

鎌ケ谷市創業支援等事業企画運営業務委託 仕様書

1 件 名

鎌ケ谷市創業支援等事業企画運営業務委託

2 委託業務期間

契約締結後から令和8年3月31日（火）まで

3 履行場所

(1) 企画・運営についての事務作業

原則として受託事業者の事務所内で行うこと。

(2) 各種打ち合わせ

原則として鎌ケ谷市役所商工観光課内で行うこと。

(3) 事業実施場所

セミナー、交流会及び個別相談の会場は、鎌ケ谷市の事業執行担当者と協議のうえ、鎌ケ谷市が確保する。

(4) 業務に関する書類等の提出先及び納品先

鎌ケ谷市役所商工観光課

(5) その他

履行場所を変更する場合は、事業執行担当者の承認を得ること。

4 業務内容

(1) 事業内容の企画

創業支援セミナー(基礎コース、実践コース、テーマ特化コース)、専門家による個別相談、交流会の3つの事業で構成する。なお、受講者の現状把握及び受講者間の横の連携を促すために、全てのセミナーを一貫してコーディネートする担当者を少なくとも1名は派遣すること。

なお、企画の内容は、原則として応募時に提出されたものと同一の内容とするが、必要に応じて協議のうえ、日時など内容の一部を変更する場合がある。

また、本セミナーの名称は「令和7年度鎌ケ谷市創業支援セミナー」とすること。

① 創業支援セミナー

下記の3種類のセミナーを実施する。なお、受講者へのアフターフォローについては、事業者からの提案に基づいて決定する。

ア) 基礎コース（定員25名程度）

- ・創業に向けた心構えや必要な知識を学ぶ講座を企画する。
- ・実施回数は2回とし、1回あたり3時間を目安とする。
- ・テーマは、「起業アイデア発想」と「失敗しない創業」を各1回実施する。
- ・講座を実施するときに、実践コースのPRを行う。

- ・受講料は無料とする。

イ) 実践コース（定員 25 名程度）

- ・創業に向けた実践的な知識を学ぶ講座を企画する。
- ・実施回数は5回とし、1回あたり3時間を目安とする。
- ・テーマは「経営」「財務」「人材育成」「販売方法」「事業計画の作成」を各1回実施する。
- ・すべてのテーマを受講したものに対して、「特定創業支援等事業」を受けた旨の証明書を市が発行する。ただし、「事業計画の作成」の講義については、やむを得ない理由により欠席となった場合、市が指定する事業計画書を市に提出することによって、すべてのテーマを受講したものとみなす。
- ・受講料は無料とする。

ウ) テーマ特化コース（定員 25 名程度）

- ・受講者の関心の高いテーマまたは時節柄にあった、より実践的な講座を企画する。
- ・実施回数は3回とし、1回あたり3時間を目安とする。
- ・受講料は無料とする。

基礎コース及び実践コースは10月～12月の期間で行うものとする。

※令和8年度以降、市で受講料を有料とする場合があり、本プロポーザルの評価点数には含まれませんが、ヒアリング時に、受講料として妥当だと考えられる金額をお聞きします。

② 専門家による創業相談

- ・創業支援セミナーの受講生（過去受講生含む）や市内で創業を検討している方を対象にした創業相談を企画運営する。業務量としては、1回につき、2名の中小企業診断士等の専門家が1時間の相談を2～3枠（1回4～6枠）稼働するもので、年4～5回（全部で20～24枠）程度とする。
- ・相談方法は、窓口相談を原則とし、窓口相談ができない相談者に対し、電話、メールなどを用いて対応する。
- ・相談者1回の相談につき、相談カード（書式は任意）を個別で作成し、市へ提出する。
- ・相談料は無料とする。

③ 交流会（定員 30 名程度）

起業希望者と起業家（市外含む）が参加する交流会を企画運営する。

詳細については、事業者による提案をもとに決定する。なお、起業家は2名以上招聘することとし、出席者については、市と受託事業者で協議のうえ決定する。

(2) 事業の運営

セミナー及び交流会の参加申込みの受付と当日の受付は、市と受託事業者で協議の上行う。

① 事業の運営（受託者が実施すること）

- ア セミナー講師の派遣、招聘、謝礼支払を行う。
- イ セミナーのテキストを作成し、受講生分を印刷する。
- ウ セミナーの受講生に関する情報を記録し、市に報告する。書式及び時期は、市と協議のうえ決定する。
- エ 創業相談を実施する専門家を手配し、謝礼支払を行う。
- オ 創業相談の実績を記録し、市に報告する。書式及び時期は、市と協議のうえ決定する。
- カ 交流会の運営及び司会、コーディネーターの手配を行う。また、交流会に参加する起業家の招聘、謝礼支払を行う。
- キ 交流会のプログラムを作成し、出席者分を印刷する。
- ク 講師やコーディネーター等の飲み物が必要な場合は、受託者が準備すること。

② 広報活動、PR活動

ア 各事業の告知チラシ、ポスターを下記表のとおり作成・印刷すること。

	種類	サイズ	枚数	紙面	紙質	納期
チラシ	基礎及び実践コース	A 4	1,500 枚	両面・ カラー	コート紙	協議の上 決定する
	テーマ特化コース	A 4	800 枚※			
ポスター	基礎及び実践コース	B 3	40 枚	片面・ カラー		

※テーマ特化コースの告知は、基礎及び実践コースとのチラシに記載することにより、省略することも可能

イ その他、チラシ・ポスター以外の媒体（SNSやHPなど）による広報活動を行うこと。

ウ 申し込み方法については、電話・ファックスの他、インターネットを活用した申し込みも可能とすること。

(3) 参加者アンケートの実施

ア 各事業において参加者からアンケートを回収し、集計と分析結果については、その都度報告書に記載すること。

イ アンケートの内容について、事前に市担当者と協議し決定すること。

(4) 報告書の作成

プログラム終了後、委託契約期間終了日までに報告書を提出すること（電子データでも可）。

(5) その他

(1)～(5)について、市担当者と協議をしながら進めること。

5 経費の支払方法

支払いは、すべての事業が完了した後に検査を行い、その検査に合格後、受託者が提出する請求書に基づき支払うものとする。

6 その他

- (1) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、市担当者と協議の上、決定する。
- (2) (1) に関することを除く契約履行上の打ち合わせは、市担当者で行うこと。
- (3) 本契約の履行にあたり、鎌ヶ谷市個人情報保護条例（平成12年鎌ヶ谷市条例第1号）を遵守すること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、オンラインでの実施を余儀なくされた場合でも対応できる体制を有していること。
- (5) 欠席者の救済措置及び参加者の復習のため、講座の様子を講座終了後に動画で提供できる体制を有していること。

7 連絡先

鎌ヶ谷市 市民生活部 商工観光課 商工観光係 電話：047-445-1240