

ビジネススタート支援事業業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、「ビジネススタート支援事業業務委託」を実施するに当たり、業務を受託する事業者を公募型プロポーザル（企画提案）方式により選定するため、企画提案者の募集、提出書類の審査等の手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

ビジネススタート支援事業業務委託

(2) 業務内容

別添「ビジネススタート支援事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 履行期間

履行期間は、令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、8,796,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

(1) 日本国内に本社、本店、本部又はこれらに類する機能を有すること。

(2) 過去5年間に、秋田市（以下「本市」という。）、国（特殊法人等を含む。）又は他の地方公共団体から起業支援関連の業務を受託し、完了した実績を有すること。

(3) 本市および本社又は本店所在地において市町村税に滞納がないこと。

(4) 申請者、申請者の役員又は申請者の経営に事実上参加している者が、いずれも集団的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者であると認められないこと。

(5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(6) 本市の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中でないこと。

(7) 複数法人等による共同企業体で参加する場合、代表者および構成員は、(1)から(6)までの要件を全て満たす者であること。

4 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 業務履行実績調書（様式2）

ウ 誓約書（様式3）

エ 共同事業体結成届（様式4）および共同事業体協定書の写し

※共同事業体による参加の場合のみ

オ 法人の場合 登記事項証明書（現在事項証明書）の写し

※提出日の3か月以内に発行されたもの

個人事業主の場合 住民票の写し

※提出日の3か月以内に発行されたもの

カ 市町村税に未納がないことを証明する書類の写し

※本市および本社又は本店所在地における市町村税に未納がない証明書で、提出日の3か月以内に発行されたもの。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響等により納税等の猶予を受けている場合は、そのことを確認できる書類（納税証明書、あるいは徴収猶予許可通知書等）

(2) 提出上の留意事項

(1)のイで業務履行実績を記載した場合は、それを証する契約書等の写しを添付すること。

(3) 提出期限 令和7年3月13日（木）午後5時

(4) 提出場所 〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

秋田市産業振興部商工貿易振興課

Tel018-888-5729 Fax018-888-5727

E-mail : ro-inpr@city.akita.lg.jp

(5) 提出部数 1部

(6) 提出方法 持参（ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。）、郵送（書留郵便に限る。）又は電子メールによること。いずれも提出期限までに必着とし、必ず電話で受領を確認すること。

5 企画提案書の提出者の選定

(1) 参加表明書を提出した者は、企画提案書の提出者として直ちに提案書の作成に取り組むものとする。ただし、参加表明書を提出したものが3者を超えた場合は、書類審査を行い、上位から概ね3者を選定する。

(2) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知する。選定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。

参加表明者への審査結果は、令和7年3月14日（金）までに発送予定とする。

(3) 非選定理由の説明

上記(2)のうち、選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日（ただし休日を除く。）以内に、次のア～ウに定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 4(4)に同じ

ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(4) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

6 企画提案書等の作成

企画提案書等の提出書類は、次に定めるところにより作成し、正本・副本を提出するものとする。提出書類はファイリング・製本等をしないこと。

企業名の記載は正本のみに行い、副本については、参加表明書提出時に通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）を行わないこと。

(1) 企画提案書表紙（様式5）

正本のみに添付すること。

(2) 企画提案書

仕様書に記載の業務を履行するに当たっての提案を記載するものとする。

様式は自由とするが、A4版両面使用、文字サイズは12ポイント以上とし、以下の事項を記載すること。

- ・成果が見込める提案内容（具体性・妥当性・実現性）
- ・課題解決に資する新規性の高いビジネスモデルの確立への支援
- ・ロールモデルとなる先輩起業家および市内企業と支援対象者とのマッチング支援
- ・各フェーズにおける事業内容と対応方針
- ・各フェーズで実施する各種支援のPR・告知、募集方法

・その他、業務を遂行する上での独自提案

(3) 工程表（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

(4) 業務実施体制（様式自由）

業務の実施体制を図示し、編成の考え方や特色を記載すること。

(5) 配置予定者調書（様式6）

(6) 業務参考見積書（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書により、業務内容のそれぞれについて、内訳がわかるように見積もること。また、金額は税抜きとし、税込み額を括弧書きすること。

(7) 不明な点がある場合の質問書（様式7）

質問書の提出は、電子メールによるものとし、提出期限は、令和7年3月11日（火）午後5時までとする。なお、電子メール送信後は、必ず電話で受信を確認すること。

提出された質問に対する回答は、提出期限の翌日から起算して2日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、本市ホームページ（<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/sonota-nyusatsu-keiyaku/index.html>）に掲載する本業務の公募型プロポーザルのウェブページ）に公表する。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和7年3月18日（火）午後5時（必着）

(2) 提出場所 4(4)に同じ

(3) 提出部数 正本1部、副本10部とする。なお、副本は6(2)から(6)までの書類を提出すること。

(4) 提出方法 持参又は郵送

8 企画提案のプレゼンテーション審査

次により企画提案に係るプレゼンテーション審査を実施する。日時、会場等詳細については、参加表明書の提出期限後に、改めて企画提案の提出者（企画提案者）に通知する。

(1) 日 時 令和7年3月21日（金）午後2時 ※後日連絡

(2) 会 場 秋田市役所本庁 ※後日連絡

(3) 出席者 1者4名以内とし、主たる担当者が中心となって、プレゼンテーションおよび質疑応答を行うものとする。

(4) 説明時間 1者につきプレゼンテーション15分以内、質疑応答15分程度

とする。

- (5) 注意事項 プレゼンテーションにあたっては、提出した企画提案書等の範囲を逸脱しないこと（質疑応答を除く。）。なお、当日の追加資料の提出は認めない。
- (6) その他 プレゼンテーションに使用するプロジェクター、スクリーンは、本市が用意する。その他の必要とする機器（パソコン等）については、企画提案者側が用意すること。
- なお、審査の公正を期すため、当日は副本を使用することから、プレゼンテーション時においても社名等を述べないこと。

9 企画提案の特定

(1) 最適者の選定

ビジネススタート支援事業業務委託に関する公募型プロポーザル審査委員会の審査により、最適者を選定する。

(2) 企画提案等の評価

参加表明書、企画提案書およびプレゼンテーションの内容に関する評価は、次の各項目について総合的に行う。

ア 提案事業者の業務実績と成果

イ 業務の実施体制や配置予定者の実績、経験等

ウ 企画提案、プレゼンテーションの内容

エ 業務経費

(3) 企画提案書等の評価項目および配点

評価項目および配点は、別表1のとおりとする。

(4) 選定方法

ア 審査委員全員の合計得点（以下「得点」という。）が満点の60%以上の提案者の中で、最も得点が高い者を最適者に選定する。また、2番目に高い者を次点者に選定するものとする。

イ 得点が高同点の場合は、審査委員の協議により最適者および次点者を選定する。

ウ 得点が高満点の60%以上の提案者がいない場合は、本プロポーザルを無効とし、再度公募を実施する。

(5) 選定結果の通知および公表

最適者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、選定されなかった者に対しても、書面によりその旨と理由を通知する。また、各提案者（選定されなかった者についてはその名称を除く。）に関し、別表1の評価項目ごとの評価点数を本市ホームページで公表する。

(6) 非選定理由の説明

前号のうち、選定されなかった者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 4(4)に同じ

ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(7) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

10 契約の締結

最適者は、本業務の受託候補者として本市と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 企画提案内容に虚偽があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

12 その他

- (1) 本プロポーザルの参加表明、企画提案等に関する書類の作成および提出に要する一切の費用は、提出者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルへの参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出しなければならない。
- (3) 提出された書類等は、返却しない。
- (4) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (5) 提出された書類等は、審査および説明の目的にその写しを作成し使用することができるものとする。
- (6) 提出期限後における提出書類の差し替え、追加、削除等は認めない。
- (7) 提出された書類等は、公平性および透明性、客観性を期すため、公表することがある。
- (8) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。

評価基準

	評価項目	評価内容	配点 (満点)
遂行能力	1 提案事業者の業務実績・成果	・業務を円滑かつ安定的に遂行できることを担保する類似業務の実績・成果を有しているか	10
	2 業務の実施体制および配置予定者の実績、経験等	・業務を効果的かつ効率的に実施できる人員配置や体制が構築されているか	10
		・配置予定者は、本業務を遂行するための十分な実績や経験を有しているか	10
企画力	3 企画提案、プレゼンテーションの内容	・事業の趣旨を理解し、成果が見込める提案内容（具体性・妥当性・実現性）であるか ・課題解決に資する新規性の高いビジネスモデルの確立への支援が可能であるか	10
		・支援対象の起業家に対してロールモデルとなる先輩起業家や市内企業を紹介し、必要に応じて協業等に結びつけることが可能か	10
		<教育フェーズ> ・参加者が創業マインドの醸成や創業イメージの確立など、将来の職業選択肢となり得る内容か	5
		<交流フェーズ> ・参加者の創業機運、関心を高める充実した支援内容であるか ・大学生など若年層にとって参加しやすい内容であるか	5
		<育成フェーズ> ・参加者の創業意欲を高め、創業に必要な知識や能力を習得できる企画内容であるか	5
		<起業フェーズ> ・創業準備に向けた効果的な支援、指導内容であるか	5
		・各フェーズで実施する各種支援のPR・告知、募集は、効果的な手法により十分な集客や参加が見込め、かつ成果の確認が把握できる提案内容であるか	10
		・本業務を遂行する上で、評価できる独自提案があるか。また、その提案は実現可能なものとなっているか。	10
金額評価	4 業務経費	※「最も低い提示金額」÷「評価対象の提示金額」×10点＝「評価点」 (小数点以下第1位は四捨五入)	
		・見積金額は妥当であるか (事務局で算出)	10
		合 計	100