

中小企業創業・経営相談等業務委託仕様書

- 1 件名 中小企業創業・経営相談等業務委託
- 2 委託期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
- 3 履行場所 港区指定場所（日程調整の上、場所を指定する）

4 業務内容

（1）中小企業経営相談業務

ア 中小企業経営相談業務委託（出前経営相談）

区内中小企業からの財務状況の改善、会社経営の安定化、事業の多角化、販売・品質管理、販路開拓、事業承継等の経営相談に関する業務。

（ア）対象者

区内で事業を行っている中小企業者及び港区融資あっせん制度を利用できる事業者
区の創業支援を受けている者、または受けた者

※商店街・商工団体は対象外

（イ）相談種別

①中小企業経営相談は、その内容により以下のとおりとする。

種別	内容
一次経営相談	1回の面談により完了となる簡易な相談とする。
二次経営相談	2回の面談により完了となる相談とする。
三次経営相談	複数の要素があり、相談内容の分析・把握から解決策の提示まで時間を要するため、3回の面談により、完了となる相談とする。

②相談種別は、受注者が面談のうえ、決定することとする。また、相談種別の変更を要すると区が判断した時は、受注者と協議のうえ変更することとする。

（ウ）予定回数

年間540回

（エ）業務の流れ

①相談は、月曜日から金曜日まで産業振興課経営相談担当で受付し、当日または翌日以降の区役所開庁日に電話又は電子メールにより受注者に連絡し、相談を依頼するものとする。

②受注者は、相談者と連絡をとり、場所、日時等を決定し、相談を受けるものとし、相談者との日程調整の結果、その日が休日であった場合も業務を行うこととする。また、1回目の面談は、産業振興課受付日より1か月以内に、3回目の面談は、1回目の面談より3か月以内に終了す

るものとする。

③ 1 件の相談完了は、種別に関係なく相談内容（問題点）の把握（始期）、解決に向けた方向性の提示（提案・指導）及び相談者の納得（満足）を基本とする。

④ 相談が完了したときは、相談者の応諾印のある中小企業経営相談完了報告書を提出するものとする。

イ 中小企業経営相談業務委託（Eメール経営相談）

出前経営相談を利用する時間がない区内中小企業者等からの財務状況の改善、会社経営の安定化、事業の多角化、販売・品質管理、販路開拓、事業承継等の経営に関する電子メールによる相談

（ア）対象者

区内で事業を行っている中小企業者及び港区融資あっせん制度を利用できる事業者

区の創業支援を受けている者、または受けた者及び区内で創業しようとする者

※商店街・商工団体は対象外

（イ）予定回数

年間 20 回

（ウ）業務の流れ

① Eメール経営相談は、月曜日から金曜日まで産業振興課経営相談担当で受付し、当日または翌日以降の区役所開庁日に電子メールにより受注者に連絡し、相談を依頼するものとする。

② 受注者は、相談内容に対する回答を、原則 3 営業日以内に、委注者及び相談者宛に電子メールにより回答するものとする。

③ 1 案件の相談完了は、相談内容（問題点）の把握、解決に向けた方向性の提示（提案・指導）及び相談者の納得（満足）を基本とする。

④ Eメール経営相談は、1 案件当たりの相談回数について、3 回を限度とする。また、3 回目の回答は、1 回目の回答より 3 か月以内に終了するものとする。

⑤ 相談が完了したときは、相談者の応諾印のある中小企業 Eメール経営相談完了報告書を提出するものとする。

（2）創業支援事業業務

ア 創業計画作成等支援業務

港区内で創業を希望する人に対して、創業者毎に対応した、事業内容、環境分析、事業課題とリスク、事業展開のシナリオ、事業計画・資金計画の立案及びこれらに付随するその他関連事項に関する的確な支援を行う。

（ア）対象者

港区内で主たる事業所（法人は区内に本店登記）をおいて創業しようとする人

港区内で主たる事業所（法人は区内に本店登記）をおいて創業して 1 年未満の人

（イ）支援種別

①創業計画作成等支援業務は、その内容により以下のとおり区分する。

種 別	内 容
一次創業支援	簡易な支援であって、1回の面談により完了となる支援とする。
二次創業支援	一次創業支援を超え、2回に分け面談し、完了となる支援とする。
三次創業支援	複数の要素がある支援で、適切な分析・把握から計画の作成までに時間を要するため、3回の面談を要し完了となる支援とする。

②支援種別は、受注者が面談し、決定することとする。また、支援完了までの経過を基に、支援種別の変更を要すると区が判断した時は、受注者と協議の上変更することとする。

(ウ) 予定相談延べ回数

年間約 300 回（上記（イ）支援種別の内容に基づく概数）

(エ) 業務の流れ

- ①区役所開庁日に産業振興課で商工相談員が創業支援希望者と創業相談(事前予約制)を行った後、受付をし、当日又は翌日以降の区役所開庁日に発注者から受注者に連絡し依頼するものとする。
- ②受注者は、創業支援希望者と連絡を取って、場所、日時等を決めるものとし、創業支援希望者との日程調整の結果、その日が休日や夜間であった場合も業務を行うこととする。創業支援は1回2時間程度を標準とする。
- ③1件の支援完了は、種別に関係なく相談内容(問題点)の把握(始期)、解決に向けた方向性の提示(提案・指導)及び相談者の納得(満足)を基本とする。相談者が、港区の制度融資である創業支援融資の申込みを希望する場合、区所定の様式の創業計画書の完成をもって支援完了とする。また、相談者が、「産業競争力強化法に基づく創業支援事業計画」に定める特定創業支援事業として、本事業による支援を受けることを希望する場合、支援内容は、特定創業支援事業の条件を満たす内容とする。
- ④支援が完了したときは、創業支援希望者の応諾印のある完了報告書を提出する。
また、相談者が「産業競争力強化法に基づく創業支援事業計画」に定める特定創業支援事業の条件を満たす支援を受けた場合は、その旨を完了報告書に記載する。

イ 創業支援パンフレット作成業務

(ア) 規格

A 5判多色刷

(イ) 作成内容

①記事原稿の作成(情報収集・取材・撮影含む)

記事内容について、事前に区と協議の上、情報収集・取材・撮影等を行い、原稿を作成する。原稿作成にあたっては、文章表現、統一表記等の整理を行うこと。記事内容については、原則的に次のとおりとする。

1・2頁は、港区のビジネス環境に適合したビジネスのモデル(「港区型ビジネスモデル」)

の成功例の紹介記事で構成することとする。原則として大企業（区内の株式上場企業）とし、記事は企業の宣伝ではなく、これから創業する者あるいは創業まもない区内中小企業経営者の役立つ内容とする。区の情報については、区が提供する。取材先の選定や日程調整については、受注者が行うこととする。取材時には、少なくともカメラマンとインタビュアーのそれぞれ1名（計2名）が必ず同行すること。区内の大企業についてコンタクトが取れる環境にあることが望ましい。原稿（写真含む）は編集が出来る状態のデータを納品すること。また原稿作成後、内容について区の確認を得ること。

3・4頁は、創業3年以内の区内中小企業の創業者インタビュー記事で構成することとする。記事作成にあたっては原則6社取材し、原稿（1店あたり写真2～3枚含む）を作成すること。記事は企業の宣伝ではなく、これから創業する者あるいは創業まもない区内中小企業経営者の役立つ内容とする。区の情報については、区が提供する。取材先の選定や日程調整については、受注者が行うこととする。取材時には、少なくともカメラマンとインタビュアーのそれぞれ1名（計2名）が必ず同行すること。区内の創業者についてコンタクトが取れる環境にあることが望ましい。原稿（写真含む）は編集が出来る状態のデータを納品すること。また原稿作成後、内容について区の確認を得ること。

5～10頁は創業準備から創業数年後までに渡って、各段階に応じて受けられる港区の総合的なサポート記事を記載する。区の情報については、区が提供する。原稿デザイン等の編集は受注者が行うこととする。原稿作成後、内容について区の確認を得ること。

11頁は都や国を含む公的機関の支援制度及び問合せ先一覧を記載する。区の情報については区が提供する。都や国等公的機関の情報については受注者が網羅すること。また原稿デザイン等の編集は受注者が行うこととする。

②掲載記事の紙面割付・編集等

（ア）で作成した原稿に基づき編集を行う。編集には次の業務を含む。

- ・紙面の割付（写真・図などの位置、大きさ指定を含む）
- ・配色の指定
- ・文字の級数、書体、飾罫などの指定
- ・写真のトリミングなどの指定
- ・イラストや図表、地図などの作画
- ・その他

紙面デザインは専門のデザイナーが担当すること。

校正は文字校3回及び色校1回（受注者においても責任校正を行うこと）

色校正は印刷業者が印刷したもので行い、データ上での修正等が必要な場合には対応すること。

※文字の修正が生じた際にも対応すること。

納品は色校正ができる状態でデータを印刷業者に引き渡し、色校正後印刷できる状態のデータ

を納品すること。またホームページ掲載用にPDFファイル形式のデータを納品すること。
印刷データの引き渡し・校正等、印刷業者との連絡は密にすること。

③業務に係る留意事項

- ・企画・取材・原稿作成者、編集者、レイアウト担当者は専属とすること。
- ・総括責任者1名を必ず置くこと。
- ・企画段階から色校正までスケジュールをあらかじめ設定し、責任を持って管理運営すること。
- ・総括責任者及び編集者が共に、区の担当者と綿密な打ち合わせを行うこと。
- ・企業の紹介記事を作成して個人名・企業名の名称を出す場合は、区と協議すること。
- ・原稿の差し替え等が緊急に発生した場合も、速やかに対応すること。
- ・取材先からの提供写真を除き、写真の著作権は区が有するものとする。

(ウ) 発行日

平成30年2月頃

(エ) 納期

発行日の10営業日前までに印刷データを指定場所へ納品すること。

ウ 創業セミナーの実施業務

(ア) 履行場所 (予定)

港区立商工会館 (港区海岸一丁目4番28号)

(イ) 回数及び日程 (予定)

6回 (創業セミナー開催回数)

第1回:平成29年4月から9月の間の3日間 午前10時~午後5時

第2回:平成29年10月から平成30年3月の間の3日間 午前10時~午後5時

(ウ) 実施内容

- ①これから港区内で事業を立ち上げようとする人に対し、創業に関する基礎的な知識を広める。
- ②研修の内容については別紙のカリキュラムの内容とする。
- ③年間6回程度実施する。
- ④講師等の手配については事前に区と協議して進めるものとする。
- ⑤テキストを作成し、事前に区が内容の確認を行ったものをセミナー当日に受講生の人数分用意する。
- ⑥セミナー当日の会場設営及び司会進行等運営は受注者が行うものとする。
- ⑦セミナー受講者からの依頼により、出前形式で創業活動に関する助言、指導等を行う。

エ 創業勉強会の実施業務

(ア) 対象

創業支援融資斡旋申込者で、創業後5年未満までの方

創業セミナーの卒業生で、港区で創業をしている人で創業後5年未満までの方
創業セミナーの卒業生で、創業を始めようと考えている人

(イ) 履行場所 (予定)

港区立商工会館 (港区海岸一丁目4番28号)

(ウ) 回数及び日程 (予定)

2回

第1回:平成29年4月から9月の間の1日 午後2時~午後5時

第2回:平成29年10月から平成30年3月の間の1日 午後2時~午後5時

(エ) 業務内容

- ①創業セミナーの卒業生等の交流の場を設けることで、創業を目指す方のモチベーションの維持及び向上を図るとともに、創業のために必要な考え方の共有できる場づくりを行う。
- ②受注者は、創業セミナー開催中に、セミナー参加者に対して、創業勉強会の趣旨及び内容を説明するものとする。
- ③受注者は勉強会の開催に向けて創業セミナー卒業生等の支援をするものとする。
- ④受注者交代の際は業務に支障が生じないよう新受注者に引継ぎをするものとする。
- ⑤創業セミナー卒業生等及び区と事前に連絡調整し、実施日を決定する。
- ⑥勉強会の内容については事前に区と協議して決定するものとする。
- ⑦年間2回程度実施する。
- ⑧テキストを作成し、事前に区が内容の確認を行ったものを勉強会当日に参加者の人数分用意する。
- ⑨勉強会当日の会場設営及び司会進行等運営は受注者が行うものとする。

(3) 中小企業融資に係る計画書作成等業務

ア あっせん申請に必要な計画書の作成指導を行う。

(ア) 対象者

「経営改善融資」のあっせんに申請する者

「事業転換・多角化融資」のあっせんに申請する者

「事業承継融資」のあっせんに申請する者

「IT設備融資」のあっせんに申請する者

(イ) 指導方法

(ア)に該当するあっせんに希望し融資対象条件に該当する場合、同融資のあっせん申請に必要な計画書の作成指導を行うものとする。なお、作成指導は、1回を1時間単位とし、指導時間は、1事業者4回で4時間程度を目安とする。

イ 窓口や電話での融資あっせん、資金繰り等に関する相談等に対し、専門的な見地から助言・指導等を行うとともに、区からの依頼に基づき、融資あっせんの面談及びセーフティネットの認定を行

う。

(ア) 対象者

区内中小企業者及び個人事業者

(イ) 相談方法等

相談等については、窓口、電話等で随時受け付けるものとし、融資あっせんの面談及びセーフティネットの認定については、相談ブース等で行うものとする。

ウ 融資あっせん等に係る事務補助業務

(ア) 金融機関からの通知、補助金申請者からの申請等に基づき、内容を融資あっせんシステムへ入力すること。

(イ) 産業振興課で実施する各種補助金について、随時、相談や申請を受け付けるとともに、必要に応じて専門的な見地から活用方法等の助言・指導を行うこと。

エ その他相談等業務

(ア) 法律改正、税制改正等により区内中小企業者がなんらかの影響を受ける可能性がある場合に、相談会等の窓口の設置により対応すること。

(イ) 「消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法」(平成25年法律第41号)に基づき、受付業務を実施すること。

オ 件数 732回((3)ア、イ、ウ、エの業務の合計見込み数)

カ 業務時間

月曜日から金曜日(祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く)までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

キ その他 受注者は、区からの依頼に基づき、人員体制について、柔軟な対応を図るものとする。

5 報告書の提出

中小企業経営相談業務、創業支援事業業務及び中小企業融資に係る計画書作成等業務を実施したもののについて、月内に完了した業務に関する実績件数報告を翌月10日(その日が祝日(休日を含む)のときはその翌日に、提出するものとする。)までにおこなうこと。

6 契約方法及び支払方法

(1) 次の業務は1回あたりの単価契約とし、契約代金は、毎月の業務の履行を確認した後、受注者からの書面による請求に基づき各月で支払うものとする。なお、請求書は翌月10日(その日が土曜、日曜及び祝日のときはその翌日)までに提出するものとする。

中小企業経営相談業務委託(出前経営相談)、中小企業経営相談業務委託(Eメール経営相談)、創業計画作成等支援業務、創業セミナーの実施業務、創業勉強会の実施業務、中小企業融資に係る計画書作成等業務

- (2) 次の業務の契約代金は、業務の履行を確認した後、受注者からの書面による請求に基づき支払うものとする。

創業支援パンフレット作成業務

7 執行体制等

- (1) 業務に伴って知り得た個人及び企業の内部情報が漏洩することのないよう、受注者の責任において十分な管理体制を整備すること。
- (2) 区が求め必要とする書類及び調査に応じること。
- (3) 業務が常に円滑に執行できるよう連絡(対港区及び法人内部)及び相談(内容に適した人材の配置)体制を整備すること。
- (4) 業務従事者の配置、従事者数等の執行体制を区へ明示することとし、変更がある場合は事前に連絡すること。
- (5) 業務が常に円滑に執行できるよう情報収集に努め、新たな知識の補充(診断士制度に基づく指定研修及び法人の内部研修)及び実務能力の維持を図ること。
- (6) 業務に係り発生する苦情等の問題に対応するための担当者を置き、速やかに問題解決を図ること。
- (7) 業務の遂行に関して第三者に損害を与えた場合、または、発生した傷害に対応するための保険を受託者の責任において掛けること。
- (8) 業務に精通した従事者(最適相談員)を選定し、業務を行うものとする。
- (9) 本業務において、必要とする資料等において区の所有するものは受注者に貸与する。
- (10) 法人主体の業務と本業務を明確に分離し、業務完了後の中小企業と直接行う経営等に関する指導、助言及び相談等は、本契約に含まないものとする。
- (11) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること
- (12) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (13) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (14) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

8 その他

- (1) 業務の遂行に際し、港区個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (3) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものと

する。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。

(4) 環境により良い自動車利用について

① 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

② 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

③ 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

④ 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

(5) 業務を遂行する上で疑義が生じた場合及び仕様書に定めのない事項については、その都度、区と受注者で協議し決定するものとする。

9 連絡先

産業・地域振興支援部産業振興課経営相談担当 生駒

電話 3578-2111 内線2562

創業セミナーカリキュラム

1日目	○創業の心構え ○ビジネスプラン講座① ○ビジネスプラングループワーク①
2日目	○ビジネスプラン講座② ○ビジネスプラングループワーク②
3日目	○先輩起業家体験談 ○ビジネスプラン発表会・講評 ○個別相談