

ランディングページは、6 (3) イ（ウ）の協業先企業の募集にも活用すること。

(2) 個別支援企業の選定支援

個別支援の対象となる企業（以下「個別支援企業」という。）の選定について、支援内容と応募企業のミスマッチを解消し、意欲的で高い事業効果が期待できる企業を選定できるよう以下のアからウを行うこと。なお、参加者の募集開始は令和8年11月上旬頃、個別支援企業の決定は令和9年1月中を想定している。

【個別支援企業の選定プロセス】

①個別支援の説明会兼新規事業創出セミナー（※）



②個別相談会



③参加申込



④オンライン面談



⑤個別支援企業の決定

※①の参加又はアーカイブ配信の視聴を③の参加申込の必須条件とする。

ア 個別支援の説明会兼新規事業創出セミナー

- ・ 個別伴走の趣旨・内容等の周知及び理解促進、並びに新規事業創出の機運醸成を目的に、参加者の募集開始から3週間後を目途にセミナーを1回開催すること。
- ・ セミナーは、新規事業創出に係る一連のプロセスの学習を含むものとし、その後の個別相談会や個別支援企業の選定にもつながる内容とすること。
- ・ セミナーは、原則として現地開催及びオンラインのハイブリットとすること。
- ・ また、セミナー終了後、日程の都合等で参加できない者用にアーカイブ配信を開始すること。

イ 個別相談会

- ・ セミナーから 2 週間後を目途に、新規事業アイデアの磨き上げができる個別相談会を開催すること。
- ・ 個別相談会は、対面形式で 1 回以上開催するほか、日程の都合等で参加できない者が別途オンラインで相談できる機会を設けること。

ウ 選定基準の作成と選定に関する支援

- ・ 個別支援企業の選定基準、及び参加申込フォームに記載する申込内容項目を策定するとともに、委託者による選定に対して専門的な見地から助言を行う等の支援を行うこと。
- ・ 参加申込期限から 1 週間後を目途に、1 社あたり 30 分程度のオンライン面談を実施すること。

【選定基準例示】

- 新規事業アイデアの妥当性
- 経営者の関与
- 社内推進体制の整備

(3) 個別支援

受託者は、市内における新規事業創出のモデルケースを創出するため、キックオフイベント、個別伴走支援、中間発表会を効果的に組合せた集中的な支援を個別支援企業に対して行うこと。

ア キックオフイベント

- ・ 個別支援のプログラム・スケジュール・注意事項の説明、支援企業間の交流による相乗効果を得ることを目的とした関係者限りの会を開催すること。
- ・ 開催時期は、個別支援企業の決定後、2 週間以内を目途とすること。

イ 伴走支援

- ・ 伴走支援では、次の（ア）から（エ）までを基本とした支援を行うものとし、受託者は、個別支援企業の新規事業創出能力の向上、新規事業創出プロセスの定着、社内推進体制の構築に最適な内容を提案すること。
- ・ 個別支援企業に対して、月 1 回以上面談による伴走支援を行うこととし、第一期中に少なくとも各社 2 回以上行うこと。
- ・ 面談形式は、対面又はオンラインどちらでも可とするが、少なくとも初回の現状把握及び重要な工程確認においては、必ず現場（工場、店舗等）への視察を行うこと。
- ・ 個別支援企業が面談間に行う課題を設定するほか、コミュニケーションツール等を活用して、日常的な進捗管理や現場の疑問に対する迅速なフィードバックを行うこと。
- ・ 個別支援企業が行う中間発表会及び成果報告会の発表・報告資料の作成を支援す

ること。

- ・ なお、支援対象企業が行う新規事業の検証等に係る経費については、50 万円を上限として受託者が支援を行うことを想定している。

(ア) 現状把握・新規事業仮説の整理

- 全社戦略や既存事業との関係性、自社資源（人材、技術、販売チャネル等）、想定する顧客や顧客が抱える課題の仮説、提供価値等の把握・整理を支援すること。

(イ) 顧客課題・市場性の検証

- 顧客ヒアリング、市場・競合調査等の設計・実施・分析を支援し、仮説の修正・精緻化を行うこと。

(ウ) 解決策・ビジネスモデルの具体化

- 顧客課題・市場性の検証結果を踏まえ、多様な解決策の方向性を整理し、自社単独での実行可能性と外部連携の必要性の見極めに対して必要な助言を行うこと。
なお、外部連携が必要となった際、協業の必要性や範囲を整理し、企業のニーズに適合した協業先候補の探索・選定を支援すること。
- 商品・サービス内容、顧客への提供価値、販売方法、価格、収益構造、必要な経営資源等の設計・修正を支援すること。

(エ) 事業性検証

- 試作品、簡易サービス、テスト販売、PoC（Proof of Concept）等を通じ、顧客反応、実現可能性、採算性の調査・検証を支援すること。

ウ 中間発表会

- ・ 支援企業による発表の機会を作り、相互交流による相乗効果を得ることを目的とした関係者限りの会を開催すること。
- ・ 開催時期は、支援企業各社の進捗状況を考慮し、委託者と協議の上で決定すること。

(4) 面的支援

市内全体の新規事業創出に関する機運を醸成するとともに、個別支援に参加しない中小企業者に対して、新規事業創出のノウハウ・プロセスを学習する機会を提供するため、連続セミナーと成果報告会を開催すること。

ア 連続セミナー

- ・ 個別支援で不採択となった中小企業者、新規事業創出について具体的な検討ができていない、検討を始めたばかり等の理由で個別支援に申込ができなかった中小企業者を含めて、広く市内の中小企業者全体が、新規事業創出の必要性を理解し、実務的なノウハウ・プロセスを習得できるよう、以下を基本とした連続セミナーを開催すること。

【連続セミナーの基本仕様】

- 開催回数は、第 1 期に 1 回以上、第 2 期に 4 回以上とし、セミナー参加者の学習内容の習得率・定着率、負担感等の観点から最適なプログラム構成・内容を提案すること。
- 学習形式は、講義・個人ワーク・グループワークの組み合わせを想定している。
- 初回から最終回まで通しで参加することを基本とするが、途中参加も可能とし、適宜、参加者の募集を行うこと。
- セミナー資料の WEB 掲載、アーカイブ配信等、途中からの参加者であっても学習内容を習得・定着しやすい仕組みを導入すること。

イ 成果報告会

- ・ 個別支援企業の取組成果や苦労したポイント、今後の展望を発表することで、市内中小企業者全体の新規事業創出に係る機運醸成を図ることを目的とした一般に公開された会を開催すること。
- ・ 開催時期は、令和 10 年 2 月から 3 月を目途として委託者と協議の上で決定すること。
- ・ 現地開催及びオンラインのハイブリットとし、会場は岡山市内で交通のアクセスが良く、最大 50 名程度収容できる場所とすること。

7 業務の実施体制

(1) 実施責任者の配置

受託者は本業務を推進する実施責任者（以下「実施責任者」という）を配置し、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。また、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

実施責任者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。

(2) その他の人員配置

本業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、プロジェクトメンバーは固定化すること。なお、委託者が進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、受託者は早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

(3) 定例会議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、月 1 回以上、委託者との定例会議を行うこととする。会議終了後、受託者は速やかに打合せ記録を作成・提出すること。なお、実施方法については、オンライン形式も可能とする。

8 成果品

受託者は、第一期委託期間終了時、第二期委託期間終了時、それぞれ以下の成果品を以下の方法で委託者へ提出すること。

なお、第一期委託期間終了時には第一期委託期間に係る内容を、第二期委託期間終了時には全委託期間に係る内容を記載した成果品を提出すること。

(1) 提出物

ア 委託業務報告書

- ・ 本業務全体に関する実施内容、支援対象企業ごとの取組概要、得られた効果、課題、本業務の今後の改善に向けた示唆を盛り込むこと。

イ 委託者との会議記録

- ・ 委託者との協議内容、決定事項、役割分担、今後の対応方針等が分かる記録を作成し、提出すること。

ウ 支援対象企業ごとの支援記録一式

エ その他提案事項にかかる書類・必要な書類

- ・ 提案内容に基づき、本業務の履行にあたり作成した資料で、委託者が必要と認めるものを提出すること。

(2) 提出方法

ア 冊子 1 部

- ・ 報告書の冊子は日本産業規格 (JIS) A4 判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

イ 電子データ

- ・ 電子データは、MS ワード等で作成した文書ファイルで委託者が再利用できるもの及び PDF ファイルとすること。

9 秘密の保持等

受託者は、本業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

受託者は、業務を通じて得た個人情報保護の取り扱いについては、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を結ぶものとする。

10 委託料の支払い

委託料の支払いは年度（第一期、第二期）ごとに委託者から提出された成果物について、受託者による検査が終了した後に行うものとする。

11 その他

- （１）委託者が提供する資料等は、その管理に万全を期すとともに、本業務を遂行する以外の目的で使用してはならない。
- （２）受託者は、業務の着手前及び業務中には委託者と十分な協議を行うこと。
- （３）この仕様書に定める事項及び明記のない事項について、疑義が生じた場合は双方協議し明確にするものとする。

12 スケジュールイメージ

【第１期委託期間】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
本業務の周知、個別支援企業の募集・選定												
個別支援企業の募集												
個別支援の説明会兼新事業創出セミナー									★			
個別相談会									★			
オンライン面談										★		
個別支援企業の決定										★		
個別支援												
キックオフイベント											★	
伴走支援												
●現状把握・新規事業仮説の整理												
●顧客課題・市場性の検証												
●解決策・ビジネスモデルの具体化												
●事業性検証												
面的支援												
連続セミナー												★

【第２期委託期間】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
個別支援												
伴走支援												
●現状把握・新規事業仮説の整理												
●顧客課題・市場性の検証												
●解決策・ビジネスモデルの具体化												
●事業性検証												
中間発表会					★							
面的支援												
連続セミナー		★			★			★		★		
成果報告会					★							★