

## 令和8年度ひょうごスタートアップ成長支援事業運営管理業務 仕様書

### 1 業務の名称

令和8年度ひょうごスタートアップ成長支援事業運営管理業務（以下、「本業務」という。）

### 2 履行期間

契約締結日から令和9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、地域にとり重要な存在である。

令和2年、大阪・京都と共に「第1期スタートアップ・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、本県では、起業家が集う場づくり、資金支援、成長支援、人材育成の取組を強化してきた。これらの取組を通じ、スタートアップを生み出す環境は構築できたものの、県内に存するスタートアップの多くは、アーリー期（製品・サービスの販路拡大が必要な段階）からミドル期への移行が困難な状況である。

さらに、令和7年度より「第2期スタートアップ・エコシステム拠点形成」（内閣府）に選定され、グローバル展開を志向するスタートアップの育成や、研究シーズを活かした製品・サービスの社会実装の加速など、スタートアップの成長支援の重要性は一層高まっている。

そこで、本業務では、社会課題の解決に向けて、革新的なビジネスモデルを用いて急成長を目指すスタートアップの成長を県が集中的に支援することで、本県経済を牽引するスタートアップを自立的な成長軌道に乗せることを目指す。

### 6 委託料等

(1) 対象経費 ひょうごスタートアップ成長支援事業運営管理費

(2) 上限額 18,047千円以内（消費税及び地方消費税含む）

※ただし、令和8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。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。

## 7 業務内容

### (1) 基本事項

ア 受託者は、スタートアップを選定し、キックオフイベントの実施や広報活動等を通じてスタートアップのサービスや技術を対外的に発信するとともに、事業開発、組織開発、販路拡大等の集中的な支援を行う。なお、スタートアップごとに定量的な指標を用いて適切な目標を設定したうえで、本業務期間を通じて目標の達成を目指すこと。

イ 受託者は、本事業の運営主体として、十分な人員確保・運営体制を構築したうえで、下記(2)～(5)を基本に、委託者との協議のうえ、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、事業目的を実現するために追加すべき取組がある場合は、追加提案を受け付ける）。

ウ 本事業の全体を管理する責任者および下記(3)の本事業の実施における運営責任者をそれぞれ設置すること。なお、両責任者は同一の者であっても構わない。

エ 本事業の運営責任者は、事業開発、販路・協業開拓、組織開発等のスタートアップ支援に関する専門性を有することが望ましいが、再委託等により積極的な外部リソースの活用による事業運営を行うことで、必要な専門性を担保しても構わない。

オ 本事業の実施にあたっては、県内商工会議所等の支援機関や金融機関等と積極的に連携すること。

カ 本事業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。

キ 本事業の運営にあたり、兵庫県や企業プラザひょうご、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、その他県内外の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、本事業成果の最大化に努めること。

### (2) スタートアップの選定

ア スタートアップの受付・選定

下記(ア)から(カ)に定める内容に沿ってスタートアップの受付・選定を実施すること。

(ア)受託者は、委託者と協議のうえ、募集要項、様式等を作成するとともに、エントリー及び問い合わせ用のフォームを作成し、応募受付、問い合わせや事前相談に対応すること。

募集対象は次の①～③のすべての条件に該当するスタートアップとするが、委託者と協議のうえ決定することとする。

- ① 兵庫県内に本社を有していること
- ② 支援を希望する自社事業において、製品・サービスで売上がある又はPoC（概念実証）を完了しており、製品・サービスの販路拡大や組織拡大等、今後の事業拡大を志向していること
- ③ ベンチャーキャピタル、個人投資家、事業会社等の外部から株式による資金調達の実績があること

(イ) より多くの応募があるよう、効果的な募集や広報に努めること。なお、募集開始時の県ホームページへの掲載は委託者が行い、募集要項、様式等を掲載するとともに、(ア)のエントリー及び問い合わせ用のフォームへのリンクを掲載すること。

(ロ) 応募状況について、委託者に随時報告すること。

(ハ) 応募書類は受託者が取りまとめ、独創性/優位性、市場性/成長性、地域経済への波及効果、スタートアップ活動実績等の観点から審査員による選考を実施すること。なお、審査の実施方法に指定はないが、委託者と協議のうえ決定すること。

(ニ) 審査員は、本事業で選定する各スタートアップの信頼性を高めることに配慮するとともに、(ハ)に記載の観点で審査が行えるベンチャーキャピタルや金融機関等から人選し、委託者と調整のうえ決定すること。

(ホ) スタートアップの選定は、アーリー期を中心に5社程度選定すること。なお、委託者の了承をもって最終決定とする。

#### イ キックオフイベントの実施

(ア) スタートアップの選定後、当該スタートアップを対外的にPRすることを目的としたイベントを企画・実施すること。なお、選定されたスタートアップのビジネスマッチング機会創出及び支援機関等とのネットワーク構築に繋がる内容が望ましいが、イベント内容は事前に委託者と協議すること。

(イ) 開催場所は、原則として起業プラザひょうごとすること。なお、オンラインで同時に開催するなど、多く参加できるよう努めること。

(ロ) 来場者は、県内の事業会社、支援機関等に加えて、県外の事業会社や投資家等を想定し、プログラム参加者の販路・協業開拓につながるものであるとともに、本事業全体の認知度向上に繋がるものとする。

### (3) 成長支援プログラムの策定及び実施

選定されたスタートアップを自立的な成長軌道に乗せるため、下記アからカに定める内容に沿ってスタートアップごとに成長支援プログラムを策定し、9ヶ月程度集中的にハンズオン支援を行うこと。なお、取組に際しては、委託者が同席できるように努めること。

ア 成長支援プログラム策定にあたり各スタートアップとの個別面談等を実施し、各社の事業内容、成長段階、強み・弱みや事業課題を把握・分析し、プログラム期

間中に達成すべき定量的な指標を用いて適切なゴールを設定し、そのために必要となる支援方針及び支援内容を定め、支援報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出すること。

イ 各スタートアップと定期的に個別ミーティングを実施し、ゴールに対する進捗管理をするとともに新たな課題等に対応し、必要に応じて支援内容を見直すこと。

ウ 販路・協業先開拓のハンズオン支援を行うこと。各スタートアップの状況や要望に応じて、販路・協業先の候補となる県内外の事業会社や公的機関等へのアポイントを設定し、可能な限り商談への同席を行うこと。

エ 各スタートアップの成長段階や要望に応じて下記(ア)から(ウ)の支援を行えるよう、専門的な知識およびノウハウを有した人材を配すること。なお、再委託等により外部リソースを活用することで、必要な専門性を担保することも可とする。なお、提案時には、各支援に配する予定の担当者または外部連携先を明示すること。

(ア) 組織構築・人材採用支援

- ・組織構築の専門家による支援
- ・人材募集から人材採用までの人材紹介を含む支援
- ・業務代行、業務改善をハンズオン支援（バックオフィス業務を含む）し、人材採用後の自走までを支援

(イ) ビジネスモデル構築、マーケティング、販路開拓、資金調達等のメンタリングによる伴走支援

- ・販売戦略、広報戦略をはじめとしたマーケティングの具体的戦略の指導
- ・資本政策や資金調達の戦略に関する助言
- ・スタートアップ経営者のメンタルサポート

(ウ) ベンチャーキャピタルの紹介等による資金調達支援

- ・ベンチャーキャピタル、個人投資家等へのアクセスサポート
- ・ビジネスプランのプレゼンテーションに関する助言
- ・国等の補助金や助成金の紹介及び申請の支援

オ 各スタートアップの認知度を高め、販路・協業先・ベンチャーキャピタル等とのマッチング機会を創出するため、各スタートアップの状況に応じて、首都圏等の展示会出展やピッチ登壇機会の提供等、それぞれに必要な機会の提供を行うこと。なお、出展にかかる事務手続きや支払は受託事業者が行い、予算は各社上限300千円とする。

カ 上記アからオの取組のほか、各スタートアップの事業目的を実現するために追加すべき取組がある場合は積極的に提案すること。また、提案により、スタートアップが外部サービスを利用する経費の一部を受託者が負担することを可能とするが、委託者と事前協議のうえ決定すること。

(4) 本事業全体の広報・情報発信

ア 本事業および選定されたスタートアップの県内外での認知度向上を図るため、本事業（プログラム）の名称（Leap Forward HYOGO）およびロゴマークを継続使

- 用するとともに、それらを活用した効果的な広報を行うこと。
- 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。また、Instagram、X、Facebook等を活用し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。
  - ウ ホームページは、キックオフイベント告知までに、委託者と協議して作成すること。
  - エ 展示会等のイベントでは、来場者に対して各スタートアップ及び本事業の広報を行うこと。なお、チラシ配布や本プログラムホームページへの誘導等、効果的な手法を用いること。
  - オ 選定されたスタートアップの本事業での成果（製品・サービスの採用や協業の実績等）を広くPRし、当該スタートアップの今後の販路・協業開拓、資金調達に繋げるため、本プログラムホームページへの実績掲載や各種メディアの活用により対外的に露出を行うこと。また、その他効果的な成果PRの手法について積極的に提案した上で、PRの内容は事前に委託者と協議すること。
  - カ 県が主体となる情報発信（記者発表、ひょうごチャンネル、県民だよりひょうご等の各種媒体による広報）に関しても、記事作成等を行うこと。

## 8 スケジュール

履行期間中におけるスケジュールは概ね以下を想定するが、受託者からの提案に基づき、委託者と調整のうえ決定する。

令和8年4月下旬（予定）	スタートアップ募集開始
令和8年4月～令和7年5月	事業全体の企画・設計
令和8年5月中旬（予定）	スタートアップ募集締切
令和8年6月	キックオフイベント実施（スタートアップ選定）
令和8年6月	成長支援プログラムの策定
令和8年6月～令和9年2月	成長支援プログラムの実施
令和9年3月	実績報告書の提出

## 9 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等の開催場所は、委託者と協議のうえ、選定されたスタートアップの成長支援に資する趣旨で参加者の属性も踏まえ、適切な場所とすること。なお、起業プラザひょうごを使用する場合に限り、委託者が当該施設の使用許可を取得するとともに使用料を別途負担するが、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、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者人格権については、これを行行使しないこと。  
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、企画提案書の内容をもとに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、随時委託者等と連絡調整を行うこと。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。
- 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 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、イベント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、事前に委託者と十分に協議すること。
- サ 本委託業務完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存しなければならない。

## 10 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9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。