

## 令和 2 年度経営力強化講座事業実施業務委託仕様書

### 1 業務名

令和 2 年度経営力強化講座事業実施業務委託

### 2 業務の目的

将来の産業界を牽引する起業家人材ならびにクリエイティブな挑戦意欲を有する人材を、戦略的かつ革新的な思考力を持つビジネスリーダーとして養成し、市内における起業、新事業創出及び新産業創出を促進することを目的として、公益財団法人千葉県産業振興財団（以下「財団」という。）が実施する「令和 2 年度経営力強化講座事業」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 3 年 1 月 31 日まで

### 4 委託上限額

2,085,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 実施事業の内容

#### (1) 講座開催期間及び時間

令和 2 年 11 月 14 日から 12 月 19 日までの毎週土曜日 6 日間  
午前 10 時から午後 6 時まで（うち休憩 1 時間）のべ 42 時間

#### (2) 開催会場

千葉県ビジネス支援センター会議室 1  
（千葉県中央区中央 2-5-1 千葉中央ツインビル 2 号館 8 階）

#### (3) 受講対象者

千葉市での起業意欲を持つ者及び起業して間もない者、企業内における経営戦略を立案・実践している又は今後実践する者など、20 名程度。

#### (4) 講座内容

##### ア 起業・経営マインドの確立

起業・経営する動機づけを図るとともに、千葉市での事業活動意欲を喚起する。

##### イ 事業経営にまつわる法務手続き

会計・税務・労務・会社設立などの基礎知識

##### ウ 事業経営にまつわる経営スキル

経営理念・ビジネスモデル・マーケティングなどの基礎知識

エ 戦略的・論理的思考力の強化

経営計画立案に際して、常に戦略的・論理的思考により、内外環境を俯瞰的に分析できる能力を強化する。

オ 顧客価値創造力の強化

商品アイデア創出方法、戦略的マーケティング技法により、顧客価値を意識したビジネスモデルを設計する能力を強化する。

カ 組織マネジメント力の強化

組織経営の実践を学ぶとともに、人を育て、経営者に求められるコミュニケーションスキルにより、活力ある組織を作る能力を強化する。

キ デザイン思考能力の養成

日々変化する環境への適応に必要な、”ユーザー視点”と”仮説検証”を軸に問題を解決する考え方を学ぶ。

(5) 受講者の特性把握及び講座終了後における個別相談会の実施

講座開始前に人材評価システム等を用いて受講者個々の特性を把握し、講座中に講師よりフィードバックを行い、今後の起業等に向けた行動計画を明らかにすること。

また、講座終了後において講師による個別相談会を設け、受講者個々の創業に向けた課題、事業化への課題等をサポートし、市内創業への実現を高めること。

なお、個別相談会は、講座終了後から令和3年1月31日までに終了するものとする。

## 6 委託業務の内容

前項の実施事業にかかる各号の業務。

(1) カリキュラムの企画

(2) 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・補助員等の派遣、テキスト又は教材資料等の作成等を含む。)

(3) 受講者における理解度・達成度の把握と管理

(4) 情報セキュリティ対策

本研修の開催業務の委託に関しては、受講者等の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研修の運営に努めること。

ア 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、情報漏えい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
- イ 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
- ウ 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
- (5) 実施報告書の作成
  - (全6日間の講義内容及び受講者における理解度・達成度の報告、講座終了後の個別相談会の相談概要及び対応内容の報告)
- (6) 上記各号に付帯する業務

## 7 企画にかかる留意事項

- (1) カリキュラムに関すること
  - ア 5(4) 講座内容のア～キの全てを網羅しつつ、経営、財務・会計、人材育成、販売方法についての4項目を必ず盛り込み、特徴を持たせたカリキュラム内容とすること。  
また、講座内容のエ～キを重点的に習得できる内容としてカリキュラム構成を行うこと。
  - イ カリキュラム作成にあたっては、各カリキュラムのポイント及び達成目標を明示すること。
  - ウ 様々な講義手法を取り入れ(座学のほか、グループディスカッション等を中心とする。)問題発見・問題解決等の思考力を高められる内容とすること。
- (2) 講師に関すること
  - ア 講師及び必要に応じて確保する補助員の所属、氏名、経歴及び選定理由等を示すこと。
- (3) 講座開催に付随する事務に関すること
  - ア 財団担当
    - (ア) 受講希望者の募集・申込受付、受講者名簿の作成、受講料の徴収。
    - (イ) 会場の確保

(ウ) 講座開催に際して必要となるプロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等の機器・備品の手配。

イ 受託者担当

(ア) 受託者及び受託者が選定した講師等の旅費負担。

## 8 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) 受託者は、本業務を通じて取得した個人情報については、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「公益財団法人千葉県産業振興財団個人情報保護規程」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) 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託期間終了後もその守秘義務を順守すること。
- (4) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託することはできない。
- (5) 本業務により得られた成果物は、財団に帰属する。

以上