

仕 様 書

1. 件名

江東区中小企業経営相談等及びセミナー業務運営事業委託

2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日

ただし、契約締結日の翌日から6月30日までは準備期間とし、7月1日から業務が円滑に始められるようにすること。

3. 事業目的

区内の中小企業者及び創業希望者等に対して、経営、創業、税務、労務、その他事業経営に関連する課題等の相談対応及びセミナーを体系的に実施することにより、経営支援や創業育成等を行い、もって区内中小企業の活性化と発展を図ることを目的とする。

4. 定義

(1) 経営相談

経営相談とは、対象者の事業計画、資金繰り、経理、事業承継その他経営に関する相談をいう。

(2) 創業相談

創業相談とは、創業前及び創業後概ね5年未満の対象者に対する、創業に関する相談をいう。

(3) 税務相談

税務相談とは、対象者の経営上の税務に関する様々な問題解決を導く相談をいう。

(4) 労務相談

労務相談とは、対象者の経営上の労務に関する様々な問題解決を導く相談をいう。

(5) 総合経営相談

中小企業者や創業者の抱える様々な課題に対して、必要な相談員を配置し、経営相談、創業相談、税務相談、労務相談を行うことで、総合的に相談対応を実施することをいう。

(6) 総合経営相談員

総合経営相談を担当する相談員をいう。

(7) 専門家派遣相談

派遣での相談を希望する中小企業者に対し、相談内容に応じた総合経営相談員を派遣し、相談を行うことをいう。融資や補助金の申請にあたり必要な申請補助等を訪問にて実施することを含む。

5. 事業実施内容

(1) 相談室管理業務（予約受付・管理・案内）

①業務概要

江東区役所開庁時間中の問い合わせに対応できる体制を整え、後述の（2）相談室運営業務（総合経営相談）、（3）派遣相談業務（専門家派遣相談）を実施するにあたり必要な相談予約の受付、管理を行うこと。また、相談を希望する者に対して、必要に応じて、予約管理システムの操作方法を案内すること。

②業務詳細

ア 経営相談制度の案内及び受付業務

以下の案内、及び総合経営相談・専門家派遣相談の予約受付を行う。

- ・総合経営相談
- ・専門家派遣相談
- ・経済課が他機関と連携して経済課内相談室で実施する相談支援事業

イ 予約受付方法

区は予約管理システム（RESERVA）のアカウントを受託事業者に提供する。受託事業者は、提供されたアカウントを使用し、相談希望者の予約受付・管理等を行うこと。また、必要に応じて、メールや電話等でも予約受付や相談希望者との調整を行うこと。

ウ 相談等の実施管理

相談が適切に実施され、相談記録が作成保存されるように管理を行うこと。
なお、継続相談予定者について、次回相談の際に申送り事項等がある場合は、適切に申送り事項等を総合経営相談または専門家派遣相談を実施する相談員に共有するなど、円滑かつ継続的な相談が実施できるように管理を行うこと。

相談当日等の急なキャンセル、遅参、相談時間の遅延等の対応を総合経営相談員と協力して行い、相談が適切に実施されるように管理し、必要に応じて迅速に区に報告を行うこと。

また、以下について適切に実施すること。

- ・ 相談が終了した際の相談記録の確認及び管理
- ・ 区が指定するシステム（kintone）への相談記録等の入力情報の管理
- ・ 継続相談者等の情報共有体制の構築

③業務対象

- ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）のうち、区内で事業を営む者又は営もうとする者
- イ 事業を営んでいない者で、区内で創業しようとする者
- ウ 区内で事業承継しようとする者
- エ その他区長が必要と認める者

④業務場所

相談室管理業務に必要な執務スペースは受託事業者が管理する場所を用意すること。なお、執務スペースは個人情報が入り込まないように十分に配慮された場所を用意すること。

⑤費用負担

相談室管理業務に必要な執務スペースの確保に要する費用、什器、備品、事務用品、通信設備等は受託事業者が負担すること。なお、業務時間中は、問い合わせに対応できるように、専用の電話回線、専用のメールアドレスを受託者の負担で必要数用意すること。なお、予約管理システム（RESERVA）の使用料は区が負担する。

⑥業務実施期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

⑦業務時間

月曜日から金曜日（土日祝日、年末年始を除く区役所の開庁日に準じる）

8：30～17：15

⑧業務体制

職員を1名以上④に配置し、業務時間内の問い合わせ等に適切に対応できる体制であること。

⑨職員の資格等

パソコンが使用でき、本事業で利用するシステム（kintone、RESERVA等）に加え、表計算ソフトやワープロソフト等の基本的なソフトを活用し、適切な事務処理が可能な者で行政機関等の受付業務等の実績がある者。

⑩経費について

相談室管理業務の経費は、本仕様書中の業務（2）相談室運営業務（総合経営相談）の経費、（3）派遣相談業務（専門家派遣相談）の受付・調整等の管理の経費及び（4）セミナー等運営業務の企画・講師手配等の管理の経費を含むものとし、区は、総額を業務実施期間の月数である9で除した金額について毎月実績報告により支払う。

（2）相談室運営業務（総合経営相談）

①業務概要

中小企業者や創業者の抱える様々な課題に対して、必要な相談員を配置し、経営相談、創業相談、税務相談、労務相談を行う。また、区制度融資、補助金等の申請に関する相談、申請支援及び審査、訪問による案内や相談の業務を行う。

②業務詳細

ア 経営相談・創業相談を行うこと。また、週のうち1日以上は経営相談・創業相談と労務相談、経営相談・創業相談と税務相談を行うこと（例：木曜日に経営相談・創業相談と労務相談、金曜日に経営相談・創業相談と税務相談）。なお、税務相談は税理士、労務相談は社会保険労務士資格保有者が対応することとする。

イ 区が指定する相談室において対面で相談を行うこと。なお、相談者が希望した場合は、区が指定するWeb会議ツールを使用して相談を行うこと。

ウ 区制度融資・補助金等の申請を希望する者に対して、申請に関する相談、申請書作成等に関する申請支援業務を行うこと。また、申請に際して必要な事業計画書等の審査を実施すること。

エ 相談者の必要に応じ各種計画書作成の助言を行うこと。

オ 相談の空き時間等を活用し、区内中小企業者を訪問し、補助金等の案内や各種相談を行うこと。訪問先は、区の融資・補助金等利用者、商店会会員店舗やことみせ登録店(江東区江東お店の魅力発掘発信事業登録店制度実施要綱に規定する登録店)を中心とし、区と協議の上で選定を行うこと。また、融資申込書類及び補助金の書類審査をすること。

カ 融資・補助金の申請に必要な訪問の依頼があった場合で、依頼者(創業前の者は除く)が総合経営相談の実施時間内に総合経営相談を実施する同相談員の訪問を希望する場合は、申請先事業所へ訪問し、相談及び申請書類の作成の補助を行うこと。

キ 事業者(創業前の者は除く)から訪問での相談の依頼があった場合で、依頼事業者が総合経営相談の実施時間内に総合経営相談を実施する同相談員の訪問を希望する場合は、依頼先事業所へ訪問し相談を行うこと。

ク 予約なしで相談を希望する者が来庁した場合は、可能な限り相談に応じること。

ケ セミナー運營業務で実施する創業塾において、欠席した者の補講を行うこと。

コ 区と協議のうえで、相談者に対するアンケートを作成し、相談終了後にアンケート調査を実施し、その結果を区に報告すること。

サ 区は、相談記録管理システム(kintone)のアカウントを受託事業者に提供する。1回の相談ごとに相談記録を作成し、相談実施日中に本システムに保管すること。また、必要に応じて相談員で共有し、継続した支援を実現すること。

③業務対象

ア 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者(以下「中小企業者」という。)のうち、区内で事業を営む者又は営もうとする者

イ 事業を営んでいない者で、区内で創業しようとする者

ウ 区内で事業承継しようとする者

エ その他区長が必要と認める者

④業務場所

区が指定する場所（区役所経済課内相談室（２部屋））とする。

「（２）②業務詳細」オ、カ、キに該当する場合は、原則、中小企業者の区内事業所とする。ただし、相談者から希望がある場合は、事前に区と協議の上で、相談者と相談員が合意した区内の任意の場所とする。

⑤費用負担

経済課内相談室で使用する机、椅子、パソコン、電話機（固定、専門電話番号なし）、Wi-Fi等通信環境は、受託事業者が無償で貸与する。その他、本業務で必要な経費は受託事業者の負担で用意すること。

なお、相談記録管理システム（kintone）の使用料は区が負担する。

⑥業務実施期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

⑦業務時間

月曜日から金曜日（土日祝日、年末年始を除く区役所の開庁日に準じる）

10：00～12：00、13：00～16：00（各回1時間以内、1日5コマ）

⑧業務体制

月曜日から火曜日：1名、水・木・金曜日：2名

※総合経営相談員が（３）派遣相談業務（専門家派遣相談）を実施できる体制を組むこと。

⑨職員の資格等

中小企業診断士の資格を有する者を配置すること。原則として、税務相談は中小企業診断士かつ税理士、労務相談は中小企業診断士かつ社会保険労務士の資格を有する者を配置すること。ただし、中小企業診断士かつ税理士資格保有者の配置、または中小企業診断士かつ社会保険労務士資格保有者の配置が困難な場合は、中小企業診断士と税理士、中小企業診断士と社会保険労務士等の２名の配置も可とする。

なお、以下について留意すること。

ア 相談員は、得意分野（例「経営改善」「資金繰り・資金調達」、「IT」等）を持つ者を、曜日ごとにバランスよく配置し、業務対象者である中小企業者等を巡る社会情勢に対応した相談受付体制を構築すること。なお、下記の得

意分野の相談員の配置は必ず行うこと。

配置必須分野：経営改善、事業承継、IT

イ 相談員の配置に当たっては、同一曜日の相談員を、年間を通じて固定する等、継続的な相談ができるように配慮すること。

⑩経費について

本業務における経費は（１）相談室管理業務に含める。

（３）派遣相談業務（専門家派遣相談）

①業務概要

派遣での相談を希望する中小企業者に対し、相談内容に応じた総合経営相談員を派遣し、相談を行う。また、融資・補助金の申請にあたり付随する派遣相談及び申請書の作成補助、審査、報告、融資・補助金を利用後の確認、相談等を実施する。

②業務詳細

ア メール・電話等で、派遣での相談を希望する中小企業者の予約受付・訪問日時・訪問場所等の管理を行うこと。

イ 区制度融資利用後の経営指導・経営相談にあたり実施する派遣相談については、区から提供を受けた情報に基づき、メールや電話等で訪問日時・訪問場所等を調整すること。

ウ 補助金の申請にあたり付随する派遣相談、書類審査については、メールや電話等で訪問日時・訪問場所等を調整すること。

エ 相談場所は、原則、中小企業者の事業所または店舗とし、相談者から希望のある場合は区と協議の上、相談者と相談員が合意した区内の任意の場所とすること。

オ 相談内容に応じて、適切な資格を持つ相談員を選任し、派遣すること。

カ 派遣相談を実施した際は、相談記録を作成し、区が指定するシステム（kintone）に保管を行うこと。また、必要に応じて相談員で共有し、継続した支援を実現すること。

キ 区が指定する補助金について、補助金の申請にあたり付随する派遣相談、書類審査は区の派遣依頼に従い、中小企業者の店舗の状況を確認し、補助金の説

明をした上で対象となる事業か審査すること。必要に応じて申請に関する書類作成の補助を行うこと。審査が終了した書類は、可否を判断の上、区指定の方法で随時報告すること。また、事業完了の翌年度に補助金交付事業者の該当店舗を訪問し、補助の目的を達成しているか確認し、区指定の方法で月次報告すること。

ク 区と協議のうえで、相談者に対するアンケートを作成し、相談終了後にアンケート調査を実施し、その結果を区に報告すること。

③業務対象

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）のうち、区内で事業を営む者

イ その他区長が必要と認める者

④業務場所

原則、中小企業者の区内事業所とする。ただし、相談者から希望がある場合は、事前に区と協議の上で、相談者と相談員が合意した区内の任意の場所とする。

⑤費用負担

「（１）相談室管理業務」に準じる。また派遣相談にかかる旅費も費用に含むものとする。

⑥業務実施期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

⑦業務時間

土日祝日（年末年始を除く）を含む8：00～20：00の時間内で、相談者が希望する時間とすること。なお、1回あたりの相談時間は原則1時間または1時間30分とし、移動時間は含まないこと。

⑧業務体制

派遣での相談希望にできるだけ応じられる職員体制とし、相談内容に即した総合経営相談員を派遣すること。

⑨職員の資格等

「（２）相談室運営業務（総合経営相談）」に準じる。

⑩派遣相談時間及び最大派遣回数（移動時間は含まない）

派遣相談時間は想定であるため、相談時間を大幅に超えない限り、相談を行うこと。

ア 派遣相談 最大派遣回数 60分：190回、90分：171回

(a) 融資後の経営指導・相談派遣（相談時間約60分）：90回

(b) 事業承継補助金申請に関する派遣（相談時間約90分）：6回

(c) お店の活力創出支援補助金申請に関する派遣（相談時間約90分）：165回

(d) 経営・事業承継など伴走的な支援の派遣（相談時間約60分）：100回

イ 派遣による補助金等の実績確認 最大派遣回数 60分：6回

(e) 事業承継補助金利用後の派遣（相談時間約60分）：6回

(f) お店の活力創出支援補助金利用後の派遣（相談時間約60分）：0回（実績確認は令和8年度以降となるため、令和7年度は予定なし）

⑪経費について

本業務における経費は、単価に月々の実績時間に乗じた金額とする。派遣相談業務については、⑩派遣想定に記載の1回あたりの単価を、(a)、(d)、(e)、(f)は60分、(b)、(c)は90分としてそれぞれ設定すること。また、単価には旅費を含むものとする。なお、派遣相談にかかる費用のうち、②業務詳細については本仕様書の（１）相談室管理業務（予約受付・管理・案内）に含めることとする。

（４）セミナー等運営業務

①業務概要

中小企業者や創業希望者等に対して行うセミナーについて、企画、講師手配、実施、報告等を行う。

②業務詳細

ア セミナーの年間実施計画を区と協議のうえ作成すること。

イ 各種セミナーの予約受付は区が実施する。受託事業者は、区から提供されるセミナー申込者の情報等に基づき、適切にセミナーを運営すること。

ウ セミナー等の内容に応じた講師を選任すること。

エ セミナー等に係る資料を作成し、事前に区のチェックを受け、必要に応じて修正すること。

オ セミナー等の開催後にアンケートを実施し、集計のうえ、区へ報告すること。

と。

カ セミナー等の実施会場（産業会館や商工情報センター等の区の施設を使用すること）及び会場備品は区が確保するため、会場に応じて必要となる会場備品（マイク、プロジェクター等）を区に事前申請すること。なお、必要に応じて、受託者にて必要物品を用意すること。

キ 開催方法は対面開催の他、対面とオンラインの併用、オンラインなど必要に応じて実施すること。

ク セミナー等の種類は、「創業塾及び創業者交流会」、「創業支援セミナー」「事業者支援セミナー」とする。

ケ セミナー開催にあたりチラシ（各回作成）のデータを作成する。作成したチラシの著作権は区に帰属するものとし、版データを提出すること。

③業務対象

中小企業者及び創業希望者を原則とし、内容に応じて対象者を明示すること。

④業務場所

「（１）相談室管理業務」に準じる。

⑤費用負担

セミナー運営業務に係る会場利用料及び会場備品（マイク、プロジェクター等）の使用料等は事業者が負担する。

⑥事業実施期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日

※具体的な実施時期は、区と協議の上で決定する。

⑦内容

ア 創業塾及び創業者交流会

別紙１「創業塾及び創業者交流会実施案」に基づき、区と協議の上で決定すること。

イ 創業支援セミナー

目的：創業に必要な基礎知識、事業計画の立て方等を学ぶセミナー

定員：各回最大２４名

回数：年６回（うち２回の連続講座含む）

時間：１回あたり約４時間（設営・撤収等の時間含む）

※開催日は土曜日の午後（13時～17時）

体制：受付兼司会 1 名以上、講師 1 名の体制を原則とし、講師は中小企業診断士の資格を有する者とする。

ウ 事業者支援セミナー

目的：創業初期、安定期、販路拡大、シニア向け、事業承継のように体系的なセミナーを実施。セミナー内容は区と協議の上決定すること。

定員：各回最大 24 名

回数：年 8 回（うち 2～3 回の連続講座含む）

時間：1 回あたり約 4 時間（設営・撤収等の時間含む）

※年 8 回の中で平日（10時～17時）、平日夜間（17時～22時）、土曜午後（13時～17時）の 3 つの時間帯をバランスよく開催すること。

体制：受付兼司会 1 名以上、講師 1 名の体制を原則とし、テーマ及び講師等は、事前に区と協議の上で選定すること。

⑧経費について

本業務における経費は、単価に月々の実績回数を乗じた金額とする。（ア）創業塾は 1 セット（5 回）の単価、創業者交流会の単価、（イ）創業支援セミナーの単価、（ウ）事業者支援セミナーの単価をそれぞれ設定すること。また、支払いは月々の実績に応じ支払い、（ア）については 1 セットの最終の回の属する月に支払う。なお、（イ）（ウ）にかかる費用のうち、②業務詳細については本仕様書の（1）相談室管理業務（予約受付・管理・案内）に含めることとし、当日のセミナー運営料金 1 回あたりの単価として設定すること。

6. 業務執行体制等

- （1）本業務を遂行するにあたり、業務責任者を指定し、業務の指揮監督を適切に行うとともに、区と連絡を密にし、十分な調整を図ること。
- （2）受託事業者は、相談室運営業務（総合経営相談）、派遣相談業務（専門家派遣相談）及びセミナー等運営業務の各種セミナーについて、区が設定する相談時間、派遣想定件数、定員等を満たすよう、各業務内容の中で努めること。
- （3）年間の業務計画を策定し、事前に区の承認を受けること。また、年間業務報告書を委託期間終了後、区の定める期限までに提出し、業務報告を行うこと。

- (4) 「5. 事業実施内容」ごとに必要な事務処理マニュアル等を整備し、事前に区の承認を受けること。また、マニュアルに沿った適正かつ効率的な事務処理の執行に努めること。また、適宜Q&A等を作成し、以後の業務に備え、責任者及び従事者への周知を徹底すること。なお、区が提供した資料等（区の情報に基づいて受託者が作成したマニュアルも含む。）は受託事業者の責任により管理し、契約終了の際は区に引き継ぐこと。
- (5) 従事職員の経歴、資格、その他必要事項をまとめた書類を提出し、事前に区と協議すること。
- (6) 従事職員の勤務表を作成し、月末までに翌月の勤務予定を提出すること。
- (7) 受託者は、区へ翌月10日までに実績報告書、完了届を提出し、業務報告を行うこと。
- (8) 事業の円滑な実施に必要と判断される場合は、区と協議の上で研修を実施すること。
- (9) 相談員や講師は、人格及び社会的信望があり、かつ、中小企業の支援に熱意と識見を有する者を選任すること。
- (10) 相談等継続性が求められる場合は、同一の相談員や講師が担当するよう努めること。ただし、相談者から変更等の希望があった場合や区が特段の必要があると判断した場合を除く。
- (11) 区が業務遂行に当たる者の選任が不相当と判断した場合は、その変更依頼に適切に対応すること。
- (12) 相談員は、区の業務を受託していることを認識し、区の立場として対応すること。
- (13) 本委託事業の履行に際し、相談者等から謝礼金もしくは金品の供与、その他の便宜は受けないこと。また、相談員は、利用者に対し、相談員個人の利益に繋がるような別機関の紹介や勧誘行為をしないこと。
- (14) 本委託事業に関する要望・苦情等があった場合は、その内容及び対応状況を、速やかに区へ連絡するとともに、改善策や再発防止策をまとめ、迅速に報告すること。
- (15) 急病人等の発生や災害時の緊急対応、不審者対応など、危機管理に関する対応事項をまとめ、事前に区へ報告すること。

(16) その他必要に応じ資料の作成、調査及び報告を行うこと。

7. 業務実施にかかる準備期間の対応

- (1) 受託者は、「5. 事業実施内容」に示す、各種業務を円滑に行うために、本仕様に基づき区が提供する資料及びヒアリング等を通じて、本業務の内容を十分に把握したうえで、業務設計を適切に行い、マニュアル作成、研修等を通じて令和7年7月1日からの事業実施に備えること。
- (2) 準備にかかる費用は、準備に要した総額を準備期間4～6月の3月で除した金額を毎月の実績報告により支払う。

8. 提供物品

- (1) 貸与する備品等の管理は受託者が注意を持って行い、メンテナンス、破損、故障等が生じた場合は、対応方法について区と協議を行うこと。
- (2) 本事業を行うための施設及び備品等を本事業以外の目的で使用してはならない。

9. 個人情報

- (1) 本委託事業に係る個人情報の管理は、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記条項」に基づき適切に管理すること。
- (2) 本委託業務の終了時に、個人情報の返還、消去又は廃棄に係る費用は受託者が負担すること。

10. 経費

本事業の対象経費は下記の(1)から(7)とする。

- (1) 相談室管理業務にかかる運営費及び人件費
- (2) 相談員の人件費
- (3) 派遣相談の経費
- (4) セミナーの運営費
- (5) 職員・相談員等の旅費
- (6) 業務実施にかかる準備期間の対応に係る経費

(7) その他、本事業を実施するにあたって発生する経費

※相談室内で生じる光熱水費、その他必要経費については無償とする。但し、環境への配慮及び経費の節減に努めること。

11. 支払等

月払いとする。毎月末日以降、受託者が提出した完了届等による履行検査合格の後、区は請求を受けた日から30日以内に受託事業者に支払うものとする。10. 経費の(1)、(2)、(5)、(7)は年間の総額について、業務実施期間の7月～3月までの9月で除した金額を単価とする単価契約とし、毎月の実績報告により支払う。10. 経費の(3)(4)は単価契約とし、月々の実績により支払うが、管理に関する経費は10. 経費の(1)に含めるものとする。(6)については準備に要した総額について準備期間4～6月の3月で除した金額を単価とする単価契約とし、毎月の実績報告により支払う。

12. 業務の引き継ぎ

- (1) 本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、区に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状回復するものとする。
- (2) 次期受託者に変更があった場合は、本業務の開始時に混乱をきたさないよう本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引き継ぎを行うこと。また、その際の経費は受託者の負担とする。
- (3) 次期受託者から業務引き継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。
- (4) 区は、受託者が本業務の継続的な遂行が困難になったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが区に業務引き継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

1 3. その他

本仕様書に定めのない事項又は業務上に疑義が生じた場合は、区及び受託者の双方協議の上、決定する。

1 4. 連絡先

江東区地域振興部経済課融資相談係

電 話 0 3 - 3 6 4 7 - 2 3 3 1

F A X 0 3 - 3 6 4 7 - 8 4 4 2

創業塾及び創業者交流会実施案

【概要】

目的	経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成 26 年経済産業省令第 1 号）第 8 条に基づく特定創業支援等事業として、経営、財務、人材育成、販売の方法に関する知識を提供できる創業塾を実施することで、創業塾受講者の円滑な創業の支援及び創業希望者の区内創業の促進を行うことを目的とする。
講師及び体制	講師：中小企業診断士 講師 1 名、アシスタント 3 名の体制を原則とし、講師及びアシスタントは中小企業診断士の資格を有する者とする。
定員	30 名
年間実施回数	6 回（R8 年度以降は 8 回） （各回 5 日間実施のため合計 30 日間）
開催時期	区と協議のうえで別紙スケジュール（案）のように開催 第 1 回：令和 7 年 7 月 3 日～7 月 31 日 第 2 回：令和 7 年 9 月 11 日～10 月 9 日 第 3 回：令和 7 年 10 月 16 日～11 月 13 日（オンライン開催） 第 4 回：令和 7 年 11 月 20 日～12 月 18 日 第 5 回：令和 8 年 1 月 10 日～2 月 7 日（土曜開催） 第 6 回：令和 8 年 2 月 21 日～3 月 21 日（土曜開催）
開催時間	開催実施例を基に区と協議の上で決定すること。ただし、下記的前提条件は満たすこと。 【前提条件】 各回 1 日目から 4 日目は 2 時間 30 分※実施すること。 各回 5 日目（最終日）は 3 時間※実施すること。 ※設営・撤収等の時間を含まない 【実施例】 平日：19 時～21 時 30 分 最終回：18 時 30 分から 21 時 30 分 土曜日 9 時 30 分～12 時 00 分 最終回：14 時から 17 時
休憩時間	講師の判断により適宜設定
開催場所	江東区産業会館（江東区東陽 4-5-18） 商工情報センター
会場費用	受託事業者負担
開催方法	対面方式（第 3 回を除く） オンライン方式（第 3 回）
受講対象者	区内で創業しようとする者または区内で創業した者のうち、特定創業支援等事業の認定要件を満たす者

資料	各回、講義内容に関する資料を用意すること。また、欠席者に対して総合経営相談において補講対応を行う予定であるため、総合経営相談で使えるように作成を行うこと。
講義内容	経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成 26 年経済産業省令第 1 号）第 8 条に基づく特定創業支援等事業として、経営、財務、人材育成、販売の方法に関する知識が全て習得できるものであること。なお、下記講義内容（例）に基づき、実施するとともに参加者同士のグループワークを適宜設ける等、受講者同士の交流が活発になる内容とすること。 また、過去に創業塾に参加した者の創業の体験談等を講義内容に入れる等、区の実態に即した創業の促進に寄与するものであること。 区と協議の上で、講義の一部に日本政策金融公庫、東京商工会議所等の創業支援機関者の講義等を取り入れること。
その他	・創業塾受講者が継続的に総合経営相談を利用できるように、総合経営相談員を講師、アシスタントに配置する等、事業の連続性に配慮すること。 ・受託事業者は、上記開催時間とは別に設営及び撤収等に関する時間を計画し、施設利用時間内に迅速に設営及び撤収作業を行うこと。 ・講義の際は、教材として区様式の創業計画書及びその記入例を使用すること。 ・欠席者は、総合経営相談において補講対応を行うため、欠席状況の把握及び補講対応の案内を行うこと。
周知	各回チラシを作製し、周知すること。
アンケート	セミナー等の開催後にアンケートを実施し、集計のうえ、区へ報告すること。
交流会	創業塾受講者が受講後に交流を深め、創業者同士の悩み等やビジネスモデルを共有できる場として、2 時間程度の交流会を開催すること。

講義内容(例)

開催日数	講義時間	概要	講義内容（例）
1 日目	2 時間 30 分	経営	オリエンテーション 創業の心構え/事業コンセプト
2 日目	2 時間 30 分	販路開拓	マーケティング戦略/営業戦略
3 日目	2 時間 30 分	財務	財務の基礎知識/資金調達の方法
4 日目	2 時間 30 分	人材育成	組織・人材育成
5 日目	3 時間	まとめ（発表）	講義まとめ/ビジネスプラン発表

令和7年度 創業塾 実施スケジュール（案）

4 月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29 昭和	30				

5 月

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3 憲法	4 みどり
5 こども	6 振替	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6 月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7 月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3 1-1	4	5	6
7	8	9	10 1-2	11	12	13
14	15	16	17 1-3	18	19	20
21 海	22	23	24 1-4	25	26	27
28	29	30	31 1-5			

8 月

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11 山	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9 月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 2-1	12	13	14
15 敬老	16	17	18 2-2	19	20	21
22	23 秋分	24	25 2-3	26	27	28
29	30					

10 月

月	火	水	木	金	土	日
		1	2 2-4	3	4	5
6	7	8	9 2-5	10	11	12
13 スポーツ	14	15	16 3-1	17	18	19
20	21	22	23 3-2	24	25	26
27	28	29	30 3-3	31		

11 月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3 文化	4	5	6 3-4	7	8	9
10	11	12	13 3-5	14	15	16
17	18	19	20 4-1	21	22	23 勤労
24 振替	25	26	27 4-2	28	29	

12 月

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4 4-3	5	6	7
8	9	10	11 4-4	12	13	14
15	16	17	18 4-5	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29 閉庁	30 閉庁	31 閉庁				

1 月

月	火	水	木	金	土	日
			1 閉庁	2 閉庁	3	4
5	6	7	8	9	10 5-1	11
12 成人	13	14	15	16	17 5-2	18
19	20	21	22	23	24 5-3	25
26	27	28	29	30	31 5-4	

2 月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7 5-5	8
9	10	11 建国	12	13 交流会	14	15
16	17	18	19	20	21 6-1	22
23 天皇	24	25	26	27	28 6-2	

3 月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7 6-3	8
9	10	11	12	13	14 6-4	15
16	17	18	19	20 春分	21 6-5	22
23	24	25	26	27	28	29

創業塾 (江東区主催)	木曜開催 第1回～第4回 土曜開催 第5回～第6回
----------------	------------------------------

【担当】江東区地域振興部経済課融資相談係

TEL : 03-3647-2331 (直通) FAX : 03-3647-8442

MAIL : 0602050@city.koto.lg.jp

(別紙2) ※乙を受託者、甲を江東区とする。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしては

ならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管

すること。

- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を

講じなければならない。

- 5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。