

「新たなプレイヤー発掘・支援事業業務委託」仕様書

1 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、業務にかかる最新の事例・情報を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な提案を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはいけない。業務終了後も同様とする。
- (6) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

2 成果品検査

受託者は、本業務の完了後、本市の検査を受けるものとし、本市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

3 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て本市の帰属とし、受託者は本市の許可なく成果品等を第三者に公表又は貸与してはならない。

4 業務内容

(1) 計画準備

本業務の目的を十分に理解し、効果的かつ効率的な工程別の作業実施計画を立案するものとする。また、本業務の遂行に必要な事項について市と調整を図り、適切な作業実施計画を作成する。

(2) 女性向け創業支援プログラムの運営業務

霧島市内で創業を予定している、又は創業間もない女性を対象とし、20人以上の受講者を想定とし、開催に係る次の業務を行う。

- ア プログラム運営と、それに沿うスケジュールの作成
- イ 上記スケジュールに沿った、プログラムの進行管理
- ウ セミナー回数、所要時間の設定、会場の確保
- エ 受講生の募集、参加申込等に係る窓口の整備、選定の支援
- オ 資料作成、印刷及び会場準備
- カ 運営に必要なファシリテーター、アドバイザー等の配置
- キ プログラム進行、その他当日の運営に必要な業務

(3) 創業コンシェルジュの運営業務

創業無関心層や若者、女性、創業支援プログラムの受講生等を対象とし、1か月に10人以上の相談対応を想定とし、気軽に創業について相談できる場を創出するために、次の業務を行う。

- ア 会場の確保、日程の設定
- イ 相談者の募集、定期的な告知
- ウ 申込等に係る予約窓口の整備
- エ 資料作成、印刷及び会場準備
- オ 創業状況等についての把握及び市への報告
- カ 創業段階に応じたアドバイス、フォローアップ
- キ 定期的に「業務報告書」を作成し市に提出

(4) 広報に係る業務

活動内容を共有するとともに、広く市民に広報するため、次の業務を行う。

- ア 募集チラシ、最終報告会案内チラシ等の広報ツールのデザイン及び印刷
- イ 各セミナーの開催後、霧島リノベーションまちづくり実行協議会公式HPにて開催レポートを更新
- ウ その他プログラムの広報に必要な業務

(5) その他

- ア 各項目について、目的を達成するために、より効果的な提案は可能とする。
- イ エリアマネージャーや遊休不動産を所有する人との交流促進が図られるよう工夫すること。

5 成果物

業務	項目	納期(予定)	納品形態(予定)
(1) 関係	作業実施計画書	令和4年 6月10日	・PDFデータ一式
(2) 関係	業務報告書 受講生が作成したプレゼン資料	令和5年 2月28日	
	HP上にてセミナー開催報告	都度	・Web上にて更新
(3) 関係	業務報告書 (7~9月分)	令和4年 10月15日	・PDFデータ一式
	業務報告書 (10~12月分)	令和5年 1月15日	
	業務報告書 (1~2月分)	令和5年 2月28日	