

業務委託仕様書

1 委託業務名 ソーシャルビジネス創業支援事業業務委託

2 事業目的

社会的課題の解決や地域経済の活性化、雇用の創出に繋がるソーシャルビジネス（以下、S B という。）を促進するため、起業に関する相談からアイデアを形にするビジネスプラン（事業計画）の作成など、創業期に必要な支援を行います。

3 委託内容

(1) 起業・経営に関する相談の実施

【通年実施】

- ア S B 起業・経営に関する相談に対応できる体制を整えること
- イ 相談は、起業・経営に関する知識を有した専門家に対応すること
- ウ 起業スクールの受講生以外を対象とした相談窓口とすること
- エ 相談窓口の情報は、ホームページなどで公開し、PRすること
- オ 「予約制」を原則とし、実施日時を相談者と調整し実施すること
- カ 相談場所は、個人情報やプライバシーが確保される場所で実施すること
- キ 相談事項は、相談シートを作成し管理すること

(2) 起業スクールの開催

【1ターム開講／年】

S B の起業や経営に必要な知識・ノウハウを提供する起業スクールを開催すること。次のアからウまでを1タームの中で実施すること。

ア スクール受講生の募集、応募受付、審査等の実施

【30人】

受講生を広く募集し、応募受付、定員を超えた場合には受講生の決定のための審査業務を行うこと。受講生は、S B の起業を考えている方で、ビジネスプラン（事業計画）の作成に必要な知識やノウハウを体系的・実践的に習得したい横浜市民または横浜での起業を考えている者とする。応募書類・審査基準の作成、受講生決定の審査については、公平性に配慮するとともに、本市と十分に協議の上、決定すること。なお、定員を超える場合は原則として横浜市民を優先とすること。

イ 連続講座の開催

【5回以上】

産業競争力強化法に基づく横浜市特定創業支援等事業として「経営」、「財務」、「人材育成」、「販路開拓」の知識が全て学べる1か月以上の連続講座として開催すること。また、連続講座の開催期間中に、受講生及び過年度の受講生を対象に、市内外のS B 事業者等を招いて、ネットワークの形成や、課題の共有・解決に向けた意見交換等を行う交流会を1回開催すること。

ウ ビジネスプラン（事業計画）の作成

【20人以上】

スクールの成果物として、受講生によるビジネスプラン（事業計画）の作成支援をすること。

エ 受講生に対する個別フォロー

【随時】

受講生に対する個別フォローを必要に応じて実施すること。なお、スクール修了後も、事業実施期間中はスクール修了生に対する相談対応や、必要なフォローを実施すること。

(3) 事業広報・情報提供等

本事業に係る広報をチラシ・HP等で行うこと。また、本市で実施する他の支援事業についても適宜情報提供すること。

4 事業計画書及び事業報告書等の提出（印刷物及びデータ）

- (1) 年度当初 年間事業計画書を作成し、提出すること。
- (2) 半期ごと 上半期の実績報告書（10月15日まで）
※スクール修了生等の進捗状況、事業内容等の報告
- (3) 年度末 事業成果、支援した受講生について、事業内容や進捗状況、今後の事業計画等の報告をまとめた実績報告書を契約期間内に提出すること。
- (4) 随時 各事業の効果検証のために、各事業終了時にアンケートを企画・実施し、結果を随時報告すること。また、アンケートの回答内容を全て共有すること（写しでも可）。

5 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に随時報告すること。
- (3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 業務スケジュール、広報物のデザイン等については、委託者と協議のうえ決定すること。
- (5) 委託者に納品した広報物等の著作権は、委託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (7) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、委託者と協議して定めること。

6 特記事項の遵守

業務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

7 事業実施期間

契約締結日から令和3年3月31日まで