

デザイン経営推進事業業務委託仕様書

1 業務名

デザイン経営推進事業業務

2 業務目的

「デザイン経営」の手法を取り入れ、市場を捉えた独自性のある商品やサービスの開発等を行い、具体的な販路を確保する新たなビジネスモデルを構築し、今後の県内産業を牽引する事業者を育成する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日（木）まで

4 業務内容

(1) セミナーの開催

ア デザイン経営を実践するために必要となる知識（クラウドファンディング等の資金調達手法を含む）・方法などを身に付け、自社の事業やブランド、商品に取り入れるためのノウハウを習得できるセミナーを県内事業者及び支援機関向けに複数回開催すること。

イ セミナー開催にあたっては、デザイン経営の活用に興味・関心のある県内事業者の掘り起こしを実施すること。

ウ セミナーは、デザイン経営やクラウドファンディング等に係る有識者やこれらの手法を活用して販路拡大を実践した経験者などを講師として招聘すること。

エ セミナー参加者の要望等に応じて個別相談も検討すること。

(2) デザイン経営実践支援

① 支援対象事業者の選定

ア デザイン経営に係る支援を希望する県内事業者を募集すること。

イ 審査会を実施し、本事業で支援する事業者を10者選定すること。

ウ 審査会における審査員（5名程度）を選定し、審査員には謝金を支払うこと。

エ 審査員は、本事業で支援するプロジェクトの実現可能性や、目標達成の可否など、デザイン経営について一定の知見を持って審査できる者を選定すること。

オ 審査会の審査基準及び実施方法は、受託者決定後に県と協議の上、決定すること。

② 伴走支援

ア 採択された全ての支援対象事業者に、デザイン経営伴走支援を行うこと。

なお、支援対象事業者の中で、商品の特性によってクラウドファンディングによる資金調達が適する場合は、クラウドファンディング実践支援も併せて行うこと。

イ 支援対象となった事業者に対して、デザイン経営を実践できるデザイナーとのマッチングを図り、商品やサービスの開発、改良等に係る支援を行うこと。

ウ 商品やサービスの開発及び販路開拓に関する専門知識を有したコーディネーター及びみやざきフードビジネス相談ステーション等と連携した支援を行うこと。

(3) デザイン経営推進事業成果共有会（以下、「成果共有会」という。）及び MIYAZAKI FOOD AWARD 2026（以下、「アワード」という。）の開催等

① 成果共有会の開催

（２）の支援対象事業者がデザイン経営の実践成果を発表する場として、成果共有会を開催すること。そのほか、商談会やテストマーケティング等の実施により、商談成立につなげるための仕掛けや取組を企画すること。

なお、成果共有会の内容は、下記アからウまでを考慮したものとする。

ア 成果共有会の内容は提案によるものとする。

イ （２）の支援対象事業者が次年度以降の自走化に向けた、社内外の連携強化や販路開拓・拡大につながる仕掛けや取組を設けること。

ウ 成果共有会は、一般人やマスメディアも参加することができるオープン形式で実施することとし、対面での開催を基本とすること。

② アワードの開催

（２）の支援対象事業者を含む、県内の食品関連事業者等が新たに開発した商品を、審査員が審査・表彰し、販路開拓・拡大に繋げるためのアワードを開催すること。

なお、アワードの内容は、下記アからオまでを考慮したものとする。

ア アワードの審査員（５名程度）は、県内外のバイヤーや有識者等で構成すること。

イ 参加事業者が商品のプレゼンテーションを行い、審査員が評価のうえ高評価の商品について表彰をすること。なお、表彰内容は提案によるものとする。

ウ 表彰した商品を中心に、販路開拓・拡大につながる仕掛けや取組を設けること。

エ アワードは、一般人やマスメディアも参加することができるオープン形式で実施することとし、対面での開催を基本とする。また、オンラインによるライブ配信も実施すること。

オ 審査結果をフィードバックするなど、参加事業者の能力向上につながる取組を行うこと。

(4) 広報宣伝活動

上記（１）～（３）の内容を周知するため、積極的な広報宣伝活動を行うこと。また、県内におけるデザイン経営の事例として周知するため、支援対象事業者については、ホームページを制作し、掲載するとともに、SNSやウェブ広告、報道機関へのプレスリリースなどの有効な広報を実施すること。

(5) その他必要となる業務

上記のほか、本県におけるデザイン経営の推進に効果的な取組がある場合、提案に含めること。その他、本事業の実施に伴い必要と認められる業務を行うこと。

5 委託事業に関する経費の管理等

- (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。
 - ア 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
 - イ 会議等での食糧費（茶菓の購入経費は除く。）
 - ウ 団体等へ加入するための負担金
 - エ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (2) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。
- (3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。
 - ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
 - イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
 - ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
 - エ その他、協議の上、必要と認められる書類

6 その他

- (1) 受託者は、県に提出した事業計画書等に基づき、適切に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、事業計画書等を変更する必要がある場合は、県と協議のうえ、変更の承認を受けること。
- (3) 受託者は、業務を企画運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (4) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない内容については、県と受託者で協議のうえ、定めるものとする。