

1. 事業の背景および目的

本事業は、これまでの情報発信・機運醸成を中心とした取り組みから一步踏み込み、神戸市内企業のアフリカ市場への事業展開を具体的に後押しすることを目的として、個別具体の事業化・展開を見据えた支援を実施するものである。個別コンサルティング型の支援を中心に実施し、支援対象企業に具体的な進出判断材料を提供し、初期アクションの創出へと繋げることを目指す。あわせて、支援を通じて蓄積される知見や調査成果については、支援対象企業にとどまらず、神戸市および広く市内企業への還元を意識した事業設計とする。

2. 契約期間

契約締結の日から 2027 年 3 月 31 日（水）まで

3. 業務内容・実施スケジュール

(1) 業務内容

① 支援対象企業の募集・選定

- ・ 原則として神戸市内に本社もしくは事業所等を置く市内企業等（スタートアップ、個人事業主を含む。以下、「市内企業」という。）を対象に、アフリカへのビジネス展開・拡大を検討している企業を広く公募し、本事業の支援対象となる企業を 5 社程度 選定する。選定にあたり、審査基準案を神戸市に提案し、神戸市と協議の上、支援対象企業を決定することとする。
- ・ 公募の際には、事業の詳細を応募企業が理解できるよう、募集要項を作成すること。
- ・ なお、2026 年 11 月（予定）に開催されるアフリカビジネスコンテスト（ビジネス部門）のファイナリストの中で、本事業の支援対象に該当し、支援を希望する企業がある場合は、当該企業も支援対象として含める（前述市内企業の支援対象 5 社とは別に、上限 2 社までとする）。この場合は、神戸市内に拠点を有する企業に限らない。別途、神戸市と協議の上、支援対象企業を決定することとする。

② 支援対象企業ヒアリング

- ・ 選定した支援対象企業に対し、十分にヒアリングを実施する。
- ・ ヒアリングでは、対象企業が有するアフリカ市場に関する課題・ニーズ（対象国・地域、進出形態、求める支援内容等）について個別ヒアリングし、それぞれの支援の内容について本事業で実施する範囲を協議する。
- ・ ヒアリングの具体的な手法や内容については、受託者の提案による。ただし、実施前に神戸市と協議することとする。

③ 個別コンサルティング支援（市場調査アドバイザー）

- ・ 支援対象企業ヒアリングを踏まえ、それぞれの事業ニーズに応じた個別コンサルティング支援を、ヒアリング実施後の 3 ヶ月間（支援期間）にわたって実施すること。支援内容は以下を含むものとし、具体の支援内容については、受託者の提案による。
 - 市場概況・法規制・ビジネス慣行等の情報提供（複数国比較を含む）
 - 現地ビジネスパートナー候補のリスト作成、および初期アウトリーチ支援

➤ 個別メンタリング・進出計画戦略策定支援（随時、オンライン等を活用）

④ 知見の集約および成果共有（最終報告会の開催）

- ・ 受託事業者は、本事業を通じて得られたアフリカビジネスに関する知見（市場概況、法規制、ビジネス慣行、有望分野等）を整理し、神戸市が広く市内企業と共有することのできるベース調査報告書を作成すること。
- ・ ベース調査報告書をもとにしたアフリカビジネスに関する情報発信、および、支援対象企業が本事業の支援を受けて得られた気づきや学びを発表することを目的とした最終報告会を開催し、採択企業以外の市内企業等も参加できる形式で実施すること。
- ・ 最終報告会の開催にあたっては、神戸市と事前に協議の上、内容・形式・日程等を決定すること。

⑤ 報告書の作成・提出

- ・ 受託事業者は、事業完了後、上記④のベース調査報告書に加え、下記の内容を含む報告書を神戸市へ提出すること。
 - 支援対象企業のヒアリング結果・分析
 - 支援対象企業への支援内容
 - 本事業を通じて把握したアフリカビジネスに関する知見・課題等

上記①～⑤を行なう上で、いずれの項目においても、神戸市は、受託者による代替案や追加提案を受け付ける。

(2) スケジュール（予定）

9月～11月	： 支援対象企業の公募・選定
11月	： 支援対象企業へのヒアリング
12月～2月	： 対象企業に対する支援
3月	： 最終報告会イベントの開催
3月末	： 業務完了届・業務報告書の提出

4. 提出書類について

下記書類を期日までに電子データで提出すること。

(1) 業務の着手時に提出する書類(契約締結後、速やかに提出すること)

・ 業務工程表	1部
・ 業務実施体制図	1部
・ 業務計画書	1部
・ 業務責任者通知書	1部

(2) 業務の完了時に提出する書類(2027年3月末日提出)

・ 業務完了届	1部
・ 業務報告書（ベース調査報告書を含む）	1部
・ その他、業務によって得られた資料一式	1部

5. 検査および担保期間

(1) 検査

神戸市は、履行完了の通知を受けた日から10日以内に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

(2) 担保期間

引渡日から起算して12ヵ月

6. その他留意事項

(1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者をおくこと。

(2) 進捗管理

本業務実施中は、事業進捗状況を定期的に神戸市に報告するとともに、全体のスケジュール管理や作業工程・実績管理、成果・改善について、定期的（隔週程度）に開催する進捗確認会議や適宜行う業務に関する打合せにより神戸市との協議調整を行うこと。また、随時、神戸市の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

(3) 再委託

原則として、本業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、高度な専門性が必要とされるなど、再委託することが効果的・効率的であると認められる場合には、事前に神戸市の書面による承諾を得て再委託することができる。

(4) 情報セキュリティ

業務の遂行にあたっては、「神戸市セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」、および「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」（いずれも神戸市ホームページ掲載）を遵守すること。

(5) 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 事故発生時の処置

事故発生時は、速やかに事後対応をとるとともに本市に報告すること。

(7) 帳簿等の保管

委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備し、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておくこと。

(8) 成果物の著作権

本業務により作成された成果物の著作権、その他の諸権利は、市に帰属する。なお、市による事前の承諾なくして、成果物を本契約の目的外に利用、又は第三者に提供もしくは利用させてはならない。

(9) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するもので

はないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(10) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については市と受託者とが協議して定めるものとする。

7. 成果物納品場所および担当課

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号 三宮ビル東館7階

神戸市経済観光局国際課

電話 078-984-0285 電子メールアドレス kobe_africa@city.kobe.lg.jp

以上