

令和3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
7. 新型コロナウイルス対策について

【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：080-7241-5789（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。

起業家の学びとなる『勉強会』、起業家5名による『プレゼンテーション』、そして『交流タイム』などが含まれた3時間程度のプログラムです。

※昨年は5カ所でオンラインで開催をしました。

～起業機運を高める～
起業家勉強会



～地域の起業家のPRの場～
起業家プレゼンテーション

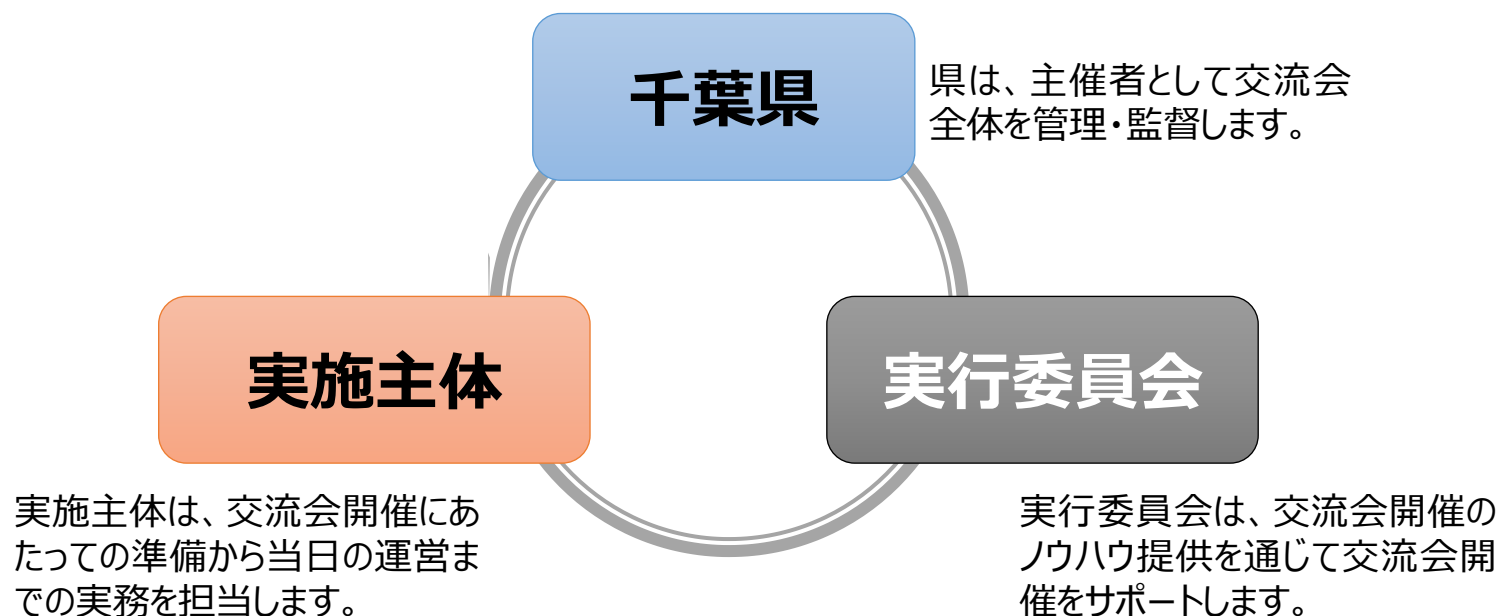


～人的ネットワークを形成～
交流タイム



2. ちば起業家交流会のスキーム

起業家交流会は県が「**主催者**」となりちば起業家応援事業実行委員会が「**企画・運営**」を担当し、「**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。




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

交流会は約**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	起業家勉強会1	実施主体	50 (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 ※冒頭10分間はアイスブレイクを実施	実施主体 (投票は実行委員会)	50 (155)
7	投票結果の発表 大交流会・ビジコンのご案内/実施主体からの案内等	実施主体 実行委員会	15 (165)
8	集合写真の記念撮影	実行委員会	10 (175)



※同日に事業承継イベント開催予定です

※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

～起業機運を高める～ 起業家勉強会

起業家の学びとなるような地域の起業家による講演会やパネルディスカッション、グループディスカッションなどを実施します。



(講演会：令和元年・鎌ヶ谷)



(グループディスカッション：令和1年市川・船橋・浦安)



(パネルディスカッション：2018年香取)

**実施主体で企画をしていただきます。
地域ニーズに応じた内容を企画して
ご提案ください。**

※最終的な決定は県が行います

ちば起業家交流会のコンテンツ

～地域の起業家のPRの場～

起業家5名によるプレゼンテーション

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。
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名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

～人的ネットワークを形成～ 交流タイム

地域内の人的ネットワーク形成につながる名刺交換 & 交流タイムです。
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
名刺カードを会場内に掲示
するなど、交流タイムが活発と
な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

～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名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の工夫を盛り込んで開催します。



勉強会とプレゼンの間にアイスブレイクを入れることも可能です。

令和元年の佐倉会場では地元のヨガインストラクターによるアイスブレイクが行われました。

最後には参加者全員で記念撮影をします



■プレゼンターのブラッシュアップについて

選定した5名のプレゼンターを対象に
交流会の2週間前を目途にプレゼンテーション
のブラッシュアップ会を実施します。

(約2時間を予定)

プレゼンテーションの方法やプレゼン内容について
講師からアドバイスをを行います。

- ・日程調整と会場のご用意を実施主体でお願いします。
- ・ブラッシュアップ会講師の手配は実行委員会で行います。



■ブラッシュアップ会終了後に支援機関等との交流を実施

ブラッシュアップ会終了後に、プレゼンターと地域の支援機関等との
交流機会を設けます。

- ・支援機関とは、市の経済関係部署や商工会・商工会議所等、経済団体等を指します。
- ・支援機関のほかに、プレゼンターの今後の事業展開にとって役立つ人的ネットワークとなる
地元経営者などの参加もぜひお願いします。
- ・支援機関等の依頼は実施主体でお願いいたします。

■ 交流会会場について

【会場の要件】

- 100席程度が着席可能な会場をお手配ください。
- 複数市町村が連携して行う場合は、150～200席程度が必要となります。
- 多くの方が参加しやすい、交通アクセスの良い会場をご検討ください。
- 椅子は可動式のものをご用意ください。



※新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、
実際の席数は会場定員の半分程度とし、席と席の間隔を空ける等の対応をします。

【会場にご準備いただく備品】

- 椅子 100席程度
- スクリーン
- プロジェクター
- 演台
- 投影用パソコン
- 長机 10台程度（ブース数によります）



※音響機器・マイク等は実行委員会で準備します。

■ 司会について

司会は実施主体で担当していただきます。
プロでなくても構いません。
司会原稿は実行委員会で作成し、開催の
1週間前をめぐりにお渡ししています。



@令和元年度：市川・船橋・浦安



@令和元年度：千葉

■ 開催地首長挨拶について

開会のご挨拶を開催地の首長にお願い
しています。
実施主体から首長への出席ならびに
挨拶の依頼をお願いします。



@令和元年度：千葉市



@令和元年度：佐倉市

■ 受付について

受付は実施主体で担当していただきます。
受付マニュアルや名札などの備品は全て
実行委員会で用意をします。



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
くださる【**実施主体**】を募集いたします。

- 募集期間

令和3年6月22日（火）～7月12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100～150席程度の広さの場所を選定 ・ 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してください（会場費は実行委員会で負担いたしません） ・ 同日開催予定の事業承継イベントを実施できることを加味した施設を選定※詳細は実行委員と協議して進めてください 	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。
勉強会（Part 2）	勉強会の形式やテーマ設定・講師候補を挙げていただきます。形式は講演会や複数によるリレートーク、パネルディスカッション、グループディスカッションなどが可能です。	実施主体の提案を検討し、県で最終決定します。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。
プレゼンターの支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンターのプレゼンのブラッシュアップ会の日程設定・会場確保、プレゼンターの調整をお願いします。 ・ ブラッシュアップ会当日に支援機関との交流を設けますので、交流先の選定をお願いします。 	プレゼンターに発表内容の確認、アドバイスをを行うブラッシュアップ会を実施します。講師手配は実行委員会で行います。
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
会場設営（機材・備品）	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 	<p>当日会場で使用する以下の機材備品を手配します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>当日受付で配布する資料等を準備していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配布物への封入希望者を募る ・ 当日1時間半前に会場に持参し、封入作業の協力を依頼 	<p>配布物を入れるための袋を準備します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来場者用に配布するプログラムは200枚印刷したものを用意します。
当日の受付業務	<p>受付業務を担当していただきます。</p>	<p>受付業務のマニュアルを提供します。</p> <p>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。</p>
当日の司会	<p>司会を担当していただきます。</p>	<p>司会原稿（台本）を提供いたします。</p>
プレゼンターへの賞品等	<p>プレゼンターに対する賞品をご用意ください（任意）。</p>	
プレゼンターの投票受付		<p>投票用紙や投票システム・集計まですべて担当します。</p>
当日の写真撮影	<p>適宜撮影をしてください。</p>	<p>カメラマンを手配します。</p>

7. 新型コロナウイルス対策について

■ 基本的な考え方

国の基本的対処方針ならび県の新型コロナウイルス感染症対策本部の指示に従い、交流会の開催や実施形態を柔軟に変更して対応します。

■ 交流会当日の実施対策

- 発熱や体調がすぐれない方の参加自粛依頼
- マスク着用推奨や咳エチケットの注意喚起文の掲示（実行委員会・実施主体は着用必須）
- 手指用消毒液の配置
- 参加人数の制限等によるソーシャルディスタンスの確保
- 会場備品の定期的な消毒
- 検温や連絡先記入要請



交流会当日は参加者全員がマスクを着用します。



交流会会場入り口に手指消毒剤を設置。



会場の換気を実施。



会場定員の半分の参加人数で距離を保つ。