

# 「行政課題解決型スタートアップ支援施設の運營業務委託」

## 提案書作成要領

以下に提案書の作成に必要な事項を定める。本要領に従って、提案書は作成すること。

### 1 提案内容

「行政課題解決型スタートアップ支援施設の運營業務委託仕様書（以下、「仕様書」と記載。）」の内容を踏まえ、提案者の持つ知見や経験等を最大限に活かした提案とすること。

### 2 提案書の作成方法

#### (1) 記載方法・内容

提案書は表紙、目次のあと、「3 提案書の記載内容」を踏まえて記載すること。

#### (2) 形式

A4判横、横書きとする（両面印刷）。必要に応じて、資料の一部をA3判で作成し、折り込むことも可とする。

#### (3) 枚数

「(1) 記載方法・内容」を100ページ以内にまとめること。（表紙、目次はページ数には含めない。）

#### (4) 文字サイズ

文字サイズは、10.5ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。文字フォントの指定はない。

#### (5) 部数

正本1部、副本10部を紙媒体で簡易製本し提出すること。

また、CD-R等（電子記録媒体）に記録した電子ファイルも1部提出すること。ファイル形式については、PDF形式とする。

#### (6) ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

### 3 提案書の記載内容

#### (1) 会社概要及び実績

提案者のスキル及び信頼性について、主に以下の点を含めて具体的に記載すること。

- ① 会社概要、事業概要
- ② スタートアップに対する経営支援やイベント開催、施設運営実績等、類似、関連業務にかかる近年の実績  
なお、官公庁等、公的機関での受託実績があれば明記すること。

#### (2) 本業務への取り組み方針

提案者の本業務への取り組み方針を記載すること。

#### (3) 行政課題解決型スタートアップ支援施設の運営における具体的な提案

仕様書を踏まえて、特に以下の点に留意して提案すること。

- ① 業務執行体制
- ② 施設マネージャー、スタートアップサポーター等の具体案及び専門相談の実施体制、具体案
- ③ イベント案  
単発セミナー内容案、連続セミナー内容案やピッチイベント、ワークショップ等のイベント案  
※ 様々な切り口から多様なイベントが企画・実施されることが望ましい。
- ④ 施設利用者数を増加させる施策案、広報案
- ⑤ 施設利用者を管理する施策案  
会員や利用者登録・管理の具体的な方法や経営相談の予約、イベント参加、入退室管理等の具体的な方法など
- ⑥ 事業実施にあたっての創意工夫
- ⑦ 事業実施計画（スケジュール）
- ⑧ 他社との差別化ポイント、独自性

#### (4) 経費

本業務に関する経費について具体的に記載すること。

令和2年度の委託金額は64,329,000円（消費税10%込み）を上限とする。

- ※ 見積金額が上限を超えている提案については、失格とする。なお、見積金額が上限より低い提案については金額に応じて評価する。
- ※ 本業務に関する提案者の提案内容を全て含んだ経費（追加提案等がある場合は、その費用も含める）とすること。
- ※ 見積内容の積算書・内訳を添付すること。

#### 4 提案手続

(1) スケジュール

提案のスケジュールについては、公募資料「契約情報」を参照すること。

(2) 質問への対応窓口

開示後、質問窓口は契約担当者となる。質問があれば契約担当者を通して質問する。

(3) 審査について

プレゼンテーション審査を実施する。

この結果をもとに、最優先指定企業を決定する。ただし、詳細見積が、仕様書の内容と大きく異なる場合やその他最優先指定企業側の事由により仕様書を基にした納入物件とは考えられない場合には、その後の発注を行わない場合がある。

(4) プレゼンテーション

① 実施日時

公募資料「契約情報」を参照すること

② 実施場所

公益財団法人東京都中小企業振興公社 事業戦略部創業支援課  
(TOKYO創業ステーション)

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

③ 出席者

プレゼンテーションの出席者は4名以内とし、本業務を担当するプロジェクト管理者及び本業務を中心的に担当する担当者とする。

※ プレゼンテーションは、本業務を担当するプロジェクト管理者が実施すること。

④ プレゼンテーションの内容

提案書の内容に関する説明及び質疑応答とする。

なお、説明は先に提出した提案書の記載内容を逸脱しない範囲とし、提案書の要点を簡潔にまとめたものとする。

※ 提案書の記載内容の範囲を逸脱した場合は、失格とすることがある。

⑤ その他

説明に必要なパソコンは、提案者が用意すること。電源コンセント、プロジェクター、スクリーンは公社で用意する。

#### 5 その他留意事項

(1) 提案書に記載すべき内容について記載がない場合は、当該内容の提案が無いものと判断する。

(2) 複数の提案、虚偽の記載、談合等の不正行為に該当する場合は、提案を無効とする。

(3) 実現可能な提案をすること。

(4) 専門的な知識（用語を含む）を有しない者にも理解できるよう配慮すること。

(5) 図や表などを適宜使用するなど、見やすく分かりやすい提案書を作成すること。

- (6) 提案書等で使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (7) 追加提案事項等がある場合は、その費用も本業務の委託費用に含むものとすること。
- (8) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、全て提案者の負担とする。