

## 創業情報提供事業委託に関する企画提案募集要領

### 1 趣旨

この要領は、創業情報提供事業を委託するに当たり、優れた提案能力及び実施能力を有し、最も適格と判断される者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するための手続等に関し必要な事項を定めるものである。

### 2 業務の概要

業務の概要は、以下のとおりとする。

#### (1) 委託業務名

創業情報提供事業

#### (2) 業務目的

本県での創業を志向する者等（以下、対象者という）に創業環境や創業支援施策についての情報を提供するなどして支援することにより、本県経済の活性化と雇用の創出を図るもの。

#### (3) 業務の場所

県内

#### (4) 委託対象事業者

1者とする。

#### (5) 業務内容

業務は、以下の全ての事業を実施するものとする。

##### イ 創業情報発信事業

県内各地域に存在するビジネスチャンスや地域課題、県内の創業環境、国、県及び市町村等が行う創業支援施策について情報発信する。

##### ロ 創業相談対応事業

本県での創業に関する相談や個別の創業計画に係る相談への対応及びその他必要な支援を行う。また、県が設置する市町村創業支援ネットワークの構成員に対し、相談者情報を提供する。

##### ハ 創業促進事業

多くの創業希望者が県内での創業を具体的にイメージでき、実際の創業に繋がるような仕掛けづくりの事業を行う。

#### (6) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 委託事業費

#### (1) 委託上限額

金4,831,360円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

## (2) 対象となる経費

本業務の主な対象経費を以下に例示する。

なお、人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、法令を遵守した適正な水準を設定すること。また、事業内容等によっては、下記以外にも、対象となる経費が想定されることから、疑義が生じた場合は、「11 問い合わせ先」に記載されている県の事業担当室に確認すること。

- イ 人件費（運営に係る職員の賃金、諸手当、社会保険）
- ロ 謝金（事業実施に必要なもの）
- ハ 会場等使用料
- ニ 物品購入費（1件あたり10万円未満の物品とする）
- ホ 消耗品費（茶菓代含む）
- ヘ 旅費（職員及び事業実施に必要なものに係るもの）
- ト 印刷費
- チ 通信費
- リ 広告費
- ヌ 委託費

## (3) 再委託

再委託は原則として禁止とする。ただし、専門性等から一部を受託事業者において実施することが困難な場合や自ら実施するより高い効果が期待される場合は、その限りでない。再委託により事業の一部を実施する場合には、企画提案書にその旨を明記すること。

## 4 資格要件

プロポーザルへの参加を申し込む者（以下「申込者」という。）に必要な資格要件は、次のとおりとする。

- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ロ 法人の主たる事務所が存在する都道府県税を滞納していないこと。
- ハ 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）に基づく再生手続開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ニ 法人格を有している者
- ホ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。

## 5 提案事項等

次の（1）から（5）について提案すること。

### (1) 事業の実施方法等

- イ 事業全体の具体的なスケジュール

**【イの提案にあたっての留意点】**

①合理的で具体的なスケジュールを記載すること。

ロ 実施体制（従業者の職種・資格・経歴等）

**【ロの提案にあたっての留意点】**

①県との連絡調整に対応するため、必ず連絡がとれる担当者名と連絡先を記載すること。

②担当業務に応じ、必要なスキル・ノウハウ・実務経験を有した人材を配置すること。

ハ 各事業で配置する人数やスキル（業務経験年数や類似事業での実績等）

ニ 事業実施に必要な経費内訳

ホ 事業実施にあたり、連携できる関係機関等

**【ホの提案にあたっての留意点】**

① 連携できる関係機関とのこれまでの連携実績及び本事業の実施にあたり計画している連携の内容を記載すること。

ヘ その他

**【ヘの提案にあたっての留意点】**

① 県が設置する「市町村創業支援ネットワーク」会議における事業進捗状況報告の手法について記載すること。

**(2) 創業情報発信事業**

イ 情報の発信手段（WEB、SNS、チラシ、ポスター、フリーペーパー、ミニコミ誌等）

ロ 発信する情報の具体内容

ハ 「宮城県での創業」を対象者に印象づけるための方法

ニ 対象者に必要な情報を発信するために工夫する点

**【ニの提案にあたっての留意点】**

①特にターゲットとする対象者の具体的なイメージ

②対象者が「宮城県での創業」について具体的なイメージが湧くような工夫をすること

③対象者が必要な情報を素早く得られるような工夫をすること

**(3) 創業相談対応事業**

イ 相談を受ける実施体制（従業者の職種・資格・経歴等）

**【イの提案にあたっての留意点】**

①相談者のニーズに応じ、必要な情報の提供に努めること。

ロ 相談場所

ハ 相談の手段（対面等）

**(4) 創業促進事業**

イ 実施事業の目的、手法等の詳細

【イの提案にあたっての留意点】

①事業を実施することで期待できる効果などを記入すること。

□ 参加者の募集告知・申込方法等

6 企画提案書等の提出

申込者は、次により企画提案書等を提出すること。

なお、提出期限までに企画提案書等を提出しなかった者及び審査の結果、参加資格がないと認められた者は、参加することができない。

(1) 企画提案書等の提出期限

令和8年3月10日（火）まで

(2) 提出書類

イ 創業情報提供事業に係る企画提案提出書（様式第1号） 1部

ロ 企画提案書（様式任意） 1部

企画提案書には、業務の実施方針、業務フロー、実施体制図、スケジュール、その他業務実施に必要な事項等を記載すること。

資格者を配置する場合は、免許状等の写しを添付すること。

ハ 類似事業等に関する調書（様式第2号） 1部

類似事業等に関する調書には、創業支援業務（セミナー、創業相談等）等の本事業に類似する事業の実績を記載すること（類似事業等を実施したことを証する書類の写しを添付すること）。

ニ 参考見積書（様式第3号） 1部

費用の内訳がわかるよう記載すること。

ホ 組織等に関する調書（様式第4号） 1部

ヘ 定款の写し 1部

ト 役員名簿（様式第5号） 1部

チ 創業情報提供事業企画提案応募条件に関する宣誓書（様式第6号） 1部

リ 納税証明書（法人の主たる事務所が所在する都道府県税に未納がないことを証明するもの） 1部

ヌ 直近2か年の事業年度の決算書類（損益計算書及び貸借対照表）及び事業報告書 1部

ル 現在の事業年度の事業計画書 1部

(3) 作成要領

上記ロの企画提案書は、全てA4版で作成し、両面印刷とする。また、表紙を付け、ページの通し番号を付すること。

(4) 提出方法

電子フォーム

(5) 提出先

宮城県経済商工観光部中小企業支援室

〒980-8570宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話 022-211-2745

(6) 企画提案書等の作成に関する質問

イ 質問方法

創業情報提供事業委託業務に係る質問書（様式第7号）を用いて、電子メールにより提出すること。

ロ 質問先

宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

電子メールアドレス：chukisip@pref.miyagi.lg.jp

ハ 受付期間

令和8年2月25日（水）午後3時まで

ニ 回答方法

令和8年2月27日（金）までに、随時、宮城県経済商工観光部中小企業支援室ホームページ（以下「県ホームページ」という。）に掲載する。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関わるものについては、質問者に対してのみ回答することがある。

(7) 参加辞退

有資格者がプロポーザルへの参加を辞退しようとするときは、辞退届（様式第8号）を、直ちに提出することとする。提出先は、上記6（5）と同じ。

なお、提出書類等の返却はしないこととする。

(8) 再提出

提出された企画提案書等の差替え、変更及び取消しは認めない。ただし、提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である、又は文意が不明である場合は、再提出を求めることがある。

(9) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

イ 下記7に示すプレゼンテーションによる審査に参加しなかった場合

ロ 2つ以上の企画提案書を提出した場合

ハ プロポーザルによる公正な企画提案の執行を妨げた場合（例：他社のプレゼンテーションの妨害をした場合）

ニ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）に該当する提案である場合

ホ 企画提案書等に虚偽の記載をした場合

ヘ 選定委員に故意に接触した場合

ト その他、本公募要領等に従っていないと認められた場合

(10) その他

イ 提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

ロ 提出された企画提案書等の書類は、辞退届（様式第8号）の提出があった場合を含め、

原則として返却しない。

## 7 委託候補者の選定方法

### (1) 形式審査

提出された応募書類の内容について、下表の基準により書面による形式審査を行う。形式審査の結果、要件を満たさない項目が認められた場合は、審査不通過とし、以降の審査は行わないものとする。また、応募者が5者を超えた場合は、プレゼンテーション審査の前に選定委員会において一次審査（書面審査）を実施し、プレゼンテーション審査に参加できる上位5者を選定する。その際の審査基準は下記7（2）に準ずる。

<形式審査による審査基準>

審査項目	審査内容
対象事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・募集テーマに合致した事業か。</li><li>・「創業情報発信事業」、「創業相談対応事業」及び「創業促進事業」の3つの事業を実施することとなっているか。</li></ul>
委託先	<ul style="list-style-type: none"><li>・申込者が、「4 資格要件」をすべて満たしているか。</li></ul>

### (2) プrezentationによる審査

#### イ 選考方法

県が設置する選定委員会において、提出書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、最も優れていると判断された提案者を業務委託候補者として選定する。その場合でも、各選定委員の審査における平均点が50点未満の場合及び審査基準項目（1）の②と③の平均点の合計が8点未満となる場合は、選定しない。

なお、最高点の提案者が複数いる場合は、委員長が業務委託候補者を選定する。

また、参加者が1者の場合も審査を行い、各選定委員の審査における平均点が50点以上上の場合は、業務委託候補者として選定する。

<プレゼンテーションによる審査基準項目>

審査項目	審査内容	配点
（1）事業全体	<ul style="list-style-type: none"><li>① 目的、事業内容をよく理解した事業提案であるか</li><li>② 実現可能なスケジュールとなっているか</li><li>③ 事業の遂行に必要な能力・体制等を備えているか</li><li>④ 提案内容と事業経費の関係は適切か</li><li>⑤ 事業実施にあたり計画している関係機関との連携体制は十分か</li></ul>	50点
（2）創業情報発信事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報の発信方法は具体的かつ効果的か</li></ul>	15点
（3）創業相談対応事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・実施方法、実施内容は具体的かつ効果的か</li></ul>	15点
（4）創業促進事業	<ul style="list-style-type: none"><li>・実施方法、実施内容は具体的かつ効果的か</li></ul>	20点

ロ プrezentation実施日時

令和8年3月17日（火）※実施時間は別途通知する。

ハ 実施会場

宮城県庁内（宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号）※詳細は別途通知する。

ニ 実施方法

- ・出席者は2名以内とする。
- ・1応募者当たりの持ち時間は30分以内（説明15分以内、質疑応答15分以内）とし、県から指示した時間から順次、個別に行うこととする。
- ・事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配布は原則として認めない。

（3）委託候補者の決定

イ 上記の選定方法により、第1順位の委託候補者を決定する。

ロ 審査結果は、委託候補者を決定後、速やかに郵送により書面で通知する。

ハ 第1順位の委託候補者が契約を締結しない場合は、次点の者と契約の交渉を行なう場合がある。

ニ 審査内容及び選定結果に対する問合せには応じない。

（4）選定結果等の公表

審査終了次第、プレゼンテーション出席者に審査結果を通知し、選定結果については、後日宮城県経済商工観光部中小企業支援室ホームページにて公表する。

（5）委託候補者が、失格事由に該当すると認められた場合、契約を締結しない。

## 8 契約等に関する事項

（1）委託業務仕様書

委託業務に係る仕様については、委託候補者と県の事業担当室等の協議に基づき、委託業務仕様書を作成する。

（2）契約手続

上記の委託業務仕様書を作成後、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

（3）委託料の支払条件

支払方法は、県と委託候補者との協議の上、契約書で定める。

（4）契約保証金

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

（5）長期継続契約対象案件

この発注案件は、年度当初から業務を開始する（継続して業務を行う）必要があることから地方自治法及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として年度開始（歳出予算成立）前に契約手続きを進めているため、この発注案件に係る歳出予算が不成立となったときは、公募の中止や契約の解除を行うことがある。

## 9 スケジュール

(1) 企画提案募集開始（県ホームページに掲載する。）	令和8年2月17日（火）
(2) 質問受付期限	2月25日（水）
(3) 事業の企画提案書等の提出期限	3月10日（火）
(4) 形式審査の結果発表通知	3月12日（木）
(5) プレゼンテーション	3月17日（火）
(6) 委託契約締結（予定）	3月30日（月）

## 10 その他の事項

### (1) 契約に関する条件等

#### イ 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

#### ロ 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上での個人情報の取扱いについては、県個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）の他、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### ハ 書類の保存

全ての証拠書類は本事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

### (2) その他

イ 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

ロ 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

ハ 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるとときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期または取り止めことがある。

ニ 本業務の実施について、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定する。また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、逐次県と協議することとする。

ホ 応募者が無かった場合、応募者全員が失格した場合またはすべての提案が事業目的を達することができないと判断した場合には、本公募を取りやめ、再度公募を実施する場合が

ある。なお、再度公募を実施する場合に当たっては、必要に応じ、公募内容を変更する場合がある。

### 1.1 問い合わせ

宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話022-211-2745

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。
- 3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。
- 4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、隨時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に問わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。