

## 提案書作成要領

本業務における提案書の作成方法等の手続きは次のとおりです。

### 1 件名

市民協働事業「技術系スタートアップ成長支援拠点形成事業」

### 2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり

業務価格（上限）は 45,000,000 円（税込）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 プロポーザル参加事業者の資格（応募資格要件）

次のすべての項目を満たす者

- (1) プロポーザル参加意向申出書の提出日において、「物品・委託等関係（令和5年度・令和6年度有資格者名簿）」に登録している者。又は、入札参加意向申出書の提出時において現に資格審査中であり、受託者を特定する期日までに登録が完了されていること。
- (2) 参加意向申出書の提出期限から受託者の特定の日まで、「横浜市指名停止等措置要綱（令和3年4月1日一部改正）」の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (3) 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であること。
- (4) 技術系スタートアップ（国内及び海外）と支援者（国内及び海外）のコーディネート業務の実績を有すること。支援者及びコーディネート業務については、「業務説明資料7(2)①」の「想定される国内外の支援者と期待される支援内容の一例」の「支援者」欄に例示されたものを技術系スタートアップに紹介し、「支援内容」欄に例示された支援をうけられるようにコーディネートした実績をとする。
- (5) 技術系スタートアップ（国内及び海外）を対象とした成長支援業務（※）の実績を有すること  
※成長支援業務の例：技術系スタートアップのビジネスモデルの磨き上げ、事業化の支援、インキュベーション施設の運営など
- (6) 共同企業体（当該業務を共同連帯して行うことを目的に、結成した共同体）である場合、次の条件を全て満たすこと。
  - ア 全構成員は、(1)、(2)及び(3)の条件を満たすこと。
  - イ 共同企業体として(4)及び(5)の条件を満たすこと。
  - ウ 幹事者を定め、全構成員の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した共同企業体の協定書を締結すること。押印する幹事者の印は契約時に使用するものと同一のものを使用すること。
  - エ 構成員の分担業務が、業務の内容により、「共同企業体協定書」において明らかであること。  
※「共同企業体協定書」については、契約時に提出を求める。
  - オ 構成員は、当該業務について提案を行う他の共同企業体の構成員になっていないこと。また、

共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

#### 4 参加意向申出書（別紙1）の提出

本要領等に基づきプロポーザル提出の意思について、次により提出をお願いします。

応募資格要件となっている「技術系スタートアップ（国内及び海外）と支援者（国内及び海外）のコーディネート業務の実績を有すること」及び「技術系スタートアップ（国内及び海外）を対象とした成長支援業務の実績を有すること」を示す資料（件名、時期、目的、手法、成果を記載。様式不問。）を添付してください。

また、共同企業体での提案の場合は、構成員ごとに参加意向申出書を作成し、幹事者がとりまとめて提出してください。その際、共同企業体の幹事者と構成員がわかる名簿（様式不問）を添付してください。

##### （1）提出期限

令和6年4月5日（金）17時00分まで（必着）

##### （2）提出先

横浜市経済局新産業創造課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10（31階）

電話：045-671-3487

Eメール：ke-shinsangyo@city.yokohama.jp

##### （3）提出方法

電子メール

（送信後、必ず4（2）の提出先に電話をし、受信確認を行ってください。）

##### （4）提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出したもののうち、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。共同企業体の場合は、各構成員あての通知をまとめて幹事者に送付します。

ア 通知日 令和6年4月12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（別紙2）の提出

本要領等の内容について疑義がある場合は、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、公募型プロポーザル方式において提案資格を満たす者であることを確認した者に通知します。

共同企業体の場合は、幹事者が各構成員の質問をとりまとめ、共同企業体として提出してください。

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6年4月19日（金）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先  
4（2）と同じ
- (3) 提出方法  
電子メール  
（送信後、必ず4（2）の提出先に電話をし、受信確認を行ってください。）
- (4) 回答送付日及び方法  
令和6年4月26日（金）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

提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。共同企業体での提案の場合は、幹事者がとりまとめて提出してください。

- (1) 提案書（様式1）
- (2) 提案団体の概要（様式2）
- (3) 提案内容（様式3）
- (4) 実施体制（様式4）
- (5) 共同企業体実施体制（様式5）※共同企業体の場合のみ提出してください。
- (6) 参考見積書（税込）
- (7) 提案書評価基準における企業としての取組（別紙3）に示す資料 ※該当ある場合のみ提出

## 7 提案書（以下、特に記載がない場合は、上記様式1～5をまとめて「提案書」とします。）の作成に当たっての留意事項

- (1) 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 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
  - イ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等の使用は可能です。
  - ウ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとしてください。
  - エ 提案書の用紙はA4判とします。
  - オ 提案内容（様式3）は合計15ページ程度に収まるように作成し、ページ下部にページ番号を入れてください。
  - カ 多色刷りは可としますが、見易いように配慮をお願いします。
- (2) 参考見積書の作成にあたっては、業務価格を上限45,000,000円（税込）と想定して作成してください。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 9 提案書の提出

### (1) 提出期限

令和6年5月10日（金）17時00分まで（必着）

### (2) 提出先

4（2）と同じ

### (3) 提出書類

ア 提案書（様式1～5）

イ 参考見積書（税込）

ウ 提案書評価基準における企業としての取組（別紙3）に示す資料

※以下、特に記載がない場合は、上記ア、イをまとめて「提出書類（正本）」とします。

※「提出書類（正本）」はア、イをPDF化し、1つのファイルに結合したうえでご提出ください。

※ウは全ての資料をPDF化し、1つのファイルに結合したうえでご提出ください。

### (4) 提出方法

「提出書類（正本）」、「提出書類（正本）のマスキング版」、「提案書評価基準における企業としての取組（別紙3）に示す資料」について、PDF ファイルを添付して電子メールで送付してください。（送信後、必ず4（2）の提出先に電話をし、受信確認を行ってください。）

ア ファイル名は、それぞれ「提出書類（正本）\_〇〇.pdf」、「提出書類（マスキング版）\_〇〇.pdf」、「企業としての取組\_〇〇.pdf」とし、ファイル名末尾の〇〇の部分は提案者名を入れてください。

イ 「提出書類（正本）のマスキング版」は、評価委員配付用となります。

提出書類（正本）のデータをコピーし、提案者の団体名や職員名など提案者が特定される箇所を黒色の四角でマスキングするなどして提案者名がわからないように作成してください。

マスキング箇所に不足がある場合は、9（2）の提出先でマスキング箇所を追加する場合がありますので予めご了承ください。

ウ 評価委員には、「提出書類（正本）のマスキング版」をA4判コピー用紙にカラー・両面印刷、左上1点ステープル止めして配付します。

提出前に、同様の方法で印刷し、ステープル止めした際に見えにくくなってしまいう箇所や、ページ番号の漏れ等がないかどうか確認するようにしてください。

(5) 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）に該当がある場合は、別紙3に示す資料を提出してください。1つも該当するものがない場合は、提出書類（正本）等を提出する際、電子メール本文に「企業としての取組は該当ないため資料の提出なし」と記載してください。

### (6) 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 プロポーザルに記載した配置予定の担当者（アドバイザー、コーディネーター等除く）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者（共同企業体の場合、1共同企業体）につき1案のみとします。
- カ 提案事項の変更は認められません。

## 10 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（予定）  
令和6年5月20日（月）（決定次第対象者に通知します）
- (2) 実施場所  
横浜市庁舎内会議室（横浜市中区本町6丁目50番地の10）予定
- (3) 提案者側の出席者  
本プロポーザルに関する責任者を含む、3名以下としてください。
- (4) ヒアリングの方法について  
提案内容についてのプレゼンテーション及び提案内容に対する質疑応答とする予定です。  
評価委員には、9(4)ウのとおり事前に「提出書類（正本）のマスキング版」を配付していますので、「提出書類（正本）のマスキング版」をもとにヒアリングを行います。
- (5) その他
  - ア 実施場所、集合時間、ヒアリングの方法等の詳細については、別途お知らせします。
  - イ プロジェクターやパソコン等の機器を持ち込み、スライド等を使用したプレゼンテーションは認めません。

## 11 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) 指定した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審査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

## 12 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	横浜市経済局 第一入札参加資格審査 ・指名業者選定委員会	市民協働事業「技術系スタートアップ 成長支援拠点形成事業」プロポーザル 評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補 者の選定に関すること	プロポーザルの評価（ヒアリング含 む）に関すること
委員	経済局 ・局長 ・副局長 ・誘致推進部長 ・スタートアップ・イノベーション 推進室長 ・中小企業振興部長 ・市民経済労働部長 ・総務課長	経済局政策調整部長 経済局市民経済労働部長 経済局新産業創造課担当課長 経済局ものづくり支援課長 都市整備局臨海部活性化推進課長

※令和6年4月以降に横浜市の機構改革が行われた場合には、委員の職名は機構改革後の職名に読み替えることとする。

## 13 評価基準

提案書評価基準のとおりとします。

## 14 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（予定）

令和6年5月31日（金）17時00分までに行います。

### (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17時00分までに提案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事業者に対し書面により回答します。

## 15 プロポーザルの取扱い

### (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、「横浜市の保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。

## 16 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選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選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。

## 17 その他

- (1) 提案書及び添付書類の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。
- (2) 結果の公表  
受託者の決定後、特定結果、各提案者の順位、評価点数、評価基準、評価委員会の開催経過について、経済局のホームページにて公表します。
- (3) 手続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
- (4) 契約書作成の要否  
要する。