

スタートアップ創出プログラム業務委託 企画提案競技実施要領

標記業務委託に係る企画提案競技の実施については、この要領に定めるとおりとする。

1 委託業務名

スタートアップ創出プログラム業務委託

2 委託業務内容

別添のスタートアップ創出プログラム業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

※ 仕様書は、実施しなければならない最低限の業務を示したものである。応募者が有する本業務の実施に係る知見やノウハウなどを活用した提案を積極的に行うこと。

3 委託期間

契約日から令和7年3月28日（金）までとする。

4 予算額

10,000,000円（消費税及び地方消費税（10%）を含む）を上限とする。

※ この金額は契約金額の上限額を示すものであり、埼玉県がこの金額で契約することを約束するものではない。

5 参加資格

企画提案書を提出することのできる者は、（1）～（7）までに掲げる条件を全て満たす者とする。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者でないこと。
- （2） 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号。以下「財務規則」という。）第91条の規定により、埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者ではないこと。
- （3） 公募開始日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- （4） 公募開始日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日付け入審第97号）に基づく入札参加除外措置を受けている者でないこと。
- （5） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- （6） 法人税、法人（都道府）県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等の納付すべき税金を滞納している者でないこと。

(7) 令和3年4月以降当該企画提案競技の公募開始日までの間に、国又は地方公共団体等における類似業務を受託した実績を有する者であること（類似業務とは、スタートアップ支援に関するプログラムの実施等をいう）。

6 スケジュール（予定）

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和6年5月14日(火)	公募開始（HPの公開）
令和6年5月17日(金) 17時必着	質問受付期限
令和6年5月22日(水) 17時まで	質問回答HP掲載
令和6年5月24日(金) 17時必着	企画提案競技参加申込書提出期限
令和6年5月28日(火) 12時必着	企画提案書等提出期限
令和6年6月4日(火) までにメール通知	第1次審査（書類審査）結果通知 ※応募者が4者以上の場合のみ実施
令和6年6月上旬	プレゼンテーション審査 ※第1次審査通過者に対し実施
令和6年6月中旬～下旬	契約相手方へ選定結果通知、 契約締結

7 企画提案競技参加申込書の提出

本企画提案競技への参加を希望する場合は、**様式第1号**「スタートアップ創出プログラム業務委託に係る企画提案競技参加申込書」を提出すること。また、必ず電話による到達確認を行うこと。なお、本申込書は押印不要とする。

(1) 提出期限

令和6年5月24日（金）17時必着

(2) 提出方法

電子データをEメールにて提出すること。

申込書提出メールの件名

企画提案競技参加申込_スタートアップ創出プログラム業務委託

(3) 提出先

埼玉県 産業労働部 産業支援課 創業支援担当

電話：048-830-3908（直通）

E-mail：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

8 質問事項の受付及び回答

本件について質問がある場合は、**様式第2号**「スタートアップ創出プログラム業務委託企画提案競技についての質問票」を提出すること。また、必ず電話による到達確認を行うこと。

(1) 提出期限

令和6年5月17日（金）17時必着

(2) 提出方法

電子データをEメールにて提出すること。

質問書メールの件名：質問票_スタートアップ創出プログラム業務委託

(3) 提出先

埼玉県 産業労働部 産業支援課 創業支援担当

電話：048-830-3908（直通）

Eメール：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問した法人名等を伏せた上で、県ホームページに掲載する。

なお、電話等による質問には簡易なものを除き応じない。

(5) 回答掲載

令和6年5月22日（水）17時までに県ホームページに掲載する。

9 企画提案書等の提出

(1) 受付期間

令和6年5月28日（火）12時必着

※提出後は、必ず電話による到達確認を行うこと。

(2) 提出方法

以下の「(4) 提出書類」の書類一式を電子データ化したものをEメールで提出すること。※ 電子データ化の際は、文字切れや文字化け等がないか確認すること。

企画提案書等提出メールの件名：企画提案書等_スタートアップ創出プログラム業務委託

(3) 提出先

埼玉県 産業労働部 産業支援課 創業支援担当

電話：048-830-3908（直通）

Eメール：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

(4) 提出書類

ア **様式第3号** スタートアップ創出プログラム業務委託に係る企画提案書

様式第3号を表紙とし企画提案の内容を添付すること。

※「9(5)企画提案の内容について」参照

イ **様式自由** 業務工程表

仕様書「5 業務内容」(1)～(8)の業務スケジュールについて、作業項目ごとに示した工程を記載すること。

ウ **様式第4号** 業務実施体制調書

本業務委託を実施するための実施体制について記載すること。なお、再委託を予定している場合、その予定事業者の概要が分かるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）や、再委託する業務の内容及び範囲を示すこと。

エ **様式第5号** 業務実績調書

「5 参加資格(7)」にある該当業務の受託実績について記載すること。なお、実績が多数ある場合は、本業務との類似性、関係性が高い実績を優先的に、5項目を限度に記載すること。

オ **様式第6号** 見積書

見積金額については、提案内容を実現するために必要な全ての費用を積算し、記載すること。あわせて、仕様書「5 業務内容」を参考に可能な限り詳細な経費を積算した内訳書を添付すること。

カ **様式第7号** 会社概要書

必要事項を記載し、会社の概要が分かるパンフレット等を添付すること。

キ **様式第8号** 誓約書

「5 参加資格」の全てに該当する者であることを誓約するもの。

ク 法人の定款の写し及び登記事項証明書(商業登記簿謄本)

提出日において発行日から3か月以内のもの。

(5) 企画提案の内容について

(4)アの企画提案書に添付する書類は任意とするが、仕様書等に基づいて作成し、次のア～クの内容を含めること。また、表紙の次ページに目次を入れ、各ページにはページ番号を記載すること。なお、ページ数は表紙を含め20ページ以内とすること。

企画提案書に添付する書類は、A4版横向きで作成し、文章での説明や解説を基本としながら、図表、イラスト、写真等を用いて、仕様書の「5 業務内容」の順で掲載するなど分かりやすく提案すること。

ア 本業務の目的を踏まえた基本方針及び本業務を実施する上で特に重要と考える提案のポイントを記載すること。

イ 仕様書5(1)及び(2)について、特設ホームページやプログラム参加者募集チラシのイメージを記載すること。また、参加者募集、管理の方法を具体的に記載すること。あわせて、具体的な周知先や周知方法がある場合は記載すること。

ウ 仕様書5(4)について、参加者の選定基準、選定方法等を具体的に記載すること。

エ 仕様書5(5)について、実施方針、内容、講師や登壇者の候補、回数、開催場所、開催時間・所要時間、支援方法、その他独自の提案・工夫等を具体的に記載すること。

オ 仕様書5(6)について、実施方針、内容、有識者等の候補、開催時間と所要時間、交流会の内容、その他独自の提案・工夫等を具体的に記載すること。

カ 仕様書5(7)について、参加者の目標達成に向けた具体的なフォローアップの体制、方法等を具体的に記載すること。

キ 仕様書5(8)について、実施方針、内容、登壇者の選定やピッチに向けた支援方法、観覧者の募集・管理の方法、開催場所・時間等を具体的に記載すること。あわせて、具体的な周知先や周知方法がある場合は記載すること。なお、サロンのイベントの一環であることから、サロンの周知などの目的も踏まえた内容とすること。

ク 本業務による成果をより一層高めるために、上記ア～キ以外の事項、もしくは全体

を通じて特筆すべき提案事項があれば記述すること。

(6) その他

ア 企画提案書等の提出は、1者につき1提案に限る。

イ 企画提案書等の提出後はその内容を変更することはできない。また、提出された企画提案書等は返却しない。

ウ 提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。ただし、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りではない。

エ 企画提案書等の作成に係る経費は、提案者の負担とする。

10 委託先候補者の決定方法

(1) 審査方法

企画提案書等を提出した者が、「スタートアップ創出プログラム業務委託先選定審査会」（以下「審査会」という。）においてプレゼンテーションを行い、審査会が提案内容を総合的に審査し、最も評価点が高かった提案者を委託先候補者として選定する。ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の者を委託先候補者として選定する。

なお、企画提案書等を提出した者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本業務の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

(2) プレゼンテーション審査

ア 開催日時・場所

〈日時〉令和6年6月上旬

〈場所〉埼玉県庁周辺を予定（対面での開催）

※ 参加者に対して実施日、開始時間、会場等をEメールで連絡する。

イ プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーションは1者当たり20分以内、企画提案に対する質疑は1者当たり20分程度とする。

ウ 出席者

1者につき3名以内、主たる説明者は本業務を実施する際の統括責任予定者とする。ただし、本業務に従事する予定で、かつ提案内容について十分に把握している者であれば、主たる説明者が統括責任予定者以外でも差し支えない。なお、正当な理由なく参加しなかった者の提案は無効とする。

エ その他

プレゼンテーションは、提出された企画提案書等を用いるものとし、パソコンの持ち込みを可能とする。

(3) 第1次審査（書類審査）

応募者が4者以上の場合は、企画提案書及びその他提出書類による第1次審査を実施

し、第1次審査を通過した者（3者程度）のみプレゼンテーション審査を行う。第1次審査の結果（未実施の場合含む）は、応募者全員にEメールで通知する。

(4) 審査基準

審査項目、審査の視点はおおむね別紙のとおりとする。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、プレゼンテーション審査参加者全員に対して令和6年6月中旬～下旬にEメールで通知する。

11 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載をした場合

(2) 本実施要領に示した企画提案書等の作成や提出に関する条件に違反した場合

(3) 見積書の金額が契約限度額を超える場合

(4) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

(5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

12 契約方法等

県は、10(1)の委託先候補者と業務履行に必要な協議を行い、協議が整った場合は委託先候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。委託先候補者と協議が整わない場合は、評価が次に高かった者と改めて協議を行う。

この契約は、立会人型電子契約の電子契約による締結を予定している。電子契約を行う場合は、契約書は紙ではなく電子データで作成し、押印に代わる電子署名とタイムスタンプが施される。契約の締結は、電子契約事業者のクラウドを利用するため、Eメールが必要となる。立会人型電子契約の利用に係る費用負担は生じない。なお、電子契約の利用について承諾がない場合は、従来どおり紙の契約書により契約を締結する。電子契約の利用承諾の有無は契約先候補者選定の審査に影響しない。

13 企画提案書等の情報公開

契約締結後、契約の相手方となる企画提案者の名称、審査結果概要等の情報公開を行う。また、県民等からの情報公開の請求に応じて契約の相手方となる企画提案書等の情報公開を行う場合がある。

14 その他

(1) 契約の相手方は、この契約の締結と同時に契約金額の100分の1以上を乗じた額を契約保証金として納付するものとする。ただし、財務規則第81条第2項の規定に該当する場合は、免除する。

(2) 本プロポーザルに係る一連の手続き及び契約等に関する手続において使用する言語

及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

15 問合せ先

埼玉県 産業労働部 産業支援課創業支援担当

住 所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1（本庁舎 4 階）

電 話：048-830-3908

Eメール：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

【別紙】 審査基準の概要

区分	審査項目	審査の視点	
経験・能力、 業務の実施体制	業務実績調書	① 類似業務の実績において、十分な成果を有しているか(類似業務とは、スタートアップ支援に関するプログラムの実施等をいう)。	
	業務実施体制 調書、 業務工程表、 会社概要書	② 業務を運営管理する体制は適切か。	
		③ 統括責任者を含めた配置予定者が本業務に必要な専門性や経験等を有しているか。	
		④ 業務量と業務の実施手順を的確に把握し、適切なスケジュールが提案できているか。	
企画提案内容	企画提案書	全般	⑤ 本業務の目的を理解し、業務の内容を十分に達成できる内容となっているか。
			⑥ 本業務の効果を最大化させるための独自の提案、もしくは有益な提案が積極的になされているか。
		参加者募集・管理 広報等	⑦ HPやチラシをはじめ、参加申込者が多く集まるような募集や周知、管理の方法等が提案されているか。
		参加者選定	⑧ 参加者の選定基準や選定方法等は適切か。
		集中型プログラム	⑨ プログラムの講師や登壇者は、本業務の目的の達成にふさわしい選定になっているか。
			⑩ プログラム内容や実施回数・時間等は、本業務の目的の達成のために、必要な知識やスキルを習得し、スタートアップの起業につながるものになっているか。
		成果発表会	⑪ 有識者等は、本業務の目的の達成にふさわしい選定になっているか。
			⑫ 参加者のさらなる事業推進に資する有意義な内容となっているか。
		フォローアップ	⑬ 参加者の目標達成に向けた適切な支援体制、方法等になっているか。
		ピッチイベント	⑭ 観覧申込者が多く集まるような募集や周知の方法等が提案されているか。
			⑮ 登壇者の選定やピッチに向けた支援方法等はふさわしい内容となっているか。
			⑯ ピッチ登壇者の事業をはじめ、サロンや県のスタートアップ支援施策の効果的なPRとなる場となっているか。
その他	見積書	⑰ 経費の見積内容の項目や算出根拠は合理的かつ妥当なものであるか。	