

令和6年度西播磨ビジコン・ビジマッチ事業業務仕様書

1 業務名

令和6年度西播磨ビジコン・ビジマッチ事業

2 事業の目的

人口減少や少子高齢化が進む中、地域振興、環境、防災及びまちづくりなど幅広い分野で生じる多様な地域課題をビジネス的手法により解決を図るとともに、地域課題に取り組む志を持つ人材の発掘、育成等を目指し、新たな起業を支援するビジネスプランコンテスト（以下、ビジコンという。）を開催する。また、ビジコン応募者と金融機関、創業支援機関等が交流するビジネスマッチング（以下、ビジマッチという。）を行うことで円滑な起業を支援する

3 事業実施期間

契約締結日～令和7年3月28日（金）

4 事業限度額

4,900,000円以内（消費税及び地方消費税含む）

5 委託者

西播磨ビジコン・ビジマッチ実行委員会（以下、実行委員会という。）
（兵庫県西播磨県民局県民交流室内）

6 委託する業務内容

(1) ビジコンの企画、運営全般

① 西播磨地域の課題解決を目指す幅広いビジネスプランの募集、受付及び整理等

ア 委託者と調整の上、募集計画（募集対象、募集方法、PR方法等）を策定し、効果的にビジネスプランの募集を行うこと。

イ 募集にあたり必要な各種書類（募集要項、応募様式等）を作成すること。

ウ 募集カテゴリーは以下のA、B、Cとし、地域課題の解決を図るビジネスプランを広く募集すること。

【募集カテゴリー】

・カテゴリーA：地域資源を活かした起業提案

（例：古民家、廃校等の公共施設、森林資源や地場製品の活用など）

・カテゴリーB：地域コミュニティ形成・場づくりなどの起業提案

（例：繋がる地域を目指す見守りサービス・高齢者のフレイル予防など）

・カテゴリーC：食をテーマにした地域づくり・商品開発・ブランディング

（例：獣害対策の延長にあるジビエの取り組みなど）

エ 応募はローカルベンチャー部門（一般部門）と学生アイデア部門とすること。

オ ローカルベンチャー部門のビジネスプラン応募者（以下、応募者という。）の範囲は、新しく事業を開始する個人（個人が法人を設立し事業開始する場合を含む）や既存事業とは異なる新事業・新分野に進出する中小企業者（個人を含む）とすること。（多種多様なビジネスプランの応募を期待するため、既存事業の拡充も対象に含める。）

カ ローカルベンチャー部門と学生アイデア部門にそれぞれ賞を設定し、ビジコン決勝大

会(以下、決勝大会という。)において表彰すること。

(7) ローカルベンチャー部門

【応募資格】

- ・西播磨地域の課題解決のために、同地域において新たに起業する意思を持っている方

【表彰】

- ・最優秀賞 (100万円×1件、ビジコン終了後1年以内の起業が条件)
- ・特別賞 (10万円×4件、地域の元気づくり賞、公共交通利用促進賞、古民家再生賞、SDGs賞など)
- ・努力賞 (2万円×3件)

(4) 学生アイデア部門

【応募資格】

- ・高等学校、高等専門学校、専修学校、短期大学、大学、大学院等に在籍している生徒・学生で、西播磨地域の課題に興味を持ち、自身の目線で解決に向けたアイデアがある方

【表彰】

「中学・高校等の部」、「大学等の部」に分け、それぞれの部で最優秀賞と優秀賞の表彰を行うこと。

「中学・高校等の部」

- ・最優秀賞 (6万円×1件)
- ・優秀賞 (2万円×2件)

「大学等の部」

- ・最優秀賞 (6万円×1件)
- ・優秀賞 (2万円×2件)

※表彰の詳細は、応募総数や決勝大会出場者数等を踏まえ、事務局と調整して決定すること。

キ ビジネスプラン提案書の記載内容について委託者へ提案し、協議の上決定すること。

ク ビジネスプラン提案書の記入のポイントなど書き方について説明する3分程度の動画を作成し、募集時にホームページから閲覧できるようにすること。

ケ 募集用ホームページに、西播磨管内市町を紹介する西播磨ツーリズム振興協議会ホームページへのリンクを貼り付けるなど西播磨各市町の紹介に努めること。

コ 応募書類の受付、データ化、整理を行い、応募者情報の一覧を作成し委託者へ提出すること。

② ビジネスプランの事前審査とブラッシュアップ

ア 決勝大会の事前審査として、1次審査、2次審査を実施する。

イ 1次審査通過者に対してブラッシュアップ（アドバイスやサポート）を行い、2次審査向けにビジネスプランの向上を図ること。

ウ 2次審査通過者に対してブラッシュアップを継続するとともに、決勝大会のプレゼンテーションに向けてパワーポイント資料の作成等の指導を行うこと。

エ 事前審査項目や採点基準など審査方法について委託者へ提案し、協議の上決定すること。

オ 各審査実施後、採点を含めた審査結果を整理し、通過者名簿を委託者へ提出すること。

カ 事前審査にあたりオブザーバー（金融機関、中小企業支援機関等）の参加が必要と判断する場合、委託者と協議の上参加を求めること。

キ ビジネスプラン応募者へ審査結果を通知する際、内容を踏まえたコメント（良かった点、改善点など）を合わせて伝えること。

③ 応募者に対するサポート

ア 応募者のサポートを行うにあたっては、西播磨県民局管内各市町等が実施している創業

支援策の利用可否等について確認し、利用可能な場合はその情報を応募者へ伝えること。
なお、本事業の発注者である実行委員会（委託者）には創業支援窓口となる西播磨管内の各市町及び商工会議所・商工会が委員として参画しているため、創業支援策の利用の可否の確認は各創業支援窓口や事務局と連携・調整し進めること。

イ ビジネスプランのブラッシュアップにあたっては、応募者の現状、状況に合わせて、資金調達、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・スキルのサポートを適切に行うこと。

ウ 応募者へのサポートをコーディネートする担当者を配置し、効率的、効果的な事業実施を図ること。

④ 決勝大会の企画・運營業務

ア 決勝大会の企画案（会場、時期、プレゼンテーション方法、審査会の開催、授賞式等や後述するビジマッチの交流会を含む）を作成し、委託者と協議の上、実施すること。

イ 決勝大会は公開（オンライン中継を含む）とし、実施について広くPRを行う。また、決勝大会に出場できなかった応募者へも案内を行うなど多くの来場者があるよう工夫すること。

ウ 決勝大会来場者がプレゼンテーションに投票する仕組みを導入し、その結果をその場で確認できるようにするなど参加型の運営を図ること。参加者投票の結果に対しプレゼンテーション賞（西播磨の地場産品1万円相当×1件）を設けること。

エ 決勝大会出場者に記念品（西播磨の地場産品@300円相当×40個を想定）を贈呈すること。記念品については事前に事務局と協議すること。

オ 動画投稿サイトなどに掲載可能な決勝大会の様子をまとめた20分程度の動画(全体の流れと雰囲気わかるもの)を作成すること。動画は肖像権やビジネスプランの著作権に配慮した内容となるよう出場者や事務局と調整し作成すること。

⑤ 起業へのアドバイスとビジネスプラン応募者のフォロー

ア ローカルベンチャー部門最優秀賞受賞者が起業するまでのアドバイス及び起業後のフォローを行い、起業と起業後の運営が円滑に進むよう支援すること。

イ 決勝大会出場者のその後の動向について適宜確認し、委託者へ報告すること。

ウ 最優秀賞受賞者の起業が委託契約期間外となる場合、委託契約終了時点の進捗状況（起業に向けた課題を含む）について委託者へ報告すること。

(2) ビジマッチの運営・企画

① 交流会の開催

ア 決勝大会終了後に実施する応募者と金融機関、投資家及びアドバイザー等との交流会の企画案を作成し、委託者と協議の上、実施すること。

イ 金融機関（日本政策金融公庫及び兵庫県信用保証協会へは必ず呼びかけること）、投資家、起業家及び中小企業等支援機関など創業・起業関係者や各市町等の創業支援担当者に決勝大会及び交流会への参加を呼びかけ、応募者との個別相談や名刺交換会を実施するなど顔つなぎの場となるよう配慮すること。

ウ 決勝大会に進めなかった応募者にも決勝大会の傍聴や交流会への参加を呼びかけるとともに発表の場を検討するなど起業希望者と関係者が幅広く交流できる場となるよう検討すること。

エ 決勝大会や交流会会場の交通状況等を踏まえ、必要なら来場者や出場者向けの送迎バス

等の交通手段を確保すること。

(3) 広報業務

① 広報用ホームページの開設と広報物の作成

ア ビジネスプラン募集用のホームページ作成すること。

イ 募集チラシ、当日プログラム等広報物を作成すること。

② 事業の効果的・効率的なPR

受託者が持つコネクションを活かした効果的な広報活動を行うこと。

特に、起業に向けた取り組みを行う大学や西播磨管内の高等学校へ積極的なPRを行いビジネスプランの応募を促すこと。

また、西播磨管内の高等学校へは訪問等により丁寧な広報を行うこと。

(4) 実績報告

ア 事業完了後、委託者へ実績報告書を提出する。報告書には、応募者や支援機関など関係者に対して事業効果等に関するアンケート調査を行いその結果を記載すること。

イ ブラッシュアップ、決勝大会、交流会など事業実施の様子を映した写真や広報物の作成・配布状況、応募件数とブラッシュアップ等サポート実施状況、各市町等と調整しフォローを依頼した件数、研修会の状況、審査会の結果、アフターフォローの状況、全体を踏まえた改善点など委託事業実施にあたり行った各種取り組みの状況と結果について、件数・回数等を含めた報告書とすること。

(5) その他

ア 本事業で実施する募集・受付、1次審査、2次審査、応募者へのサポート（ビジネスプランのブラッシュアップ、研修等）、決勝大会、交流会、起業までのフォローなど一連の主要な項目について、必要な準備期間等を踏まえた全体スケジュール案を企画提案書に盛り込むこと。

イ 本事業の実施にあたり受託者は責任者を決定し、業務の進行・実施状況を把握するとともに適切なスケジュール設定、スケジュール管理に努め、委託者と協議・調整を綿密に行うこと。（事業実施体制について企画提案書に盛り込むこと。）

ウ 協議・調整において、委託者と受託者双方で確認の上、業務の内容を修正し、又は変更することがある。受託者は、委託者が求めた場合、修正、変更した業務内容を記載した業務計画書を委託者へ提出すること

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 個人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。

カ 受託者は、著作権や肖像権の侵害がないようにし、許諾等が必要な場合は、受託者において手続きを行うこと。

キ 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。

ク 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実行委員会に提出し、実行委員会の書面による承認を得た場合は、実行委員会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できる。なお、再委託をする場合は、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、受託者は実行委員会に対し全ての責任を負うものとする。