

「ポストコロナ再チャレンジ起業家育成事業」運営管理業務仕様書

1 業務の名称

「ポストコロナ再チャレンジ起業家育成事業」運営管理業務(以下、「本業務」という。)

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

本県指定場所

4 適用範囲

- (1) この仕様書は、本業務について適用する。
- (2) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び本仕様書に明示のない事項や疑義の生じた事項について、発注者との協議のうえ対応を決定するものとする。

5 本業務の目的

スタートアップは、社会変化を先取りし、成長分野を牽引するとともに、ビジネスにより環境、教育、人権などの社会課題を解決する重要な主体の一つである。

このため本県では、起業家が集う場づくり、資金支援、成長支援、人材育成に取り組んできた。特に、令和2年7月、大阪・京都と共に国の「スタートアップ・エコシステム グローバル拠点都市」へ選定されたことを機に、起業プラザひょうごの機能強化、ひょうご神戸スタートアップファンドの創設、SDGs課題解決を目指すスタートアップの成長支援、若者向けアントレプレナーシップ教育の展開など、その取組を強化している。

更なる起業の活性化には、その担い手である起業家を絶えず輩出していく必要がある。そのためには何度でも起業に挑戦できる環境が求められる。これにより、起業リスクを恐れ、起業に関心がありながらも実行に移せない潜在的起業家層を後押しすることができる。

こうした認識のもと、本業務は、起業への再挑戦を応援するため、日本全国から再チャレンジを目指す有望な起業家を集め、ミッション、ビジネスモデル、事業計画までを一貫して練り上げていく、事業実現のためのアクセラレーションプログラムを実施する。このプログラムを通じ、参加者は同じ境遇の起業家と切磋琢磨し、新規事業を作り上げ、県内での事業展開へつなげる。そして、ひょうご神戸から再チャレンジ起業家のロールモデルを提示・発信するとともに、ひょうご神戸スタートアップ・エコシステムに参加者等による再チャレンジ応援コミュニティの形成を図る。

本事業により、多くの人々が持つ起業への不安を払拭し、何度もチャレンジしていることが当たり前になり、過去の失敗が経験として評価され、何度でも起業に挑戦でき

る環境の創出を目指す。

6 委託料等

- (1) 対象経費 ポストコロナ再チャレンジ起業家育成事業運営管理費
- (2) 上 限 額 19,900,000円以内（消費税及び地方消費税含む。）
- (3) そ の 他 再委託は原則として禁止する。なお、再委託を必要とする場合は、あらかじめ本県と協議し、承諾を得た場合に限り認めるものとする。

7 業務内容

本業務の実施に必要な以下の運営体制を構築し、次の(1)～(4)の業務を行う。

【運営体制】

本業務では、起業を経験している者又は現在困難に直面しており、再起業や新規事業立ち上げ、事業転換を目指している者（※1）10社程度（※2）の再チャレンジ起業の支援（※3）を実施するために十分な人員体制を確保すること。

※1 個人事業主やスタートアップ等、今後目指す企業・事業の規模・形態等は問わないが、今後、県内の再チャレンジ応援コミュニティ形成に協力する意思のある者。

※2 あくまでも10社程度は目安であり、受託事業者において委託料の範囲内で支援効果がより高まる規模を提案することを妨げるものではない。

※3 本事業は新しい事業への再チャレンジを支援する事業であり、必ずしも参加者に対する既存債務の私的・法的整理等に関する支援を求めるものではない。

- ・ 受注者は受託期間を通して、事業全体を統括する統括コーディネーターを1名以上、後述の(3)アクセラレーションプログラム参加企業（以下、「参加企業」という。）の支援を担当する担当コーディネーターを複数名配置するものとする。
- ・ 統括コーディネーターは、ビジネス開発に豊富な経験を持ち、再チャレンジ起業の課題やビジネスの現場を熟知しつつ、スタートアップ事情及びIT・テクノロジー分野に精通するものとし、専門性を発揮しながら、全体の運営を行う。
- ・ 担当コーディネーターは、参加企業の個社支援を主たる業務とする。ビジネス開発に豊富な知識・経験を持ち、再チャレンジ起業の課題を把握した人材を複数名配置するものとし、週1回程度は参加企業との面談の機会を設けることとする。
なお、面談は新型コロナウイルスの感染状況を考慮しつつ、起業プラザひょうご等において対面での実施機会を積極的に創出すること。
- ・ ビジネスアイデアのブラッシュアップを実施するために事業構築、資金調達など各分野に精通した人材（メンター）を配置し、参加企業の状況、要請に応じて対応できるようにすること。

(1) 再チャレンジ起業普及啓発セミナーの実施

起業のリスク明確化、過去の失敗が経験として評価され、何度でも起業に挑戦で

きる機運の醸成及び再チャレンジ応援コミュニティ形成の一助とすることを目的として、起業における失敗談や再チャレンジ起業の課題・経験談等についてのセミナーを委託期間中に6回程度企画し、開催する。

セミナーの開催にあたっては企画段階から兵庫県と十分に協議のもと実施するものとする。また、セミナーの対象は参加企業に限らないものとし、起業を検討中の者、起業済みの者、学生等が幅広く参加されるよう努めること。

なお、アクセラレーションプログラムへの応募勧奨を目的としたセミナー等の開催も上記回数に含めるものとする。

(2) 参加企業の募集

ア 参加企業募集・本プログラム実施状況発信のためのホームページ（日本語）の作成及び運営

イ 金融機関や自治体、スタートアップ支援機関及び大学の産学連携担当等と連携し、募集企業数の3倍の応募数を目標にスタートアップ等を募集すること。

応募者発掘にあたっては、前段の目標を達成するにあたり受託業者において最も効果的と思われる手法を用いて、兵庫県を中心に、東京圏へのPRに努めること。

ウ 応募のあったスタートアップ等から、審査によって参加企業を選定すること。選定にあたっては、兵庫県・統括コーディネーターを含む選考会を実施すること。

エ 全ての応募者への選考結果の通知

(3) アクセラレーションプログラムの実施

上記(2)で選定した参加企業に対して、次のような支援を行うこと。

ア 各参加企業に対し、再チャレンジ起業の実現を支援するプログラムを実施すること。期間は3ヶ月程度を想定するが、支援効果がより高まるプログラムに応じた期間を設定すること。合計10社程度（前頁※2の注釈参照）のスタートアップ等を支援することとする。

イ 支援プログラムの内容は、主として以下の項目を含めるものとし、参加企業の状況に合わせて適切な支援を行うこと。

<主なプログラム支援内容>

(ア) 事業プランのブラッシュアップ

- ・ 担当コーディネーターによる、プログラム期間中のマイルストーン設定およびマイルストーン進捗管理
- ・ 再チャレンジ起業経験者、事業経営経験者、金融機関、ベンチャーキャピタル、等による再チャレンジ起業であることを踏まえた定期的なメンタリング
- ・ 資金調達（資本政策）、人事（組織構築や人材確保）、法務、知財など経営に必須となる知識・スキルのサポート

(イ) 参加者間で、これまでの学びや悩み事を共有し、参加者間の交流を深める機会の設定。

(ウ) 再チャレンジ起業のロールモデルを提示・発信するため、プログラム終了の際、参加企業の状況に応じ、本プログラムの成果を、広く一般に周知する仕掛け（例：デモデイ、映像コンテンツ作成 等）を実施すること。

(4) 情報発信

ア 受託者は、上記(1)～(3)の業務において、兵庫県の実施する他の創業支援事業と効果的な連携を企画し、本事業成果の最大化に努めること。

イ 受託者は、他の民間企業との連携や、賛同企業・団体等を募ることなどにより、再チャレンジ起業を応援する企業・団体を幅広く巻き込んだ効果的な連携策を企画・実施し、本事業成果の最大化に努めること。

ウ Instagram、Twitter、Facebook等に本プログラムの専用ページを設けて適宜情報発信を行う等、SNSを活用したPRにも取り組むこと。

8 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 本業務にかかるイベントは、起業プラザひょうごでの実施を原則とし、イベント以外の各種個別支援についても可能な限り起業プラザひょうごで実施すること。起業プラザひょうごの使用については、施設運営者と調整して行うこと。なお、起業プラザひょうごの開所日時における使用にかかる経費については、原則不要とする。

ただし、本業務履行期間中に受注者及び利用者が、施設や備品等を破損・汚損した場合は、受注者と協議のうえ、原則として受注者が修繕・原状回復を行うこと。

イ 本業務の公共性に鑑み、受注者は透明性、公平性を確保し業務にあたること。

ウ アンケートなどにより、業務の効果を把握し改善に努めること。

エ 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に発注者に報告するとともに、全体のスケジュール管理や作業工程・実績管理、成果・改善について、定期的開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打合せにより発注者等との協議調整を行うこと。また、随時、発注者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

なお、本業務の目的に資する業務内容があれば提案し、発注者等と協議のうえ実施すること。

オ 本業務実施中は受注者及び受注者と人的又は資本関係のあるファンド等から参加スタートアップ等に投資してはならない。

カ 受注者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。本業務によって得られた情報や作成物は発注者に帰属するものであるから、イベント等参加者等の各情報、諸規定・規約、WEBコンテンツ、PRツール等の著作物及び著作権、その他本業務の継続に必要な資産を遅滞なく発注者に無償で譲渡すること。受注者は作成物の利用に関する全ての著作権者人格権については、これを行わないこと。

また、著作者が受注者以外の第三者である場合は、今後発注者及び新しい受注者に対して著作者人格権が行使されないよう措置すること。WEBサイトやSNS等は契約終了後、新しい受注者が引き続き使用できるものとする。

キ 個人情報、起業情報等の管理にあたって、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。

(2) 業務実施に関する基本的な条件

ア 各業務の実施にあたっては、企画提案書の内容をもとに、随時発注者等と連絡調整を行うこと。

イ 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令、個人情報の保護に関する法律及び条例その他関係法令等を遵守すること。

また、この仕様書のほか、暴力団の排除、公正な業務執行、個人情報の保護及び適正な労働条件の確保に関しては委託契約書の特記事項にて定める。

エ 事業開始準備のために要する経費や契約終了に伴う引き継ぎのために要する経費については、発注者は負担しない。

オ 兵庫県との連絡窓口となる担当者を1名定めること。

カ 本業務の実施にあたっては、兵庫県と十分協議しながら進めること。

また、セミナー等の開催にあたっては使用する当該施設の管理者や講師、協力企業など必要な関係者との調整を行うこと。

キ 受注者は、本業務の処理を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、兵庫県の承諾を得た場合は、この限りでない。

ク 受注者は、業務完了後における「業務報告書」をはじめとした所要の報告書類等のほか、業務の着手時及び実施中においても所要の書類を作成し、発注者に提出すること。

ケ 年度終了時において委託料に対し、経費に不足が生じても決定した額は変更しない。

コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に発注者と十分に協議すること。

9 業務報告書等の作成

(1) 業務着手時に提出する書類

- ・業務行程表
- ・業務計画書
- ・業務従事者名簿（総括コーディネーター、担当コーディネーター、メンター等）

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・打合せ記録

(3) 業務の完了時に提出する書類（令和5年4月5日まで）

- ・業務完了届

- ・業務報告書
- ・その他、業務によって得られた資料一式

※納入形式は、原則として電子データとする。別途、印刷物の提出を求める場合がある。