

## 起業家育成のための若手 IT 人材ルワンダ派遣事業 業務委託仕様書

### 1. 業務目的

神戸市では、神戸経済の持続的成長を促すため、起業しやすい街をめざして起業家（スタートアップ）のエコシステム構築に向けた取り組みを進めている。また、神戸でチャレンジしたい若者を増やすことを目指している。

その一環として、2018年から、成長性のある市場であり取り組むべき課題も多いアフリカのルワンダ地域をフィールドとした海外派遣プログラムを実施しており、今年度も引き続き実施する。

当プログラムでは、起業を志す学生や起業家候補が、現地の課題に対してビジネスプランを考えたり、急速に成長する新興市場を肌で体感したり、現地の起業家やベンチャーキャピタリストと交流したりすることで、起業家マインドを身に着けることを目指す。

### 2. 派遣交流プログラム概要

(1) 派遣予定期間：令和2年2月中旬～3月上旬の2週間程度

(2) 派遣人数：20名（予定）

(3) 対象：起業を目指す高校生、大学生、会社員、および起業家

(4) 訪問先：ルワンダ共和国

- ① 現地の企業（例：babylon health、Kasha、Yegomoto、Zipline など）
- ② 現地進出している日本企業（例：DMM.HEHE、音羽電機など）
- ③ 現地で起業している日本人起業家（例：Asian Kitchen、ブルーム・ヒルズ・ルワンダ、ルワンダナッツなど）
- ④ 現地の学生やスタートアップの活動拠点
- ⑤ 現地ベンチャーキャピタリスト
- ⑥ 市場やコーヒー農園など現地の生活がわかる場所、および虐殺記念館

(5) プログラム概要

#### ① 事前研修

- ・ 参加者自身にビジネスプランを考えてきてもらう。
- ・ 渡航前に2日間程度、ビジネスプラン研修を提供する。

#### ② 現地プログラム

- ・ (3)に挙げた企業の視察訪問、交流
- ・ 現地の起業家と協働したビジネスプランコンテストを開催（ビジネスプランだけでなく、プロトタイピングやユーザテスト（Proof of Concept）の実施などを行い起業に必要なマインド、ノウハウなどを学ぶ。）
- ・ 最終発表の審査には、現地ベンチャーキャピタリストや起業家に参加してもらい、発表に対するアドバイスやフィードバックを行ってもらう。
- ・ 現地滞在中最後の夜に、訪問先のIT企業、起業家育成団体等との懇親会を開催する。

#### ③ 成果報告会（事後研修）

- ・ 神戸市内にて、一般聴衆を集めた報告会を開催する。（参加者目標50名。アフ

リカビジネスに興味のある企業、学生を対象とする)

### 3. 業務内容

業務実施にあたっては、以下に定める事項を確実に行うものとする。また、受託者は、神戸市（以下「委託者」という。）が定める次の「4. 本作業上の条件」に基づき、定められた期日までに本件の業務を確実にいき、契約期間内に(7)事業実施報告書を提出しなければならない。

#### (1) 参加者の公募・選考・調整

- ・ 参加者公募用のWebサイトの構築（インターネット上で応募を受付可能とすること）  
※Webサイト上にプログラム概要として訪問予定先や予定スケジュールを記載すること
- ・ 公募告知のためのインターネット広告の出稿（Facebookページ「KOBE STARTUP NEWS」<https://www.facebook.com/kobestartupnews/>などを活用すること。独自に広報のチャンネルを持っている場合は、そちらを活用してもよい。）
- ・ 広報用チラシのデザイン・印刷
- ・ 応募者向け説明会の実施（会場手配、運営、説明会参加者の募集、広報）※参加者のニーズに応じてオンラインの実施も可
- ・ 応募者が定員に達するか否かにかかわらず、①書類による選考②面談による選考（Skype等によるオンライン面談でも可）を通して参加者を決定する。参加者の決定にあたっては、委託者と協議の上、決定すること。
- ・ 参加者との連絡調整業務  
※メール、電話、スカイプ等での連絡の他、参加者同士のコミュニケーション促進のためFacebookグループ等も活用すること。

#### (2) 事前研修

- ・ 現地プログラム受講に向けた準備として、ビジネスプラン研修とプログラム説明会（オリエンテーション）を実施すること。
- ・ 事前研修、現地プログラム、事後研修を通して、プログラムを統括し、参加者の活性化、協働を促進させるプログラム・マネージャーを配置すること。
- ・ 事前研修の会場手配、出席確認、出席者への連絡、会場準備、当日の運営を行うこと。
- ・ 事前研修では、現地でのビジネス経験のある方の講演を行うこと。

#### (3) 現地プログラム策定

- ・ プログラムスケジュール（旅程）の作成
- ・ 現地滞在10泊以上とすること。
- ・ 現地訪問先のコーディネート（先方との交渉、訪問日時の調整、訪問時の活動内容を調整）
- ・ 現地活動場所、ビジネスプランコンテストの会場を確保すること
- ・ プログラム策定にあたっては、現地の企業、起業家、投資家などとネットワークを持つ人物をコーディネータとして配置すること。
- ・ 本事業を統括し、委託者と連絡調整を行う窓口となる連絡担当責任者を配置し、常に連

絡がとれる体制とすること。

(4) 旅行手配

- ・ 現地宿泊先、現地移動手段
- ・ 参加者からの参加費徴収（根拠書類の写しを(8)事業実施報告にて提出すること）  
※参加者は現地集合・現地解散とし、渡航旅費は参加者負担とする。  
※参加費として参加者1人あたり10万円を徴収すること。徴収した参加費は、当事業にのみ使用すること。  
※現地での食事の際など、支払いを効率化するため、まとめて事前集金、または、事後精算とするなど工夫すること。  
※海外旅行保険の加入（参加者自己負担）を参加条件に含めること。

(5) 現地滞在中のアテンド

- ・ 現地滞在中に参加者と一緒に訪問先を回り、行程の管理を行うこと  
※神戸市も現地プログラムに1～2名参加する予定。職員の旅費・宿泊費は神戸市が負担する。

(6) 成果報告会（事後研修）

- ・ 帰国後に、神戸市内等で成果報告会を実施すること。
- ・ 成果報告会の会場手配、会場の準備、開催案内、出席確認、出席者への連絡、運営を行うこと。
- ・ 現地でのビジネス経験のある方、あるいは、現地渡航経験のある起業家を呼んで講演および、学生発表に対する講評をいただくこと。

(7) 事業実施報告書の提出

#### 4. 実施スケジュール

11月上旬	参加者公募開始（サイトオープン）
11月下旬	参加者公募〆切
12月下旬	選考・参加者決定通知
1月～2月上旬	事前研修@神戸
2月中旬～3月上旬	現地プログラム実施
3月中旬	成果報告会

#### 5. 本作業上の条件

- (1) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を委託者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は本事業を実施するにあたり、現地宿泊先や移動手段などに関して、治安等に配慮しながら安全・衛生管理を行うこと。
- (3) この業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、専門的で高度な解析が必要となるな

ど再委託することが業務遂行に有用であると認められるとき場合には、事前に委託者の承認を得て再委託することができる。

- (4) この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、委託者に帰属するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、委託者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。
- (6) 「神戸市セキュリティポリシー」および「神戸市ホームページ作成ガイドライン」（いずれも神戸市ホームページ掲載）を遵守すること。
- (7) 成果物の作成には、原則としてマイクロソフト社の Word、Excel、PowerPoint を使用すること。ただし、委託者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。

#### 6. 問い合わせ先、成果物納品場所

住所 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館23階）  
神戸市 企画調整局 医療・新産業本部 新産業部 新産業課 担当：中沢、前田  
電話 078-322-0240 FAX 078-322-6072  
電子メールアドレス new\_industry@office.city.kobe.lg.jp

(以上)