

令和6年度女性創業促進事業業務 企画提案募集実施要領

この要領は、令和6年度女性創業促進事業業務を委託するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務内容等

(1) 業務名

令和6年度女性創業促進事業業務

(2) 実施期間

契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで

(3) 業務の内容

別紙「業務仕様書」のとおり

(4) 委託料の上限額

6,105,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 企画提案の応募資格・条件

本企画提案に参加しようとする者は、以下の資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 令和5～7年度愛媛県競争入札参加資格者一覧に登録されていること。若しくは、参加申込書の提出までに登録が予定されていること。
- (2) 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（一般競争入札参加者の資格）のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 国又は地方自治体から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生開始の申立て、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て及び会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (7) 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2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (8) 共同企業体で参加しようとする場合は、代表者は（1）～（7）の資格要件を満たすとともに、構成員は（2）～（7）の資格要件を満たすこと。なお、構成員として参加する場合、同時に単独での参加はできない。

3 スケジュール

企画提案募集開始	令和6年7月1日（月）
参加申込書の提出期限	令和6年7月12日（金）
実施内容等に関する質問書の提出期限	令和6年7月12日（金）
企画提案書の受付	令和6年7月31日（水）
審査会、審査結果通知	令和6年8月上旬（予定）

4 応募手続

(1) 担当窓口

担当窓口 愛媛県経済労働部産業支援局産業創出課 創業支援・産業DXグループ
(担当：黒田、森)

住 所 〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話番号：089-912-2472 F A X：089-912-2469

電子メール：sangyosotyutsu@pref.ehime.lg.jp

※電話連絡及び書面の提出は、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(2) 参加申込及び資格要件の確認

企画提案への参加を希望する事業者は、次のアの書類を提出すること。

ア 提出書類

① 参加申込書（様式1）

・共同企業体は様式1-1及び様式2、様式2-1、共同事業体協定書の写しを提出すること。

② 付属書類（会社の概要等を記したパンフレット等）

・共同企業体の構成員で、2（1）の競争入札参加資格者名簿に登録を予定していない場合は、「履歴事項全部証明書（提出日の3か月以内の原本）」を添付すること。

イ 提出期限

令和6年7月12日（金）午後5時 （必着）

ウ 提出方法・提出先

持参、郵送又は電子メールにより、（1）の担当窓口へ提出すること。ただし、共同企業体で参加しようとする場合に提出が必要となる「誓約書（様式2）」及び「委任事項（様式2-1）」については、持参又は郵送に限る。

なお、持参の場合は、次の住所となること。

【持参の場合の住所】 〒790-0001 松山市一番町4-2 NTT愛媛ビル2棟3階

エ 参加辞退

参加申込書提出後に参加辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(3) 質問の受付及び回答

企画提案の参加に当たって質問事項等がある場合は、質問書（様式3）により受け付ける。

ア 受付期間

令和6年7月1日（月）から7月12日（金）午後5時まで （必着）

イ 提出方法

質問書（様式3）を電子メールにより、（1）の電子メールアドレスへ送付すること。なお、件名は「女性創業促進事業業務に関する質問」とし、送信後、（1）担当窓口へ電話により着信の確認を行うこと。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、参加表明書を提出した全ての者に電子メールで送信する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。

エ その他

電話や口頭、受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答しない。

(4) 企画提案書の作成・提出

ア 提出物 (①～⑥一式を企画提案書とする。)

- ① 表紙 (様式4)
- ② 提案書 (任意様式)
 - ・提案書の構成は自由であるが、業務仕様書の内容を網羅した内容とすること。
 - ・A4判片面20ページ以内とすること。
- ③ 業務実施体制 (任意様式)
 - ・本業務の実施体制や役割分担を記載すること。(責任者及びスタッフの役職及び氏名等)
 - ・業務の実施体制を図示した書類を添付すること。
 - ・本業務を実施する際に連携する先があればこれを含めて記載すること。また費用を伴う連携を想定する場合(再委託をする場合)は、本業務における役割や委託内容を記載すること。
- ④ 業務工程表 (任意様式)

業務の実施について、契約後から業務完了までの大まかな業務遂行の工程表を作成すること。
- ⑤ 類似業務実績 (任意様式)

委託業務と類似の事業の受注実績(5件以内)について、業務名、委託者名、契約金額、実施年度、業務の概要、実績を記載すること。
- ⑥ 見積書 (任意様式)
 - ・消費税及び地方消費税を含む額とすること。
 - ・見積の根拠となった所要経費の積算内訳を記載すること。

イ 提出部数

正本1部、副本5部

ウ 提出期限

令和6年7月31日(水)午後5時まで (必着)

エ 提出方法・提出先

持参又は郵送(書留)により、(1)の窓口へ提出すること。なお、郵送の場合は受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期限内の提出がなかったものとみなす。持参の場合の住所は(2)ウと同様のこと。

オ 留意事項

- ・企画提案書は、1者1提案のみとする。
- ・見積額が1(4)委託料の上限額を超えるものは、審査の対象としない。
- ・企画提案書の規格は、原則A4判用紙(片面印刷)を使用し、A3判用紙(片面印刷)を使用する場合には、A4判に折り込むこと。
- ・ページ番号は通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ・企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホッチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

(5) 企画提案書の取扱い

ア 提出後の企画提案書については、原則として再提出および差替えは認めない。ただし、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じて追加資料の提出を依頼する場合がある。

イ 提出期限後において、提出書類は理由を問わず返却しない。

- ウ 提出された書類は、必要に応じ複写することがある。
- エ 提案を取り下げる場合は、取下願（任意様式）を提出するものとする。なお、取下願の提出があった場合でも、提出された企画提案書は返却しない。
- オ 提出期限までに企画提案書を提出しない者は、辞退したものとみなす。
- カ 次のいずれかに該当する企画提案書は無効とする。
 - ① 企画提案書や申告書に虚偽の記載をした場合。
 - ② 参加条件を満たさない事業者や選考過程で参加条件を満たさなくなった場合。
 - ③ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない場合。
 - ④ その他、企画提案に関する条件に違反した場合。

5 業務予定者の選定方法

(1) 次の基準に基づき審査を行い、業務予定者を選定する。

項目	審査のポイント
業務内容の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の趣旨及び目的を十分に理解し、企画提案者の知見や強みを活かした提案内容になっているか。 ・本県の女性創業を取り巻く状況を適切に踏まえた提案内容になっているか。
専門知識及び経験	<ul style="list-style-type: none"> ・創業支援に関する専門的な知識やノウハウ、十分な経験を有しているか。
業務遂行の安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を確実に遂行するための、具体性、妥当性、実現可能性のある提案内容となっているか。 ・実施スケジュールが実現可能なものとなっているか。
提案内容の優良性	<ul style="list-style-type: none"> ・女性創業の定着・増加に向けた効果的な育成プログラムの内容が提案されているか。
提案内容における創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実効性を高める観点での独自発想や工夫が盛り込まれているか。
同種業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・同種業務の実績やその内容・成果は十分か。
体制の充実度・役割分担	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの人数や実績が適切かつ信頼できるものとなっており、円滑に業務を遂行できる体制となっているか。 ・県と随時、連絡・調整を図ることができるスタッフが配置されているか。
費用計上の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容と比較して、見積額は適正なものとなっているか。 ・見積額に対して高い効果が期待できるか。

- (2) 審査は、別途設置する審査会において行う。
- (3) 必要に応じ、企画提案者に対し、時間、場所及び実施内容等に係る詳細通知を行った上で、企画提案者によるプレゼンテーション（対面又はオンライン）を実施する。
- (4) プレゼンテーションを実施する場合において、応募者が5者以上のときは、審査会において書面による事前審査を行い、当該審査を通過した者のみを対象とする。

6 業務予定者の選定

(1) 審査方法

ア 審査会が企画提案書を採点し、総得点の6割以上である企画提案者の中から、最も優

れた提案として評価した上位一位の者を、業務予定者とする。

イ 提案者が1者のみの場合は、審査の結果において審査得点が総得点の6割以上である場合に、業務予定者として選定する。

(2) 審査結果

審査結果は、審査後全ての提案者に通知する。ただし、順位や採点結果を知らせるものではない。なお、審査内容に関する質問や異議は、一切受け付けない。

7 契約

(1) 契約の締結

契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、業務予定者と提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行い、県と業務予定者の双方が合意に至った場合に、業務予定者から見積書を徴し、別途定める予定価格の範囲内であることを確認し、委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

また、業務予定者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、審査において次点となったものと契約内容について協議を行った上で、契約を締結する場合がある。

(2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準じることとする。

8 その他

- (1) 提出された参加申込書及び企画提案書は、業務予定者の選定以外の目的で使用しない。
- (2) 企画提案書の作成及び提出等に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (3) 企画提案及び契約の手続並びに委託業務の実施において、使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。