

## 創業塾 企画・運営業務委託仕様書

- 1 件名  
創業塾 企画・運営の業務委託
- 2 委託期間  
平成30年5月～平成30年12月（準備及び報告期間を含む）
- 3 開催場所  
大田区産業プラザ（P i O）内の会議室又は bizBEACH CoWorking
- 4 創業塾参加対象者  
大田区内での創業を検討している方
- 5 開催目的  
上記の対象者に経営の基礎知識の習得から事業計画書の作成ポイントの解説や事業計画書作成までを習得するセミナーを開催する。  
下記②ゼミ型セミナーについては、特定創業支援事業\*として経営計画・財務・人材育成・販路開拓の4分野を必ず履修できる内容とする。  
※上記4分野を履修した参加者に対しては、大田区が発行する特定創業支援事業による支援に関する証明書を交付する。

## 6 開催概要

NO	種別	回数	時期（予定）
①	創業マインド向上セミナー	2時間×1回	7月中旬以降
	定員30名		
②	ゼミ型セミナー 特定創業支援事業*	6時間×4～5回	8月～11月
	定員30名		

## 7 報告書

各セミナー終了後14日以内に実施報告書を各回受講者名簿、教材、アンケート結果を添えて提出し、事業終了後30日以内に事業終了報告書を提出すること。

## 8 支払い

事業終了報告書の提出後、受託業者からの請求書に基づき支払うものとする。

## 9 その他

- ① 詳細は、協会担当者と事前に打ち合せの上、決定、実施すること。
- ② 受講者名簿については、本件セミナーのみに使用することとし、他の目的には使用しないこと。
- ③ この仕様書に定めがないことに関しては、協議のうえ決定すること。
- ④ 委託者と受託者の役割分担は別紙のとおり区分する。

## 10 セミナー運営の役割に関して

以下のとおり委託者と受託者の役割分担を以下のとおり区分し、円滑に事業を遂行すること。

なお、ここに定めのない業務が生じた場合には、委託者と受託者が協議すること。

項目	委託者	受託者
セミナー内容の企画・提案	○	○
受講者の募集 (新聞・Web等への広告記事掲載、チラシ・ポスターの作成及び配布、プレスリリース)		○
セミナー受講者の管理 (受講者名簿管理、受講管理、アンケートの作成・集計)		○
セミナー遂行にあたってのスケジュール管理		○
会場の予約	○	
セミナー講師あっせん、派遣 (謝金、旅費、交通費等の支払いを含む)		○
各回セミナー実施 (準備、ファシリテーション、管理、運営等を含む)		○
セミナー教材の作成、監修、印刷		○
その他関連業務 (協会担当者及び創業相談員との打ち合わせ、実施報告書の作成)	○	○