

アトツギイノベーション創出支援事業運営管理業務 仕様書

1 業務の名称

アトツギイノベーション創出支援事業運営管理業務（以下、「本業務」という。）

2 履行期間

令和7年4月1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

近年、経済成長の牽引や社会課題の解決に取り組む主体として、スタートアップが注目されている一方、中小企業等の既存企業も物価高や人手不足等の経営環境の変化により、デジタル技術等を活用したビジネスモデルの変革や新規事業開発等のイノベーション創出の必要性が迫られている。

そのような中、企業の後継者・後継予定者（以下、アトツギ）は、既存製品や設備、取引先等の豊富な経営資源を有しているとともに、経営層として一定の裁量を持っていることで、イノベーション創出の重要な担い手として注目が集まっており、その取組は全国で拡大しつつある。

そのため、本県でも県内各地で活躍するアトツギを発掘しアトツギによるコミュニティを形成、また、意欲の高いアトツギに対して新規事業等のビジネスプラン策定等を支援することで、イノベーション創出に向けた機運を醸成するとともに、地域に根差す企業の持続的発展や地域経済の活性化に資する“地域発イノベーション”が生まれる「アトツギ・エコシステム」の構築を目指す。

6 委託料等

(1)対象経費 アトツギイノベーション創出支援事業運営管理費

(2)委 託 料 10,496,000円以内

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 954,181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。

- (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、兵庫県内企業のアトツギに対して、既存ビジネスモデルの変革や新市場への参入、新規事業開発等を支援するとともに、金融機関や支援機関等に対してもアトツギによるイノベーション創出の重要性を認識させ、機運を醸成させる取組の運営主体として、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（下記(1)～(5)について、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、本業務において、①10名以上のアトツギが自身が属する企業の5年後、10年後の新たな経営の柱となるようなビジネスプランを策定させること。また、②そのうち半数程度を、国や自治体、民間企業・団体などが実施するビジネスプランコンテストやピッチイベント等へ参加させることで、本事業での取組と成果を広く発信することを目標とすること。

なお、委託者と調整のうえ、本業務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、本業務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) 機運醸成イベントの実施

ア アトツギによるイノベーションの重要性、アトツギならではの優位性や課題、新規事業開発等に向けたポイント、先進的な取組事例等を発信するイベントを3回程度開催すること。

イ 各回の内容は、アトツギだけではなく、それを支援する金融機関や支援機関、先代社長等、幅広い属性の方が参加できるよう工夫するとともに、毎回異なった内容で実施することとし、何度参加しても学びの多いものとする。

ウ セミナーやワークショップ等の実施形式は問わないが、必要に応じて著名な講師や先進的な取組を行う先輩アトツギ等を招聘すること。

エ イベント参加者の募集期間は3週間以上設けることとし、兵庫県内の金融機関や商工会・商工会議所等の支援機関等とも連携して行い、より多くの応募があるよう努めること。

オ イベントの実施形態については、起業プラザひょうごをはじめとする兵庫県内のインキュベーション施設等における対面での開催を基本とする。ただし、県内各地でのアトツギの発掘ならびにイノベーションの機運を醸成する観点から、参加者の利便性等を考慮し、事前に委託者と協議のうえ、オンラインとのハイブリッド開催や、オンラインのみでの開催を認めることがある。

(2) ビジネスプラン策定に向けたワークショップの実施

ア 既存ビジネスモデルの変革や新市場への参入、新規事業開発などに意欲のある

県内企業のアトツギを対象に、イノベーション創出に向けたリテラシーの醸成や新規事業等のビジネスプラン策定に向けたワークショップを実施すること。

イ ワークショップは原則5回程度実施し、各回15名程度の参加者を確保するよう努めること。なお、リテラシー醸成からビジネスプラン策定までを支援する観点から、参加者は継続的に各回へ参加させることが望ましい。

ウ 実施形態は指定しないが、参加者の利便性、支援の効率性等を十分考慮したうえで、起業プラザひょうごをはじめとする兵庫県内のインキュベーション施設等において、対面での実施機会を積極的に創出すること。

エ 内容については、一般的にイノベーション創出において重要な要素となる家業の棚卸しやその経営資源の活かし方、マーケティングやブランディング、チームビルディング等の知識・スキルの習得に加え、ビジネスアイデアの創発機会の確保や事業計画の立案・ブラッシュアップ等、各回異なった内容で実施しつつも、継続的に参加することでビジネスプランの策定がより進捗する内容とすること。

オ また、参加者の属性を考慮したうえで、業種特化型の内容の講座を1回以上実施すること。

カ 受託者が参加者への支援に際して必要と認める場合は、適宜、外部専門家等を活用することができる。

キ ビジネスプラン策定が進んでいる参加者に対しては、国や自治体、民間企業・団体などが実施するビジネスプランコンテストやピッチイベント等へ積極的に出場させるよう努めること。

(3) フォローアップ支援およびコミュニティ形成

ア 上記(2)の参加者のうち、ビジネスプラン策定の進捗が思わしくない者、ビジネスプランコンテストやピッチイベント等を目指す者等に対しては、参加者の希望に応じて、ビジネスプラン策定に向けた個別相談・助言の機会を設けること。

(ア) 実施形態は指定しないが、参加者の利便性、支援の効率性等を十分考慮したうえで、起業プラザひょうごをはじめとする兵庫県内のインキュベーション施設等において、対面での実施機会を積極的に創出すること。

(イ) 必要に応じて、適宜、外部専門家（メンター）等を活用しても構わない。

(ウ) 個別相談・助言の実施にあたっては参加者に広く周知し、積極的な活用機会を創出すること。

イ 上記(2)の参加者がビジネスプラン策定後、それを具体化するにあたり必要となるパートナー等の紹介やネットワーク形成に関する助言を求めてきた際は、個別で相談に応じる等の支援をすること。

ウ 上記(2)の参加者に対する支援の進捗状況を、任意の様式で委託者に適宜報告すること。

エ 上記(2)の参加者をはじめとする県内のアトツギや支援機関等を中心としたコミュニティを構築・運営するとともに、県外のアトツギやコミュニティとの交流の機会を通じ、アトツギにおける課題や新事業開発に関する悩み等の相談がしやすい環境を提供すること。

オ コミュニティには、兵庫県の令和5年度「ひょうごポストコロナベンチャー型事業承継支援事業」・令和6年度「アトツギイノベーション創出支援事業」のアクセラレーションプログラムの参加者も参画させるよう努め、当該プログラムで考案した新規事業等の進捗状況を適宜収集するとともに、本業務においてイベント登壇等の機会を設ける等、継続した関係性を構築すること。

(4) アトツギミートアップイベント（仮称）の開催

過年度参加者の実績が蓄積されてきたことを踏まえ、プログラム終了後の新規事業開発におけるこれまでの取り組みやその成果を発表し、支援機関や金融機関等からのフォローアップや県内外企業との協業等のきっかけの創出へ繋げることを目的にイベントを実施。委託者と調整の上、以下のア～エに沿って企画・実施すること。

ア イベントは、原則起業プラザひょうごでの開催とする。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。

イ 参加者の募集にあたっては県内外のアトツギ・支援機関・金融機関・事業会社等関係者を県内外から50名程度の参加者を集めることとし、参加者への案内は近隣の府県とも連携し、幅広い周知を行うこと。また、参加者募集の期間は1か月以上設けること。

ウ イベントについては以下内容を盛り込むこと。

(ア) アトツギ支援の第一線で活躍する支援機関関係者による県内外のアトツギ支援の現状や今後の展望についての講演

(イ) 県内支援機関によるアトツギ支援の事例紹介

(ウ) 先輩アトツギや支援機関等によるアトツギ支援拡大に向けたトークセッション

(エ) 兵庫県の令和5年度「ひょうごポストコロナベンチャー型事業承継支援事業」・令和6年度「アトツギイノベーション創出支援事業」過年度プログラム参加アトツギによる新規事業ピッチ

(オ) 登壇者や参加者による交流会

エ イベント実施にあたっては県内の支援機関等と積極的に連携しつつ取り組むこと。

(5) 効果的な情報発信・広報活動の実施及び施策連携等について

ア 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、プログラムへの多くの応募やイベント参加がなされるよう、Instagram、X（旧Twitter）、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。

イ 上記(1)～(4)の業務において、兵庫県や神戸市をはじめとする他の行政機関、金融機関、支援機関等が実施するアトツギ支援施策や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。

ウ 上記イ以外の民間企業との連携や、賛同企業・団体等を幅広く巻き込んだ効果的な連携策を企画・実施し、本事業成果の最大化に努めること。

8 その他

(1) 業務実施にあたっての留意点

- ア 本事業の実施にあたって、起業プラザひょうごを使用する場合に限っては、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、本仕様書及び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。