

## 令和3年度沼津市ソーシャ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年度沼津市ソーシャ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 業務委託名

令和3年度沼津市ソーシャルビジネス起業セミナー開催業務委託

### 2 業務目的・概要

少子高齢化・人口減少の進展に伴い、地域課題・社会課題はますます増加する一方、課題解決の担い手・事業者が不足していることから、社会的課題の解決や地域経済の活性化、雇用の創出に繋がるソーシャルビジネスを促進することが必要である。

地域課題の解決に対しては、従来NPO法人や社会福祉法人などが主体となって活動しているが、事業を行う上での企画・組織運営・資金調達などの情報不足、スキル不足が弱点となり、事業の持続が困難になっている例も散見されている。

そこで、その弱点を補うことを目的に、一般企業や協同組合などの社会的企業で取り入れられている手法を学ぶ機会を提供する。各地で活躍する講師の事例から、ソーシャルビジネスへの理解を深めるとともに、アイデアを形にするための事業計画の作成など、創業期や事業継続に必要なスキルを学ぶセミナー等を開催する。

### 3 業務内容

次の（1）から（4）に掲げる事項を一体的に行うものとする。

#### （1）「ソーシャルビジネス起業セミナー」等の開催

ソーシャルビジネスの事例や手法を学び、事業を継続して成功させるために必要となる知識等を習得するためのセミナー・ワークショップを開催すること。

ア 開催時期：令和3年10月から令和4年2月までの間

イ 開催回数：5回程度

ウ 開催時間：1回あたり1～2時間程度

エ 募集者数：15人程度（原則、全回参加できる者を対象）

オ 募集対象：・既存の方法とは異なる視点で地域課題に取り組み、事業を継続することによって地域課題を解決したいと思っている方  
・事業を継続することで、地域の活性化に寄与することを目指す方 等

#### カ セミナー内容

- ・ソーシャルビジネスの事例を学び理解を深める講座
  - ・ソーシャルビジネスの継続に必要なスキル（企画・組織運営等）を学ぶ講座
  - ・地域の課題とビジネスの繋がりを発見する講座
  - ・本市の「民間支援まちづくりファンド」や県の「地域創生起業支援金」等の補助金申請に役立つ知識（事業計画書作成等）を習得できる講座
  - ・ソーシャルビジネスに取り組む者同士で仲間づくりができる講座・ワークショップ等
- ※開催時期や募集者数、セミナー内容は案であり、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）参加者の個別相談対応

参加者からの個別相談等があった場合は、助言や支援を行うこと。

#### （3）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ソーシャルビジネス起業支援施策のニーズ等についての調査を行うこと。

(4) その他

ア セミナー等実施に必要となる会場、講師、日程、参加者の募集方法、運営人員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。

WEBシステム等を使用する場合、必要な資材・運営費用等は受託者が負担すること。

カ 上記(1)～(3)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。

キ 上記(1)～(3)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。

#### 4 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日(木)まで

#### 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、ソーシャルビジネス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部及びデータ形式を提出すること。

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、アンケート結果、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 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。