

# 「創業アクション・プロモーション事業」提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法は次のとおりです。

## 1 件名

創業アクション・プロモーション事業業務委託

## 2 業務内容

別添「業務説明資料」のとおり

## 3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

- (1) 令和元・2年度の横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託）の営業種目「コンピュータ業務」に登録している者、かつ、営業種目「各種調査企画」のうち、営業細目「B コンサルティング（建設コンサル等を除く）」に登録している者。
- (2) 所在地区分を「市内」で登録しているもの。
- (3) 企業規模を「中小企業」、「その他」で登録しているもの。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者。
- (5) 参加意向申出書の提出期限の日から受託者を決定する期日まで、横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱（令和2年4月13日）の規定による停止措置を受けていない者であること。

## 4 参加に係る手続き

### (1) 参加意向申出書の提出期限

令和3年2月1日（月） 17時00分まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市経済局 経営・創業支援課 関口・近藤

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10（31階）

電話：045-671-2748 ファックス：045-664-4867

Eメール：[ke-keiei@city.yokohama.jp](mailto:ke-keiei@city.yokohama.jp)

### (3) 提出方法

持参、郵送、または電子メール（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）

※《持参の場合》経済局経営・創業支援課は、市庁舎（横浜市中区本町6丁目50番地の10）31階です。

### (4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和3年2月5日（金）17時00分までに電子メールで送付します。

イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出

書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 5 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、プロポーザル提出要請者全員に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和3年2月12日(金) 17時00分まで(必着)
- (2) 提出先 4(2)と同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送、電子メール(ただし、持参以外は着信確認を行ってください。)
- (4) 回答送付日及び方法 令和3年2月17日(水)17時00分までに電子メールで送付します。

## 6 提案書の内容

- (1) 提案書は、次の項目に関する提案を提案書に記載してください。

ア 提案団体の概要

イ 提案事業の内容

※ 詳細は別添「創業アクション・プロモーション事業提案書」をご参照ください。

ウ 提案書の開示に係る意向申出書(様式6)

なお、事業提案書の作成は、次の点にご注意願います。

- ① 「1 提案団体の概要 これまでに助成金や委託を受けた実績」欄には、これまでに市や他の行政機関から事業を受託したことがある場合は、事業名・委託契約先名・受託時期を、また、これまでに市や他の行政機関、民間団体等から助成金をうけたことがある場合は、名称・助成団体・金額・時期等を記載してください(過去5年間程度)。
- ② 「2 提案事業の内容 具体的な内容」欄には次の事業について、予定事業実施数を盛り込み、具体的な内容を記述してください。なお最大5ページまでとします。
  - (ア) WEBサイトの管理・運営
  - (イ) 創業情報発信
  - (ウ) 創業全般に関する情報の収集
  - (エ) WEBサイトのPR※認知度向上とアクセス数・メルマガ登録件数の増加に向け、具体的な目標数とそのための取り組みを記載してください。  
(参考) R2年度実績(4月~11月)  
サイトレビュー数:207,734回、メルマガ登録者数:1,075人、Facebook いいね!数487件
- (オ) 若者向け起業家マインド育成プログラムの開催

- (2) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案書には、所定の様式に必要な内容を盛り込み、簡潔に記載してください。

イ 参考見積書(税込)を別途作成し、添付書類として提出してください。消費税は10%で積算してください(様式は自由)。

- ウ 創業アクション・プロモーション事業提案書は、A4版縦3枚以内（両面使用）とし、必要に応じ補足資料をA4版2枚以内（両面使用）とします。
- エ 文書を補完するため最小限のイメージ図等の使用は可能です。
- オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さ等に配慮をお願いします。

## 7 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 2部（正1部、複写用1部）
- イ 提出先 4(2)と同じ
- ウ 提出期限 令和3年2月24日（水） 17時00分まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）
- オ 提案書評価基準における企業としての取組（ワークライフバランスに関する取組及び障害者雇用に関する取組、健康経営に関する取組）に該当がある場合は、別紙の通り資料を提出してください。

### (2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ 提案書類の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- オ 提案内容の変更は認められません。

## 8 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

### (1) 実施日時

令和3年3月11日（木）（予定）

### (2) 実施場所

横浜市経済局（横浜市中区本町6丁目50番地の10）

### (3) 出席者

統括責任者を含む2名以下としてください。

### (4) その他

日時・場所等については、現時点での予定のため、詳細については別途お知らせします。  
なお、パワーポイント等によるパソコン等の使用によるプレゼンテーションは認めません。

## 9 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定に関する審議は次に示す委員会で行います。

|      |  |   |
|------|--|---|
| 名称   | 経済局第二入札参加資格審査・業者選定委員会  | 創業アクション・プロモーション事業業務委託に係るプロポーザル評価委員会                                 |
| 所管業務 | プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事  | プロポーザルの評価・特定に関する事   |
| 委員   | 経済局副局長<br>経済局総務課長<br>経済局企画調整課長<br>経済局企業誘致・立地課長<br>経済局経営・創業支援課長<br>経済局商業振興課長<br>経済局雇用労働課長 | 経済局企画調整課長<br>経済局雇用労働課長<br>経済局金融課長<br>経済局経営・創業支援課長<br>経済局新産業創造課 担当係長 |

#### 10 評価基準

提案書評価基準のとおり

#### 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日 令和3年3月19日（金）17時までに行います。

(2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時まで提案書提出先まで提出しなければなりません。

#### 12 プロポーザルの取り扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

(4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表使用することはできません。

#### 13 プロポーザル手続きにおける注意事項

(1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするともに、虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

(2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

(4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行います。

#### 14 無効となるプロポーザル

(1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

(2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

(3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

(6) 虚偽の内容が記載されているもの

(7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者

(8) ヒアリングに出席しなかった者

#### 15 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。

(2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

要する。