

令和7年度「女性・若者応援！起業チャレンジ支援事業」  
ビジネスプランコンテスト開催業務委託仕様書

1 事業の目的

県内経済の発展・成長の原動力である女性・若者の起業を支援すること等により、女性・若者の定着及びU I J ターンの増加を図る「女性・若者応援！起業チャレンジ支援事業」において、宮崎県が抱える地域課題を解決するための新たな起業家を公募し、起業に要する経費を支援する補助金の対象者を選定するための、女性又は35歳未満の若者を対象としたビジネスプランコンテストを開催する。

2 業務の名称

令和7年度「女性・若者応援！起業チャレンジ支援事業」ビジネスプランコンテスト開催業務

3 委託期間

契約締結日から令和7年8月8日（金）まで

4 業務内容

(1) ビジネスプランコンテストの開催・運営

【ビジネスプランコンテスト概要案】

- 時期 令和7年7月27日（日）終日
- 会場 ホテルニューウェルシティ宮崎（大会場 霧島・高千穂）
- 参加者 観覧希望者（一般県民、企業関係者、経済団体、金融機関等の支援機関等）  
並びにビジネスプランコンテスト出場者及び審査員
- 参加費 無料
- プログラム
  - ・主催者挨拶
  - ・ビジネスプランコンテスト発表（10者程度、1者あたり発表10分、質疑応答10分）
  - ・審査員（5名程度）によるパネルディスカッション（30分）
  - ・結果発表

- ・控室を含む会場使用料（機材に関する費用は除く）は、委託料に含まない。
- ・審査員の選定、出演交渉、旅費及び謝金の支払いは機構が行う。
- ・ビジネスプランコンテスト出場者は令和7年7月11日（金）頃に決定。
- ・開催に必要な物品や機材、吊り看板等を準備し、設営すること。また、運営に必要なとなる機材の操作を行うこととし、終了後は原状回復すること。なお、これらの経費は全て委託料に含むものとする。
- ・運営にあたっては、参加者のサポートや進行の補佐を務めるスタッフを配置する等、必

要な人員を配置すること。

- ・進行にあたり、司会を1名配置すること。
- ・運営マニュアル（当日の事務作業・役割分担・留意事項等を取りまとめたもの）及び進行台本等を作成し、審査員への対応、司会進行、写真等による記録等運営に必要な事務を行うこと。
- ・参加者への配布資料（プログラム、発表者一覧等）を作成し、配布すること。
- ・参加者の安全確保（新型コロナウイルス感染症対策防止策を含む。）をすること。
- ・当日は、記録用の写真や動画を撮影すること。

(2) ビジネスプランコンテストの広報及び観覧希望者の募集

- ・観覧希望者の募集を行うこと。なお、募集はWeb上、紙媒体（チラシ等）及び広告（新聞等）等により行うこと。
- ・ビジネスプランコンテスト開催及び観覧希望者の募集を周知する以下の印刷物を令和7年6月23日（月）までに作成し、機構に納品する。
  - チラシ（A4カラー）部数3,000部
  - ポスター（A2カラー）部数100部
- ・チラシ及びポスターの電子データを機構に納品すること。
- ・広報に係るチラシ及びポスターは「女性・若者応援！起業チャレンジ支援事業」ビジネスプランコンテスト開催の趣旨を踏まえたデザインとすること。
- ・観覧申込及びキャンセルはWeb上及び電話で受け付けること。
- ・観覧予定人数等について、名簿を作成し、適宜機構に報告すること。
- ・新聞社等の報道機関への周知、協力依頼等、ビジネスプランコンテストの周知、集客に有効な広報方法を提案すること。

(3) その他付加提案

その他、ビジネスプランコンテストの開催にあたり、上記(1)、(2)以外で、内容の充実、集客効果、宣伝効果等が見込める提案がある場合は提案すること。ただし、実施については、機構との協議により決定すること。

(4) 事業全体の運営・管理等

- ・機構担当者と連絡を密にし、機構と十分に協議の上、作業を進めること。
- ・事業実施計画、事業実施スケジュールを作成し、機構の承認を得て業務を実施すること。
- ・事業の進捗状況等について、随時打合せ及び報告を行うこと。
- ・委託事業の実施にあたり、問題等が発生したときは、機構に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- ・本仕様書に定めのない事項については、機構と調整を行い、合意を得て対応すること。

(5) 実績報告書の作成

事業完了後、ビジネスプランコンテスト開催に係る実績（メディア等への掲載記事の収集等を含む。）をまとめ、報告書を作成すること。

（報告書に添付する書類）

- ・ビジネスプランコンテスト開催に係る制作資料（プログラム、シナリオ、配付資料等）

- ・広報に係る制作資料（ポスター、チラシ等）
- ・当日記録（音声、写真、映像等）

## 5 成果品等の納入

### (1) 成果品等

実績報告書1部（電子データ及び紙媒体）

報告書、ポスター、チラシ等のデータを記録した電子媒体（DVD-R）1枚

### (2) 納入場所

公益財団法人宮崎県産業振興機構（宮崎市佐土原町東上那珂 16500 番地 2）

## 6 その他

- (1) 個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 費用対効果、法令遵守等に配慮すること。
- (3) この業務に関する制作物の権利の一切は、すべて機構に帰属するものとする。
- (4) この業務に関する制作物・イラスト・画像等については、機構が指定する様式の電子データで提出すること。
- (5) 業務実施にあたっては、機構と十分な連携を図ること。
- (6) 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、別途協議すること。