

## 令和8年度ものづくりスタートアップ支援事業運営管理業務 仕様書

### 1 業務の名称

令和8年度ものづくりスタートアップ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

本県では、企業、大学、行政などの地域社会を構成する多様な主体が相互に連携するスタートアップ・エコシステムを形成するとともに、経済発展と社会課題解決を牽引し世界で活躍するスタートアップの輩出を目指し、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、スタートアップの創出・育成に取り組んでいる。特に、大阪、京都とともに令和7年6月に「第2期スタートアップ・エコシステム拠点都市（グローバル拠点都市）」に第1期に引き続き選定されており、その取組を一層強化している。

その中で、本県の産業競争力を維持・発展させていくためには、本県の代表的な産業である製造業（以下、「ものづくり」という。）領域でのスタートアップを創出・育成し、地域経営資源とも連携したイノベーションの創出が不可欠である。一方で、起業家やスタートアップにとっては、試作品の開発場所の不足や量産化に向けた体制構築が困難等のビジネス展開の難しさから、ものづくり領域への参入は限定的となっている。

そこで、本県の経済を牽引してきたものづくり領域において、新たに参入する起業家やスタートアップ等の創出を支援することで、本県ものづくり産業の持続的な発展をめざす。

## 6 委託料等

(1)対象経費 令和8年度ものづくりスタートアップ支援事業運営管理費

(2)上 限 額 15,320,000円

(消費税及び地方消費税を含む)

(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、ものづくり領域で新たな事業を志向する起業家・スタートアップ等を支援するため、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、本プログラム参加者全員に新たな事業のビジネスプランを策定させ、製品・サービスのプロトタイプ開発および量産体制の構築に向けた各種支援を行うものとする。また、参加者の進捗状況に応じて、実証実験の実施や事業会社との協業等の実績獲得を目指すものとする。

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 本事業の全体を管理する責任者および下記(2)のアクセラレーションプログラム（以下、「本プログラム」という。）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。

イ 本プログラムの運営責任者は、ものづくり領域や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プログラム運営を行うことで、必要な専門性を担保することも可とする。

ウ プログラム運営にあたっては、県内の事業会社や大学、支援機関、研究機関等と積極的な連携を行うこと。

エ 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、参加者の募集、イベントの告知等を行うためのホームページを整備すること。ホームページについては、原則として既存のホームページを継続して活用し、必要な情報の追加・更新および構成の改修を行うものとする。ただし、既存ホームページの構成・機能等により対応が困難な場合には、その理由を整理したうえで委託者と協議し、新規作成を行うことができる。

オ 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。

カ プログラム運営にあたり、兵庫県や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やものづくり領域におけるイノベーション創出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) アクセラレーションプログラムの実施

下記アからケに定める内容に沿って、ものづくり領域に特化したアクセラレーションプログラムを実施すること。

ア ものづくり領域での新たなビジネスを志向する起業家・スタートアップを5者程度支援すること。

イ 本プログラムにおけるものづくり領域とは、以下の(ア) (イ)および(ウ)または(エ)の要件を満たす起業家・スタートアップを想定しているが、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) ものづくりの起業家・スタートアップまたはものづくりの企業に対してサービスを提供する起業家・スタートアップであること。なお、将来的なカーブアウトを視野に入れた企業内新規事業の担当者も対象とする。

(イ) 開業届や法人設立の有無は問わないものとする。

(ウ) 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サテライトオフィス等を含む）を有する起業家・スタートアップであること。

(エ) 本プログラムを機に、兵庫県内において拠点開設や事業開発・展開をする意思を有する起業家・スタートアップであること。

ウ 採択した起業家・スタートアップに対して、ものづくり領域での事業の開発・展開のために必要な支援を7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 プログラム開始時に、採択した全ての起業家・スタートアップと個別面談等を行い、各者の現状や課題、ニーズ等を把握し、プログラム期間中に達成すべきゴールとそのためのアクションを定め、支援報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出すること。

カ 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。

キ 支援内容については以下のような内容を想定するが、各採択者の状況に応じて必要な支援を柔軟に行うこと。なお、必ずしもすべての項目を満たす必要はないが、(ウ)及び(エ)に示す県内企業や支援機関等との具体的な接点創出を特に重視するものとする。

(ア) 事業開発、製品・サービス開発、マーケティング、資金調達等に関するものづくり領域やスタートアップ支援等に精通した専門家等によるメンタリング支援

- (イ) 事業開発、製品・サービス開発、資金調達等に関する基礎知識の習得を目的としたワークショップ形式の講座等の実施。
- (ロ) 製品・サービスのプロトタイプ開発や実証、初期量産等の協業に向けたパートナー企業等の発掘・紹介
- (エ) 事業会社やベンチャーキャピタル、大学、研究機関、支援機関等、特に県内に所在する企業・機関等へのアクセスサポート
- (オ) 国内外の技術動向分析、マーケティングレポート等のビジネス環境調査の支援
- (カ) その他、補助金申請や日々の業務上の課題への相談対応 等

ク プログラムの効果的な運用のために、プログラム開始前または実施期間中に、県内の事業会社や研究機関、支援機関等との協力関係を構築すること。

ケ 各採択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を行うとともに、新たに課題等が発生した場合には支援内容を見直すこと。なお、各採択者の進捗状況等については委託者に都度報告すること（様式任意）。

### (3) アクセラレーションプログラム参加者の募集および選定

ア 上記7(2)イに記載するものづくり領域の起業家・スタートアップを募集すること。なお、応募数の目標は15者以上とする。

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)エ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、県内の研究機関、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 本プログラムの募集にかかる告知と併せて、本プログラムへの参加誘因およびものづくり領域でのイノベーション創出の知見を広げるため、著名な講師や先進的な取組を行う起業家等を招聘したセミナーを、募集期間内に1回程度開催すること。

オ 募集期間は1ヶ月以上設定すること。

カ 応募者の中から、志望動機、ビジネスアイデアの内容や具体性、市場性、優位性、将来性等の観点から審査を行い、5者程度を選定すること。なお、選定の基準やプロセスは、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。

### (4) 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、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、多くの関係者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、研究機関等から多くの来場があることはもちろん、県外

の関係者にも広く案内し、他地域からも来場者を呼び込むこと。

エ 内容はプログラム参加者によるピッチを中心としつつ、来場者とのネットワークの構築や県内でのものづくりにおけるイノベーション創出の機運醸成等につながるものとする。

#### (5) プロトタイプの開発・実証補助にかかる支援

本プログラムの採択者を対象に、本プログラムを通して策定したビジネスプランにかかる製品・サービスのプロトタイプの開発・実証に要する費用の一部を支援する補助金を本県において設ける予定である(※)。(補助金額1,000千円/者以内、補助率1/2)

(※)ただし、本補助金にかかる予算が議決され、執行が可能となることが条件。それにあたり、以下ア～カの内容を実施し、本プログラムの採択者が円滑に補助金を活用したプロトタイプの開発等が行えるよう支援すること。

ア 本プログラム期間内に、本補助金を活用したプロトタイプの開発等が行えるよう、計画的にアクセラレーションプログラム等の必要な支援を実施すること。なお、本補助金の補助対象期間の終期は、令和9年2月12日(金)を予定している。

イ 本補助金の予算額や対象経費、対象期間、補助要件等については、原則委託者が決定し、募集要項や申請および実績報告等の様式(以下、「関係書類」という。)の作成も原則委託者が行うが、委託者の求めに応じて必要な助言等を行うこと。

ウ 本プログラム参加者の募集時の誘因として、本補助金の情報を効果的にPRすること。

エ プログラム採択者に対して、委託者が作成した関係書類の送付や申請および実績報告の案内、関係書類作成にあたっての助言や記載内容および提出書類の確認等、補助金の申請や実績報告等にかかる採択者との連絡調整に関する事務を行うこと。

オ プログラム採択者に対する本補助金の交付決定や支出決定、支払いは、ビジネスアイデアやプランの具体性、実現可能性、将来性、支出経費の妥当性等を考慮し委託者が行うが、プログラム採択者の申請・支出内容が本プログラムを通じた取組として本補助金の活用に適しているかどうか、本事業全体を運営する受託者として委託者に助言すること。

カ 上記のほか、プロトタイプの開発・実証等に必要な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。

## 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、委託者からの提案に基づき、受託者と調整のうえ決定する。

令和8年4月～令和8年5月	事業全体の企画・設計
令和8年6月～令和8年7月	プログラム参加者の募集・選定
令和8年8月～令和9年2月	プログラムの実施
令和9年2月～令和9年3月	成果報告会の開催
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およびものづくり関連施設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、定期的を開催する打合せ・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者人格権については、これを行わないこと。

また、著作権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、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、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。

## 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。