

令和7年度 SDGsチャレンジ事業運営管理業務仕様書

1 業務の名称

令和7年度 SDGsチャレンジ事業運営管理業務（以下、「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結日から令和8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、受託者がその責任において履行するものとする。
- (3) 受託者は、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、委託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、経済成長を牽引するエンジンとして、また、革新的なビジネス手法により社会課題の解決に取り組む主体として、地域にとってますます重要な存在になってきている。

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月に大阪・京都と共に「スタートアップ・エコシステム拠点 グローバル拠点都市」（内閣府）に選定されて以降、神戸市と連携し、世界に伍する多様性のあるスタートアップ・エコシステムの実現、スタートアップの育成・支援に向けて取組を進めている。

また、深刻さを増す気候変動への対策は世界共通の喫緊の課題となっており、本県は、近年の状況変化を踏まえ、令和4年3月に「兵庫県地球温暖化対策推進計画」を改訂した。本計画では、目指すべき長期的な将来像と取組の方向性の中で、脱炭素社会の実現には、最先端技術を創出するイノベーションと併せて、技術の社会実装に向けた実用化・普及のためのイノベーションが不可欠であると示している。

以上を踏まえ、本業務では、脱炭素社会実現を目指すスタートアップに対する海外展開支援や、脱炭素社会実現に向けた県内企業への情報提供を実施する。

本プログラムを通じて、世界規模の社会課題解決に向けた地域発の取組の創出を後押しすることを本事業の目的とし、ひょうご神戸スタートアップ・エコシステムのさらなる取組強化を進めることとする。

6 委託料等

- (1) 委託料 31,000,000円以内

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金2, 818, 181円)
ただし、令和7年度予算の成立が前提となるため、予算が提案通り成立しない場合は、事業内容及び委託金額等の大幅な変更や、本募集及び事業の実施を中止又は廃止する場合がある。

(2) その他

- ・本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。
また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することが出来る。
なお、再委託する場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は県に対し全ての責任を負うものとする。
- ・契約時より経費内訳を変更する場合は、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得ること。支出後の変更は認めない場合がある。

7 業務の構成

本業務は、以下の内容で構成する。

- (1) 脱炭素社会実現を目指す国内スタートアップの海外展開支援
- (2) 脱炭素社会実現に向けた県内企業へのグローバルな情報提供

8 業務内容

8-1. 脱炭素社会実現を目指す国内スタートアップの海外展開支援

(1) 業務の構成

本業務は、以下の内容で構成する。

(ア)-1 海外展開支援

A) 参加企業の募集・選定

- i 8-1 (2) 支援対象者を募集し、10社程度採択することとし、約半数以上を脱炭素の課題解決に資する事業とすること
- ii 企業募集に関し、募集の量・質を担保するための具体的な手法について提案すること。募集に際しては、20社以上の応募があるよう努めること。
- iii 募集課題は脱炭素をはじめとしたサステナビリティに関して自由提案とすること。
- iv 提案により、重点支援対象地域（米国、欧州、東南アジア等。複数設定することも可。）を設け、その地域への進出を希望するスタートアップに絞って募集することも可とする。
- v 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)の作成及び運営を行うこと。

- vi 応募企業から、審査(書面・面談)によって参加企業を選定し、全応募企業へ選考結果を通知すること。選定にあたっては、兵庫県・神戸市等の意見を聴取すること。

B) 参加企業のメンタリングおよび海外展開支援の実施

上記 A) で選定した参加企業に対し、以下 i~iiiに掲げるプログラムを実施すること。

i キックオフイベント

- ・プログラムのキックオフという形で、必要情報の提供、参加企業間及び支援者とのコミュニティ形成を行うことを目的としたオンラインイベント(対面での開催も可)を実施すること。(1回以上)
- ・イベント内容として、事業開発や海外展開に向けた講座(例えば海外エコシステムの紹介、海外展開に向けたマインドセットの醸成、英語でのプレゼンテーション力向上のための講座等)および C)実証経費支出に関する必要な説明を実施すること。
- ・イベントの内容および実施方法については最適な計画を提案すること。
- ・イベントは英語もしくは日本語をベースとするが、参加者が無理なく参加できるよう適宜通訳等のサポートを設けること。

ii 海外展開支援

- ・海外での現地パートナーとなりうる企業等のリストアップやマッチング、参加企業が開発した製品・サービスの海外での検証・実証先の探索など海外での市場検証・実証事業の足掛かりの形成に向けた支援を実施すること。
- ・参加企業の海外展開先でのビジネスマッチング等を各社3件以上支援すること。
- ・参加企業の海外展開希望エリアでのビジネス展開に知見のあるメンターをアサインすること。
- ・なお、上記A)ivに記載の通り、重点支援地域を設定することも可とし、地域は応募者の自由提案とする(米国、欧州、東南アジア等。複数設定することも可。)

iii 成果報告会の実施

- ・支援により得られた成果や知見の把握・共有を目的とし、本年度を含む、過去5年間の当プログラムの参加者による成果発表やパネルディスカッション等からなる成果報告会を開催すること。
- ・成果報告会は神戸市内にて1回開催すること(オンラインとのハイブリッド開催も可)。
- ・成果報告会の開催にあたっては、参加者50名以上を目標とし、国内外の関係機関やベンチャーキャピタルなどのステークホルダーとの交流を

深める機会になるよう努めること。

- ・ひょうご神戸地域のスタートアップ支援機関や企業、金融機関等と連携するため、必要に応じて、後援・協力を依頼すること。また、後援・協力にかかる依頼調整やとりまとめ、イベント後の各所への実績報告を行うこと。

C) 海外実証・調査事業

- i 当事業参加企業が、海外での市場検証・実証事業及び海外のスタートアップ支援プログラム等への参加を実施するために必要な支援をすること。予算額は1社あたり100万円以上とする。(約10社想定)
- ii 対象費目は、海外への渡航費(航空運賃、VISA取得費用等)、海外現地での宿泊費、海外現地パートナー・コーディネーターへの再委託費(通訳・翻訳、調査等)、海外プログラム参加費(展示会出展費を含む)とする。なお、渡航費及び海外プログラム参加費については、1社あたり3名以内を対象とする。
- iii 本支援に際しては、参加企業が提出する市場検証・実証事業計画書のとりまとめ等、必要な事務を行うこと。なお、申請・精算手続は日本語とする。

(ア)-2 過年度に採択したスタートアップの調査

A) 過去参加企業の調査

当事業が5年目であることを踏まえ、過去4年間の当事業参加企業の海外展開状況や成果等についてアンケート調査を行うこと。アンケートの内容については、委託者の意見を確認したうえで実施すること。なお、調査対象の連絡先は委託者より提供する。

B) 成果レポートの作成

上記A)で調査した内容についてレポートを作成し、令和7年7月を目途に委託者に報告を行うこと。

(2) 支援対象者

スタートアップで、兵庫県内に拠点(本店、支店のほか、登記されていない営業所や出張所、サテライトオフィス、コワーキングスペース契約等を含む)を有する、もしくは、本プログラム開始までに開設できる企業とする。

8-2. 脱炭素社会実現に向けた県内企業へのグローバルな情報提供

(1) 業務の構成

本業務は、以下の内容で構成する。

(ア) 県内企業向け脱炭素セミナー

- A) 主に兵庫県内の中堅・中小企業等に対し、セミナーを年2回以上開催する

こと。

- B) セミナーは、海外の脱炭素等に関する規制や市場の状況、技術動向、優れた技術を持つ海外スタートアップの紹介等、県内企業の将来的な海外スタートアップとの連携に資する情報を提供するものとする。
- C) 大企業や県内の中堅・中小企業、大学等への広報を行い、セミナーの参加者は各回20社以上となるよう努めること。
- D) セミナーは神戸市内での対面開催を原則とするが、オンラインでの開催や対面とオンラインのハイブリッド開催も可とする。効果的な内容・実施方法について提案すること。

9 運営体制

本業務の実施に必要となる以下の運営体制を構築すること。上記各事業（８－１、８－２）の運営体制（統括責任者及び業務従事者）を提案すること。

(1) 全体コーディネーター（１名）

受託期間を通して事業全体を統括する。事業運営を総括し、兵庫県・神戸市との連絡調整、事業の進捗管理、参加企業の支援状況の整理・更新及び各経費の管理等を行う。

(2) アウトバウンドプログラムマネージャー（１名）

海外事業展開に豊富な経験を持ち、海外現地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脱炭素関連分野に精通するものとし、専門性を発揮しながら、８－１の事業運営、総括を行うこと。また、全体コーディネーターの補佐を行うこと。

(3) メンター（複数名）

８－１の実施において、参加企業の海外展開希望エリアに応じてメンターを配し、個社支援をすること。メンターは、海外展開等について豊富な知識・経験を有する人材を配置すること。

(4) 脱炭素セミナー担当コーディネーター（１名）

８－２の脱炭素セミナーにおいて、脱炭素等気候変動分野の海外市場の状況や技術動向について豊富な知識・経験を有する人材を配置し、県内企業へのセミナーを実施すること。

10 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、原則として起業プラザひょうごで開催すること。なお、起業プラザひょうごを使用する場合に限り、当該使用料を委託者が別途負担するが、使用に際しては受託者において、直接、施設運営者と調整すること。ただし、本業務履行期間中に受託者及び利用者が、施設や備品等を破損・汚損した場合は、委託者と協議のうえ、原則として受託者が修繕・原状回復を行うこと。

- (イ) 本業務の実施において、起業プラザひょうごと十分な連絡・調整を行い、支援における相乗効果が発揮されるよう努めること。
 - (ロ) 本業務の公共性に鑑み、受託者は透明性、公平性を確保し業務にあたること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に委託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、定期的を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委託者等との協議調整を行うこと。また、随時、委託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、事業期間内でも本業務の目的に資する業務内容があれば提案し、委託者等と協議のうえ実施すること。
 - (カ) 本業務実施中は受託者及び受託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。
 - (キ) 受託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委託者に帰属するものであるため、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委託者に無償で譲渡すること。受託者は作成物の利用に関する全ての著作権人格権については、これを行使しないこと。また、著作者が受託者以外の第三者である場合は、今後委託者及び新しい受託者に対して著作権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、新しい受託者が引き続き使用できるものとする。
 - (ク) 個人情報、企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、随時兵庫県・神戸市等と連絡調整を行い、十分協議しながら進めること。
 - (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、委託者は契約金額以外の費用を負担しない。
 - (ロ) 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、委託者は負担しない。
 - (オ) イベント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。
 - (カ) 受託者は、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、委託

- 者に提出すること。
- (キ) 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に変更しない。
- (ク) 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に委託者と十分に協議すること。

1 1 業務報告書等の作成

(1) 業務着手時に提出する書類

- ・実施計画書（経費内訳、内容及びスケジュール）
- ・業務従事者名簿および体制図（全体コーディネーター、アウトバウンドプログラママネージャー、メンター、脱炭素セミナー担当コーディネーター等の業務分担を明記すること）

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・打合せ記録
- ・参加企業の支援実施状況リスト
- ・過年度に採択したスタートアップの成果レポート
- ・（委託先が国内外の出張を行う場合）成果報告及び本事業での活用計画

(3) 業務の完了時に提出する書類（令和8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。