

委託仕様書

1 業務名

令和8年度創業者研修実施業務委託

2 業務の目的

市内で創業を目指す方や創業間もない方を対象に、経営知識の習得から事業計画書の作成スキルまでを習得することを目的として、公益財団法人千葉市産業振興財団（以下「財団」という。）が実施する「令和8年度創業者研修」（以下「本事業」という。）について、その企画・運營業務等を委託する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月1日まで

4 委託上限額

2,430,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5 本事業の実施内容

千葉市特定創業支援等事業として、以下のとおり実施する。

ア 研修対象者

創業を検討している方、創業後間もない方など（各回30名を上限とする）

イ 研修実施方法

研修対象者の円滑な創業や早期の事業化を実現するため、創業初期に直面する経営計画、財務・会計、人事・労務、販路開拓（販売方法）の4分野について、経営知識・スキル等の習得が確実に図られるよう、重点的かつ効果的なカリキュラムを組み立て、対面形式の研修と個別相談により、年間3回実施する。

ウ 研修実施日時

① 令和8年度第1回創業者研修（講座：4日 全日程対面形式、個別相談1回）

1日目：令和8年5月23日（土）10:00～16:00

2日目：令和8年5月30日（土）10:00～16:00

3日目：令和8年6月6日（土）10:00～16:00

個別相談：令和8年6月7日（日）～6月19日（金）の間に1人あたり1回1時間以上

4日目：令和8年6月20日（土）10:00～16:00

【会場】1日目～4日目 財団会議室、【個別相談】方法も含めて提案による

- ② 令和8年度第2回創業者研修（講座：8日 全日程対面形式、個別相談1回）
- 1日目：令和8年9月2日（水）18：30～21：00
 - 2日目：令和8年9月9日（水）18：30～21：00
 - 3日目：令和8年9月16日（水）18：30～21：00
 - 4日目：令和8年9月30日（水）18：30～21：00
 - 5日目：令和8年10月7日（水）18：30～21：00
 - 6日目：令和8年10月14日（水）18：30～21：00
- 個別相談：令和8年10月15日（木）～10月27日（火）の間に1人あたり1回1時間以上
- 7日目：令和8年10月28日（水）18：30～21：00
 - 8日目：令和8年11月4日（水）18：30～21：00
- 【会場】1日目～8日目 財団会議室、【個別相談】方法も含めて提案による
- ③ 令和8年度第3回創業者研修（講座：4日 全日程対面形式、個別相談1回）
- 1日目：令和9年1月30日（土）10：00～16：00
 - 2日目：令和9年2月6日（土）10：00～16：00
 - 3日目：令和9年2月13日（土）10：00～16：00
- 個別相談：令和9年2月14日（日）～2月26日（金）の間に1人あたり1回1時間以上
- 4日目：令和9年2月27日（土）10：00～16：00
- 【会場】1日目～4日目 財団会議室、【個別相談】方法も含めて提案による

6 委託業務の内容

前項の実施事業にかかる次の各号の業務。

- (1) 講座カリキュラムの企画
- (2) 講座実施等に関する広報・集客
- (3) 講座カリキュラムに基づく講義・演習の実施
講義・演習の実施に要する講師・補助員等の確保、テキスト又は教材資料などの作成に対応可能な映像作成等を含む
- (4) 受講者における理解度・達成度の把握と管理
- (5) 受講者へのフォローアップ
研修開始から委託期間終了までの間、受講者の事業経営に対する課題等について助言し、経営資質の向上に向けてフォローアップを行うこと。
- (6) 実施報告書の作成
- (7) 上記各号に付帯する業務

7 委託業務の企画提案にかかる留意事項

企画提案にあつては、以下のことに留意の上、前項6の委託業務を企画し、後述する8とともに企画提案書に記載すること。

(1) 講座カリキュラムの企画に関すること

下記の事項の解説、演習及び個別相談を盛り込んだ内容とする。ただし5で受講対象者を示しているものの、実際の受講者レベルは一樣ではなく、企画提案どおりの運営が困難であることが想定されることを考慮し、講座カリキュラムを作成すること。

- ア 創業の動機とコンセプトの明確化について
- イ 創業時における経営の基礎知識の習得について
- ウ 事業計画書作成におけるポイント解説と演習について
- エ 各受講者への個別相談の実施について

※個別相談について

受講者の理解度を高めること及びスムーズな事業計画書の作成をサポートすることを目的として、受講者1人あたり1回1時間程度の個別相談を行うこと。

なお、個別相談を実施するにあたり、日時及び場所については、受注者側が受講者と直接連絡を取り調整すること。オンライン形式も可とする。

(2) 講師の選定について

- ア 受注者は、研修の講師として十分な知識と指導力を有する者を選定すること。
- イ 講師は、メイン講師のほかサブ講師を配置し、定員とする各回30名の受講者に対して、十分な指導が可能な体制を整えること。

(3) 総括責任者の設置

受注者は、財団との協議のもと必要な研修計画の立案及び運営ができる総括責任者を選任すること。

8 情報セキュリティ対策にかかる留意事項

本委託業務の実施に関しては、個人情報等の取り扱いが発生するなど、受注者の情報セキュリティ等への対策が求められることから、以下の情報セキュリティ対策を講じた業務運営に努めること。

(1) 情報セキュリティに対する組織的な取組について

- ア 情報セキュリティポリシーや情報セキュリティ管理に関する規定類の定め
- イ 情報セキュリティに関する規定類に基づくセキュリティ対策の実践
- ウ 個人情報など重要な情報を取扱う作業について、工程ごとの作業責任者を明確にし、取扱者を限定するなど、情報漏洩や不正利用を防ぐための保護対策の実践
- エ 従業員に対し、採用、退職の際に守秘義務に関する書面を取り交すなど、セキュリティに関する就業上の義務の明確化
- オ 従業員に対する情報セキュリティに関する教育

(2) 物理的セキュリティ対策について

- ア 建物に出入りする者について、セキュリティ上の規定類の定め
- イ 上記(2)-アに基づくセキュリティ上の規定類の実践
- ウ 個人情報など重要な情報が入った書類や記録媒体の適切な管理

(3) 情報セキュリティ上の事故対応について

- ア 情報セキュリティに関連する事件や事故が発生した際に必要な行動を、適切かつ迅速に行えるよう定めた手順に基づく実践

9 その他留意事項

- (1) 本委託業務の遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項ならびに仕様書に明記していない事項については、財団との協議により、業務を進めること。
- (2) 個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう関連法規を遵守し、個人情報の適切な管理のために必要な措置をとること。
- (3) 財団が本委託業務の実施にあたり提供した個人情報等の情報資産の取り扱いに関して、当該情報資産の漏洩等が明らかになった場合は、適切な対応策を講じ、速やかに当該事実の報告を行うとともに業務改善計画を策定し、財団に提出すること。
- (4) 委託業務に関し、情報セキュリティに関する事件及び事故等が発生した場合、受注者は速やかに財団へ報告すること。財団は必要に応じて当該事件及び事故等の公表を行う。
- (5) 感染症等の不測の事態の発生時には、開催方法の変更又は中止等の判断をすることがある。
- (6) 本委託業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、財団と受注者が協議して定めるものとする。