

スタートアップ企業向け専門家派遣実施業務 企画提案仕様書（案）

1 委託業務の名称

スタートアップ企業向け専門家派遣実施業務

2 目的

宮城県では、県経済をけん引していく新たな企業価値の創造を目指し、産学官金が一体となって特にテック系を中心としたスタートアップ企業（以下「企業」という。）に対する支援を行っている。企業の成長過程において生じる諸課題に対し、企業の成長・課題解決に必要なスキル・知見を持つ専門家人材（以下、「専門家」という。）を派遣することで、企業の成長・課題解決支援を図るもの。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

4 業務内容

本事業における専門家派遣とは、企業の課題・ニーズを適切に把握したうえで、専門家を受注者が選定・派遣し、専門家が企業へ指導・助言を1回あたり1時間程度のスポットで行うことをいう。

(1) セミナーの開催

- イ 受注者は、専門家派遣を活用する必要性や有用性を周知し、企業における制度の活用意欲を高めることを目的としたセミナーを原則1回以上開催することとし、想定参加者数は最大30名程度とする。なお、開催方法（現地開催・オンライン開催）や内容については、発注者と協議の上決定すること。
- ロ 開催に当たり必要となる会場及び設備、講師等登壇者調整、当日運営、資料準備、その他必要物の手配は受注者が確保・準備すること。
- ハ 受注者は参加募集に必要な広報資料を作成のうえ周知・広報を行い、申込者の取りまとめ及び連絡調整を行うこと。広報を行う媒体は、発注者と協議の上決定すること。
- ニ 受注者は開催に向けた各種調整状況等について、随時発注者と情報共有を図ること。

(2) 専門家派遣希望企業の募集

- イ 専門家派遣を希望する企業の募集や事務的問合せ対応は、発注者が担うものとする。ただし、専門的な内容については受注者の協力を仰ぐ場合がある。
- ロ 募集に当たり応募者から収集する項目については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。
- ハ 受注者は、発注者が募集に向けた広報に必要な情報として、派遣可能な専門家の人数や属性、過去の派遣事例等の情報を発注者に提供し、それらを発注者が広報等で使用する

ることに了承すること。

ニ 発注者においては、応募を受け付けた後、応募者の情報を受注者に共有した上で、発注者・受注者の両者で協議し、専門家派遣可能な企業を選定するものとする。

(3) 企業に対する課題抽出・ヒアリング

イ 選定した企業に対しては、受注者が専門家派遣に向けた課題抽出を行うものとし、課題抽出の過程・結果は随時発注者に共有するものとする。なお、課題抽出のため企業に対するヒアリング等を実施する際は、発注者も同席するものとする。

(4) 専門家の選定・派遣

イ 受注者は、専門家の選定・派遣において、企業の経営上の諸課題に指導・助言が可能な人材のほか、半導体、医療、バイオ、素材、宇宙技術、電気電子技術等を含む研究開発型の企業が専門とする分野に知見を有する人材の派遣にも対応し得る業務遂行体制を予め構築し、業務完了までこれを維持管理すること。なお、専門家は具体的かつ実践的な指導・助言が可能であり、指導・助言分野において高い専門性を有する実務経験者から選定すること。

ロ 専門家の選定にあたっては、企業の課題・ニーズを適切に把握し、企業の成長・課題解決に最も適すると考えられる専門家を派遣候補として受注者が選定すること。専門家選定の過程、企業への連絡については、発注者に対し随時情報共有を行うこと。

ハ 派遣する専門家は、企業の上承を得たうえで決定すること。なお、企業の上承を得られない場合は、別の派遣候補となる専門家を提案すること。

ニ 専門家から企業への指導・助言は、原則オンラインでの実施とし、日程調整やオンラインミーティングツールの設定は受注者で実施すること。なお、実施に際しては発注者も同席することとし、専門家にはあらかじめ受注者からその旨を説明し、上承を得るものとする。

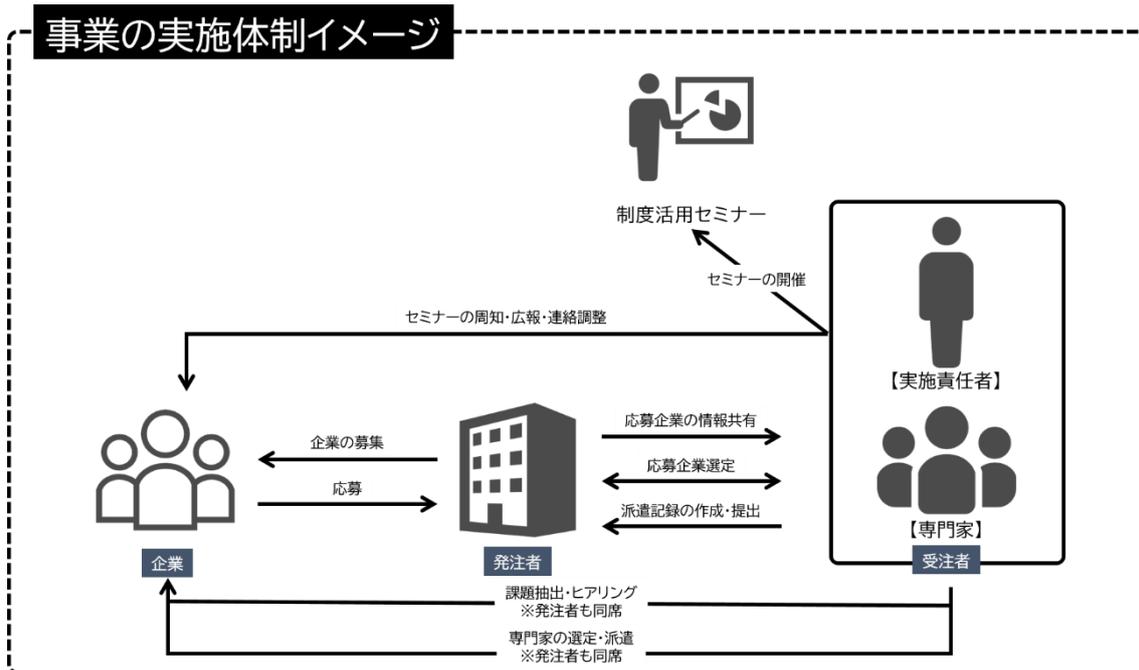
ホ 専門家から企業への指導・助言の実施に際し、専門家以外の受注者の同席は必須としなが、その場合の運営（時間管理等）は派遣された専門家が実施するものとする。

ヘ 派遣回数は10回以上とし、同一の企業が複数回派遣を受けることも可能とする。

(5) 派遣記録の作成

イ 派遣終了後、2週間以内を目途に専門家による指導・助言や質疑応答の内容についてまとめた報告書を作成し、発注者に提出すること。

ロ 報告書の項目としては「企業名」「対応日」「専門家名・所属」「対応テーマ・指導・助言の概要」「専門家の所感・企業の今後の課題」等を記載することとし、詳細については発注者と協議のうえ決定することとする。



5 成果品

受注者は本業務の成果品として、業務完了報告書を作成の上、電子データで発注者に提出すること。

6 事業実施体制

- (1) 受注者は本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。
- (2) 実施責任者は、発注者と十分な意思疎通を図ることができる者とし、業務期間を通じて、発注者と緊密な連携、調整を図ること。
- (3) 専門家は、多様化するニーズに対応するため、受注者の事業所内に所属する者のほか、発注者の承認を受けた上で、外部から選定することも可能とする。

7 再委託の禁止

受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。

8 機密の保持

受注者は本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

9 個人情報の保護

- (1) 受注者は本業務または付随する業務における個人情報の取扱いについて、別紙「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- (2) 万が一、個人情報の漏えいに伴い発注者に損害が発生した場合は、受注者はその一切の責任を負うものとする。

10 著作権等

- (1) 受注者は、本業務による成果品の著作権を全て発注者に譲渡し、発注者が、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。
- (2) 受注者は、発注者の事前の承認がない限り、成果品に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

11 その他

- (1) 本業務に関する必要な経費は委託金額に全て含むものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議により決定するものとする。