

## 令和8年度沼津市ビジネススタートセミナー開催業務委託 公募仕様書

本仕様書は、「令和8年度沼津市ビジネススタート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。

「働き方」への意識や環境が変化し、多様な価値観と自分らしい生活を求め、都市と地方に拘らない起業、スタートアップ起業、フリーランス、副業、セカンドキャリア開発等、働き方に対する人々の選択肢が広がっている。

本事業は、沼津市内にて、こうした自分サイズの起業（スモールビジネス）およびスタートアップ起業等（新たな発想による産業創出や仕組みづくり、マーケット開拓）を目指す方を対象に、起業に必要な知識の習得・アイデアを具現化するためのアプローチ方法の学びとともに、受講者同士のネットワークの構築が図れるセミナーを開催し、起業者の増加と創業機運醸成の推進を図る。

### 2 業務内容

次の（1）から（3）に掲げる事項を一体的に行うものとする。

#### （1）「沼津ビジネススタートセミナー」の開催

沼津市内で起業したい者、スモールビジネス・スタートアップ起業に関心のある者を公募により掘り起こし、起業イメージを具現化するために必要な知識や手法等の習得と、起業を目指す者同士のネットワークを構築するための実践的セミナーとすること。

ア 開催時期：令和8年7月から令和8年12月までの間で4回程度※

イ 開催時間：1回あたり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）

※ 原則、リアル開催を想定。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。

エ 内容：

- a. 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
- b. 起業マインドを醸成し、やりたいことを具体化するための講座
- c. 事業化に必要な知識（AI等デジタル技術を活用した事業計画作成・財務・税務・マーケティング・プレゼン手法等）を提供する講座
- d. 起業を目指す者同士のネットワークの構築

#### （2）参加者アンケートの実施

セミナー参加者が沼津市創業支援ネットワーク（ぬまさぽ）を通じ継続支援できるよう、アンケート等を実施し、参加者の状況を報告すること。（起業内容、今後希望する支援など）（様式は任意のもので可）。

#### （3）その他

- ア 契約候補者となった事業者は、採択された企画提案について契約前に市の担当者と目線合わせを行うこと（円滑な意思疎通のため初回についてはオンライン会議は不可とする）。
- イ 会場、講師、運営、日程、参加者の募集方法などを企画し、契約後は速やかな実施に向け日程等確定すること。受託事業として定員が満るよう募集活動を行うこと。

- ウ 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。
- エ 会場使用料や講師謝礼等、本業務に係る経費は全て受託者が負担すること。
- オ 受託者は自ら効果的な募集を行い、告知場所や手段を十分検討すること。
- 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）～（３）の業務について、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）～（３）の業務を円滑かつ効果的に実施するための体制・仕組みを構築すること。

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年12月25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（A4サイズ 概略簡記）、写真、参加者名簿、打合わせ記録、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

### 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 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。