

業務説明資料

1 業務概要

- (1) 業務名 令和8年度 浜松市女性に特化した起業支援セミナー開催事業業務
- (2) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行場所 受託者が手配した場所等
- (4) 契約上限金額 1,941千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 業務目的

女性の起業は、多様な視点や発想をもたらし、経済の活性化と雇用創出を牽引する重要な役割を担っている。しかし、未だ残る固定的な性別役割分担意識や無意識の思い込みといった根深い障壁に加え、子育てとの両立への不安や具体的な実現方法の不明確さから、起業の志を断念する女性も多い。

本事業は、起業を志向する女性に対し、先進的な起業事例の学習機会を提供し、起業に必要な知識やスキルの習得を支援するとともに、起業家同士のネットワーク形成を図ることで、市内における女性起業家の育成と経済活動への参画促進を図ることを目的とする。

3 業務概要

- (1) 女性に特化した起業支援セミナーの開催
- (2) 個別相談対応
- (3) 本事業の効果的な周知・PR 及び集客
- (4) その他、本業務を実施するために必要な事項

4 業務内容

- (1) 女性に特化した起業支援セミナーの開催

ア 対象者

浜松市内で起業を考えている女性

イ 開催時期

委託者と協議の上決定すること（2027年1月～3月頃を想定）

ウ 開催場所

市内において受託者が用意すること

エ 実施方法

オフライン開催とすること

オ 時間

1回につき1時間～2時間程度

カ 回数

3回以上とし、内容は回ごとに異なるものとする。なお、受講者の学習効果を最大

化するため全回通しての受講を推奨するが、受講者の都合により各回を単独で受講することも可能とする。

キ 目標参加者数

各回20名程度とすること。ただし、上限を定めるものではない。

ク 講師等

全セミナーのうち、1回についてのセミナー講師は、市が指定する浜松市スタートアップ支援アドバイザー（女性起業家）とする。当該講師の講演料は委託料の中に含めることとするが、具体的な金額については参加意向申出書を提出した者に別途連絡する。残りの回については受託者が選定し、委託者と協議のうえ決定する。

ケ 内容

女性の起業に関する基礎知識について学べる講座や起業経験者による事例紹介等を行うこと。具体的には、以下の内容を盛り込むこと。なお、上記クで市の指定した講師が実施する内容は、受託者の決定後に詳細を確定するものとするが、基本的なテーマとしては「起業と女性のライフプラン」とする。

- ① 起業に必要な基礎知識（事業計画書の作成方法、資金調達、税務等）
- ② 女性起業家による具体的な事業事例の紹介
- ③ 起業に伴う課題及び解決策
- ④ 受講生からの質問や相談への対応
- ⑤ その他、本事業の目的に沿った内容

コ 司会進行

司会者又はコーディネーター1名以上を受託者が手配すること。

サ 託児支援

育児中の女性が参加することを考慮し、希望者に対して託児支援を行うこと。

(2) 個別相談対応

ア 対象者

(1) のセミナー参加者のうち希望者

イ 実施時期

セミナー開催時又は後日実施すること（相談者及び相談員と別途調整）

ウ 実施方法

対面又はオンライン

エ 相談時間

1人当たり1時間程度とすること

オ 対応人数

10名程度とすること。ただし、上限を定めるものではない。

カ 相談員

相談員は委託者と協議のうえ決定すること

キ 相談内容

セミナー内容に関連する個別の質問・相談対応、参加者の事業構想に関するアドバイス等を行うこと

(3) 本事業の効果的な周知・PR 及び集客

ア 広報活動

各事業の対象者に効果的に周知できる広報手段を提案し、実施すること。事前に委託者と協議の上実施すること。

イ 広報手段

SNS、地域メディア、関係団体等との連携など、多様な広報手段を活用すること。

ウ チラシ等の作成

事業周知のために効果的なチラシ等を作成し、事業開始の1カ月前までに1,000部を委託者に納品すること。内容については事前に委託者と協議すること。

エ 申込フォームの作成

申込件数等の管理ができる申込フォームを作成すること。事業名、内容、開催日時、対象者、申込方法、問合せ先、市委託事業であること等を掲載すること。

オ 申込受付及び報告

参加申込の受付、管理を行い、参加者数を随時委託者に報告すること。

(4) その他、本業務を実施するために必要な事項

ア セミナー及び個別相談の実施に必要な環境整備

セミナー及び個別相談の実施に必要な会場、機材等は受託者が用意すること。

イ 参加者アンケート

各セミナー実施後、参加者アンケートを実施し、結果を分析すること。アンケート内容については事前に委託者と調整すること。

ウ はままつ起業家カフェ等の紹介

参加者の状況に応じ、適宜はままつ起業家カフェ等の支援機関へ繋ぐこと。

エ 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いには十分注意し、個人情報保護に関する関係法令を遵守すること。

オ その他の留意事項

- ① 運営にあたっては、参加者の声に配慮し、満足度の向上に努めること
- ② 常に清潔な服装を着用し、参加者に対して不快感を与えるような言動を慎むこと
- ③ 本業務における成果品についての著作権、著作権等は委託者に帰属すること
- ④ 業務受託期間中は委託者との連携を密にすること

5 成果品及び提出物

No	提出書類名	提出時期	備考
1	業務予定表	契約締結時	－
2	業務責任者の届出書	契約締結時	－
3	業務実施報告書	業務完了後	以下の事項を記載すること。 ・ 事業内容 ・ 参加者数及び参加者名簿 ・ 当日の実施状況写真 ・ 参加者アンケートの集計結果 ・ セミナーで使用した資料 ・ 成果及び課題 ・ 参加者の起業状況（事業化の有無等）※事業終了時点
4	業務完了報告書	業務完了時	－
5	個人情報廃棄報告書	業務完了時	－

6 留意事項

- （１）本業務の事業効果が高まる講師の選定、必要に応じたスタッフなど人員の確保、提案内容に応じた必要経費を確保し、円滑な事業の運営を行うこと。
- （２）契約期間中は、委託者とスムーズに連絡が取れる体制を構築すること。
- （３）事業を実施する中で、内容に追加や変更の必要が生じた場合は、委託者と受託者とが協議の上、委託契約の内容の変更をすることができる。
- （４）この業務説明資料に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの業務説明資料に定めのない事項については、必要に応じて、委託者と受託者とが協議の上、定めることとする。