

## 令和3年度沼津市スモールビジネス起業セミナー開催業務委託 公募仕様書

本仕様書は、「令和3年度沼津市スモールビジネス起業セミナー開催業務委託（以下「本業務」という。）」の受託者を公募するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。

### 1 業務目的・概要

沼津市の地域産業を活性化するためには、既存産業の活性化に併せて、起業者が新規参入しやすい環境の整備や、継続的に生まれ育つ風土の形成が重要である。

新型コロナウイルス感染拡大による在宅勤務等の普及により、「働き方」への意識が変化し、地方での創業やフリーランス、副業等に対する人々の関心が高まっている。

また、インターネットの普及などにより、居住を支えるサービスが多様化する中、小さくても成り立つサービス（飲食・小売・ITなど）やニッチなサービスも増えており、従来の業態にとらわれない「自分サイズの起業」が注目されている。

本事業では、上記に挙げたように「小さくビジネスを始めたい方（起業・副業起業を目指す方）」および起業して間もない方等を対象に、実際の経営に必要な知識を習得するセミナー等を開催し、起業家の養成と、起業後の継続的な事業活動の推進を図る。

### 2 業務内容

次の（1）から（5）に掲げる事項を一体的に行うものとする。

#### （1）「スモールビジネス起業セミナー」等の開催

起業や副業起業に関心のある者を公募により掘り起こし、起業して成功するために必要となる知識を習得するためのセミナーや、セミナーと連動したチャレンジ出店等のイベントを開催すること。

ア 開催時期：令和3年9月から令和4年2月までの間で6回程度

イ 開催時間：1回あたり1～2時間程度

ウ 募集者数：10人程度（原則、全回参加できる者を対象）

※参加者一人一人をフォローできる体制を整え、小人数制のセミナーとすること。

エ 内容

- ・座学による一方通行型の講義のみでなく、ワークショップ等による双方向型の内容を取り入れること
  - ・起業家マインドを醸成し、やりたいことを具体化するための講座
  - ・事業化に必要な知識（事業計画・経理・マーケティング・プレゼン手法等）を提供する講座
  - ・起業を目指す者同士で仲間づくりができる場の提供
  - ・市内イベント等と合わせた出店体験イベントの開催も可とする
- ※回数や各回の人数は目安であり、事業趣旨を踏まえて、より事業効果を高める場合は、回数増減等の提案を可とする。

#### （2）参加者の個別相談等対応

参加者の個別相談等に対応するアドバイザーを起用し、起業までや起業後の継続的な事業活動の推進に向けた伴走型支援を行うこと。

#### （3）参加者の個別個票作成

セミナー参加者を継続支援するために、参加者の状況をまとめた個票（創業の意思、創業予定時期、業態、今後希望する支援など）を作成すること（様式は任意のもので可）。

#### (4) アンケート調査の実施

セミナー参加者からの感想、本市での起業に関する意見及び起業支援施策のニーズ等についての調査を行うこと。

#### (5) その他

ア セミナー等実施に必要となる会場、講師、運営、日程、参加者の募集方法などを企画すること。

イ 会場は沼津市内とすること。

ウ 会場使用費や講師謝礼等、本業務に係る経費は全て受託者が負担すること。

エ 集客に効果があると思われる募集方法を提案・実施すること。提案に当たっては、対象者別に告知場所や手段を十分検討すること。

オ 新型コロナウイルス感染症等の拡大防止のため、徹底した感染防止対策を講じること。感染拡大の兆候等があった場合には、受託者は委託者と協議の上、実施方法等を見直し対応すること。

カ 参加申し込みや告知、セミナーでWEBシステム等を使用する場合は、入力フォームの作成費用及びシステムの維持管理・運営費用等を含むこと。

キ 上記(1)～(4)の各事業について、進捗状況報告及び委託業務終了後に報告書の提出を速やかに行うこと。

ク 上記(1)～(4)の業務を円滑かつ効果的に実施するための組織・仕組みを構築すること。

### 3 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日(木)まで

### 4 委託価格(契約上限額)

957,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

### 5 実施体制

- (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こと。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、参加者の個人情報等、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 成果品等

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) セミナー等の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、個別個票、参加者募集資料(チラシ等)、その他関係資料

※オンラインセミナーの場合は、セミナー時の様子を録画したデータを提出すること。

### 7 業務実施上の注意点

- (1) 委託業務の再委託

専門的な知識や技術を要する業務（講座講師、コーディネート）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。

### 8 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。

### 9 疑義

本仕様書に関して疑義の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。