

業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度商業者創業支援プログラム事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

川崎市内

4 事業の目的

川崎市内の商店街や商業エリアにおける店舗施設を活用して創業を予定又は検討している人及び市内での創業後5年未満で事業の再考を検討している人を対象とした支援プログラムを、地域の実情に詳しい商業者の協力を得て実施することにより、創業意欲を高め確実な創業に結び付けることや、創業希望者と地域商業者・創業に関わる事業者・専門家等とのネットワーク形成などにより、川崎に愛着を持ち、地域商業のにぎわい創出を担う次世代の商業者を発掘・育成することを目的とする。

5 委託内容

(1) かわさき店舗出店支援プログラムNOREN（以下「NOREN」という。）の企画及び運営

本プログラムは、創業に必要な知識の習得やビジネスプランの作成及び発表を行う「創業者育成講座」及び市内にてビジネスプランに沿った事業を複数回試験的に実施する「テストマーケティング」により構成する。

ア 創業者育成講座

創業するにあたり、必要な知識を習得し、ビジネスプランの作成・発表を行うことを目的とする。

(ア) 講座の実施

10回の連続講座（各回2時間程度、ビジネスプラン発表の回は3時間程度）を実施する。なお、開催日時についてはより多くの受講が見込める日時に設定すること。令和8年9月から令和9年2月までの間で2か月から3か月程度で実施すること。

(イ) 講座内容

物販・サービス・飲食業等での創業に資するような共通・業種別のセミナー構成とすること。なお、次の①～④については、必ず講座の内容に盛り込むこと。

①ビジネスプランの作成支援や発表機会

②業種別のセミナー（飲食業、小売・サービス業で計2回）

③財務・顧客獲得のためのデジタルツールの活用・人材育成をテーマにした基礎知識

④経営・販路開拓・地域連携を含む実践的な知識・ノウハウを学べるもの

(ウ) 開催方法

原則、対面開催とする。会場の選定・予約は受託者が行うこと。

(エ) 対象者及び人数

川崎市内の店舗施設を活用して創業を予定又は検討している人及び市内での創業後5年未満で事業の再考を検討している人を対象とし、受講人数は15名程度の確保に努めること。

(オ) 受講料

資料作成及び印刷等に係る実費相当分として20,000円を基準として適正な金額を設定すること。

(カ) 応募方法及び選考

原則として、ウェブ上のフォームによる応募とする。なお、フォームの作成にあたって外部サービスを利用する場合は、市のセキュリティ基準に則ったサービスを利用すること。

受講者の選考に際しては、市の担当も参加した審査会を実施すること。審査会の実施方法は、オンラインでも対面でも可とし、市の意向を確認しながら受託者が責任をもって行うこと。

(キ) 講師及び創業アドバイザー

受講者へ具体的かつ有益な情報を提供しアドバイスをするため、創業に関わる様々な知識や方策を保持しており、コンサルティング実績が豊かな専門家を講師として選定すること。

また、ビジネスプラン作成のフォローや、プラン発表時の講評、受講者からの相談等に対応するため、地域の実情に詳しい市内商業者を創業アドバイザーとして選定すること。

(ク) 広報活動及び広報用印刷物の作成・配布

当該事業の広報に必要なホームページ及びリーフレットやチラシを作成するとともに、リーフレットデータ等を活用して、創業を希望する者へのSNS広告、川崎市にゆかりのある人々が集まるSNSコミュニティでの告知やメディア掲載依頼等の情報発信をすることで、募集期間中に効果的な広報活動を行い、参加者の確保に努めること。

リーフレット配布については、配架場所等を金融機関や不動産会社、協力店舗等の協力を仰ぎながら市と協議し、適宜分担して行うこと。

【ホームページ仕様】

事業内容が伝わりやすく、リーフレットとトーンの合ったものとする。また、SNS広告のランディングページとしてふさわしい仕様となるよう創意工夫を図ること。

【ホームページの保守・管理】

①本システムへの不正アクセス、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に抑えるため、万全のセキュリティ対策を講じること。

② 第三者からのサーバーへの不正なアクセス等により改ざんや消失、毀損が生じた場合には、原因を解明し速やかに対策を講じるとともに本市担当者へ報告すること。

③ その他本システムにおいて必要と考えられる対策を講じること。

【ウェブアクセシビリティ対応】

市が作成するウェブアクセシビリティ方針に則った仕様とし、方針及び評価表をホームページ上に公開すること。

【SNS 広告仕様】

SNS 広告の実施状況等の記録をまとめて、終了後 1 か月以内に報告するとともに、

(4) イ「結果報告書の作成及び提出」時に報告書内にも盛り込むこと。

ツール：Facebook、Instagram 等の SNS を用いて広告を行うこと。

期 間：創業者育成講座の申込受付期間中とし、ターゲット層へのリーチが見込める期間・時間帯を設定すること。

ターゲット：性別は不問とし、市内在住もしくは在勤及び市外近郊エリアに在住の 20 代～50 代で、「創業」や「起業」、「出店」等のキーワード検索などを行う者を設定すること。

【リーフレット仕様】

数 量：1,000 部

規 格：A 3 2つ折（A 4 仕上）

刷 色：両面カラー

【チラシ仕様】

個別フォロー実施に係る広報物として A 4 サイズとなるチラシデータをカラーで作成すること。なお、提出は PDF 形式とすること。

(ケ) 講座資料の用意

各講座で使用する資料について、講師と相談の上で用意すること。用意した資料については、講座開始前に市と共有すること。欠席者がいた場合には、資料（場合により動画）で欠席日の講義内容を共有するなど、途中離脱者が出ないように創意工夫をすること。

(コ) 受講生同士のつながりづくり支援

受講生同士の交流機会を設け、受講生とロールモデルとのつながりづくりを支援するとともに、講座修了後も受講生同士が継続的につながることで出店意欲を維持するための仕組みづくりを支援すること。

イ テストマーケティング

創業者育成講座で学んだ知識等を踏まえ、受講者自らが考えたビジネスプランのテストマーケティングをする場を提供することを目的とする。

(ア) テストマーケティング実施に向けたサポート

- a テストマーケティングの実施希望者に個別ヒアリングを行い、検証すべき仮説の有無、実施の必要性、および目標設定の妥当性について確認・サポートすること。
- b ヒアリングの結果、運営側が実施の効果や必要性を認めた場合において、受講者のプランに適した「テスト出店可能場所」の情報提供や紹介を行うこと。
- c テストマーケティング実施者が、検証データの収集や広報を自ら工夫して行えるようサポートすること。

(イ) 開催方法

対面で実施すること。(ECは非該当)

(ウ) 対象者及び人数

創業者育成講座の受講者(過年度含む)

(エ) 応募方法

原則として、ウェブ上のフォームによる応募とすること。なお、フォームの作成にあたって外部サービスを利用する場合は、市のセキュリティ基準に則ったサービスを利用すること。

ウ 経費の支出

(ア) 講師・創業アドバイザーへの謝礼金及び会場費

講師・創業アドバイザーに対して、謝礼金の支払い事務を行うこと。なお、講師・創業アドバイザーへの謝礼金額は以下を基準とすること。

a 講師謝礼

昼間開催 30,000 円/回

夜間開催 40,000 円/回

b 創業アドバイザー

10,000 円/回

また、会場費は各会場が設定している会場使用料に基づくものとし、20,000 円/日を上限とする。

(イ) その他

印刷物の作成や会場借上等の本事業遂行のために発生する支払いに係る一切の業務を行うこと。

(2) 受講者への個別フォローの実施

受講者確保のため、創業に関心のある人の事前相談に乗るとともに、創業者育成講座の受講者に対して、ビジネスプランの作成や創業に向けた個別フォローを実施すること。なお、個別フォローの実施方法は、対面・オンラインいずれでもよいものとする。

ア 創業者育成講座受講前の個別フォロー

創業に関心があり、個別相談を希望する創業予定者に対し、創業アドバイザーによる面談とワークシートによるマインドセットの独学を促し、9月以降に開催する講座開始前までにスキルアップと意欲の増進を図ること。

イ 創業者育成講座受講中の個別フォロー

ビジネスプランの中間発表及び最終発表前に、個別相談又は勉強会等を実施すること。その他、講義中に受講者から要望があった場合には個別相談を実施すること。

(3) 受講生同士、過去の受講生、地域商業者等とのネットワーク構築支援

講座修了後も受講者同士や、過去の受講生、地域商業者等が継続的につながることで、地域商業のにぎわい創出が図られるよう、仕組みを検討し、受講者に提案するなどして、受講生同士、過去の受講生、地域商業者等のネットワーク構築を支援すること。

(4) 実施結果の取りまとめ

ア アンケート調査の実施及び結果の取りまとめ

創業者育成講座実施後、それぞれの受講者に対して実施内容に関するアンケートを行い、これを集計、取りまとめて、おおよそ1か月程度以内に提出すること。アンケート帳票は受託者にて作成し、事前に市へ確認すること。

イ 結果報告書の作成及び提出

全プログラム終了後、実施状況等の結果をまとめた報告書を作成し、業務完了届、アンケート調査結果、受講者名簿とともに速やかに提出すること。なお、提出はワード・エクセル等の電子媒体とすること。

ウ 川崎市との定期会議

スケジュールの確認、講義前個別相談の終了後、講義期間中、テストマーケティング希望者の進捗確認、講座終了後の状況等、次年度に向けての振り返り等、契約期間中6回程度、市との定例会議を実施すること。なお、実施方法は対面・オンラインいずれでもよいものとし、会議時は議事録を作成して市に提出すること。

エ その他留意すべき事項

(ア) 本仕様書に掲載されていない事項が発生した場合、あるいは、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、市と協議の上決定すること。

(イ) 業務実施にあたっては、市と定期的な情報共有を行い、その指示に従うこと。

(ウ) 業務遂行にあたり、知り得た個人情報等は適正に管理し、業務終了後は破棄すること。