

# 令和 8 (2026) 年度女性創業者育成支援事業業務の委託に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 事業の趣旨・目的

令和 8 (2026) 年度女性創業者育成支援事業業務を委託するに当たり、次のとおり公募型プロポーザルを実施します。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

令和 8 (2026) 年度女性創業者育成支援事業業務委託

### (2) 業務内容

別紙「令和 8 (2026) 年度女性創業者育成支援事業業務委託仕様書」のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日 (水) まで

### (4) 委託費上限額

1,713,000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

### (5) 担当所属及び問合せ先

〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田 1 丁目 1 番地 20 号  
栃木県産業労働観光部経営支援課商業活性化担当  
電話 028-623-3177 / FAX 028-623-3340  
E-Mail [syougyou@pref.tochigi.lg.jp](mailto:syougyou@pref.tochigi.lg.jp)

## 3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) の規定による更生手続開始の申立て、または破産法 (平成 16 年法律第 75 号) の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。
- (3) 栃木県暴力団排除条例 (平成 22 年栃木県条例第 30 号) 第 2 条第 1 号又は同条第 4 号の規定に該当する者でないこと。
- (4) 類似業務の受注実績があり、確実に履行できる者であること。

## 4 プロポーザル実施の手続き

### (1) 実施スケジュール

ア 実施要領等の公表	令和 8 (2026) 年 2 月 26 日 (木)
イ 実施内容等に関する質問受付期限	令和 8 (2026) 年 3 月 5 日 (木) 15 時必着
ウ 質問に対する回答	令和 8 (2026) 年 3 月 6 日 (金) 予定
エ プロポーザル参加表明書提出期限	令和 8 (2026) 年 3 月 11 日 (水) 15 時必着
オ 企画提案書の提出期限	令和 8 (2026) 年 3 月 18 日 (水) 15 時必着
カ 選考委員会 (書面) の実施	令和 8 (2026) 年 3 月 23 日 (月)
キ 選定結果の通知・公表	令和 8 (2026) 年 3 月下旬

### (2) 実施要領等の配付

栃木県ホームページ (入札・公募 (業務委託) ) からダウンロードすること。

※URL (<https://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/koubo-itaku/index.html>)

(3) 質疑・回答

プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書（様式1）により電子メールにより提出すること。

ア 受付期間：公募開始日～令和8年（2026）年3月5日（木）15時必着

イ 質疑方法：電子メールにより、2（5）に提出すること。

ウ 回答期日：令和8（2026）年3月6日（金）予定

エ 回答方法：回答は栃木県ホームページ（4（2）のURL）に掲載する。

(4) 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書（様式2）及び確認書（様式3）を作成し、持参又は郵送により提出すること。

ア 提出期限：令和8（2026）年3月11日（水）15時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：2（5）

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和8（2026）年3月16日（月）15時までに辞退届（様式任意）を提出すること。

(5) 提案書の提出

参加表明書の提出後、仕様書及び以下のア～クに基づいて企画提案書を作成し、持参又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

ア 提出期限：令和8（2026）年3月18日（水）15時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：2（5）

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

エ 企画提案書の用紙は、原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、A4版サイズに折り込むこと。カラー印刷とすること。

オ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。

なお、記載順序は任意とする。

(ア) 企画提案内容（目的、効果、訴求ポイント等）

(イ) 実施計画及び全体のスケジュール

(ウ) 業務遂行人員体制

(エ) 類似事業の業務実績

(オ) 見積額

カ 企画提案書は1者1提案とする。

キ 企画提案書の提出部数は、6部（正本1部、副本5部）とする。

なお、審査の公正を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。

ク 提出の際に、栃木県知事宛ての見積書の正本1部を提出すること。

なお、見積書は必要な項目ごとに区別する（諸経費や消費税も区別する）とともに、企画提案書の見積額と整合させること。

(6) 企画提案書等提出書類の取扱い

ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。

イ 提出書類は理由の如何を問わず返却しない。

ウ 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成 11 年栃木県条例第 32 号）に基づく公文書開示請求の対象となる。

エ 県は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。

オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。

キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

ク 提出された企画提案書は、選考を行う作業において必要な範囲内において、複製を行う場合がある。

ケ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

コ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## 5 審査方法等

### (1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

### (2) 書面による審査の実施

企画提案書及び見積書について、書面による審査を実施する。

### (3) 審査方法

企画提案書、見積書について、評価基準に基づいて、プロポーザル選定委員の意見（採点等）を聴取し評価を行う。

### (4) 契約候補者の選定方法

ア 企画提案書について、審査項目及び評価内容に基づいた各選定委員の採点の合計を各提案の点数とし、各選定委員の合計点により順位を付す。採点結果に基づき、契約候補者として1者を選定する。

イ 総合点が最も高い者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。金額も同額の場合は、当該者は、当初見積額の範囲で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。

ウ 各選定委員の採点の合計が、評価点の合計の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は選定の対象としない。

エ 企画提案者が1者のみの場合は、最低基準点を満たした場合に契約候補者とする。

### (5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 見積書の金額が2（4）の委託料上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係るプロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合

カ 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

## 6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、下記項目につ

いて栃木県ホームページに公表する。

**【公表事項】**

- (1) 契約候補者の名称
- (2) (1)以外の参加者の数

**7 契約手続**

- (1) 契約候補者に選定された者と栃木県の間で、委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合次順位の者を候補者とする。
- (4) 契約書の作成に必要な経費は、全て受託者の負担とする。

**8 特記事項**

令和8（2026）年度栃木県一般会計予算が成立しなかった場合及び本業務は国の交付金を活用し実施する事業であり、交付決定がなされなかった場合又は減額されたときは、このプロポーザルの変更等を行うことがある。

## 企画提案評価基準

- 1 審査項目及び各項目の配点は次のとおりとし、各選定委員（5名）が採点する。
- 2 企画提案書について、審査項目及び評価内容に基づいた各選定委員の採点の合計を各提案の点数とし、各選定委員の合計点により順位を付す。採点結果に基づき、契約候補者として1者を選定する。
- 3 総合点が最も高い者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。金額も同額の場合は、当該者は、当初見積額の範囲で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。
- 4 各選定委員の採点の合計が、評価点の合計の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は選定の対象としない。企画提案者が1者のみの場合は、最低基準点を満たした場合に契約候補者とする。

(100点満点)

審査項目	評価内容	配点（※）
1 業務内容の理解度	委託業務の目的や内容について十分に理解しているか。また、仕様書の内容を満たした提案となっているか。	10点
2 提案内容の優良性	提案内容に具体性、妥当性、実現可能性があり、優れているか。	20点
3 提案内容の独創性	参加者同士の活発な交流等に向けた、独自の発想に基づく提案内容が含まれているか。	10点
3 業務内容の確実性	過去に類似の業務で良好な実績をあげているか、同等の成果が期待できるか。	10点
4 業務遂行の安定性	業務を安定的に遂行できる実施体制、実施スケジュール等の業務環境となっているか。	20点
5 必要経費	業務内容に見合った適切な経費であるか。	10点
6 専門的知識	業務を遂行するために必要な専門的知識を有しているか。	20点
合 計		100点

## (※) 配点基準

評価基準 配点	評価基準				
	特に 優れている	優れている	普通	劣っている	特に 劣っている
10点	10～9	8～7	6～5	4～3	2～1
20点	20～17	16～13	12～9	8～5	4～1

## (選定委員)

選定委員は、次の5名とする。

所 属	職 名	備 考
産業労働観光部経営支援課	課 長	委員長
産業労働観光部経営支援課	中小・小規模企業支援室長	
産業労働観光部経営支援課	課長補佐（総括）	
産業労働観光部経営支援課	課長補佐（商業活性化担当GL）	
産業労働観光部産業政策課	次世代産業創造室係長 （産業戦略チームTL）	