

業 務 委 託 仕 様 書

1 趣旨

府民の生活向上や地域社会・経済の活性化に寄与する女性起業家の事業プランのブラッシュアップや中小企業応援隊（※）への橋渡しを行うとともに、取引先や女性起業家同士等のネットワーク構築を支援し、女性の起業による地域・経済の活性化を図る。

（※）府内商工会、府内商工会議所、京都府中小企業団体中央会又は公益財団法人京都産業 21

2 委託業務名

令和8年度女性の起業アイデアブラッシュアップ等支援事業

3 業務の実施場所

京都府内

4 業務の内容

本仕様書の内容を実施するとともに、その他の内容や手法は業者の企画提案によるものとする。

(1) 事業プランのブラッシュアップ等伴走支援

「京都女性起業家賞」への応募等に係る事業プランのブラッシュアップを行い、女性起業家のレベルアップを図ること。なお、事業計画などへの適切なアドバイスが必要なことから、経営に関するコンサルティングが可能な国家資格相当（公認会計士、税理士、中小企業診断士、MBA（経営学修士）、その他これらに類する資格）を有する者を配置し、以下の業務内容を遂行すること。

<業務内容>

- ① 令和8年度「京都女性起業家賞」応募者のうち1次審査（書面審査）に向けたブラッシュアップを希望する者に対し、個別相談会を核とした支援メニューで、事業計画書の書き方や資料の作り方、収支計算、将来設計等の指導をすること。なお、個別相談会については、以下のとおり実施すること。

- ・対象者：応募者のうちの希望者全員（※1）
- ・実施方法：1者2回以上（1回60分以上）の個別相談の機会を設けること
オンライン実施可
- ・実施時期：「京都女性起業家賞」のスケジュールに準じ実施すること（※2）
- ・実施日時：原則土日祝日以外の午前9時から午後5時の時間帯で設定すること
- ・報告書の提出：個別相談の実施期間最終日から原則2週間以内に提出すること。
（任意様式）

（※1）【参考】「京都女性起業家賞」の平均応募者数 42名

（※2）【参考】令和7年度の実施時期：7月中旬から8月下旬

- ② 令和8年度「京都女性起業家賞」1次審査通過者のうち2次審査に向けたブラッシュアップ

プを希望する者に対し、1次審査（書面審査）における有識者等からのフィードバックコメント等を踏まえた事業の数値計画の精査、見直しの指導及び効果的なプレゼンテーション方法の指導等を、個別相談会を核とした支援メニューで実施すること。なお、個別相談会については、以下のとおり実施すること。

- ・対象者：1次審査通過者（※3）
- ・実施方法：1者2回以上、総時間数150分以上（※4）の個別相談の機会を設けることとし、対面での実施を基本とするが、応募者の希望や状況に応じ、京都府との協議の上、オンラインでの実施も可とする。
なお、対面実施の場所については、受託する事業者において用意すること。
- ・実施時期：応募者への1次審査の結果通知以降から2次審査実施の概ね1ヶ月前までの期間（※5）
- ・実施日時：原則土日祝日以外の午前9時から午後5時の時間帯で設定すること。
- ・報告書の提出：個別相談の実施期間最終日から原則2週間以内に提出すること。
(任意様式)

（※3）【参考】令和7年度「京都女性起業家賞」1次審査通過者数 12名

（※4）【参考】時間の配分については、1回目90分間、2回目60分間など応募者の事業プランがよりブラッシュアップできるよう工夫し設定をすること。

（※5）【参考】令和7年度の実施時期：11月から12月の期間

- ③ ②の業務（2次審査に向けたブラッシュアップ）を実施する中で、1次審査（書面審査）通過者が、1次審査における有識者等からのフィードバックコメント等を踏まえ、1次審査で提出した事業計画等に見直しや修正を行った箇所等を確認できる「整理票（※6）」を個人ごとに作成し期日までに提出すること。
なお、修正箇所等に不明点等があった場合は、受託する事業者において、応募者への連絡、調整を行うこと。

- ・提出方法：Word データ
- ・提出期限：2次審査会実施日の1週間前までに提出（厳守）すること。

（※6）応募者を審査する有識者からの書面審査でのフィードバックに対して、応募者がどのように対応して2次審査（プレゼンテーション審査）に臨んでいるのかをまとめ、2次審査会の資料とするもの。

④ 応募者のマッチング支援

応募者の今後の事業展開及び販路拡大に繋げることを目的に、京都府において、中小企業応援隊への橋渡しを行うために必要な情報として、①及び②の業務で実施する個別面談により把握した応募者個々の事業課題や問題解決に向けた支援策に関する意見等を「引き継ぎ事項」としてリスト化し提出すること。

- ・提出回数：2回（①及び②の個別相談実施後に提出）
- ・提出様式・任意様式ではあるがExcel データが望ましい。
- ・提出期限：①及び②の個別相談実施期間最終日から原則2週間以内に提出すること。

<人員体制>

事業を円滑に実施するため、以下の人員配置を行うこと。

業務責任者	1名以上を配置し、業務の円滑な進捗管理を行うこと。
調整担当者	応募者との調整（相談会の日程調整、予約管理など）を行う者を1名以上配置し、円滑な相談業務の運営に努めること。
相談対応者	国家資格相当（公認会計士、税理士、中小企業診断士、MBA（経営学修士）、その他これらに類する資格）を有する者であること。また、一定の期間内で相談会を実施できるよう、十分な人員体制を構築すること。

<各種調整及び情報共有>

実施時期や内容等については、京都府とその都度協議すること。
また、定期的に京都府との進捗確認・情報共有をすること。なお、緊急の対応が必要なケースが発生した場合は、速やかに情報共有を行い、対応について京都府と協議すること。

(2) ネットワーク構築支援及び事業発展等支援

<業務内容>

- ① 「京都女性起業家賞」受賞者をはじめとする女性起業家の経営発展に資するネットワーキングの実施（3回以上）（※7）

創業間もない起業家には、起業家同士や関係機関とのネットワーク構築が重要であることから、令和7年度までの「京都女性起業家賞」受賞者及び令和8年度の「京都女性起業家賞」応募者の今後の事業発展や販路拡大等に繋がるようネットワーキングの機会を提供すること。

（※7）3回以上のうち、1回は、下記②と連携することとし、創業支援機関等、起業家以外の参加を促す企画内容とすること。

- ・実施内容：受託事業者において、以下の企画例を参考とした企画の立案・運営を行うこと。
- ・参加対象者：これまでの「京都女性起業家賞」受賞者をメインターゲットとし、その者らの経営発展等に繋がるよう、参加する対象者についても企画提案をすること。

想定する企画例	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師を招いた勉強会 ・コーチングやメンタリングの機会提供 ・ロールモデルをパネリストとしたセミナー型イベント ・金融機関・投資会社などと連携したビジネスマッチングの機会提供 ・オンラインコミュニティの構築 など
想定するロールモデル像	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度（第14回）までの「京都女性起業家賞」の京都府知事賞（最優秀賞・優秀賞・子育て関連事業賞）を受賞した者 ・過去の「京都女性起業家賞」受賞者のうちロールモデルに相応しい者

② 令和8年度の「京都女性起業家賞」受賞者の事業プラン発信の機会創出（1回以上）

令和8年度「京都女性起業家賞」受賞者（※8）の今後の事業発展や販路拡大等の支援に繋がるよう、事業プラン発信の場を設けること。

- ・実施方法：令和8年度「京都女性起業家賞」のスケジュールと連携し（※9）、より事業の効果が発揮できる内容となるよう、受託する事業者において、企画の立案・運営を行うこと。
- ・参加対象者：令和8年度「京都女性起業家賞」受賞者の事業プラン発信の場であることから、創業支援機関、民間企業等、起業家以外の幅広い層の聴講を促す企画提案とすること。

（※8）【参考】令和7年度「京都女性起業家賞」受賞者 11名

（※9）【参考】令和7年度の実施日：令和8年2月25日

③ 注意事項

- ・①及び②については、来場型イベントだけでなく、デジタルコンテンツ活用等も可能であるが、会場やウェブコンテンツの手配や必要な機材等の経費負担は業務を受託した事業者により行うこと。
- ・イベントを実施する場合は、集客が必須であることから、周知・広報業務については、業務を受託した事業者において計画的かつ積極的に行うこと。
- ・ネットワークキングに資する自由な発想の提案をいただきたいが、実施方法・内容及び実施時期等については、京都府と協議の上決定すること。

<人員体制・各種調整及び情報共有>

事業を円滑に実施するために必要な人員配置と業務責任者による進捗管理を行うこと。また、実施時期や内容等については、京都府とその都度協議するとともに、定期的に京都府との進捗確認・情報共有をすること。

なお、緊急の対応が必要なケースが発生した場合は、速やかに情報共有を行い、対応について京都府と協議すること。

5 委託対象経費

(1) 委託業務に従事する者の人件費

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

(2) 委託業務に要する事業費

- ア 講師謝金
- イ 旅費
- ウ 消耗品費
- エ 印刷製本費
- オ 燃料費
- カ 会議費

- キ 通信運搬費
- ク 広告費
- ケ 手数料
- コ 保険料
- サ 賃借料
- シ 会場使用料
- ス 府と協議して認められた経費

6 業務完了報告

本業務が完了したときは直ちに次の事項を記載した業務完了報告書を提出すること。

- (1) 本事業の実施結果
- (2) 本事業に要した経費内訳

7 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、京都府と受託者との間で協議を行い、決定するものとする。協議が整わないときは、京都府の指示するところによるものとする。
- (3) 受託者は契約に係る義務の履行を第三者に委託し、契約に係る権利を第三者に譲渡し、又は契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。
- (4) 業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係規程に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。なお、委託期間終了後も同様とする。
- (5) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、京都府の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。
- (6) 本業務に固有の手法、資料の著作権は京都府に帰属するものとする。
- (7) 本事業は内閣府「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であるため、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員の監査や会計検査院の検査対象となった場合は協力すること。
- (8) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。