

令和元年度 第1回シニアビジネスプランコンテスト
運営業者募集要領

1 件名

令和元年度 第1回シニアビジネスプランコンテスト（仮称） 業務委託

2 事業目的

東京都は少子高齢化社会を迎え、人口の推計によると 2025 年をピークに人口減少社会に突入する。一方で、日本の平均寿命は延長傾向にあり、元気なシニア層が多数存在している。また、定年退職後も働き続けることを望むシニア層も多く、これまでの経験やノウハウを活かして社会貢献をしたいと望む人達も多い。

そこで、シニア層が定年退職後の働き方の選択肢として起業を考えてもらうとともに、シニア起業を後押しする取組として、ビジネスプランコンテストを実施する。集まったビジネスプランは、選考を経て、特に優秀なプランには表彰を行う。

3 契約期間

本契約締結日から令和2年3月31日まで

4 委託内容

シニア向けのビジネスプランコンテストを開催すること

(1) 対象者：平成 31(2019)年 4 月 1 日現在 55 歳以上の者で、応募するビジネスプランを基に、令和 3 (2021) 年 3 月末日までに都内で起業する意思がある者

(2) 業務内容：コンテスト事業実施に係る全体統括及び進行管理、並びに以下の各事項の実施運営及び関係者等との連絡調整を行うこと。

①コンテスト名称、ビジュアルデザイン・ロゴマークの提案、決定

ア) 期日：8月上旬ごろ

イ) 内容：ビジネスコンテストの主旨に沿った、開催内容がわかりやすいコンテスト名称を提案すること。また、コンテストのイメージ向上に資する魅力的なビジュアルデザイン案、ロゴマーク案を提案すること。ビジュアルデザインやロゴマークはホームページやポスター、パンフレット等にも使用するため、汎用性の高いものとする

②エントリー募集、受付

ア) 時期：8月上旬ごろ（東京都プレスと同時に行うこと）～11月下旬

イ) 告知方法：ホームページへの掲載、チラシ・ポスター等の作成・配付、ソーシャルネットワークサービス等の活用、その他創意工夫により広くシニア層

に周知し、応募を促す内容とすること。なお、方法については公社と協議すること

ウ) 内容

- ・ 募集のためホームページにおけるコンテンツの作成を行うこと
 - ・ 応募者のエントリーシートフォームを作成し、ホームページに掲載すること
 - ・ 応募者からのエントリーシート（A4 1枚程度）を受け付ける窓口をつくること。なお、エントリーシートは③キックオフイベント及び④募集セミナーの回収（手書き）のほか、ホームページ上にて受け付けるものとする
 - ・ 応募者一覧（想定規模：150件以上）の名簿を作成すること
 - ・ 手書きのエントリーシートはすべてデータ（EXCEL、CSV等）に変換すること
 - ・ 応募者に対して、ビジネスプランシート（A4 4枚程度）を送付すること
 - ・ 応募内容は適宜、公社と共有すること
- ※エントリーシートおよびビジネスプランシートは公社にて用意する。

③キックオフイベントの実施

ア) 開催日：8月31日（土） 午後（3～4時間程度）

イ) 場所：TOKYO 創業ステーション イベントルーム

ウ) 目的：コンテストの認知度向上、エントリー促進

キックオフイベントではシニア創業にむけた気運を醸成することを目的に、シニア創業応援団と題した著名人を交えたイベントとする

エ) 想定規模：来場者100名以上、プレス5社以上

オ) 内容

- ・ イベントの司会者を手配すること
- ・ シニア創業応援に適しメディアの取材対象となり、かつ集客に寄与する著名人を提案・手配すること
- ・ 上記著名人を交えたトークイベント等を企画すること
- ・ その他、公社が企画した講演（人選は公社が指定）を実施すること
- ・ 想定規模を達成するための広報計画を策定・実施すること
- ・ ホームページ開設時に本イベントの募集告知を行うこと
- ・ 来場者に対し、エントリーシートを配付・回収すること
- ・ 来場者に対し、アンケートを配付・回収すること
- ・ 受付業務など当日の運営を行うこと
- ・ 司会、著名人等に謝金を支払うこと（受託者負担）

④セミナーの実施（全3回）

- ア) 開催時期：9月～10月の平日夜間もしくは土日午後（3～4時間程度）
- イ) 場所：TOKYO 創業ステーション他 会社が指定する都内セミナー室
- ウ) 目的：コンテストの認知度向上、エントリー促進
- エ) 想定規模：来場者各100名程度
- オ) 内容
 - ・ 会社が選定した講師等との事前調整を行うこと
 - ・ 来場者に対し、エントリーシートを配付・回収すること
 - ・ 来場者に対し、アンケートを配付・回収すること
 - ・ 受付業務など当日の運営を行うこと
 - ・ 事前告知、参加者の募集・受付、問い合わせ対応を行うこと
 - ・ 想定規模を達成するための広報計画を策定・実施すること

⑤ファイナリスト向け勉強会の実施

- ア) 実施日：1月25日、2月1日、2月8日、2月15日のうち2日間以上
(1日あたり4時間程度)
- イ) 実施場所：TOKYO 創業ステーション内のセミナールーム
- ウ) 概要：ファイナリスト10名のプレゼンテーション能力の向上に資するセミナーやアドバイス等を行う。またファイナル当日までの個別アドバイスを受け入れる体制とする
- エ) 内容
 - ・ 本勉強会の主旨に沿った企画内容を提案すること
 - ・ 講師等の選定、依頼、事前調整、謝金の支払いを実施すること
 - ・ ファイナリストへの連絡、参加調整を行うこと
 - ・ 参加者に対し、アンケートを配付・回収すること
 - ・ その他、資料作成など実施に必要な準備を行うこと

⑥ビジネスプランコンテストファイナル（決勝大会）の実施・運営

- 最終選考は決勝大会として、応募者によるプレゼンテーションの一般公開イベントの中でおこなう。決勝大会の開催および運営にあたっては、決勝大会出場者および観客の起業マインドを高め、本事業の認知度向上、プレゼンス向上に寄与するような企画、運営、演出を行うこと
- ア) 実施日時：2月中旬 終日実施
 - イ) 実施場所：会社が指定する都内ホール
 - ウ) 想定規模：来場者200名以上、プレス関係 10社以上
 - エ) 最終選考に関すること

- ・プレゼンテーション：プレゼンテーションはファイナリスト 10 名が行う。1 組あたり発表 8 分、質疑応答 7 分、合計 15 分程度で実施するものとする
 - ・賞の選出：プレゼンテーション終了後、公社が作成した審査基準に基づき選考を行い、最優秀賞 1 組以内、優秀賞 1 組以内、奨励賞 1 組以内を選出する。受賞者は審査会及び公社にて決定する。また観客が選ぶ「オーディエンス賞」を設定すること
 - ・審査員：審査員は審査委員長 1 名を含めた 6 名程度とする。審査員は公社の事業の審査員として相応しくかつ、シニア創業について造詣が深く、適切な審査コメントができる方（民間経営者及びそれに準ずる方、ベンチャーキャピタル等の支援者 4 名以上）を提案すること。※公社側からの人選も含め、公社と協議のうえ決定する
 - ・審査員への事前説明会を実施すること（場所は公社が手配）。また審査員との連絡、参加調整を行うこと
- オ) 決勝大会イベントに関すること

【全般】

- ・決勝大会に係る運営マニュアル及び進行台本を作成すること
- ・公社が指定する資材の搬入・搬出（公社⇄会場）を行うこと
- ・会場の設営ならびに撤去、物品、資材、什器等のレンタルのほか、必要な装飾品等の設置ならびに撤去を行うこと。また搬入・搬出、設営等は会場関係者と連携して行うこと
- ・会場設営及び撤去並びに進行及び運営に係る所要人員を配置すること
- ・想定人数が着席できる用意をすること
- ・客席前列もしくはステージ上に審査員席を設けること
- ・客席内にメディア用ムービー及びスチールエリアを設けること
- ・設営に関しては会場の備品を可能な限り使用すること（持込み備品については受託者負担とする。）
- ・原則として決勝大会イベントの前日までには設営を完成させること。当日は公社担当者同席のもと、リハーサルを実施し運営に関する確認をすること
- ・来場者向けに、ファイナリスト 10 名のプラン内容等がわかる冊子（A4 4 頁～8 頁）を作成すること（300 部程度）

【控室】

- ・審査委員控室、ファイナリスト（発表者）控室、講演者控室、司会者控室、VIP 控室、公社及び運営者控室を用意すること
- ・審査委員控室およびファイナリスト控室には、昼食及び飲料を 16 名分（予定）セットすること

- ・VIP 控室は姿見や飲料、(必要に応じて昼食) を用意して、登壇に備えてもらうとともに、公社の用意するパンフレット等を活用して事業への理解を深めてもらえる設えとすること

【受付・周辺】

- ・受付を設置すること。受付周辺でもビジネスコンテストの概要がわかる演出、サイン等を設置すること
- ・受付脇にクロークを設けて、対応すること
- ・来場者を会場へ誘導するわかりやすいサイン等を設置すること
- ・お手洗い、喫煙所などへ誘導するわかりやすいサイン等を設置すること

【保育スペース】

- ・イベント開催時間内は、保育サービス(未就学児)を実施すること。必要な保育士や保育用品等の備品も手配すること(他イベント実績:1 家族 2 名)
- ・保育サービスの利用希望は、一般来場者の参加申込みと同時に受け付けること

【ステージプログラム】

- ・決勝大会の司会者を選定すること。司会者は大会を円滑に進行することに努め、適宜審査員にコメントを求め、観客の興味をひくイベントにすること。
- ・決勝大会は、なるべく間延びしないよう観客が飽きない工夫をすること
- ・決勝大会の審査集計中の時間(60 分程度)を使って、メディアの取材対象となりうる、また観客の興味をひく魅力あるイベント(講演など)を実施すること。なお、講演者等を選定する場合は、受託者が候補者を選定し公社と協議したうえで就任依頼を行うこと。また謝金を支払うこと。
- ・賞の授与式を行うこと。授与式を行うにあたり、賞状及び賞金目録等を用意すること。なお、賞金は別途、公社が負担し、支払いをする。
- ・授与式ではステージ脇に花及び花台を設置すること

【交流会の実施】

- ・授与式後、ホワイエ等を活用し、ファイナリスト同士および審査委員、支援者との交流機会を目的とした交流会を実施すること
- ・交流会ではケータリング、ドリンクを用意すること(100 名分程度)

【その他】

- ・事前告知、来場者の募集・受付、問い合わせ対応を行うこと
- ・来場者に対してノベルティ(300 円相当)を用意すること
- ・ファイナリスト向けおよび来場者向けのアンケートを配付・回収すること
- ・コンテストの状況については、映像・静止画による記録を残すこと。また、

コンテストのために作成したコンテンツ及び映像・画像等のデータは公社が指定した形式で DVD 等の記録メディアに保存し、公社に納品すること

- ・受賞者情報や当日の様子は後日、ホームページに掲載すること
- ・現場で発生したゴミは受託者が処理すること

(3) 事務局業務

コンテスト業務を実施するため、以下の機能を持った事務局を設置し運営すること

- ①受託業務全体の進行管理
- ②実施計画書の作成・運用
- ③事務局用の電話、FAX、専用 E メールアドレス等の設置および設定
- ④エントリーシートの受付業務
- ⑤登壇者との連絡調整
- ⑥コンテストの各項目の周知、参加調整、広報媒体への掲載及び発信など、コンテストに係る関係者及び関係機関との連絡調整
- ⑦コンテストの各項目の準備、運営及び事後処理
- ⑧その他受託業務全体の運営に必要なこと

(4) 広報・PR業務

広報及び成果発信を行っていくにあたっては、幅広くシニア層の起業意欲を喚起させるとともに、都民の創業・起業機運の向上に資する取組とすること

- ①提案を受け公社にて決定したコンテストの名称・ビジュアルデザイン・ロゴマークを多方面に使用し本事業の認知を高めること。また幅広く意欲的なシニアの参加を促すために、事業目的に沿ったキャッチコピー等を設定するなどの取組を行うこと。
- ②コンテストの様子や受賞者の取組・成果の発信にあたっては、シニア層はもとより、幅広い世代にも認知され起業を身近なものにするよう、発信の方法や媒体に工夫して行うこと。
- ③本事業のPRに必要かつ効果的な広報活動の提案・実施・報告を行うこと
- ④業務内容
 - ・契約締結後、公社の指定する日までに広報計画を作成すること
 - ・契約締結後、公社の指定する日までに本事業にかかるホームページを設置し、コンテスト応募概要、キックオフイベントの案内を掲載すること。(ホームページを設置するサーバーは公社で用意する)
 - ・Facebook や Twitter 等の SNS を活用すること
 - ・コンテストの募集チラシ、ファイナルイベントの来場者募集チラシ(各 5000 部)を作成すること。あわせてポスター(各 100 部)を作成すること

- ・キックオフイベント、セミナー（全 3 回）の集客用チラシ、ファイナルイベントの来場者募集チラシ（各 2000 部）を作成すること
- ※チラシデータ及びポスターデータも公社に納品すること
- ・上記チラシおよびポスターは、公社が指定する関係機関（都内 100 か所程度）に配布すること。なお、配布にあたっての制作物の梱包・発送等に係る諸経費は受託者にて負担すること
- ・プレスリリースは公社や東京都と相談のうえ、作成すること
- ・メディアは候補とする対象リストを提示すること（50 名程度）

※ホームページ作成上の要件

- ①Flash は使用しない、②文字コードはシフト JIS とする、③次のブラウザ（IE、Firefox、GoogleChrome、Edge）での動作確認を行うこと。）④PHP 等、サーバーサイドの言語は使用不可。javascript（jQuery も可）は使用可能。⑤当公社本番サイトへの反映は公社にて実施。⑥作成した HTML ソース、画像、CSS 等一式を公社に納品すること。納品後、公社にてフォルダごとアップロードする。⑦ワードプレス等の CMS は使用不可。⑧URL は公社より指定する。

《注意事項》

公社からページの更新要請があった場合に迅速に対応できる体制を確保すること

(5) 事後業務

- ・セミナーやコンテスト当日に配付、回収したアンケートを集計すること。
- ・コンテスト当日の様子、アンケート結果等を報告書として取りまとめ、電子データとして納品すること

(6) その他

応募喚起や来場者誘致等において、本事業の目的に資するもので、仕様書に記載の内容以外に効果的な取組があれば、見積上限額の範囲内で提案すること

5 提出書類

ア 提案書

【必須事項】

- ・コンテスト名称案
- ・ビジュアルデザイン案、ロゴマーク案
- ・キックオフイベント開催時の著名人案（予算内で収めること）
- ・ファイナリスト向け勉強会の講師、企画案
- ・決勝大会の審査委員案（4 名以上、予算内で収めること）

- ・決勝大会時の講演者案（予算内で収めること）
- ・決勝大会の舞台演出手法
- ・決勝大会の来場者向けノベルティ案
- ・交流会実施計画
- ・広報計画書
- ・本事業の事務局運営体制

※提案書の作成要領

- ・提案書（自由様式）は原則A4判とする。
- ・提出部数は正本1部、副本8部（指定の表紙使用）を用意すること
提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容についても会社名がわからないように作成すること。会社名がわかる場合、失格となる場合がある。提案額も社名を伏せて提案書に記載すること
- ・数の指定のないものは各社1案のみ提案すること
- ・提出書類の返却は行いません

イ 概算見積書

6 予算限度額

委託料 950万円（消費税及び地方消費税を含む。）

予算については提案価格及び提案内容に基づき審査を行い、上記予算限度額内で決定する。

7 経費

本委託業務に係る費用はすべて委託料に含まれる、ただし以下のものは除く。

- (1) 各会場費及び当該会場の付帯備品使用料（音響・照明・映像設備費含む）
- (2) 授与する賞の副賞賞金
- (3) キックオフイベントで公社が企画した講演にかかる講師への謝金・交通費
- (4) セミナーにおいて公社が選定した講師への謝金・交通費
- (5) 審査員への謝金・交通費

※ただし、受託者が提案したもので公社謝金単価を超える場合については受託者負担とする

8 支払方法

検収後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う

9 契約情報の公表

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表する

(1) 公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

(2) 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができる

10 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる

11 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書については、別紙に定めるところによる。なお、委託完了後、受託者は記録媒体上に保有する委託事業に係る一切の情報について消去した旨の報告を、公社が指定する書類（データ消去・廃棄証明書）により行うこと。また、契約時には業務の推進に関する届を提出すること

12 著作権等について

受託者は、デザイン・レイアウト等の著作物に関するすべての著作権（著作権法第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物に関する原作者の権利）を含む）を、デザイン・レイアウト等の納品時に公社に無償で譲渡すること。著作者人格権は行使しないものとする

当該デザイン・レイアウト等は、国内外における第三者の産業財産権、著作権、不正競争防止法及びその他の関係法令に抵触しないこと

13 データ等のやりとり、管理について

公社と受託者間のデータの授受については下記に従うこと

(1) 受託者側にて簡便にデータの授受を行える環境を構築すること

(2) また、データを授受するサーバーおよび通信経路等について、ウイルス感染や外部への情報漏えい等が起こらないよう、十分にセキュリティを確保すること

例) FTP サーバーのウイルス対策、外部からの侵入対策、IP 制限による接続制限等

14 その他留意すべき事項

- (1) 常に、最新のウイルス定義ファイルにより更新されたウイルス対策ソフトを用い、ウイルス対策を必ず実施すること
- (2) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、出展目的の実現に向け前向きに善処すること
- (3) 本委託業務内容に関しては、委託者及び共同出展者の事情変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事情による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し予算限度額内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること
- (4) 応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却しないものとする