

令和6年度ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和6年度ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザルの参加要件、手続き、審査等について、以下のとおり定める。

I 業務概要

1 委託業務名

令和6年度ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務

2 事業目的

山形県の産業を牽引する中核的ビジネスの担い手となりうる、ものづくり産業（※）における新たなビジネスアイデアを持つ者を掘り起こし、資金調達等に向けたプレゼンテーション指導・実践までを伴走支援することにより、ものづくりスタートアップの創出を図ることを目的とする。

※ ものづくり産業とは、ものづくり技術を主に利用して行う事業が属する業種であって、製造業又は機械修理業、ソフトウェア業、デザイン業、機械設計業その他の工業製品の設計、製造若しくは修理と密接に関連する事業活動を行う業種の産業をいう。（山形県ものづくり産業振興戦略（令和2年3月制定））

その他、情報通信業におけるAIやIoT等のものづくり技術と関連する事業活動も含むものとする。

3 事業の実施方法

本事業は、内閣府「デジタル田園都市国家構想交付金」を活用した事業として、委託により実施する。

4 業務の内容（委託内容）

別添「令和6年度ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに。

5 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

6 提案上限額

4,664,352円（消費税及び地方消費税を含む）

7 委託契約の方法

（1）契約方法

随意契約

(2) 契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者1者を選定し、随契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

(3) 契約の根拠

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

8 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を制限されていないこと
- (2) 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）又は消費税を滞納していないこと
- (3) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のないものを除く。）
- (4) 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更正または再生手続きを行っていないこと
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと
- (7) 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する場合を除く。）であること
 - イ 役員等（参加者が個人である場合にはその者を、参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは補助金の交付を受ける事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者
 - ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者
 - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると

認められる者

9 事務担当

山形県産業労働部産業技術イノベーション課 ものづくり振興担当

〒990-8570 山形市松波2-8-1

電話：023-630-2358

FAX：023-630-2695

E-mail：ysaninno*pref.yamagata.jp (*を@に変えてください)

Ⅱ 応募要領

1 応募書類の提出等に関する事項

(1) 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和6年4月17日（水）午後5時15分までに次の書類を提出し、参加要件を満たしているか確認を受けること。

- ① 参加申込書（様式第1号） 1部
- ② 誓約書（様式第2号） 1部
- ③ 企業等の事業概要がわかる資料（パンフレット、定款又は寄付行為、直近の決算書又はこれに類する書類）各1部

(2) 企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和6年4月24日（水）午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

企画提案書（様式第3号） 7部

(3) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日を除く午前9時から午後5時15分までに提出先に持参すること。

郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

(4) 提出先

「Ⅰ 業務概要」の「9 事務担当」に同じ

(5) その他

イ 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

ロ 企画提案書は、「Ⅲ 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ハ 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。

ニ 応募書類の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

2 質問に関する事項

(1) 受付期限

令和6年4月12日（金）午後5時15分

(2) 問合せ先

「Ⅰ 業務概要」の「9 事務担当」に同じ

(3) 方法

提案に関する質問は、質問書（様式第4号）を作成のうえ、電子メールによること。

（件名は「ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務委託への問合せ」とすること。）

(4) 回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。

3 審査及び結果の通知

- (1) 審査は、書類審査及びプレゼンテーションの実施により行う。プレゼンテーションは、テレビ会議システム等を使用する場合もある。
- (2) 審査については、「令和6年度ものづくりスタートアップ伴走支援事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会において、「IV 審査基準」に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査・選定方法により行う。
- (3) 審査委員会において審査員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者（委託契約候補者）として選定する。

ただし、提出された提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

なお、応募者が1者のみの場合でも、審査員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

- (4) 最優秀提案者を選定した後は、産業労働部所管事業指名業者選定審査会に諮り、随意契約の相手方を選定する。
- (5) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。なお、審査結果に対する異議は一切受け付けない。

4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当した場合は、審査委員会で審査の上、当該提案者を失格とすることがある。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に同失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、審査委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 公募要領等に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募要領等で示した要件に適合しないとき
- (4) 企画提案書に虚偽の記載があった場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 企画提案書の提出期限以降において、「I 業務概要」の「8 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定める要件を満たさなくなった場合
- (7) その他審査委員会において不適切と認められた場合

5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は山形県に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。

- (2) 企画提案書に掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。
- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、県が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (4) 企画提案書等の応募書類は、山形県情報公開条例(平成9年12月県条例第58号)の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。

6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「I 業務概要」の「9 事務担当」に報告すること。

7 契約締結

- (1) 委託契約候補者に対し、見積書の提出等所定の手続を経た上で、当該業務の委託契約を締結する。
- (2) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととし、契約保証金は契約金額の100分の10に相当する金額以上の額とする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (3) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、「I 業務概要」の「9 事務担当」において行う。
- (5) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (6) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を委託者に移転する。

8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

9 その他

- (1) 当該契約に係る予算が成立しない場合は、この公告は効力を有しない。
- (2) この公募又は契約については、県の都合により変更又は中止する場合がある。
- (3) 提案者がいない場合は、一旦公募型プロポーザルの実施を中止し、業務内容等について再検討のうえ、改めて募集を行うこととする。

Ⅲ 企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式及び内容

(1) 企画提案書の様式

企画提案書（様式第3号）による

(2) 企画提案書の内容

企画提案書には、仕様書及び以下の各事項を踏まえ、記載すること。

イ 事業内容

① 支援対象者の掘り起こし

ものづくり産業における新たなビジネスアイデアを持つ者を募集・発掘する方法（セミナーの内容・開催手法を含む）及び事業化の可能性を評価し、3者以上を選定する方法について具体的に記載すること。

また、外部人材等の活用を予定する場合、どのような人材を想定しているか記載すること。

② ビジネスプラン策定のための研修・ワークショップの実施

ものづくり産業におけるビジネスプランの策定にあたり、具体的にどのような研修またはワークショップを実施するか記載すること。

また、外部人材等の活用を予定する場合、どのような人材を想定しているか記載すること。

③ ビジネスプランのブラッシュアップ

ビジネスプランのブラッシュアップにあたり、具体的にどのような指導等を実施するか記載すること。

また、外部人材等の活用を予定する場合、どのような人材を想定しているか記載すること。

④ 資金調達等に向けたプレゼンテーション指導

プレゼンテーション指導にあたり、具体的にどのような指導等を実施するか記載すること。

また、外部人材等の活用を予定する場合、どのような人材を想定しているか記載すること。

⑤ アウトプットの機会創出

アウトプットの機会創出にあたり、具体的にどのようなプレゼンテーションの実践の場を設けるか記載すること。

また、外部人材等の活用を予定する場合、どのような人材を想定しているか記載すること。

⑥ その他目的を達成するために必要と認められる事項の提案

その他目的を達成するために必要と認められる事項があれば記載すること。

ロ 実施体制及びスケジュール

① 実施体制

外部人材を含め、事業に従事する体制について記載すること。また、従事者の氏名、役職、担当業務及びコンサルティング（特に創業支援等）に関する経歴・実績について記載すること。

② スケジュール

契約締結から業務完了までのスケジュールを記載すること。

ハ 類似業務受託実績

同種、類似の業務の主な受託実績について、業務の年度、発注者、内容が分かるよう記載すること。

ニ 業務に係る事業費積算内訳

業務に要する経費の見積り金額及び「I 業務概要」の「6 提案上限額」で示している金額を上限として、業務に係る事業費積算を記載すること。

ホ 留意事項

① 提案は全て企画提案書に記載すること。

② 提案書内容・様式

(イ) 原則A4版の大きさで、表紙、目次は含まず10ページ以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。

(ロ) 図表等を使用する場合にあって説明上やむを得ない場合、A3版の大きさの用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4版の大きさの冊子・綴りにすること。

(ハ) 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。

2 記載にあたっての留意点

各様式に付されている留意点に従って記載すること。

(1) 業務に係る事業費積算内訳

当該業務に係る事業費を、次により記載すること。

① 事業費

当該業務委託に係る事業費に限るものとし、次の項目を内訳とし積算すること。

(イ) 支援対象者の掘り起こしに要する経費

- a 人件費
- b 交通費
- c 資料作成費
- d 外部人材謝金
- e 外部人材交通費
- f その他必要となる経費

(ロ) ビジネスプラン策定のための研修・ワークショップの実施に要する経費

- a 人件費
- b 交通費

- c 資料作成費
 - d 外部人材謝金
 - e 外部人材交通費
 - f その他必要となる経費
- (ハ) ビジネスプランのブラッシュアップに要する経費
- a 人件費
 - b 交通費
 - c 資料作成費
 - d 外部人材謝金
 - e 外部人材交通費
 - f その他必要となる経費
- (ニ) 資金調達等に向けたプレゼンテーション指導に要する経費
- a 人件費
 - b 交通費
 - c 資料作成費
 - d 外部人材謝金
 - e 外部人材交通費
 - f その他必要となる経費
- (ホ) アウトプットの機会創出に要する経費
- a 人件費
 - b 交通費
 - c 資料作成費
 - d 外部人材謝金
 - e 外部人材交通費
 - f その他必要となる経費
- (ヘ) その他諸経費
- a 人件費
 - b 資料作成経費
 - c 通信運搬費
 - d その他必要となる経費

(2) 留意事項

積算にあたっては、人件費の単価、旅行区間等の内訳を記載すること。

IV 審査基準（100点）

	審査項目	採点視点	配点
1	事業内容 ・支援対象者の掘り起こしについて	・ものづくり産業におけるビジネスアイデアを持つ者について、3者以上の確保が見込める募集・発掘方法（セミナーの内容・開催手法を含む）及び適切な評価方法となっているか。	20
2	事業内容 ・ビジネスプラン策定のための研修・ワークショップの実施について	・ものづくり産業における実効性のあるビジネスプランを策定できる実施内容となっているか。	10
3	事業内容 ・ビジネスプランのブラッシュアップについて	・ビジネスプランのブラッシュアップのノウハウ・実績があり、効果的な指導が期待できる内容か。	10
4	事業内容 ・資金調達等に向けたプレゼンテーション指導について	・プレゼンテーション指導のノウハウ・実績があり、資金調達等に向けた効果的な指導が期待できる内容か。	10
5	事業内容 ・アウトプットの機会創出について	・支援対象者にとって、有意義なプレゼンテーションの実践の場が期待できる内容か。	10
6	実施体制及びスケジュール	・外部人材を含め、創業支援等の経験を有する人材の配置により、各事業内容が実効性のある体制となっているか。 ・スケジュールは妥当なものとなっているか。	20
7	同種、類似業務の実績	・本県又は他都道府県等において、同種、類似業務の実績はあるか。	10
8	経費積算の妥当性	・妥当な見積りであり、優位性のある価格となっているか。	10
合 計			100