

令和5年度 ちば起業家応援事業・地域交流会について

1. ちば起業家応援事業・地域交流会の概要
2. 地域交流会のスキーム
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. 地域交流会開催までの流れ
6. 地域交流会開催・運営の役割分担

【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：080-7241-5789（平日10時~17時）

1. ちば起業家応援事業・地域交流会の概要

ちば起業家応援事業・地域交流会（以下「交流会」）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・起業家応援の機運を醸成し、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、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』などが含まれています。

～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

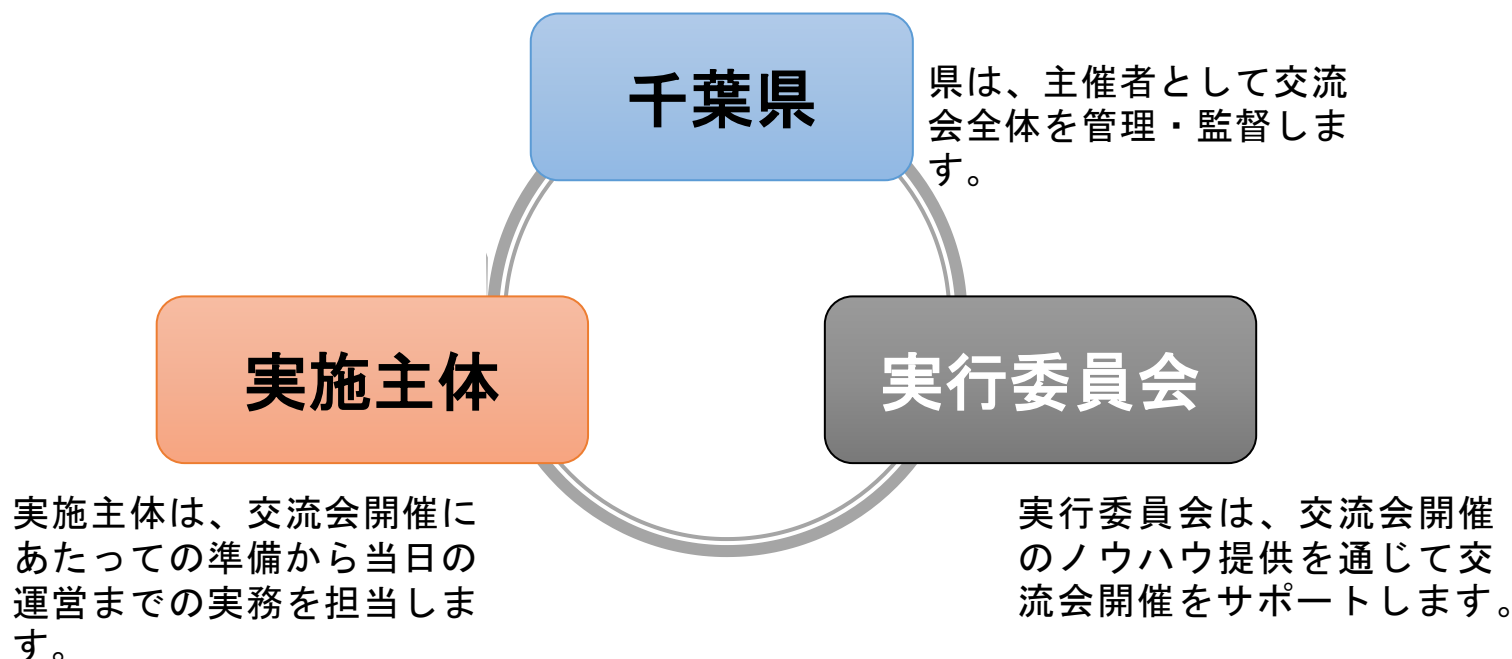


～人的ネットワークを形成～
交流タイム



2. 地域交流会のスキーム

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. 地域交流会のプログラム

交流会は3時間弱のプログラムです。

勉強会のスタイル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。

起業家交流会 プログラム		時間（累計）
1	開会挨拶 & プログラム紹介	5（5）
2	起業家勉強会	45（50）
3	起業家5名によるビジネスプレゼンテーション	40（90）
4	交流タイム（投票含む）	45（135）
5	投票結果の発表 その他事業の案内等	10（145）
6	写真撮影	5（150）

※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

3. 地域交流会のプログラム

～起業機運を高める～ 起業家勉強会（約45分）

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。



（トークセッション：令和2年・流山・柏）



（パネルディスカッション：令和4年・千葉市）

実施主体で企画してください。
地域ニーズに応じた内容をご提案ください。

※最終的な決定は県と実行委員会で決定します。



（講演会：令和4年・千葉市）



（グループディスカッション：令和元年市川・船橋・浦安）

3. 地域交流会のプログラム

～地域の起業家のPRの場～ 起業家プレゼン（約40分）

地域で起業を目指す方や起業して間もない5名（プレゼンター）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。参加者による投票による最多得票者はCHIBAビジコン2023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。5名のプレゼンターへの支援として、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。

3. 地域交流会のプログラム

～人的ネットワークを形成～ 交流タイム（約45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。

3. 地域交流会のプログラム

～起業・経営・資金調達の相談対応～ 起業相談ブース

起業支援を行う機関にも交流会に参加いただき、相談できる機会を設けます。



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。

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

プレゼンターブラッシュアップ

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）

講師からプレゼンターに対し、プレゼンテーションの方法やプレゼン内容についてアドバイスを行います。



- 日程調整と会場のご用意を実施主体でお願いします。
（オンラインでの実施も可能）
- 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。

地域交流会の会場について

【会場の要件】

- 50～70席程度が着席可能な会場をお手配ください。
※ 広域開催（複数市町村が連携して開催）する場合は、より多くの方にご参加いただくため100席程度はご用意ください。
- 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。

【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4年度 (@千葉市)



令和元年度 (@千葉市)

(開催地の首長挨拶について)

開会のご挨拶を開催地の首長にいただくと、地域において起業を応援している強力なメッセージとなります。

是非、実施主体から首長への出席及び開会あいさつについて、依頼いただきますようお願いいたします。

船橋市民より応援メッセージ
(加藤市長 松戸様) ※下記画像をクリックすると、YouTubeへ移行します。



令和2年度
(@市川・船橋・浦安)

告知・広報

事前配布用のチラシを1,000枚用意します。（※実行委員会が制作しますが、原稿はご準備いただきます。）

このほか、ほか、ちば起業家応援事業のホームページ内に交流会ページを設けたり、Facebookのイベントページをご用意します。

ちば起業家交流会

2022年10月31日 15時～18時 in市川・船橋・浦安

● 地域のビジネスプレゼンを見て投票しよう！

● 起業・創業向けの勉強会に参加しよう！

● ビジネスを加速させる交流タイム！

参加申し込みはこちら ▶▶▶

ちば起業家交流会とは

起業家同士の情報交流や人的ネットワーク形成を支援することで、起業支援を醸成し、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ます。

起業家選考を高める

地域の起業家を応援する

人的ネットワークを形成

支援機関も参加

ちば起業家交流会 in 市川・船橋・浦安

日時 2022年10月31日 15時～18時

会場 全日館ホール
千葉県市川市八幡4-2-1

定員 100名

参加費 無料

主催 主催 ちば起業家応援事業実行委員会

協賛 (株)日本経済新聞社 協賛 株式会社(株)千葉産業振興センター(千葉県千葉市美浜区) / 一般社団法人やまもと在日外国人NPO等入ITC5協議会(茨城県) / 学校法人三輪学園短期大学 / 学校法人千葉大学 / 学校法人千葉大学 / 学校法人千葉大学

勉強会

ピンチをチャンスに! コロナ禍の中、活躍する起業家が「不測の事態を乗り切るコツ」を語りつくす!

起業をする上での不測の事態はつきものです。経営・制作・販売から集約した、コロナ禍という大層な不測の事態に直面する起業家から学ぶべき不測の事態を乗り切るコツを、ぜひご自身の経験から学びたい方は、ぜひご参加ください。

ファシリテーター

先路川 結子 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

田村 昌哉 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

伊藤 信吾 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

代表取締役 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

PRESENTER

山口 智史 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

藤原 明日佳 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

黒川 裕士 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

浦崎 威志 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

吉永 順子 (代表) 花巻市 花巻市 花巻市 花巻市

2022年度 ちば起業家交流会 4エリアで開催

市川 10月31日(日) 15時～18時

船橋 10月31日(日) 15時～18時

浦安 10月31日(日) 15時～18時

千葉 10月31日(日) 15時～18時

2022年10月31日

ちば起業家応援事業とは

千葉県内4エリアで開催 「ちば起業家交流会」 9月～10月

千葉県内各地のビジネスアイデア・プランを募集 「CHIBA Bizコン2022」 7月20日～10月5日

千葉県内最大級の起業フェス 「ちば起業家大交流会」 2023年1月19日

4. 実施主体の公募について

地域交流会の運営・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5年7月20日（木）～8月10日（木）

●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

●令和4年度開催地域

- ・千葉市
- ・市川市・船橋市・浦安市（3市合同開催）
- ・館山市
- ・成田市

5. 地域交流会開催までの流れ

お申し込み

地域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. 地域交流会開催・運営の役割分担

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"> 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（首長等の参加が可能な日程であるとよりよい） 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は負担いたしません） 	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	<p>関係各所に後援、協力等を依頼していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 市長または副市長出席の依頼をお願いします 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	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、県及び実行委員会で決定します。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	<p>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。</p> <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	<p>集客・広報を行っていただきます。</p> <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 	<p>集客・広報を行います。</p> <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. 地域交流会開催・運営の役割分担

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10台程度）や椅子（100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> <p>来場者用に配布するプログラムは100枚印刷したものを用意します。</p>
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>