

仕 様 書

1 事業名

令和5年度女性の起業支援事業

2 事業目的

近年女性の起業については、多様な働き方やキャリアの選択肢の一つとして、関心が高まっている。国においては、起業支援は成長戦略の一つとして取組みが強化されており、本市の「まち・ひと・しごと創生総合戦略」においても支援の強化と創業件数の増加を打ち出しているところである。

一方で、女性が起業を検討する場合、就業経験や人脈の少なさ、子育てや介護など家族の状況による影響など、男性と異なる特徴や課題も指摘されている。そこで、起業前から起業後10年程度までの女性を対象に、起業の悩みや課題等を共有し、お互いに成長し合えるような環境づくりを行うとともに、起業・創業への意識啓発を図る。また、起業までのノウハウを学ぶ機会等を提供することで、女性起業家による活力あるまちづくりを目指す。

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日

4 履行場所

北九州市総務局女性の輝く社会推進室・ウーマンワークカフェ北九州（北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIMビル2階）または市内の利便性の良い会場

5 委託業務の内容

(1) ① オープニングセミナー

セミナーの開始前に、女性先輩起業家の話が聞けるような公開講座を実施し、起業して働くという選択肢について広く周知を図ることとする。今すぐ起業ではないものの、起業に関心のある女性が、興味をもつような内容とすること。

なお、女性先輩起業家3名程度に、起業のきっかけや準備について、苦労したこと、実際に起業して良かったことなどをインタビューして、記事を作成する。（ウーマンワークカフェ北九州のHPに掲載するため、A4用紙2枚程度、写真等3枚程度をデータで提出すること。）

② 基本知識習得セミナー

これから起業しようとする女性等の不安や悩みを払拭するため、起業の手続きや準備、経営に関する基本的な知識を習得するセミナーを実施する。

また、セミナーの受講を通して、人脈づくりが行える仕組みをつくること。

③ 事業拡大セミナー

これから法人化を検討するなど事業拡大を目指す方の支援として、個人事業主と法人の違いや法人化の手続き、従業員の雇用、知財関連などの知識を得られるセミナーを実施する。また、事業拡大に向け、企業間取引などの手法に関する伴走支援や女性先輩起業家・経営者からのアドバイス等を得られる機会を設ける。

なお、企画にあたっては、育成の視点を持ち、人脈づくりが行える仕組みをつくり、女性起業家の現状やニーズを踏まえた、効果的な支援内容の検討を行うこと。

	① オープニングセミナー	② 基本知識習得セミナー	③ 事業拡大セミナー
対象者	起業に関心のある、あるいは起業して間もない女性		既に起業済みで、起業後 10 年程度までの女性
回数	1 回	4 回	・セミナー 2 回 ・伴走型支援 2 回
実施期間・日程	・令和 5 年 12 月までに実施 ・平日開催と土日開催を組合せること		・令和 6 年 2 月までに実施
実施方式	原則対面※ (欠席者には、セミナーの内容をアーカイブ視聴できる体制を整え、視聴回数を把握できるようにすること)		原則対面※
定員	30 名程度		8 名程度
託児	セミナー開催時は、託児の準備を行うこと。託児費用(人件費、交通費、保険料等実費)については、増額変更契約にて対応する。		

※新型コロナウイルス感染症予防への対応が可能な、利便性の良い会場を確保すること。

(2) その他の提案

(1) の事業の他、起業前後、または起業後 10 年程度までの女性が抱える課題やニーズを踏まえ、事業の目的達成に向けた具体的な提案があれば、盛り込むこと。

(3) 広報

- ・上記(1)の各事業について、チラシ作成(A3二つ折り2,000枚程度)・配布、新聞・雑誌広告やSNS等を通じて広報を行うこと。
- ・起業という働き方を広く周知できるような仕掛けを行うこと。

(4) 関係機関との連携

- ・COMPASS小倉(北九州テレワークセンター)など市内近郊の創業支援機関との連携を図り、相互の事業連携や周知広報を行うこと。
- ・ウーマンワークカフェ北九州内で実施されている創業窓口相談との連携を図り、日程の調整や広報を含め、双方の利用者にとって利便性や効果の高い支援を実施すること。

(5) その他運営上必要と認められる業務

- ・ 申込フォームの作成、当日受付
- ・ 講師招聘依頼、日程調整及び原稿依頼
- ・ 会場の空き状況等、市と協議の上、日程の調整を行うこと
- ・ セミナー後のアンケート実施・集計や実施報告書の作成
- ・ その他市が指示する事項

6 その他

- (1) 契約金額は、業務完了確認後に受注者の請求に基づき、一括して支払う。
- (2) 上記5に係る経費の負担・支出については、あらかじめ受注者において行うこと。ただし、市の保有する物品を使用する場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、必要に応じて発注者の意向及び意見を集約し、本業務に反映させること。
- (4) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、市担当者と十分協議すること。ただし、協議が成立しないときは、発注者の定めるところによる。
- (5) 本事業の遂行に関し、必要な能力と経験を有する業務責任者を定めること。
- (6) 業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合はこの限りではない。なお、受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。
- (7) 本事業の履行に際し、事業内容及び業務の遂行上知り得た秘密事項は他に漏らし、その他の目的に利用してはならない。なお、再委託先についても同様とする。
- (8) 本業務に関する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」に則して、適正に取り扱うこと。なお、再委託先についても同様とする。
- (9) 関係法令を遵守し、安全に十分配慮すること。なお、再委託先についても同様とする。
- (10) 下記事項に要する費用は全て受注者の負担とする。
 - ア 受注者の不注意によって生じた業務上の損失補償費用
 - イ 受注者が第三者に与えた損害賠償費用
- (11) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受注者により協議の上、仕様を変更することができる。
- (12) 受注者は、受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、成果品の著作物に関する全ての著作権を成果物の納品と同時に発注者に譲渡するものとする。