

渋沢M I X戦略策定支援業務委託 企画提案競技実施要領

渋沢M I X戦略策定支援業務委託企画提案競技の実施については、この要領に定めるとおりとする。

1 委託業務名

渋沢M I X戦略策定支援業務委託

2 委託業務内容

別添 渋沢M I X戦略策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

※ 仕様書は、実施しなければならない最低限の業務を示したものである。応募者が有する本業務の実施に係る知見やノウハウなどを活用した提案を積極的に行うこと。

3 委託期間

契約日から令和9年3月23日（火）までとする。

4 予算額（上限額）

7,000,000円（消費税及び地方消費税（10%）を含む）

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

5 参加資格

企画提案書を提出することのできる者は、（1）～（7）までに掲げる条件を全て満たす者とする。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者でないこと。
- （2） 埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号。以下「財務規則」という。）第91条の規定により、埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者ではないこと。
- （3） 公募開始日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- （4） 公募開始日から本契約の成立までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日付け入審第97号）に基づく入札参加除外措置を受けている者でないこと。
- （5） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- （6） 法人税、法人（都道府）県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等の納付すべき税金を滞納している者でないこと。

(7) 令和5年4月1日から本契約成立までの間に、国又は地方公共団体等における類似業務を実施した実績を有する者であること（類似業務とは、企業のイノベーション創出やスタートアップ支援に関する戦略や計画等の策定支援をいう）。

6 スケジュール（予定）

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和8年4月 1日(水)	公募開始（HPの公開）
令和8年4月 6日(月) 17時必着	質問受付期限
令和8年4月 9日(木) 17時まで	質問回答HP掲載
令和8年4月14日(火) 17時必着	企画提案競技参加申込書提出期限
令和8年4月21日(火) 11時必着	企画提案書等提出期限
令和8年5月 8日(金) までにメール通知	第1次審査（書類審査）結果通知 ※応募者が4者以上の場合のみ実施
令和8年5月中旬	プレゼンテーション審査 ※第1次審査通過者に対し実施
令和8年5月中旬～下旬	契約相手方へ選定結果通知
令和8年5月下旬	契約締結

7 企画提案競技参加申込書の提出

本企画提案競技への参加を希望する場合は、**様式第1号**「**渋沢MI X戦略策定支援業務委託に係る企画提案競技参加申込書**」を提出すること。なお、本申込書は押印不要とする。

(1) 提出期限

令和8年4月14日（火）17時必着

(2) 提出方法

電子データをEメールにて提出すること。

<申込書提出メールの件名>

企画提案競技参加申込_渋沢MI X戦略策定支援業務委託

<申込書のファイル名>

【社名】企画提案競技参加申込書

(3) 提出先

埼玉県 産業労働部 イノベーション創造課 渋沢MI X担当

電話：048-830-3787（直通）

E-mail：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

(4) 受領確認

提出のあったメールアドレス宛に、県から提出日の翌営業日12時までに受領確認のメールを返信する。受領確認の返信メールが確認できない場合は、令和8年4月15日（水）13時までに、上記電話番号に連絡すること。

8 質問事項の受付及び回答

本件について質問がある場合は、**様式第2号**「**渋沢M I X戦略策定支援業務委託企画提案競技についての質問票**」を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年4月6日(月) 17時必着

(2) 提出方法

電子データをEメールにて提出すること。

<質問票メールの件名>

質問票_渋沢M I X戦略策定支援業務委託

<質問票のファイル名>

【社名】質問票

(3) 提出先

7(3)と同様

(4) 受領確認

提出のあったメールアドレス宛に、県から提出日の翌営業日12時までに受領確認のメールを返信する。受領確認の返信メールが確認できない場合は、令和8年4月7日(火)13時までに、上記電話番号に連絡すること。

(5) 回答方法

質問に対する回答は、質問した法人名等を伏せた上で、県ホームページに掲載する。なお、電話等による質問には簡易なものを除き応じない。

(6) 回答掲載

令和8年4月9日(木)17時までに県ホームページに掲載する。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月21日(火) 11時必着

(2) 提出方法

「9(4)提出書類」に記載された全ての書類の電子データをZipファイル等で一括圧縮したものを、以下の方法により提出すること。

※ 電子データ化する際は、文字切れや文字化け等がないか確認すること。

① 以下のBox(クラウドストレージサービス)に書類一式をアップロード

<https://pref-saitama.ent.box.com/f/2ba15eb711984f0f84b2b8836ede70e2>

② アップロード後、7(3)のメールアドレス宛にEメールで提出した旨を連絡

<メールの件名>

企画提案書等_渋沢M I X戦略策定支援業務委託

<企画提案書等Zipファイルのファイル名>

【社名】企画提案書等

(3) 受領確認

提出のあったメールアドレス宛に、県から提出日の翌営業日 12 時まで受領確認のメールを返信する。受領確認の返信メールが確認できない場合は、令和 8 年 4 月 22 日（水）13 時までに、上記電話番号に連絡すること。

(4) 提出書類

ア **様式第 3 号** 渋沢 M I X 戦略策定支援業務委託に係る企画提案書

様式第 3 号を表紙とし企画提案の内容を添付すること。

※「9 (5) 企画提案の内容について」参照

イ **様式自由** 業務工程表

仕様書「4 業務の内容」(1) ~ (5) の業務スケジュールについて、作業項目ごとに示した工程を記載すること。

ウ **様式第 4 号** 業務実施体制調書

本業務委託を実施するための実施体制について記載すること。なお、再委託を予定している場合、その予定事業者の概要が分かるもの（設立趣旨、事業内容のパンフレット等）や、再委託する業務の内容及び範囲を示すこと。

エ **様式第 5 号** 業務実績調書

「5 参加資格 (7)」にある該当業務の受託実績について記載すること。なお、実績が多数ある場合は、本業務との類似性、関係性が高い実績を優先的に、5 項目を限度に記載すること。

オ **様式第 6 号** 見積書

見積金額については、提案内容を実現するために必要な全ての費用を積算し、記載すること。あわせて、仕様書「4 業務の内容」を参考に可能な限り詳細な経費を積算した内訳書を添付すること。

カ **様式第 7 号** 会社概要書

必要事項を記載し、会社の概要が分かるパンフレット等を添付すること。

キ **様式第 8 号** 誓約書

「5 参加資格」の全てに該当する者であることを誓約するもの。

ク 法人の定款の写し及び登記事項証明書（商業登記簿謄本）

提出日において発行日から 3 か月以内のもの。

(5) 企画提案の内容について

(4) アの企画提案書に添付する書類は任意とするが、仕様書等に基づいて作成し、次のア～キの内容を含めること。また、表紙の次ページに目次を入れ、各ページにはページ番号を記載すること。なお、ページ数は表紙を含め 20 ページ以内とすること。

企画提案書に添付する書類は、A4 版横向きで作成し、文章での説明や解説を基本としながら、図表、イラスト、写真等を用いて、仕様書の「4 業務の内容」の順で掲載するなど分かりやすく提案すること。

ア 本業務の目的を踏まえた基本方針及び本業務を実施する上で特に重要と考える提案のポイントを記載すること。また、本業務遂行に当たり、

イ 仕様書 4 (2)

実施方針及び仕様書 4 (1)を踏まえて、調査・分析における調査内容や調査項目、調査先、調査手法、分析の視点や考え方、分析手法、スケジュール等について具体的に記載すること。その他独自の提案・工夫等があれば記載すること。

ウ 仕様書 4 (3) ~ (5)

調査・分析結果を踏まえ、どのような考え方で戦略を組み立てるか、その基本的な方針と、戦略を構成する大まかな枠組み（柱立てなど）、実行可能性などを具体的に示すこと。

また、戦略の主要な要素（方針・重点領域・施策の方向性等）をどのように整理し、ロードマップにつなげるかの考え方を記載すること。

その他、独自の提案、工夫等があれば記載すること。

エ 本業務による成果をより一層高めるために、上記ア～ウ以外の事項、もしくは全体を通じて特筆すべき提案事項があれば記述すること。

(6) その他

ア 企画提案書等の提出は、1者につき1提案に限る。

イ 企画提案書等の提出後はその内容を変更することはできない。また、提出された企画提案書等は返却しない。

ウ 提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。ただし、埼玉県情報公開条例（平成12年埼玉県条例第77号）に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りではない。

エ 企画提案書等の作成に係る経費は、提案者の負担とする。

10 委託先候補者の決定方法

(1) 審査方法

企画提案書等を提出した者が、「渋沢M I X戦略策定支援業務委託先選定委員会」（以下「選定委員会」という。）においてプレゼンテーションを行い、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、最も評価が高かった提案者を委託先候補者として選定する。

ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の者を委託先候補者として選定する。

なお、企画提案書等を提出した者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本業務の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

(2) プレゼンテーション審査

ア 開催日時・場所

〈日時〉令和8年5月中旬（予定）

〈場所〉埼玉県庁周辺を予定（対面での開催）

※ 参加者に対して実施日、開始時間、会場等をEメールで連絡する。

イ プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーションは1者当たり20分以内、企画提案に対する質疑は1者当たり15分程度とする。

ウ 出席者

1者につき3名以内、主たる説明者は本業務を実施する際の統括責任予定者とする。ただし、本業務に従事する予定で、かつ提案内容について十分に把握している者であれば、主たる説明者が統括責任予定者以外でも差し支えない。なお、正当な理由なく参加しなかった者の提案は無効とする。

エ その他

プレゼンテーションは、提出された企画提案書等を用いるものとし、パソコンの持ち込みを可能とする。

(3) 第1次審査（書類審査）

応募者が4者以上の場合は、企画提案書及びその他提出書類による第1次審査を実施し、第1次審査を通過した者（3者程度）のみプレゼンテーション審査を行う。なお、第1次審査の結果（未実施の場合含む）は、応募者全員にEメールで通知する。

(4) 審査基準

審査項目、審査の視点はおおむね別紙のとおりとする。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、プレゼンテーション審査参加者全員に対して令和8年5月中旬～下旬頃にEメールで通知する。

11 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (2) 本実施要領に示した企画提案書等の作成や提出に関する条件に違反した場合
- (3) 見積書の金額が契約限度額を超える場合
- (4) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

12 契約方法等

県は、10(1)の委託先候補者と業務履行に必要な協議を行い、協議が整った場合は委託先候補者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。委託先候補者と協議が整わない場合は、評価が次に高かった者と改めて協議を行う。

この契約は、立会人型電子契約の電子契約による締結を予定している。電子契約を行う場合は、契約書は紙ではなく電子データで作成し、押印に代わる電子署名とタイムスタンプが施される。契約の締結は、電子契約事業者のクラウドを利用するため、Eメールが必要となる。立会人型電子契約の利用に係る費用負担は生じない。なお、電子契約の利用について承諾がない場合は、従来どおり紙の契約書により契約を締結する。電子契約の利用

承諾の有無は契約先候補者選定の審査に影響しない。

13 企画提案書等の情報公開

契約締結後、契約の相手方となる企画提案者の名称、審査結果概要等の情報公開を行う。また、県民等からの情報公開の請求に応じて契約の相手方となる企画提案書等の情報公開を行う場合がある。

14 その他

- (1) 契約の相手方は、この契約の締結と同時に契約金額の100分の1以上を乗じた額を契約保証金として納付するものとする。ただし、財務規則第81条第2項の規定に該当する場合は、免除する。
- (2) 本プロポーザルに係る一連の手続き及び契約等に関する手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 緊急等やむを得ない理由等により、企画提案競技を実施することができないと認められる場合は、企画提案競技を停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において、当該企画提案競技に要した費用を埼玉県に請求することはできない。

15 問合せ先

埼玉県 産業労働部 イノベーション創造課 渋沢M I X担当

住所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1（本庁舎4階）

電話：048-830-3787

Eメール：a3770-21@pref.saitama.lg.jp

【別紙】 審査基準の概要

区分	審査項目	審査の視点	
経験・能力、 業務の実施体制	業務実績調書	① 類似業務の実績において、十分な成果を有しているか(類似業務とは、企業のイノベーション創出やスタートアップ支援に関する戦略や計画等の策定支援等の実施をいう)。	
	業務実施体制調書、 業務工程表、 会社概要書	② 業務を運営管理する体制は適切か。	
		③ 業務責任者を含めた配置予定者が本業務に必要な専門性や経験等を有しているか。	
		④ 業務量と業務の実施手順を的確に把握し、適切なスケジュールが提案できているか。	
企画提案内容	企画提案書	全般	
		⑤ 全体を通して、本業務の目的を達成できる内容となっているか。 ⑥ 本業務の効果を促進させるための独自の提案、もしくは有益な提案が積極的になされているか。	
	調査・分析	⑦ 調査内容の妥当性 ・本業務の目的を達成するために必要な調査内容が過不足なく網羅的に設定されているか ・調査項目が必要な深度・粒度となっているか	
		⑧ 調査先の適切性・多様性 ・目的にふさわしい調査先が選定されているか ・利用者、関係者など、適切なステークホルダーが含まれているか	
		⑨ 調査手法の有効性・具体性 ・アンケート、インタビュー、統計分析、他施設比較など、目的に適した手法が選定されているか ・手法の実施方法が具体的に示されているか(サンプル数、対象、取得するデータ等)	
		⑩ 分析の考え方・手法の妥当性 ・分析の視点(因果関係、要因分解、セグメント比較等)が業務目的に合致しているか ・論理的・客観的な分析手法が提示されているか	
		⑪ スケジュールの適切性・実現性 ・調査、分析、論点整理の流れが合理的か ・スケジュールの想定が現実的で無理がないか	
		戦略策定	⑫ 基本方針の妥当性・明確性 ・調査結果とのつながり、目的との整合性があるか ・調査・分析結果を踏まえた論理的な方針になっているか
	⑬ 戦略の枠組み(柱立て)の適切性 ・過不足がなく、全体戦略の枠組みとして妥当か ・柱(重点領域)の設定が合理的か		
	⑭ 実効性・実現可能性 ・提案内容が現実的かつ実施可能であるか ・施策の優先度や必要資源等も含め、実行段階を想定した内容になっているか		
	⑮ ロードマップ化の妥当性 ・戦略の主要な要素をどのように整理し、ロードマップにつなげるかの考えが適切か ・誰がいつ何をすることが一定程度見える状態になっているか		
	その他	見積書	⑯ 経費の見積内容の項目や算出根拠は合理的かつ妥当なものであるか。
	合計		

※所在地区分が管轄内、準管轄内として登録されている者については、企画提案審査の際に加点評価を行うこととする。