

**令和7年度スタートアップ創出支援事業（トライアル起業チャレンジプログラム）
運営管理業務 仕様書**

1 業務の名称

令和7年度スタートアップ創出支援事業（トライアル起業チャレンジプログラム）
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

革新的なビジネス手法により急成長を目指すスタートアップは、経済成長を牽引するエンジンとして、また、社会課題の解決に取り組む主体として、地域にとって重要な存在である。

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、人材育成を柱として取り組んでおり、特に、令和2年7月の大阪・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）への選定以降、その取組を強化している。

柔軟な発想で物事を捉える若者は上記スタートアップになり得る可能性を多く秘めており、次代の県内経済の担い手として、県内にてスタートアップとして起業を志向する若者の育成は必要不可欠である。

しかし、起業を決意する際には「失敗に対する危惧」等の不安を払拭し、精神的なハードルを乗り越える必要があり、さらに起業前後には販路開拓・拡大等の売上の確保、優秀な人材確保や組織構築、資金調達等、経営を軌道に乗せるべく様々なことに取り組む必要があり、起業意欲があるものの、起業前後に乗り越えるべき障壁の多さ・高さから起業を諦めてしまう者もいる。

そこで、若者を中心としたスタートアップとして起業に意欲がある者に対し、試行的な事業実施によるビジネスプランのブラッシュアップ機会を提供することにより、起業への決意を後押しするとともに、県内でスタートアップが生まれ、成長しやすい環境づくりを目指す。

6 委託料等

- (1)対象経費 令和7年度スタートアップ創出支援事業（トライアル起業チャレンジプログラム）運営管理費
- (2)委託料 14,000,000円以内（消費税及び地方消費税含む）
※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。
- (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、あらかじめ委託者と協議し、承諾を得た場合に限り認めるものとする。

7 業務内容

受託者は、本業務において、県内でスタートアップとしての起業を目指す個人・グループを支援するため、本業務の運営主体として、十分な人員体制・運営体制を構築したうえで、下記(1)～(5)を基本に、委託者との協議の上、全体企画、事務局業務、実施支援・管理、効果測定等を行う（なお、委託者は、受託者による代替案、協賛金の獲得や参加者の実費負担による資金の確保、委託者との協働等の追加提案を受け付ける。）。

受託者は、本業務期間終了までに、本プログラムにおいて、①参加者全員に事業のビジネスプランを策定させるとともに、②スタートアップとして起業する者の創出を目標とすること。

なお、委託者と調整のうえ、本事業全体の計画書や工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。また、本事業に従事する者について、氏名及び主な実績等を提案書に記載すること。

(1) 共通事項

ア プログラム運営にあたっては、県内の大学、支援機関、事業会社等と積極的に連携すること。また、ひょうご神戸スタートアップ・エコシステムコンソーシアムおよびその構成員、その他民間企業や関係機関等の実施する他のスタートアップ支援施策等との効果的な連携を企画し、本事業における成果の最大化に努めること。

イ 本プログラムを県内外の多様な関係者に広く発信する観点から、本事業の紹介や参加者の募集、イベントの告知などを行うホームページを作成すること。

ウ 本プログラムに関する各種の企画・設計、参加者や実施内容の決定等は、委託者との定期的な打合せ・協議をもって行うこととし、随時の連絡調整や資料共有等は滞りなく実施すること。

(2) トライアル起業チャレンジプログラムの実施

下記アからクに定める内容に沿って、トライアル起業チャレンジプログラムを実施すること。

ア 県内でスタートアップとして起業を目指す個人・グループを10者程度支援する

こと。

イ 本プログラムにおける県内でスタートアップとして起業を目指す個人・グループとは、以下の(ア)(イ)(ウ)(エ)の要件を満たす者を想定しているが、プログラム実施にあたり委託者と調整のうえ定義すること。

(ア) 解決したい社会課題があり、それをビジネスとして解決する意思を有する者であること。

(イ) 応募時点でビジネスアイデア・ビジネスプランを有する者であること。

(ウ) 概ね30歳以下の若者で、県内に在住または県内の大学等へ通学している者であること。(グループの場合：該当する者が1名以上所属していること)

(エ) 本プログラム参加を機に、県内において起業を目指す意思を有する者であること。

ウ 採択者に対して、ビジネスプラン実証のために必要な支援を8ヵ月程度集中的に実施すること。

エ 委託者と調整のうえ、プログラムの全体カリキュラム、工程表を作成し、事前に委託者の承認を得ること。

オ プログラムの実施形態については指定しないが、参加者の利便性、支援の効率性等を十分考慮したうえで、社会情勢等も考慮しつつ、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。

カ プログラムの効果的な運用のために、プログラム実施前(参加者募集等)や実施中(メンタリング等)の際に連携できるような県内の支援機関、大学、金融機関等との協力関係を構築すること。

キ プログラム終了後は参加者に対して、国や本県が提供するスタートアップ支援事業の活用を可能な限り積極的に誘導すること。

ク プログラムの内容は概ね以下の内容を想定しているが、委託者と調整のうえ詳細を決定すること。

(ア) 事前講座の実施と参加者間交流の場の提供

a 製品・サービス開発やビジネスプランの作りこみ・ブラッシュアップ・実証等にむけた基礎知識の習得を目的とした講座の実施(2回程度)

b 参加者間での交流を促し、コミュニティを構築するとともに、本プログラムに参加する中で発生する課題やビジネスプラン実証に関する悩み等の共有や相談がしやすい環境を提供すること。

(イ) ビジネスプラン実証プログラムの実施

a 各参加者に対して定例ミーティング等を設定し、目標に対する進捗管理するとともに随時適切な助言を行うすること。また、課題等が発生した場合には都度支援すること。

(対応内容イメージ 実施前：目標設定・ビジネスプラン構築等、実施中：トラブル対応等、実施後：振り返り・評価・ビジネスプラン修正等)

なお、参加者の進捗状況等については委託者に定期的に報告すること(様式任意)。

- b ビジネスプラン実証における助言やビジネスプラン実証回数等は参加者ごとの進捗を考慮し、決定すること。
- c 各参加者の状況に応じ、製品・サービス開発やマーケティング等のスタートアップ支援に精通した専門家等によるメンタリングを提供すること。
- d 必要に応じ、支援機関や実証フィールドの提供や実証に協力的な企業を発掘し、紹介すること。

(3) ビジネスプラン実証等にかかる支援

- ア プログラム参加者に対して、本プログラムを通じたビジネスプラン実証等にかかる必要な支援を実施すること。
- イ 予算額や支援方法、対象経費、対象期間、支援要件等については、プログラム参加者の募集前に委託者と調整のうえ決定し、募集時の参加者の誘因とすること。なお、予算額は1者あたり200千円以上とし、委託事業者による自由提案とする。
(10者程度を想定)
- ウ 支援にあたっては、あらかじめプログラム参加者からビジネスプラン実証計画や必要経費等を、様式を定めたうえで申請させること。なお、様式には事業の妥当性等を精査できる情報を網羅すること。
- エ 上記ウの申請をもって、ビジネスプランの具体性、実現可能性等を考慮し、委託者と調整のうえ、支援を行うか決定すること。
- オ 上記のほか、実証等に必要の関係機関の紹介や接続等、各プログラム参加者のニーズや状況に即した必要な支援を行うこと。

(4) トライアル起業チャレンジプログラム参加者の募集および選定

- ア 上記(2)イに記載するビジネスアイデア・ビジネスプランを有する個人またはグループを募集すること。なお、応募数の目標は15者程度とする。
- イ 募集に際しては、要件等を委託者と調整のうえ決定し、募集要項やエントリーフォーム等を作成すること。
- ウ 効果的な募集を行うため、上記7(1)イのホームページを活用するほか、WEBメディアやSNS等の各種媒体の活用、県内の支援機関、金融機関、大学等との連携、委託者が有するネットワークの活用等に最大限努めること。
- エ 募集期間は1ヶ月程度設定すること。
- オ 応募者の中から、志望動機、ビジネスアイデア・ビジネスプランの内容や具体性、市場性、優位性、将来性等の観点から審査を行い、10者程度を選定すること。なお、選定基準やプロセスは、募集開始前に委託者と十分調整し、採択者は委託者の了承をもって最終決定とすること。

(5) 成果報告会の実施

- ア 本プログラムの成果ならびに採択者の今後の活動等について、県内外の関係者等に効果的にPRするため、プログラム参加者によるピッチや来場者との交流・ネットワーク構築を中心とした成果報告会（デモデイ）を開催すること。
- イ 開催場所は起業プラザひょうごを原則とするが、委託者と調整のうえ、よりPR効果が見込まれる他の県内の場所に変更しても構わない。なお、オンラインでも

同時に開催するなど、可能な限り多くの聴衆が参加できるよう努めること。

ウ 来場者については、プログラム参加者の今後の活動につながるよう県内の事業会社、大学、支援機関等を中心に集客することに加え、成果報告会への参加が起業への意欲を高め、今後のアクションを起こす契機となるよう、起業に興味がある若者の集客にも努めること。

エ 来場者の募集にあたっては1か月程度期間を設け、支援機関等と連携しながら幅広い周知を行い、50名程度集客すること。

8 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

ア 本業務にかかるプログラム・イベントは、起業プラザひょうごをはじめ、兵庫県内の起業支援拠点等での実施を原則とする。

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、委託者に報告のうえ、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。

ウ アンケートなどにより、業務の効果を把握し適宜改善に努めること。

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、定期的に開催する打合せ・協議等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、本業務の目的達成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。

オ 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者の企業等に投資してはならない。

カ 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から、プログラム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、これを行わないこと。

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。

キ 個人情報や新事業の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、本仕様書および本事業運営管理業務の企画提案募

- 集要項ならびに企画提案書の内容をもとに、随時委託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、委託者は契約金額以外の費用を負担しない（ただし、起業プラザひょうごの使用料に限り、委託者が別途負担する。）。
- 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 委託者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、委託者と十分協議しながら進めること。
- また、プログラム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 受託者は、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、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- ク 受託者は、業務完了後における「業務報告書」をはじめとした下記9に定める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。
- 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を変更しない。
- コ 本仕様書に記載のないことや疑義が生じた場合は、事前に委託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（担当者、メンター等）

(2) 業務の実施中に提出する書類

- ・打合せ記録
- ・支援報告書

(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。