

令和8年度女性起業家支援事業委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和8年度女性起業家支援事業（以下「本業務」という）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和8年度女性起業家支援事業委託業務

2 事業の目的

女性の起業を促進するとともに安定した事業継続につなげるため、創業希望者や創業後間もない女性の創業ステージに合った支援施策を実施し、支援対象者の事業成長を促進する。

3 委託期間

委託契約の締結日から令和9年3月31日とする。

4 委託業務の内容

（1）基本方針

受託者は、女性が創業する上で直面する特有の課題を踏まえ、ビジネスアイディアを持つ女性が円滑に創業し、安定した事業継続ができるようにするために、相談支援だけでなく女性同士や地域のコミュニティ形成支援・連携を行う。なお、本仕様書は標準的に実施すべき内容を示したものであり、委託料の上限の範囲内で実施可能な取組があれば、追加提案しても構わない。

（2）支援対象者

創業前から創業後概ね10年以内の女性とする。

（3）場所及び諸条件（会場の状況等で別途受託者と協議し、決定・変更する。）

別途委託者が実施する信州スタートアップステーション運営事業（以下、「SSS」という）と同一箇所に設置する。ただし、より効果的な設置場所がある場合は、提案しても差し支えない。

※ 紙、トナー等の消耗品については別途委託者が指定する方法により受託者が負担すること。設置場所を変更した際の利用経費については、別途委託者と協議するものとする。

（4）運営日時

令和8年4月上旬を開設日とし、別途委託者と協議の上、令和9年3月中旬まで運営を行う。

また、運営時間は原則として下記のとおりとするが、諸般の都合によりこの日時に運営できない場合は、委託者と協議の上、別の日時に運営できるものとする。

| | |
|------|----------------------------|
| 開館時間 | 平日／午前10時～午後7時（うち休憩1時間） |
| 休館日 | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3） |

（5）業務実施体制

受託者は、下記に掲げる人員を定め、委託者に報告すること。

なお、女性起業家支援コーディネーター（または相談員）にあっては、東北信または中南信のSSSいずれかに週4日以上在席して相談を受け付けることとする。ただし、委託者と協議の上、支援対象者の需要に応じて在席場所及び時間帯をこれによらず変更することができる。なお、その

場合であっても、セミナー等の開催を除き、相談に従事する時間を週合計16時間以上確保すること。

① 業務遂行責任者（1名）

業務全般の管理を行い、委託者との調整を担う者を1名定める。なお、女性起業家支援コーディネーターとの兼務は妨げない。

② 女性起業家支援コーディネーター（2名）

女性が創業する上で直面する特有の課題を踏まえ、以下の業務に従事する者を2名定める。

ア ビジネスアイディアを持つ女性が円滑に創業し、安定した事業継続ができるようにするための相談支援を行う。

イ 地域で女性起業支援講座を企画・実施し、コミュニティ構築を図る。

③ 女性起業家相談員（任意）

女性起業家支援コーディネーターがその業務を行えない日において、代わりに相談支援を行う者を定めることができる。

（6）実施事業

（1）～（5）の内容を踏まえて、下記の事業を行うこととする。

女性が創業する上で直面する特有の課題を踏まえ、下記により女性起業家の相談支援及びコミュニティ構築支援を行う。なお、下記の事業を実施するため、4(5)のSSSの相談時間にかかわらず、稼働時間の週合計は36時間以上確保すること。

① 創業に関するコーディネート業務

東北信又は中南信のSSSにおいて、ビジネスアイディアを持つ女性の円滑な創業に向けた相談支援を行う。（公財）長野県産業振興機構と連携し、別途県が実施するソーシャル・ビジネス創業支援金の活用希望者や採択者を支援する。更に、例えば、経済産業省が実施するGIRAFFESJAPANへの参画を希望する女性を支援するなど、国や市町村の施策とも連携した女性起業家の育成にも取り組むこと。

また、支援対象者の相談内容に応じて県内の行政、金融機関、商工団体及びその他支援機関、地域の起業家コミュニティへ繋ぐほか、適時適切な支援が受けられるよう適宜フォローアップを行う。

② 女性起業家のコミュニティ形成支援

地域の女性起業家や支援者同士のコミュニティの企画・運営者と連携の上、女性特有の課題やソーシャル・ビジネス、スケールアップ等をテーマとした連続講座（6回程度）を4回以上開催し、女性起業家同士のコミュニティ形成及び起業を支援する。開催場所はテーマに即して地域のコワーキング等及びオンラインと併用するものとする。

上記を踏まえたものであれば、他の機関が実施するセミナーを共催、協賛、後援する形での開催でも差し支えない。ただし、その際は女性を対象とした取組であることを明確にすること。

③ 地域のビジネスコミュニティとの連携支援

地域の支援機関と連携し、女性起業家と地域の行政や事業者等との関係性構築を支援することで、女性起業家を中心とした地域課題解決を目指すビジネスコミュニティの形成を支援する。

上記を踏まえたものであれば、他の機関が実施するセミナーを共催、協賛、後援する形での開催でも差し支えない。ただし、その際は女性を対象とした取組であることを明確にすること。

④ 女性起業家支援情報の広報・宣伝

概ね 1 か月に 1 回以上の頻度で、県のポータルサイト (<https://shinki-shinshu.jp/>) や女性の閲覧頻度が高いSNS等の情報媒体に、別途委託者が実施するSSS事業と連携し、女性起業家向け支援施策情報を掲載する。

必要に応じて委託料の範囲内でチラシ等の広報媒体を作成することは差し支えない。

⑤ 長野県立大主催「WE-Nagano」との連携

長野県立大学が主催する女性起業支援イベント「WE-Nagano」を共催するものとし、企画・連携するとともに、謝金及び会場経費、交通費等を一部負担するものとする。別途必要な事項は委託者と協議するものとする。

⑥ その他

上記によらず当事業の運営に必要とされる業務が発生した場合には、委託者と協議の上実施するものとする。

5 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、業務委託契約締結時に事業実施計画書（様式任意）を委託者に提出すること。また、事業実施計画書には、長野県の女性起業家支援の現状分析と、その分析に基づいた将来ビジョン及び将来ビジョン実現に向けて当事業が果たすべき役割についても記載すること。

なお、事業実施計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容について委託者と協議すること。

(2) 月次報告書

受託者は、相談があった支援対象者の数、相談内容等の必要な情報を取りまとめ、翌月 10 日までに委託者に報告すること。（様式任意）

(3) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める業務報告書（様式第 1 号）に下記 6 の成果品を添えて委託者に提出すること。

6 成果品

以下の資料（様式任意）を正本 1 部及び電子データにより提出すること。

(1) 相談業務について

運営期間中の相談体制（勤務簿等）、相談があった支援対象者ごとの下記の記録

- ① 属性（氏名、性別、年代、住所（市町村単位）、創業ステージ）
- ② 相談概要及び支援概要
- ③ 相談方法（対面、オンライン、電話等）、相談に要した時間及び相談回数
- ④ 当事業利用の経緯（紹介、インターネットで検索等）
- ⑤ 当事業以外からの支援の有無（金融機関や他の創業支援機関等）
- ⑥ 法人登記（または開業届）の有無
- ⑦ 法人登記（または開業届）後の支援対象者の正規雇用者数等の情報
- ⑧ その他支援の内容が分かる記録

(2) コミュニティ構築支援について

- ① コミュニティ構築に向けた取組が分かる資料
- ② 女性起業家養成講座の各回の参加者（人数、職業、年代等）及び開催時の様子が分かる資料
- (3) 女性起業家支援情報の広報・宣伝について
ポータルサイトの更新した記事の内容が分かる資料等及びSNSにより発信した内容が分かる資料
- (4) 長野県立大主催「WE-Nagano」との連携
「WE-Nagano」の開催概要（登壇者情報、観覧者数等）が分かる資料
- (5) その他
上記によらず、当事業の運営において行った業務があれば、その内容が分かる資料
- (6) 経費の内訳
業務の実施に要した経費の内訳（「4（6）実施事業」ごと）が分かる資料

7 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 対象経費

- (1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。
 - ① 機械・機器等の購入経費
 - ② 土地・建物を取得するための経費
 - ③ 施設や設備を設置または改修するための経費
 - ④ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - ⑤ 飲食にかかる経費
 - ⑥ その他、事業との関連が認められない経費
- (2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

9 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。