

令和2年度高校生ビジネスアイデア発表会運営事業業務委託 公募仕様書

本仕様書は、「令和2年度高校生ビジネスアイデア発表会運営事業業務委託」について適用する。

1 事業の目的

本事業は、高校や専門学校の多い本市の特性を活かし「まちぐるみの人材育成」を推進するため、学生に市内企業を深く知ってもらう機会を創出し、卒業後の市内での起業や地元就職（Uターン就職）を図るための企業訪問・セミナー・ワークショップ・発表会等を開催する。

また、学生が地域のいろいろな立場の人と関わり、企業、学校、行政と多面的なつながりをつくることで、『地元愛』を育む意識の醸成を図る。

2 業務委託期間

契約締結日 から 令和3年3月31日 まで

3 業務の概要

本事業は、次の5事業を参加者（学生等）・保護者に対して実施するものとするが、本事業の目的に沿った内容により提案することも可能とする。

- (1) 地元就職・地元企業を意識するための企業訪問の実施（1回以上）
- (2) ビジネスの基本知識（マーケティングやプレゼン等）やビジネスアイデア創出方法を身に着けるためのセミナー・ワークショップの実施（1回以上）
- (3) セミナー等で学んだビジネスの基礎知識を実践する発表会の実施（1回以上）
- (4) 学生の市内就職（Uターン就職）や起業に対する、保護者の意識醸成を図るためのセミナー・講演等の実施（1回以上）
- (5) 事業の成果・課題を把握するためのアンケート等の実施

4 委託業務の内容

(1) 事業内容の企画

上記業務の概要に掲げる5事業の企画と実施を行うものとする。

実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- ① 学生が地元企業を知り、市内での起業や地元就職（将来のUターン就職）を考えるきっかけとなるような内容とすること。
- ② 学生の確保
 - ア 市内の高等学校・専門学校に対して、本事業の趣旨を説明し学生の参加に対して事前に理解を得ておくこと。
 - イ 20～30名程度の学生を確保すること。
 - ウ 学生の参加料は無料とすること。
 - エ ファシリテーターを配置して参加者同士の交流を促進すること。
 - オ 開催にあたっては、学生が出席しやすい日時に配慮すること。
- ③ 市内企業の確保
 - ア 学生に取り組んでほしい課題の提供と訪問の受け入れ等が可能な企業を、説明会や市HP、沼津しごと応援サイト「ぬま job」等で広く公募し、「製造業」、「建設業」、「金融業」、「情報通信業」、「小売・卸売業」等、本市の主要産業の中から、市と協議のうえ5社程度を決定すること。

イ 参加企業は、原則「ぬま job」登録を条件とする。

④ セミナー・ワークショップの内容

ア 企業が提示した課題に対し、企画・提案手法(課題の分析、実現可能性の検討、高校生ならではの斬新なアイデアの発想、人に伝わる表現力等)を学ぶ内容とすること。

イ 企業訪問等を含め2回以上実施すること。

ウ 市内企業との交流等、地元就職や起業への意識に繋がる内容とすること。

エ 社会人として活躍するための主体性やコミュニケーション力を身につけられる内容とする。

⑤ ビジネスアイデア発表会の内容

ア 参加企業を交えて開催すること。

イ 進路選択に決定力のある学生の保護者にも参加してもらい、地元就職の意識醸成を図ること。

⑥ 保護者向けセミナー・講演等の内容

ア 学生の市内就職や市内での起業に対して、保護者の意識醸成を図る内容とすること。

イ 保護者20名程度の参加を目標とし、1回以上開催すること。

⑦ アンケート調査の内容

ア 参加した学生・保護者に対し、進路意向調査を行うこと。

イ セミナー等開催後も追跡調査を行うなど、事業の成果・課題の把握に努めること。

(2) 事業の運営

① 事業の運営

受託者は、セミナー・ワークショップ・企業訪問・ビジネスアイデア発表会の運営(受付業務・司会等も含む)、参加者へのアンケート調査を行う。

また、参加申込みの集客・受付業務や企業への連絡及び当日の案内業務については、原則受託事業者が行うものとする。

ア 講座講師の手配、謝礼支払を行うこと。

イ 会場予約、会場設営、当日配布資料の作成・配布、当日の運営など実施に当たり、必要なもの一切を行うこと。

ウ 講座のテキストは、受講生分及び商工振興課分を作成し、印刷すること。

エ 飲食費については、本契約に含まないものとする。

軽食等を提供する場合は、その費用に限り、参加者から実費を徴収することも可能とする。

② 広報活動、PR活動

ア 告知用チラシ、ポスター、特設サイトを作成すること。

イ 市内の高校へのチラシ・ポスター配布・SNSで宣伝・集客を行うこと。

ウ 参加企業への説明会や広報をし、認知度アップを図ること。

5 実施体制・報告業務

(1) 受託者は、本事業が円滑に遂行できるよう、誠意をもって業務に臨むこと。

(2) 本業務に関わる全ての者は、事業の趣旨を理解の上、従事の心構え、起業に関する知識の習得等、業務遂行上必要な自己研鑽を行うこと。

(3) 受託者は、本事業を遂行するに必要な資材等を予算の範囲内で調達する。

(4) 受託者は、本事業に係る業務の実績報告として、委託契約期間終了後すみやかに本業務完了報告書を提出すること。紙媒体1部及びデータ一式を提出すること。

報告書の内容) セミナー・ワークショップ・ビジネスアイデア発表会等の各内容をまとめた

報告書、写真、参加者名簿、打合わせ記録、アンケート結果、その他関係資料

- (5) 受託者は、委託者及び関係者との定期的な打合せ会を設定する等、随時情報交換を実施するとともに、業務の遂行に関し、疑義が生じた場合には委託者の指示を受けること。
- (6) 受託者は、学生の個人情報等、本業務に係る情報等の機密情報について、盗難、紛失、漏えい等の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

6 業務実施上の注意点

(1) 業務の再委託

専門的な知識や技術を要する業務（講座講師、コーディネーター）等の第三者への委託は可能とするが、管理運営に関することを包括的に第三者へ委託することは不可とする。

(2) 業務遂行上のトラブル

業務の遂行上、何らかのトラブルが発生した場合、受託者は委託者と連携の上、速やかに解決を図る。

7 仕様書の変更等

本仕様書の記載事項で変更する必要があるときは委託者と受託者の協議により、これに従わなければならない。

8 疑義

本仕様書に関して疑義が生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、全て委託者と受託者の協議の上、これを解決するものとする。