

令和7年度千葉市女性向け特定創業者研修事業業務委託企画提案仕様書

1 業務名

令和7年度千葉市女性向け特定創業者研修事業業務委託

2 事業目的

本市においては、女性ならではの視点や感性、得意なことを活かした起業機運醸成事業が複数実施され、いずれも盛況であり、全国的にも創業者に占める女性の割合も増加していることから、女性の起業への関心の高まりが認められる状況にある。

また、起業に対して本気度の高い方を対象とした「特定創業支援等事業」に位置付けられる創業スクール・研修は定員を超える申し込みがある。

本事業は、「創業意欲の高い女性起業家向けの特定創業支援等事業」として、女性起業家にとって障壁となりやすい家事、育児等の家庭事情にも柔軟に対応することで、女性起業家への支援と「特定創業支援等事業」受講希望者の受け皿拡充との両方を実現するものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日～令和8年2月27日（金）まで

4 本事業の実施概要

(1) 創業者研修（以下「研修」という。）

ア 対象者

創業を検討している又は創業後間もない女性

イ 定員

20人

なお、定員以上の応募があった場合の受講者の選定方法は、市と受注者で協議の上、決定する。

ウ 実施日時及び場所

(ア) 集合研修（全5日）

1日目：令和7年11月8日（土）9:00～12:30

2日目：令和7年11月15日（土）9:00～12:30

3日目：令和7年11月22日（土）9:00～12:30

4日目：令和7年12月13日（土）9:00～12:30

5日目：令和7年12月20日（土）9:00～12:30

実施場所：千葉市役所本庁舎会議室

(イ) 個別相談

受講者1人当たり1回1時間以上とする。

なお、実施期間は集合研修の初日から令和8年1月30日（金）までの間とする。

(2) 交流会

ア 対象者

創業者研修受講者

イ 開催回数及び開催時間

1回。集合研修の最終日に開催すること。開催時間は2時間以上とする。

ウ 会場

千葉市役所本庁舎

5 委託業務の内容

上記4の事業実施に伴う以下の業務をすべて行うこと。

(1) 研修カリキュラムの作成

【提案事項】

ア 研修カリキュラム（集合研修の各実施日における研修テーマ及びタイムスケジュール）

イ 個別相談の実施方法及び内容

【留意事項】

ア 本事業は特定創業支援等事業（※）として実施するものであるため、研修の内容は、経営・財務・人材育成・販路開拓の4つの知識のすべてを習得できるものとする。

なお、提案にあたっては各回の研修内容が、上記4つの知識のうちどれに該当するかを明記すること。（1つの知識に関する研修を複数回に分けて実施すること及び1回に複数の知識を学べる形にすることは差し支えない。）

※ 特定創業支援等事業とは、上記の4つの知識をすべて習得できる創業塾・創業者向け研修等として、市町村の創業支援等事業計画に記載され、国の認定を受けたものである。特定創業支援等事業による支援を受けた者は、一定の条件を満たす場合、会社設立時の登録免許税の軽減その他の優遇措置を受けることができる。

なお、本事業においては集合研修を2回以上欠席した場合及び個別相談を受けなかった場合は上記の優遇措置の対象外とする。

イ 事業計画書作成方法についての解説及び演習を盛り込むこと。

ウ 受講者の知識量や理解力は一律ではないことが想定されることに留意して研修カリキュラムを作成すること。

エ 集合研修の開催方法については講義形式だけでなく、グループワークといった相互に交流できる形式で開催するなどの工夫をすること。

オ 個別相談を実施する際、日時及び場所については、受注者が受講者に直接連絡を取って調整すること。（オンライン形式も可とする。）

カ 個別相談には、集合研修の理解度を高めるための質疑応答などに加え、事業計画書のブラッシュアップも盛り込むこと。

(2) 研修実施に関する広報・募集等

本事業について幅広く周知するとともに、定員以上の研修参加希望者を募るため、チラシその他の広報媒体による広報及び集客を行うこと。また、応募者の受付、管理及び参加費の徴収を行うこと。

【提案事項】

広報及び募集の具体的な方法

【留意事項】

ア チラシの作成及び印刷は必須とする。

イ 参加費は1人当たり5,000円(消費税込)とし、本市が支出する委託料とは別に受注者の事業運営費とする。

(3) 講師の選定

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。

なお、各受講者の理解度に応じた十分な指導が可能な体制を整えること。

【提案事項】

講師候補者(氏名及びプロフィール)

(4) 研修の実施

【留意事項】

研修カリキュラムに基づいて、集合研修及び個別相談を実施すること。研修の実施に必要なテキスト又は教材資料などは受注者が用意すること。

(5) 受講者の管理及びフォローアップ業務

ア 受講者の名簿を作成し、各回の出席状況を記録すること。

なお、研修がすべて終了した後、作成した名簿を電子データで市に納品すること。

イ 各回の研修終了後のフォローアップ(受講者からの質問への対応等)を行うこと。

ウ 集合研修の欠席回の知識習得を補完するためのフォローを実施すること。ただし、欠席回のフォローについては1回分を上限とする。

【提案事項】

受講者のフォローアップ方法(欠席回のフォローを含む。)

(6) 交流会の企画及び運営

研修終了後の顧客獲得に向けた人脈づくりや資金調達を見据え、受講者による模擬的ネットワーキング等を目的とした交流会を開催すること。

【提案事項】

交流会の実施方法及び内容

【留意事項】

ア 実施時間2時間のうち、1時間程度は、受注者の提案に基づき、市と協議の上、講演又はネットワーキングに関する講義や、市・経営支援機関等による創業支援制度の紹介を行うこと。

イ 市と受注者で協議の上、経営支援機関や金融機関の担当者等を招待し、受講者及び講師以外の者に対してビジネスプランをアウトプットできる場とすること。

ウ 受講者の氏名や事業内容の一覧を交流会参加者に配布する等、受講者によるネットワーキングが円滑に図られるよう工夫すること。

(7) 実施報告書の作成

委託期間終了までに、研修・交流会の成果、受講者へのアンケートやフォローアップ結果分析に基づく課題、次年度への提案をまとめ、実績報告書を作成し、市に提出すること。

(8) 上記各号に付帯する業務

(9) その他の提案

上記のほか、女性が研修及び交流会に参加しやすくなる手法があれば、具体的に提案すること。

6 成果物

- (1) 受注者は、本委託業務終了後、実績報告書及び関連資料一式を紙媒体及び電子データ（編集可能なファイル形式）で、千葉市に提出すること。
- (2) 本委託業務に当たり作成された資料等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、千葉市に帰属する。

7 契約締結後の受注者が守らなければならない一般事項

(1) 業務の再委託について

ア 受注者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者にも再委託するときは、事前に市の承認を得なければならない。

イ 受注者は、業務の一部を第三者にも再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対するすべての責任を負うものとする。

(2) その他

ア 受注者は、本業務実施に当たり、随時市の担当職員と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。

イ 受注者は、業務の進捗状況については、適宜市に報告を行うこと。

ウ 受注者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に市に報告し市の指示に従わなければならない。

エ 受注者が本委託業務の遂行に当たり知り得た、市、参加者等の情報及び個人情報の取扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい、及び目的外利用をしてはならない。

また、それらの市、参加者等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、すべて受注者の責任において処理すること。

オ 受注者が本委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受注者の故意又は過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。