

女性創業促進事業実施業務委託仕様書

1 件名

女性創業促進事業実施業務委託

2 委託契約期間

委託契約を締結した日から令和2年2月28日まで

3 業務の内容

(1) ミニセミナーの実施

ア 目的

創業に興味のある女性や女性創業セミナーW I T T Y（以下「W I T T Y」と言う。）の受講を検討している女性を対象に、創業したW I T T Y修了者によるセミナーのPRや個別相談等を行うことにより、受講を後押しし、受講者の増加を図る。

イ 実施時期

令和元年7月頃～8月頃

ウ 実施場所

県内4ヶ所（山口市、周南市、宇部市、萩市を想定）

エ 内容

- W I T T Yの事前説明
- 創業したW I T T Y修了者によるセミナーのPR
- 個別相談会
- ワークショップ（事業計画策定の入り口までの誘導等）等

オ 受講時間

2時間程度（平日の概ね午前10時から午後3時の間で実施）

カ 受講者数

各会場10名程度

キ 受講料

無料

(2) 女性創業セミナー「W I T T Y」の実施

ア 目的

創業や新事業展開を目指す女性、事業承継を契機として業態転換や新事業・新分野への進出を目指す跡継ぎ候補の女性に対して、創業等に必要な基礎知識や経営能力向上やビジネス応用に資する知識の習得と人的ネットワークの構築等を支援する。

イ 実施時期

令和元年9月頃～12月頃

ウ 実施場所

県内2ヶ所（山口市、宇部市を想定）

エ 内容

【各実施場所共通】

- 「経営能力向上編」及び「ビジネス応用編」として、各10回程度（1回あたり3時間程度）の講座を実施し、総講座数は概ね20回程度（総時間数に換算して50～60時間）とする。
- 「経営能力向上編」実施に当たっては、SWOT分析、財務の基礎、マーケティング戦略、ビジネスプラン作成等に係る講座とする。
- 講座数のうち、概ね1/3程度については、講座終了後、講師と受講者の交流や情報交換を目的としたミーティング（例えば、ランチミーティングの形式等）を実施する。
- 全講座の中で、女性起業家との交流、ビジネスプランのプレゼンテーション及び修了者によるビジネスメッセ（見本市）を最低でも各1回実施する。

【ビジネス応用編】

「ビジネス応用編」の実施に当たっては、原則として、各実施場所において次の内容を実施することとするが、効果的なセミナーを実施するために必要な場合は、この限りではない。

（ア）山口市内

- 女性視点でのコミュニケーション能力の向上をテーマとする。
- 内容については、平成30年度に実施した女性創業セミナーと同程度のものとし、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、メディア対策等に係る講座とする。

（イ）宇部市内他

- 農産物等地域資源を活用した商品提供をテーマとする。
- 内容については、商品開発ワークショップ、6次産業化・農商工連携の取組事例、POPづくり・マーケティング等に係る講座とする。

（ウ）山口市内・宇部市内他共通

- 情報発信能力の向上をテーマとする。
- 内容については、ICT・SNS活用（販促・集客に向けたFacebookやブログ活用を含む）、ネットショップ活用、ウェブマーケティング・ブランディング等に係る講座とする。

オ 受講時間

1回3時間程度

（平日の概ね午前10時から午後4時の間で実施。なお、女性起業家との交流及びビジネスプランのプレゼンテーションについてはこの限りではない。）

カ 受講者数

各実施場所30名程度（全講座の受講を原則とする）

キ 受講料

全講座を通じて1万円（消費税込）

ク その他

- 講師は原則女性とする。
- SWOT分析、財務の基礎に係る講座の講師については、中小企業診断士

や税理士等有資格の専門家とする。

- 受講生の負担とならないよう、講義の実施間隔に配慮すること。
- 「ビジネス応用編」について、受講場所以外で実施される講義の受講を希望する者がある場合は、希望先会場での講義実施に支障が生じない範囲内において、他の会場の受講生を受け入れるための調整を行うこと。

4. 委託の範囲

(1) 事業の運営管理

- 委託業務全体の管理運営
- 関係機関との調整
- 実施報告書の作成
- 女性創業セミナーW I T T Yポータルサイトの管理運営

(2) ミニセミナーの実施

- セミナーカリキュラムの企画
- パネリスト（各会場2名程度）、会場、必要機材の手配及び会場設営
- セミナーの運営

(3) 女性創業セミナー「W I T T Y」の実施

- セミナーカリキュラムの企画
- 講師、会場、必要機材の手配及び会場設営
- セミナーの運営

(4) 上記(1)(2)及び(3)の実施に付随する業務

- 各事業の日程告知や受講、参加申込等に係る窓口の整備
- 受講者・参加者募集用コンセプト
- 受講者・参加者募集
- 受講・参加受付及び受講・参加者名簿の管理
- 受講料の収納管理
- 託児サービスの運営
- 修了者の創業状況等の把握及びフォローアップ（把握及びフォローアップの手法等については、適宜、委託者と相談のこと）

(4) e-ラーニングの運用

- 女性創業セミナーW I T T Yの全講座をインターネット経由で視聴することが可能なシステムの整備
- データの収納、配信が可能なサーバー、通信環境の整備
- 別途構築するポータルサイトとのインターフェイスの整備
- 受講制限を行うため、ID及びパスワードによる認証管理

5. 業務の実施に係る留意事項

- (1) 受託者は、契約締結後、すみやかにミニセミナー、セミナーの企画について財

団と事前打合せを行うこと

- (2) 受託者は(1)の後、速やかに、本委託業務の運営・管理の責任者を選任するとともに、本委託業務の実施体制及びスケジュールを作成し、財団の承認を受けること。
- (3) 参加者募集開始前にミニセミナー・セミナーのカリキュラムを作成し、財団に1部提出すること
- (4) eラーニングを使用した学習を予定していることから、講師及びパネリストの選任に当たっては、講義風景の公開について了承を得るとともに、使用教材は原則としてパワーポイントによるものとする
- (5) 受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱い十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (6) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は、自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。
- (7) 委託事業終了後、実績報告書及び収支精算報告書を作成し、速やかに財団へ提出すること。

6. 受講者の募集と選考

- (1) 受講申込者の募集は、受託者が山口県及び財団等の協力を得るとともに、広報媒体等を活用して主体的に実施すること
なお、募集チラシ等の募集関係書類等の作成に当たっては、財団の承認を経たうえで、作成すること
- (2) 申込みのあった受講希望者については原則として全員を受講させることとするが、著しく申込みが定員を上回った場合には、財団と協議の上、受講可否の決定を行うこと

7. 委託料

受託業務に要する経費については、個々の経費の積み上げによる実費に消費税を加えた額とする。

ただし、受講料収入を受託業務に要する全体経費から差し引いたうえで、委託料の上限は、11,660,000円(税込)とする。

なお、個々の経費の積み上げによりがたい経費については、対象事業費の5%を限度に一般管理費として上記実費に算入することを認める。

8. 委託料の支払い

委託料については、原則として、全事業の終了後、検収した上で支払う。

なお、受託者からの申し出により前金払いが必要な場合は、委託料の1/2を上限に前金払いを行う。

9. 内容の変更

- (1) ミニセミナー及びセミナーの計画又は内容を変更しようとする場合又は中止しようとする場合は、事前に財団理事長の承認を受けなければならない。

ただし、講師の急な病気等により事前に承認を受けることができない場合は、この限りではない。

- (2) ミニセミナー、セミナー及びその付随業務について、遂行が困難になった場合は、速やかに財団に報告するとともに、その指示を受けなければならない。

10. その他

- (1) 業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び事業計画書の内容、財団に提出したミニセミナー及びセミナーのカリキュラム並びに財団の指示を遵守すること
(2) その他不明な点は、双方の協議により決定する。

■ 業者選定条件

平成31年4月1日現在において「山口県業務委託に係る競争入札参加資格者名簿」に掲載されている業者。

上記仕様書の条件をもとに企画・見積のプレゼンテーションを行っていただき、見積額、企画内容、業務実施体制等を総合的に勘案して業者を決定。

プレゼンテーションの日程は後日、別途通知。

■ 提出書類

①企画書

②見積書（見積明細書を必ず添付すること）

③業務実施体制（主担当者不在時の連絡・現地での対応等）

※上記資料は、すべてPDFに変換して送付してください。なお、ファイル数が多い場合は、フォルダをLHA（LZH）又はZIPで圧縮しての提出も可能です。

■ 提出期限

平成31年4月19日(金) 17時必着

■ 提出先・問合せ先

（公財）やまぐち産業振興財団 澁谷

TEL 083-922-3700 FAX 083-921-2013 sby-t@ymg-ssz.jp

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注 「甲」は委託契約締結者を、「乙」は委託先をいう。