

実践的女性創業セミナー実施業務委託仕様書

- 1 委託業務名
実践的女性創業セミナー実施業務
- 2 業務の目的
事業計画の実施や経営者・ビジネスリーダーに必要となる思考力やマーケティング能力、リスク管理能力など、より実践的な知識・技能を習得する講座を開催し、円滑な創業やビジネススキルの向上等を支援する。
- 3 委託契約期間
委託契約を締結した日から令和3年12月31日まで
- 4 委託業務の内容
実践的女性創業セミナーの実施
 - (1) 実施時期
令和3年7月頃～令和3年9月頃
※ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、実施時期等を財団と協議すること
 - (2) 実施場所
県内1ヶ所（山口市内）
 - (3) 受講対象者（受講要件）
次の(ア)及び(イ)を満たす女性
 - (ア) 創業予定者や新事業展開を図る女性、事業承継を契機として業態転換や新事業・新分野への進出を図る跡継ぎ、会社の管理職等、ビジネススキルの向上を目指す者
 - (イ) 次のいずれかの書類を提出した者
 - ・ 創業セミナー等で作成した事業計画書（様式任意）の写し
 - ・ 経営上、実際に申請した融資申込書の写し
 - ・ 自身が手掛けたプロジェクトの企画案や構想等（様式任意）
 - (4) 受講者数
30名程度（全講座の受講を原則とする）
 - (5) 内容
 - ・ 受講者は事業計画の作成に必要な幅広い基礎的知識を習得済であることを前提として、ロジカルシンキングやクリティカルシンキング等の手法の導入

により、サービスマネジメントやアカウンティングやビジネスプレゼンテーション等、より実践的な能力の習得が可能なカリキュラムとすること。

- 加えて、事業運営に必要な専門的知識については、経営戦略や税務、法務、実践的経営学など、実践的・実務的な知識の習得が可能なカリキュラムとすること。その際、単なる個別知識にとどまらず、総合的・複合的な内容となるよう工夫すること。
- 講義形式の座学のみ的手法によらず、経営者による講演や対談形式によるディスカッション等、実践的な手法も用いること。
- 様々な創業段階、ビジネスキャリア、職種の受講生を対象とするため、汎用性のある講座内容とすること。

(6) 受講時間

1回7時間程度、全6回（総時間数に換算して40時間程度とする）

(7) 受講料

全講座を通じて1万円（消費税込）

(8) その他

- 講座の講師については、女性に限る必要はない。
- 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。
- 講師による個別指導や補習等、受講者のフォローアップについて配慮するとともに、工夫を凝らした対応に努めること。
- eラーニングにより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を整備すること。その場合、データの収納、配信が可能なサーバ、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이스の整備を行うこと。また、受講制限のため、ID及びパスワードによる認証管理を行うこと。

5 委託の範囲

(1) 事業の管理運営

- 委託業務全体の管理運営
- 関係機関（再委託先がある場合、再委託先を含む）との調整
- 実施報告書の作成

(2) 実践的創業講座の実施

- 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

(3) (1) 及び (2) 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
- ・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
- ・受講者・参加者等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）

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 事業が円滑に実施できるよう、財団や関係機関と緊密な連携を図りながら業務を実施すること。
- (2) セミナー等の内容について、受講者に対してアンケートを行い、その後のセミナー等にアンケート結果を反映するとともに、その内容を財団へ報告すること。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、本委託業務の参加者等の確保に向けて、新聞やフリーペーパー等の広報媒体を活用した周知広報を実施すること。
- (5) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、業務を効果的かつ効率的に行う上で必要と認めるときは、財団と協議の上、その一部を委託することができる。
- (6) 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、その取扱いに十分留意し、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。
- (7) 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、委託業務終了後も同様とする。

7 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後、セミナーの運営・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等の事業計画書を提出し、財団の承認を得ること。

8 報告

本事業完了後、速やかに以下の（１）及び（２）の書類を財団理事長あて提出すること。

- (1) 実績報告書
- (2) 収支精算報告書

9 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4,542,000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。

10 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。

11 内容の変更

本業務における実施体制、また、事前に提出した実践的創業セミナーの事業計画の内容を変更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。

12 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、この仕様書、契約及び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。

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ことを問わず、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」は公益財団法人やまぐち産業振興財団を、「乙」は受託者をいう。