

## イベント企画運営業務委託に係る仕様書

1. 件名：「ポストコロナ・チャレンジ支援事業」に係るイベント企画運営業務
2. 委託者：公益財団法人ひょうご産業活性化センター
3. 委託期間：契約締結日から令和5年3月31日まで
4. 委託費限度額：金5,995,550円（消費税及び地方消費税含む）
5. 委託事業内容：

本業務の実施に必要な以下の運営体制を構築し、次の(1)～(2)の業務を行う。

### 【運営体制】

本業務では、令和4年度ポストコロナ・チャレンジ支援事業（※1）に採択されたスタートアップをはじめとする中小企業等（以下、「採択事業者」という。）10社程度の支援を実施するために十分な人員体制を確保すること。

※1 革新的な発想や技術に基づき社会課題解決に取り組む、スタートアップをはじめとする中小企業等の起業または新ビジネス創出を支援するため、ポストコロナ社会における新規性・創造性に富んだビジネスプランを募集し、有望なビジネスプランとして選定された者に対し、事業立上げ経費等を補助率1/2（上限2,000千円）の助成金を交付するとともに、専門家等によるメンタリングを実施し、それらの成果を公開 Demo Day で発表する事業。

- ・受託者は受託期間を通して、採択事業者の支援を担当するコーディネーターを配置するものとする。
- ・コーディネーターは、参加企業の個社支援を主たる業務とする。受託者は、コーディネーターとしてビジネス開発に豊富な知識・経験をもつ人材を配置し、採択事業者の要望に応じて、月1回程度、コーディネーターと採択事業者との面談の機会を設けることとする。なお、面談は新型コロナウイルスの感染状況を考慮しつつ、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。

### (1) 事業ブラッシュアップ（専門家によるメンタリング）

採択事業者に対して、採択日～Demo Day までの期間中に、次のような支援を行うこと。各事業者の状況に合わせて適切な支援を行うこと。

- ・起業経験者、事業経営経験者、ベンチャーキャピタル等による定期的なメンタリング
- ・資金調達（資本政策）、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
- ・Demo Day に向けたプレゼンテーション指導

### (2) Demo Day の企画・運営業務（※2）

ア 開催時期：令和5年3月頃

イ 開催回数：1回（地区：神戸を想定）

ウ 業務内容：

a 企画業務

- ・採択事業者による「ポストコロナ・チャレンジ支援事業」の成果発表会（Demo Day）を、オンライン中継を同時に実施するハイブリッド形式にて開催すること。
- ・Demo Day 登壇者（採択事業者）のプレゼンテーションについてコーディネーター等からフィードバックを行うこと。

b 開催準備業務

- ・会場選定及び確保
- ・出演者（司会者等）の選定及び予定確保
- ・イベント広報（チラシ・ポスター作成・配布、会場設営、WEB への掲載等）
- ・集客活動

c 管理運営業務

- ・会場設営、機材調達
- ・管理、運営

委託者・兵庫県と連絡調整のうえ、出演者等の対応、誘導、司会進行、音響等運営に必要な業務を行い、司会への指示を含めたイベント全体の実行等、当日の管理、運営の一切に関すること。

・安全管理

機材等の会場への搬送、設置、当日の運営及び撤去作業等イベント実施のすべてにおいて、危険防止等の安全策を講じるとともに、事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理し、速やかに委託者に報告する。

※2 開催会場に於いて、新型コロナウイルスの感染防止措置に配慮すること。

(3) 画像納品

Demo Day の模様を撮影した動画・写真を納品すること。

(4) 費用等の支払い業務

(1)、(2) の実施に際し、必要な手続及びそれらに係る関係者（コーディネーター、メンター、司会等）の謝金・交通費、その他の諸費用（著作物に係る費用も含む）はすべて受託者の負担とする。

(5) 報告書の作成業務

事業ブラッシュアップの状況を報告するため、月1回程度報告書を提出すること（様式・記載項目については採択決定後に協議）。

事業終了後、速やかに実施した各事業の様子を撮影した写真と実施状況をまとめた事業実施報告書、収支決算書、支出の根拠を示す資料を委託者へ提出する。

## 6. 業務実施上の留意点

### (1) 契約の締結

ア 本プロポーザルは受託者を選定するために行うものであり、業務内容は改めて委託者と受託者において協議し、契約締結時の仕様書に反映する。

イ 本業務の目的達成のため、委託者の指示により仕様書の内容の追加、変更を行う場合がある。

### (2) 業務の進捗管理

本業務の進め方について、受託者は、委託者・兵庫県と密に協議、連絡調整を行い、適切なスケジュール管理を行うこと。

## 7. 提出書類： 提出期限：令和4年5月30日(月)16時

### (1) 見積書

事業の実施にあたって、事業ブラッシュアップ、イベント毎の費用、会場設営、物品等、運営に係る経費、その他実施にあたり必要となる経費を盛り込んだ全体経費積算書を作成・提出すること。

### (2) 事業ブラッシュアップの担当コーディネーター等候補者リスト

### (3) 運営体制・事業ブラッシュアップ・Demo Day の企画書(A4 2枚以内。自由様式)

ア 運営体制について

- ・本業務に携わる人員体制、担当業務等について具体的に記載すること

イ Demo Day について

- ・事業の新たな立上げや新ビジネス創出への支援〔補助〕を受けようとする創業希望者、スタートアップ等をターゲットとした集客戦略を記載すること
- ・狙いの集客層にアピールするための仕掛けや、集客方法を具体的に記載

## 8. 企画提案の審査方法について：

書類審査により、上記7の(1)～(3)を審査項目とし、総合的に判断する。審査に当たって必要があれば、提案者からのヒアリングを行う。

審査結果は、採否を問わず、提案者に対して文書により通知する。

## 9. 質問及び回答：

質問がある場合は、質問書（形式自由）を下記により提出すること。

- (1) 提出方法は電子メールとする。
- (2) 件名は「委託業務に関する質問」とする。

## 10. 書類の提出、照会・問合せ先：

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1-8-4 神戸市産業振興センター2階  
公益財団法人ひょうご産業活性化センター 創業推進部 新事業課

TEL:078-977-9072 FAX:078-977-9112

E-Mail: [shinjigyo@staff.hyogo-iic.ne.jp](mailto:shinjigyo@staff.hyogo-iic.ne.jp) (担当：田中基)