

## 令和4年度沼津市創業フォローアップセミナー開催業務委託 公募仕様書

本仕様書は、「令和4年度沼津市創業フォローアップ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、起業活動が盛んになり、多くの起業家による新たなビジネスの新陳代謝が活発になることが必要である。

しかし一方で、新たなビジネスに挑戦し起業したものの、起業後に直面する様々な問題や課題を抱え、数年以内に廃業する割合も高い。

本事業は、沼津市内で事業を営む起業家（起業後概ね3年以内の方 副業起業・ソーシャルビジネス等含む）を対象に、起業後の様々な問題や課題を認識し、解決・達成策を見出すきっかけとなるセミナー・ワークショップ等を開催する。

沼津市内の創業間もない起業家の自走化を支援することで、多くの起業家が新たなビジネスに挑戦する機運を高め、地域産業の好循環を推進する。

### 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）「創業フォローアップセミナー」等の開催

沼津市内の起業後間もない者（起業後概ね3年以内 副業起業・ソーシャルビジネス等を含む）を対象に、問題や課題を認識し、解決・達成策を見出すきっかけとなるセミナー・ワークショップ等を開催すること。

ア 開催時期：令和4年10月から令和5年1月までの間で2回以上

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

- ・ 起業家の目指す事業イメージの円滑な成長が遂げられるように、直面する問題や課題を認識することで、解決・達成策を見出すきっかけとなるセミナーであること。
  - ・ 事業継続に必要な知識（問題・課題発見、事業計画見直し、経理・マーケティング、プレゼン手法等）を提供する講座
  - ・ 座学のみでなく、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も可とする。
  - ・ 起業家同士で仲間づくりができる場の提供
- ※募集者数は目安であり、事業趣旨を踏まえて、より事業効果を高める場合は、募集者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、対話と傾聴による課題設定と自走化を目指す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（氏名、年齢、起業日、業種、事業所在地、相談課題等）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 会場は沼津市内とし、受講者が参加しやすい場所を設定すること。
- 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、オンライン開催など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5年3月31日(金)まで

### 4 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セミナー開催に関わる打合せや、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。

### 5 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。

### 6 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。

## 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。