

短期集中型創業者支援事業実施業務委託 企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、短期集中型創業者支援事業実施業務の企画提案にあたり、応募者が提案する事項や契約締結後の受託者が守らなければならない一般事項を示すものである。

2 事業目的

外部メンター等からの短期集中的な経営支援によるビジネスプランのブラッシュアップ、及び成果発表会を通じた共同事業・資金調達・情報発信等の支援の獲得等により、市内創業者の事業成長の促進を図る。

3 委託内容

(1) 委託期間

委託契約日～令和3年3月31日（水）

(2) 業務内容

ア 提案書の作成

創業支援に関する国及び自治体の動向を把握し、本市の地域分析を基に、本市に適した事業内容の提案書を作成する。

イ 参加者の募集

(ア) 創業者の掘り起こし

a 説明会の開催

創業者の掘り起こしや参加検討者を増やすことを目的とし、事業概要、参加要件等の説明を行う説明会を開催する。

- ・開催回数は、2回以上とし、千葉駅、海浜幕張駅周辺で各1回は開催すること。
- ・参加者へのアンケートを作成、集計、分析を行うこと。
- ・参加申し込みの受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

b 育成セミナーや交流会等の実施

次年度参加者の掘り起こしに繋げることを目的とした育成セミナーや交流会等を実施する。内容は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。

- ・開催回数は、2回以上とし、千葉市内で開催すること。
- ・参加者へのアンケートを作成、集計、分析を行うこと。
- ・参加申し込みの受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

(イ) 周知業務

a チラシの作成

参加者の募集チラシ（説明会と本委託事業の紹介等）のデザイン及び3,000部を印刷し、委託者に納入すること。

なお、校正は責了とせず、校了まで必要な回数行う。

b ホームページを活用した情報発信

本委託事業の紹介、参加者の募集等をする専用ホームページを作成し、閲覧者を増やす情報発信を行うこと。

なお、ホームページの運営期間は、委託契約期間中とする。

※ホームページの項目（例）

- 1 本委託事業の概要
- 2 参加者の募集・参加決定者の情報
- 3 説明会、育成セミナー等の周知
- 4 経営支援・課題解決講座の概要
- 5 成果発表会の来場者の募集
- 6 成果発表会の結果

ウ 参加者の選定

市と連携し、3者以上の参加者を選定する。

参加者の選定方法は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定するが、参加者の経営課題や事業成長への意欲等を確認できる手法を提案すること。

エ 短期集中的な支援

本支援事業の個別経営支援と課題解決講座は、千葉市の運営するコワーキング施設 CHIBA-LABO（千葉市中央区中央 2-5-1 千葉中央ツインビル 2 号館 7 階）で実施すること。

（ア）個別経営支援

- a 参加者の実現すべき目標やスケジュールを作成し、その後、専属メンターによる経営課題・ニーズのヒアリング（対面又はリモート）や進捗管理を実施する。
開催回数は月 2 回程度（対面は月 1 回以上）とすること。
- b 外部メンター等による経営課題に応じた経営支援を実施する。
開催回数は月 2 回程度とすること。

（イ）課題解決講座

- a 参加者共通の経営課題をテーマとした講座（法務、人材確保、PR 戦略、資金調達等）を開催する。
- b 開催回数は、月 1 回程度とすること。
- c 参加者へのアンケートを作成、集計、分析を行うこと。
- d 参加申し込みの受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

（ウ）成果発表会の開催

- a ビジネスプランの発表を通じて共同事業、資金調達、メディア掲載等に繋がり、市内における創業機運が醸成されるとともに、招待された経営支援機関、金融機関、市内の大学や大手企業等が、市内創業者への関心を高め、地域における創業支援者となることを目的とした、成果発表会を開催する。開催内容は、応募者の提案に基づき、市と協議の上決定する。
- b 開催回数は、1 回とし、千葉市内で開催すること。
- c チラシの作成
 - ・成果発表会の来場者募集チラシのデザイン及び 3,000 部を印刷し、委託者に納入すること。
 - ・校正は責了とせず、校了まで必要な回数行う。
- d 来場者へのアンケートを作成、集計、分析を行うこと。
- e 参加申し込みの受付を行い、受付名簿を市に提出すること。

オ 支援カルテの作成

各参加者の目標、外部メンター等の経営支援の内容、経営支援終了後のアンケート回答内容、支援終了後の課題等をまとめた支援カルテを作成する。

※カルテ記載項目（例）

- 1 参加者の目標
- 2 実施した支援内容
- 3 アンケート回答内容
- 4 支援終了後の課題

カ 成果報告書の作成

本委託事業の実施内容及び成果、参加者や成果報告会の来場者等へのアンケートの結果をまとめ、分析し、次年度の事業への改善提案等を含む実績報告書を作成する。

※成果報告書の構成（例）

- 1 委託事業の目的、実施内容
- 2 参加者や経営支援機関との連携の成果
- 3 アンケート結果の集計
- 4 1～3の分析、改善点
- 5 次年度事業の提案

4 提案にあたっての注意事項

- (1) 説明会、成果発表会の会場使用料は、本事業の委託料から支払うこと。
- (2) 説明会、成果発表会の日程は、会場確保の関係から受託事業者が決定した後、市と協議の上決定する。

5 契約締結後の受託者が守らなければならない一般事項

(1) 業務の再委託について

ア 受託者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託するときは、事前に市の承認を得なければならない。

イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対する全ての責任を負うものとする。

(2) その他

ア 受託者は、本業務実施にあたり、随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。

イ 受託者は、業務の進捗状況については、適宜市に報告を行うこと。

ウ 受託者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に市に報告し市の指示に従わなければならない。

エ 受託者が本委託業務の遂行にあたり知り得た、市、参加者等の情報及び個人情報の取扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい、及び目的外利用をしてはならない。また、それらの市、参加者等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること。

オ 受託者が本委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受託者の故意または重大な過失により生じた場合には、受託者の責任においてその損害を賠償すること。