女性起業家活躍支援事業　業務仕様書

この業務仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が　　（以下「乙」という。）に委託する「女性起業家活躍支援事業」（以下「本事業」という。）を円滑かつ効果的に運営するため、必要な事項を定めることを目的とする。

１　本事業の目的

起業意欲のある女性でも、創業支援機関や商工会等の支援機関への相談は敷居が高いと感じ、相談を躊躇される女性が多く、創業に係る様々な支援情報の不足等により、創業をためらうケースが散見される。

これらの課題を解決するためには、様々な支援情報が入手できる場所や、女性起業家に適切な助言・指導等ができる人材を育成するなど、女性起業家が気軽に相談できる環境を整備する必要がある。

このため、女性起業家の相談窓口となるメンター（以下「起業アテンダント」という。）を県内各地で育成し、潜在的女性起業者の掘り起こしから各段階に応じた支援を実施するほか、創業・経営支援に関する専門知識をもつインキュベーションマネージャー（以下「IM」という。）を育成し、女性が起業しやすい環境づくりを推進することで、地域における女性活躍と革新的なビジネスの創出を目的とする。

２　業務の内容

以下の業務を行うこと。

(1) 起業アテンダント育成事業

潜在的女性起業家を発掘・育成するため、創業を希望する女性を支援する起業アテンダントを育成する。

ア 起業アテンダントの発掘

本事業で育成する起業アテンダントを県内各地域でバランス良く養成すること。

なお、発掘人数は５名を目標とする。

イ 座学研修（OFF-JT）の実施

適切な助言・指導できる知識を習得する講義等を開催すること。座学講義の回数は60 分×6コマ程度を想定。

① 女性起業家への対応ポイント

② 傾聴技法・守秘義務・コンプライアンス等の知識

③ 創業支援機関等との関係機関との連携の在り方　等

ウ 実施訓練（OJT）の実施

IM 等と人材育成計画を作成し、同計画に沿った研修を実施すること。研修の回数は3回以上を想定。

① IM 等が相談対応している場での同席

② IM 等が企画するセミナーやイベントへの参加　等

エ　県内創業支援機関との交流会の企画・運営

起業アテンダントが県内創業支援機関とのネットワークを構築できるような交流会を企画・運営すること。また過年度アテンダントも広く参画できる内容とすること。

(2) IM 養成事業

女性の起業支援の裾野拡大のため、創業・経営支援の専門家である IM を養成する。

ア IM 養成研修受講者の発掘

本事業で養成する IM 養成研修受講者を県内で発掘する。対象は県内創業支援機関に属する者や一般社団法人日本ビジネス・インキュベーション協会（以下「JBIA」という。）が認定する SA（スタートアップアテンダント）修了者等とすること。

なお、発掘人数は2名を目標とする。

イ IM 養成研修受講者の管理

アで発掘した者を JBIA が主催する IM 養成研修に受講生として派遣し、受講状況を管理する。

(3) 起業アテンダントによる支援

ア　起業アテンダントが自身の店舗やイベント出店時のブースにおいて、起業相談に対応できることを明示し、起業希望者の相談を受け付けること。

イ　起業アテンダントを活用し、実践的な起業セミナー・ワークショップを企画し運営すること。テーマ設定、会場選定、講師依頼、集客等を行う。事業期間中において、県内浜・中・会津にてそれぞれ概ね1回以上開催すること。

ウ　起業アテンダントを活用し、集合型の個別相談会（座談会形式を含め、実施形式は問わない）を実施する。事業期間中において、県内浜・中・会津にてそれぞれ概ね 1 回以上開催すること。

エ　県の創業支援施策（創業補助金等）について、起業アテンダントが起業希望者への周知や応募書類の作成等について助言・支援を行うこと。

(4) 女性起業家への成長支援

ア　女性起業家のためのスキルアップセミナー・ワークショップの開催

外部講師等を招聘し、過年度の起業アテンダントや女性起業家等に対し、事業成長に必要なテーマでスキルアップセミナー・ワークショップを2回以上開催すること。

(5) オンライン起業相談の体制構築

新設のメタバースを活用し、県主催セミナーのアーカイブ配信、女性起業家関連セミナーの案内を行うとともにオンライン空間での起業相談体制を整備し、利便性と効果を向上させること。

(6) 情報発信

本事業の取組内容・成果等を、ホームページ、SNS 等を活用し、広く広報するこ

と。

(7) 業務の報告

ア 業務の進捗状況について、２ヶ月に１回以上書面で報告すること。

イ 各業務の成果を取りまとめ、実施報告書を作成し、紙媒体１部を納品すること。

(8) 甲の関与について

ア 甲は乙に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとする。

イ 乙は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、甲に対し速やかに報告するものとする。

３ 成果目標

以上の業務を通して、具体的に以下の成果目標を目指すものとする。

(1) 創業支援等に関わる第三者機関が定める資格や認定などを取得するなど、起業アテンダント・IM として一定レベルに達していることを客観的に示すことができるようにすること。

(2) 起業アテンダントによる相談業務　　目標70件以上

(3) 起業アテンダントによる企画セミナー・ワークショップ　目標3回以上

(4) 起業アテンダントによる集合型の個別相談会　　目標3回以上

(5) 女性起業家のためのスキルアップセミナー・ワークショップの開催　目標2回以上

４ 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日（金）まで

５ 関係書類の整備

委託費については、その内容を明らかにするため、委託業務に係る会計を他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

６ 契約に関する条件等

(1) 乙は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に甲と協議して了承を得ること。

(2) 国・県等の関係機関からの検査がある場合には協力すること。

７ 提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

(1)（別記第１号様式）委託業務着手届
(2)（任意様式）委託業務実施体制
(3)（任意様式）委託業務実施工程表
(4)（別記第２号様式）委託業務完了報告書
(5)（別記第３号様式）収支決算書

８　成果品

委託契約書第10条第１項に定める成果品は次のとおりとする。

(1) 本業務の一連の取組結果が分かる資料
(2) その他関係書類

９　委託料の支払い

委託契約書第11条第１項により支払いを請求しようとするときは、別記第４号様式によるものとする。

また、委託契約書第11条第５項に定める委託料概算払請求書については、別記第５号様式のとおりとする。なお、委託契約書第11条第７項により、委託契約書第10条第２項の確定額を超えた場合には、別記第６号様式により甲の指定する日まで報告するものとする。

10　契約に関する条件等

(1) 国・県等の関係機関からの検査がある場合には協力すること。