

2018年度 ちば起業家交流会について

ちば起業家応援事業実行委員会

1. ちば起業家交流会の概要
2. ちば起業家交流会のスキーム
3. ちば起業家交流会のプログラム
4. 交流会開催にあたっての役割分担
5. 今年度の新たな取り組み
6. 交流会開催までの流れ

ちば起業家応援事業実行委員会

<http://i-hivechiba.com/>

メール：info@i-hivechiba.com

電話：050-5811-4868（平日10時～17時）

1. ちば起業家交流会の概要

ちば起業家交流会とは、起業家同士の情報交換や人的ネットワーク形成を支援することで、起業機運を醸成し、地域内で継続的に起業家を応援・支援するしくみをつくり、地域活性化へとつなげる複合的なイベントです。

交流会は3時間のプログラムで行われ、これまで各回平均で約100名が参加しています。

～起業機運を高める～
企業経営者の講演
(約45分)



～地域の起業家を知ってもらう～
起業家5名による
プレゼンテーション
(約40分)



～人的ネットワークを形成～
交流タイム
(約60分)



起業・経営・
資金調達の相談対応
起業相談ブース



2. ちば起業家交流会のスキーム

起業家交流会は県・実行委員会が「主催者」となり、市町村や起業支援団体、事業者などが「実施主体」となって交流会の開催・運営を行います。



実施主体には、具体的な内容（プログラム・講演者・プレゼンターなど）の決定や広報・告知、当日の運営（受付・司会）を担当していただきます。

実行委員会は、「主催者」として交流会開催のノウハウ提供、チラシや備品・賞品・音響などの準備提供を行います。

地域の起業家を発掘し、育成するきっかけとなるイベント開催を県と実行委員会がサポートします。

3. ちば起業家交流会のプログラム

交流会は3時間のプログラムです。交流会における講演会や交流タイムなどについては、実施主体の意向も取り入れて独自のプログラムに変更することも可能です。

※交流会同日（交流会の前の時間帯）に会場内の別室にて「アフターフォロー支援会」と「ビジコン説明会」を実施します。
この運営は全て実行委員会が行いますが、会場手配や集客・広報については実施主体の方にもご協力いただきます。

アフターフォロー支援会（別会場） ※		担当	時間
1	ビジネスプラン発表+アドバイス	実行委員会	約60分

CHIBAビジコン2018 説明会 プログラム（別会場） ※		担当	時間（累計）
1	CHIBAビジコン 応募に関する説明	実行委員会	10（10）
2	応募書類の書き方 ポイント解説	よろず支援拠点	30（40）
3	個別相談対応	よろず支援拠点	20（60）

実行委員会が
運営します

起業家交流会 プログラム		担当	時間（累計）
1	開会挨拶（開催地首長より）	実施主体	5（5）
2	プログラム紹介	実施主体	5（10）
3	ちば起業家応援事業・ビジコンについての説明	実行委員会	5（15）
4	起業家講演会（質疑応答含む）	実施主体	45（60）
5	起業家ビジネスプレゼンテーション 5名×5分	実施主体	40（100）
	～場面転換～		5（105）
6	交流+投票タイム	実行委員会	60（165）
7	投票結果発表&表彰式	実施主体	10（170）
8	フォローアップ事業の案内	実施主体	5（175）
9	集合写真の記念撮影	実行委員会	5（180）

実施主体が運営し
実行委員会が
サポートします

ちば起業家交流会のコンテンツ

①～起業機運を高める～ 企業経営者の講演（約45分）

起業家のロールモデルとして、地域の先輩企業家(経営者)に登壇していただき、起業の経緯や事業のビジョンなどご講演いただきます。



地域ニーズに応じて、講演の代わりにパネルディスカッションなどへの変更にも対応いたします。

ちば起業家交流会のコンテンツ

②～地域の起業家を知ってもらう～

起業家5名によるプレゼンテーション（約40分）

地域で起業を目指す方や起業して間もない5名が、自身の事業や起業への想いについてプレゼンテーションを行います。持ち時間は1人5分間です。



プレゼンテーション終了後、当日交流会参加者によるインターネット投票を実施。最多得票者には賞品（2万円分・実行委員会提供）と賞状の授与に加え、CHIBAビジコンの一次審査の加点対象になります。



ちば起業家交流会のコンテンツ

③～人的ネットワークを形成～ 交流タイム（約60分）

地域内の人的ネットワーク形成につながる
名刺交換 & 交流タイム。
交流タイムの時間中にプレゼンターへの
投票も行います。



受付時に記入いただいた名刺カードのコメントを
会場内に掲示するなどして、交流タイムが活発化
する仕組みが盛り込まれています。

ちば起業家交流会のコンテンツ

④～起業・経営・資金調達の相談対応～ 起業相談ブース

千葉県産業振興センター（よろず支援拠点）と日本政策金融公庫の相談ブースを会場内に設けます。



ほかに実施主体や関連団体による支援施策の紹介ブースなどの設営も可能です。

その他

イベントを盛り上げるために様々な工夫を盛り込んで開催します。



講演後にアイスブレイクを入れて緊張をほぐします



実施主体首長による起業応援メッセージ



地域のマスコットキャラクターも参加



最後には参加者全員で記念撮影をします

4. 交流会開催にあたっての役割分担

実施主体による開催を実行委員会がサポートする体制です。

内容	実施主体	実行委員会
会場や日時の選定	実施主体が決定します。 <ul style="list-style-type: none"> 地域での重要なイベントと開催が重ならないようにするなど、地域の方が最も集まりやすい日時を検討 市長または副市長が参加できる日程で設定 原則、無料での利用が可能な公共施設の会議室等を会場としてください アフターフォロー支援会とビジコン説明会を行う別室（20名程度）のある会場にしてください 椅子100席程度ができる広さと利用時間、電源・Wi-Fiの利用状況も確認 	実施主体の決定にあたり、開催日設定、会場選定、会場アクセス等のアドバイスをを行います。
関係各所への協力依頼	関係各所に後援、協力等を依頼していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 市長または副市長への出席を依頼してください 地域のキャラクター（ゆるキャラ）の登場を手配 関係各所にブース参加を依頼 	関係各所への協力依頼をバックアップします。
企業経営者による講演会	実施主体が選定し、依頼していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 複数によるリレートークやパネルディスカッションなども可 	実施主体が人選するにあたってアドバイスをを行います。謝金は実行委員会が支払います。
プレゼンターの選定	一般公募を実施し、実行委員会と協議してプレゼンター5名を選出していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 業種や性別、年齢等がなるべく重複しないように5名を選考 公募に当たってビジコン応募用紙提出を必須とします 独自の選考条件を設定する場合は県および実行委員会と協議してください 	一般公募や選考について実施主体と協議します。
ビジネスプレゼンの支援	プレゼンに向けて、発表内容の確認、アドバイスをしていただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 発表内容や方法についてアドバイスをしてください 事前にパワーポイントを提出してもらい発表内容を確認 	プレゼンのアドバイス等サポートを行います。
交流会の告知・宣伝・集客	集客・広報を行っていただきます。 <ul style="list-style-type: none"> 実行委員会から送付されたチラシの配布 市報やウェブサイト、SNSを使ったイベントの広報 プレスリリースの作成、投げ込み 	集客・広報を行います。 <ul style="list-style-type: none"> チラシ1,000枚を作成し、実施主体に送付 ウェブサイトやSNSを使った広報 宣伝・集客のアドバイス

4. 交流会開催にあたっての役割分担

内容	実施主体	実行委員会
当日配布用プログラムの作成	プログラム用の原稿を用意していただきます。 ・ 講師やプレゼンターの写真や紹介文を用意	実施主体が用意した原稿をもとに作成・印刷を行います。
会場設営（機材・備品）	当日会場で使用する以下の機材備品を手配していただきます。 ・ 机（長机15台程度）や椅子（120脚程度） ・ プロジェクター + PC + スクリーン（各1台） ホワイトボード（2台）	当日会場で使用する以下の機材備品を手配します。 ・ 音響設備 ・ 当日配布用プログラム ・ 投票システム ・ 名刺掲示用の用紙や会場内掲示物 ・ ペンやテープなどの備品
当日配布物について	当日受付で配布する資料等を準備していただきます。 ・ 配布物への封入希望者を募る ・ 当日1時間前に会場に持参し、封入作業の協力を依頼	配布物を入れるための袋を準備します。
当日の受付業務	受付業務を担当していただきます。	受付業務のマニュアルを提供します。 受付時に使用する領収証や名札などの備品を用意します。
当日の司会	司会を担当していただきます。	司会原稿（台本）を提供いたします。
優勝者への賞品等	追加的な賞品を考慮していただきます。 ※追加の賞品は必須ではありません	最多得票のプレゼンターへの賞品（2万円の商品券）と賞状を提供します。
当日の写真撮影	適宜撮影してください。	カメラマンを手配します。

5. 今年度の新たな取り組み

1. 今年度の開催地は5カ所となります。（過去は10カ所）
2. 地域間で連携して実施する「広域型」の開催地を優先して選考します。
3. 交流会同日に、実行委員会による「アフターフォロー支援会」と「ビジコン説明会」を開催予定です。
4. ビジネスプレゼンを行うプレゼンターは公募で選出します。
5. プレゼンターはCHIBAビジコン2018への応募を必須とし、記入用紙を事前に提出していただきます。
6. 参加者を対象にアンケートを実施し、ニーズに応じた「スキルアップ研修（セミナー）」を、後日、実行委員会が実施します。

<新たな取り組み 1.2について>

1. 今年度の開催地は5カ所となります。（過去は10カ所）
 2. 地域間で連携して実施する「広域型」の開催地を優先して実施します。
-

■今年度の開催地は県内5カ所です

過年度は10カ所で開催してきましたが、今年度は5カ所とし、地理的に分散して選定する予定です。

■地域広域型の開催を推奨します

これまでは主に一つの地域が単独で実施してきた交流会ですが、今年度は、複数の市町村等が連携して「実施主体」となり、プレゼンターや参加者を広域的に募集して実施するタイプの交流会を優先的にを行います。

また、自治体だけでなく、商工会議所・商工会などの経済団体や起業支援を行う民間事業者、NPO団体、そして大学・専門学校などの教育機関など、複数の組織・団体が連携して実施主体となる場合も優先します。

過年度同様、一市町村での開催も可能ですが、できるだけプレゼンターや参加者は近隣市町村の方も受け入れる広域型での開催を推奨します。

【昨年度の広域的実施例】

例 1) ちば起業家交流会 in 船橋・市川・八千代・浦安

4つの市と商工会議所、金融機関、大学が「実施主体」となって開催。プレゼンターは各市から1～2名を推薦して実施。

●実施主体：船橋市、船橋商工会議所、日本政策金融公庫船橋支店、市川市、市川商工会議所、千葉商科大学、八千代市、八千代商工会議所、浦安市、浦安商工会議所

例 2) ちば起業家交流会 in 八街

「実施主体」は八街商工会議所と八街市だが、近隣市町村の商工会・商工会議所青年部に協力を得て実施。協力団体は約20団体に上り、当日は会場内に各団体のブースを設けた。また、プレゼンターの選定は公募を実施し、八街だけでなく成田からも参加。

●実施主体：八街商工会議所、八街市

●協力：富里市商工会青年部/酒々井町商工会青年部/公益社団法人佐倉青年会議所/さんむエコノミックガーデニング推進協議会/八街商工会議所青年部

<新たな取り組み 3 について>

3. 交流会同日に、実行委員会による「アフターフォロー支援会」と「ビジコン説明会」を開催予定です。

■ アフターフォロー支援会とは・・・

クローズド型のビジネスプラン発表会です。

過去の交流会のビジネスプランプレゼンターや、ビジコンの応募者の中から発表者を募ります。アドバイザーが発表者のビジネスプランに対してアドバイスを行います。

※実施するか否かは発表者の応募状況によって決定します。

■ ビジコン説明会とは・・・

ちば起業家ビジネスプランコンペティション（CHIBAビジコン2018）の説明会です。ビジコンへの応募に関する説明に加え、応募書類の書き方について専門家がポイント解説を行う勉強会とワンセットで行います。

※ビジコン応募締切（10/15）以前に開催される交流会で実施します。

それぞれ実行委員会が運営を担当します。

開催は交流会同日を予定していますが、同会場の別室で行います。

実施主体の方には、集客や広報にご協力いただきます。

<新たな取り組み 6について>

6. 参加者を対象にアンケートを実施し、ニーズに応じた「スキルアップ研修（セミナー）」を、後日、実行委員会が実施します。

■スキルアップ研修とは・・・

交流会の参加者を主な対象者としたセミナーで、起業希望者や起業して間もない方々のニーズに応じた内容を実施します。そのため、交流会の参加者を対象に、どのような内容が求められているかを調査し、その結果をもとに実行委員会が企画・実施します。

開催期間は交流会開催後の年度内とし、県内2カ所程度で実施予定です。

スキルアップ研修の開催にあたっては、集客や広報にご協力ください。

※昨年度は、交流会後に行うフォローアップ事業を実施主体に実施していただいたため、経費支給を行いました。今年度は実行委員会によるスキルアップ研修に代わるため、経費支給等はありません。

6. 交流会開催までの流れ

事前のご相談

開催を検討している段階でお気軽に実行委員会にご相談ください。ご意見やご要望などをお伺いして、地域のニーズにあった交流会企画を一緒に検討いたします。
(～6月上旬)

概要を明示した 文書を作成

交流会の実施にあたって、実行委員会と実施主体が確認・合意した内容をまとめた文書を作成します。(6月中～下旬)

開催準備 (約2カ月前～)

開催に向けて準備を行います。プログラムや講演会講師、プレゼンター、会場レイアウトなどについては、実施主体と実行委員会が協議しながら決定いたします。

交流会開催

当日の運営は実施主体と実行委員会が協力して行います。

報告

交流会開催後1か月以内に報告書をご提出ください。
なお、スキルアップ研修の開催にあたっては、告知や参加者の集客にご協力ください。