

令和7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7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

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。

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、人材育成に取り組んできた。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。

様々な支援策を通じ、起業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。

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を県が認定し、信用力を付与するとともに成長を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のせることを目指す。

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 18,000千円以内（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。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、スタートアップを認定し、スタートアップに信用力を付与するとともに、販路拡大、組織開発を集中的に支援する。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、販路・協業開拓や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) スタートアップ認定の実施

ア スタートアップの受付・選定

スタートアップ受付・選定の一切の業務を実施すること。なお、募集に係る業務の一部は委託者が行う。

<認定にかかる委託者と受託者の業務範囲>

担当	募集（開始予定：4月21日）	応募受付以降
委託者	・要項、様式等（素案）作成 ・県ホームページ掲載	
受託者	・要項、様式等作成 ・エントリー/問い合わせフォーム作成	一切の業務

(ア) 委託者が担当・実施・費用負担する募集に係る業務

- a. 募集要項、様式等の素案の作成

委託者は、受託者と協議し支援内容を明確化したうえで、募集要項、様式等の素案を作成する。

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、受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 具体的な製品で売上があり、製品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

募集期間は3週間（予定）とする。

b. 募集開始時の県ホームページへの掲載

委託者は、募集要項、様式等を掲載するとともに、エントリー及び問い合わせ用のフォーム（フォームは受託者が作成）へのリンクを掲載する。

(イ) 受託者が担当・実施する業務

- a. 受託者は、委託者と協議のうえ、募集要項、様式等を確定させるとともに、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。
- b. 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。
- c. 応募状況について、委託者に随時報告すること。
- d. 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。
- e. 審査員は、認定制度の価値、信頼性や権威を高めることに配慮するとともに、d. 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。
- f. スタートアップの選定は、5社程度とすること。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) 認定スタートアップの決定後、認定を周知し、スタートアップに信用を付与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、認定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、委託者と調整のうえ、よりPR効果が見込まれる場所で実施すること。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。

(ウ) 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

認定スタートアップを自立的な成長軌道に乗せるため、下記アからエ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 以下の内容で、販路・協業先の開拓に向けた支援を行うこと。

(ア)各スタートアップの販路や協業先の候補となる県内外の事業会社や公的機関等の潜在顧客リスト（以下、「営業リスト」と言う）を作成すること。なお、下記(エ)の成約の目標件数を踏まえた営業リストとすること。

(イ)各スタートアップ及び提供する製品・サービス等を潜在顧客に認知されるための営業・協業シート（仮称。任意様式）を作成すること。内容は「製品・サービスの特徴」、「導入実績・事例」、「連携希望業種・効果」等、委託者や支援機関等の関係機関でも同シートを活用して販路・協業開拓を支援できるものとする。なお、様式や内容等は各スタートアップと調整すること。

(ロ)営業リストの顧客候補に、営業・協業シートをもとに、各スタートアップの製品・サービスを知ってもらうことで、「製品・サービスを比較検討する」、「購入予定」段階の顧客（以下、「見込顧客」と言う）を各スタートアップが獲得できるように必要な支援を行うこと。

(ハ)見込顧客と各スタートアップの商談へ可能な限り同行し、商談結果を踏まえた販売・協業戦略のブラッシュアップを実施するなど、成約に向けた支援をすること。成約件数については、スタートアップが狙う業界等を踏まえ、各スタートアップ及び委託者と協議のうえ目標を設定すること。

(ニ)認定によりスタートアップに信用力を付与し、認定スタートアップの認知度を高める目的で首都圏での発信と露出の機会を作るため、大手事業会社やベンチャーキャピタル等が集まる首都圏の展示会への出展機会を1回以上とピッチ登壇機会を1回以上、それぞれ各スタートアップに提供すること。なお、これらの機会のうち1回は、より一層PR効果を高めるため、認定スタートアップ全社が揃って実施するイベントとすること。

エ 販路・協業先の開拓のハンズオン支援が主となると考えているが、その他の支援内容としては以下を想定しており、各スタートアップの状況に応じて重みづけや取捨選択を行うこと。なお、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。

(ア)組織構築・人材採用を支援すること。

- ・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)販路開拓、マーケティング、資金調達などの専門家によるメンタリング等、伴走支援を実施すること。

- ・販売戦略、マーケティング戦略の指導
- ・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、資金調達を支援すること。

- ・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

(4) 成果報告会の実施

ア 認定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するとともに、来場者とのネットワークを構築することで、認定スタートアップの信用力の一層の向上と今後の販路・協業開拓、資金調達に繋げることを目的とするイベントを企画・実施すること。なお、イベント内容は事前に委託者と協議すること。

イ 開催場所は委託者と調整のうえ、よりPR効果が見込まれる場所で実施すること。なお、オンラインでも同時に開催するなど、多く参加できるよう努めること。

ウ 来場者については、認定スタートアップの今後の活動につながるよう県内の事業会社、支援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。

(5) 本事業全体の広報・情報発信

ア 認定スタートアップについて信用力を付与することを目的として、県内外での認知度向上を図るため、認定の呼称及びロゴマークを作成するとともに、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 認定の呼称、ロゴマーク、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、来場者に対してスタートアップと認定制度の広報を行うこと。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 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7年4月21日（予定）	スタートアップ募集開始
令和7年4月～令和7年5月	事業全体の企画・設計
令和7年5月16日（予定）	スタートアップ募集締切
令和7年6月10日までに	キックオフイベント実施（スタートアップ認定）
令和7年6月	成長支援プログラムの策定
令和7年6月～令和8年2月	成長支援プログラムの実施
令和8年2月～令和8年3月	成果報告会の開催
令和8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、認定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
- ・営業リスト
- ・営業・協業シート（仮称）

(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。