

2019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. 実施主体公募について
5. 交流会開催までの流れ
6. 交流会開催にあたっての役割分担

【お問い合わせ先】

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。

交流会は講演会（パネルディスカッションの場合もあり）、プレゼンテーション、交流タイムなどが含まれた3時間のプログラムで行われます。

昨年は4カ所で開催し、100～200名程度の参加者が集い、交流を行っています。

～起業機運を高める～
企業経営者の講演
(約45分)



～地域の起業家のPRの場～
起業家5組による
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

起業家交流会は県と実行委員会が「主催者」となり、「実施主体」と呼ばれる各地域の組織（市町村や経済団体、事業者など）が交流会開催の運営を担当します。



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、チラシの提供や備品・音響の用意などを行います。

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。講演会の内容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が可能です。

【モデルパターン】

| 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 | 投票＋交流タイム | 実行委員会 | 60（165） |
| 7 | 大交流会・ビジコンのご案内/実施主体からの案内等 | 実行委員会 実施主体 | 5（175） |
| 8 | 集合写真の記念撮影 | 実行委員会 | 5（180） |

※次ページ以降にプログラム内容の詳細を記載しています

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なる地域の先輩企業家(経営者)や、経営者・起業家の学びに繋がる講師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。



(2018年市川・船橋・浦安)



(2018年千葉)



(2018年八街)



(2018年香取)

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～地域の起業家のPRの場～

起業家5組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組が、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組5分間です。参加者による投票による最多得票者はビジネスプラン・コンペティションの一次審査通過の特典が与えられます。



プレゼンターは公募・推薦で募集し、5組のプレゼンターに対しては、事前に実行委員会でプレゼンのブラッシュアップを行います。

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/地域の起業家ブース

会場内に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設けます。



相談ブースのほかに、5組のプレゼンターのブースや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推奨しています



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（ビデオメッセージ）



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. 実施主体公募について

ちば起業家交流会の運営・開催を担当して下さる【実施主体】を募集いたします。

●募集期間

2019年5月15日（水）～6月10日（月）

●応募の条件

県ならびにちば起業家応援事業と連携して「ちば起業家交流会」の開催が可能な市町村または創業支援等事業者・団体

5. 交流会開催までの流れ

お申し込み

ちば起業家交流会の開催を希望する方は、エントリーシート（要領第1号様式）をご提出ください。提出順に受付し、開催に向けてお打ち合わせをいたします。

実施主体として 決定

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（確認書（要領第2号様式））を作成し、実施主体として決定します。

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。
なお、決定したプレゼンターに対しては実行委員会がプレゼンブラッシュアップを行います。

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30日以内に報告書をご提出ください。

6. 交流会開催にあたっての役割分担

| 内容 | 実施主体（企画・運営） | 実行委員会（企画・運営の補助） |
|---------------------|---|---|
| 会場や日時の選定 | <ul style="list-style-type: none"> 椅子100席程度の広さと利用時間、電源・Wi-Fiの利用状況を確認 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、ならびに市長または副市長が参加できる日程で設定 多くの方が集まりやすい公共施設の会議室等を選定（会場費は実行委員会で負担いたしません） | 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。 |
| 講演会 | 実施主体がテーマ設定・講演者の候補を挙げていただきます。 <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に変更も可 | 実施主体の提案を検討し最終決定を行います。 なお、講師謝金（1万円）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 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、アドバイスを行います。 <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 |

6. 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作成していただきます。 ・ 講師やプレゼンターの写真や紹介文を用意 | 実施主体が作成した原稿をもとに印刷を行います。 |
| 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。 |
| プレゼンターへの賞品等 | プレゼンターに対する賞品をご用意ください。 | |
| プレゼンターの投票受付 | | 投票用紙や投票システム・集計まですべて担当します。 |
| 当日の写真撮影 | 適宜撮影をしてください。 | カメラマンを手配します。 |