

**しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業(品目：茶)  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 趣旨**

この要領は、しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業（品目：茶）の契約予定者を公募型プロポーザル（企画提案募集）方式により選定するため必要な事項を定めるものである。

**2 業務の概要**

**(1) 業務名**

令和6年度 農政委第4号

しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業(品目：茶)

**(2) 業務の目的**

しずおか中部連携中枢都市圏の特産品の1つである茶について、アメリカ合衆国への輸出拡大を図るため、現地での商談会の開催及び圏域の茶業者に代わり営業を行う事業者を選定することを目的とする。

**(3) 業務の内容**

別添「しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業(品目：茶)仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

**(4) 業務の期間**

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

**(5) 契約の金額**

9,800,000円(消費税及び地方消費税額を含む。)を上限額とする。

**(6) 支払の方法**

業務完了後の一括払い

**3 参加資格**

この企画提案に参加できる者は、単独企業又は本業務の受託のために結成された共同企業体とする。

単独企業で参加する場合は、下記の要件を全て満たしている者であること。

共同企業体で参加する場合は、構成する全ての者が、下記の要件を全て満たしている者であること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 静岡市入札参加資格停止等措置要綱(平成24年4月1日施行)による入札参加停止措置の期間中でないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続の開始の申立てがなされて

いる者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）及び民事再生法（平成11年法律第255号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

- (4) 暴力団員等（静岡県暴力団排除条例（平成25年静岡県条例第11号）第6条第2項に掲げる暴力団員等、暴力団員の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 直近の1年間において法人税、消費税及び地方消費税、地方税（しずおか中部連携中枢都市圏の構成自治体に対し納付義務があるもの。）を滞納していないこと。
- (6) 単独企業又は企業グループの構成企業が、本業務に類似した実績（海外における商談会の企画・実施、営業代行業務）を有すること。
- (7) 企業グループの構成企業が、単独又は他の企業グループの構成企業として、本業務に参画していないこと。
- (8) 仕様書に合致した業務を確実に実施できる者であること。

#### 4 スケジュール

| 内 容              | 期 限 等                |
|------------------|----------------------|
| 質問書提出期限          | 令和6年4月2日（火）午後5時必着    |
| 質問回答期限           | 令和6年4月10日（水）午後5時まで   |
| 参加申請書・企画提案書等提出期限 | 令和6年4月18日（木）午後5時必着   |
| プレゼンテーション（審査会）   | 令和6年4月24日（水）又は25日（木） |
| 最終選定結果の通知（予定）    | 令和6年5月10日（金）         |

#### 5 書類の提出

##### (1) 質問書

本要領及び仕様書の内容についての質問は、「質問書【様式5】」の電子ファイルを「11 提出先及び問合せ先」に示すE-mailに送信して提出すること。なお、質問書の提出後、本市担当者に電話にて着信確認を行うこと。

##### ①質問の受付締切

令和6年4月2日（火）午後5時（必着）

##### ②質問への回答

令和6年4月10日（水）午後5時までに、一覧表形式で静岡市HPにより公表する。

##### (2) 参加申請書等

企画提案に参加する者は、下記の参加申請書等を郵送（書留郵便に限る。）又は持参により、「11 提出先及び問合せ先」あて提出すること。

##### ①提出書類

|   |  |          |
|---|--|----------|
| ア | 参加申請書【様式1】                               | 1部       |
| イ | 実績報告書【様式2】                               | 1部       |
| ウ | 会社概要書【様式3】                               | 1部       |
| エ | 暴力団排除に関する誓約書兼同意書【様式4】                    | 1部       |
| オ | 履歴事項全部証明書（直近3カ月以内のもの）                    | 1部（コピー可） |
| カ | 貸借対照表、損益計算書（直近1年分）                       | 1部（コピー可） |
| キ | 納税証明書（直近のもの）                             | 1部（コピー可） |
|   | 国 税：様式その3の3（法人税、消費税及び地方消費税）              |          |
|   | 地方税：圏域の構成自治体に納税義務がある場合、法人市民税証明書と固定資産税証明書 |          |
| ク | 企画提案書（紙媒体）                               | 10部      |
|   | （電子媒体 CD又はDVD）                           | 1部       |
| ケ | 見積書                                      | 1部       |
| コ | 委任状【様式6】 ※ 企業グループのみ提出                    | 1部       |

※企業グループの場合、構成企業ごとにイからキに掲げる書類を提出すること。

## ②提出期限

令和6年4月18日（木）午後5時（必着）

## ③受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時

## ④提出場所

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号（静岡市役所清水庁舎6階）  
静岡市経済局農林水産部農業政策課お茶のまち推進係

## 6 企画提案書、見積書の作成及び留意事項等

### (1) 企画提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、各項目の内容について具体的に記載するとともに、構成自治体及び提案者双方の役割分担についても具体的に記載すること。

#### ①書式等

- ア 用紙サイズはA4判（縦・横任意。ただし、全て同じ向きとする。）とする。
- イ 企画提案書は、30ページ以内（表紙は除く）で作成し、文字サイズは11ポイント以上とすること。
- ウ 提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によること。
- エ 提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。
- オ 文書を補完するためにイラスト、イメージ図又は図面等を使用してもよい。
- カ 専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外への説明や用語集を作成して分かりやすく説明すること。なお、用語集は企画提案書のページに含めるものとする。

- キ 多色刷りは可とするが、見やすさに配慮すること。
- ク 企画提案書は散逸しないような形で綴ること。
- ケ 表紙タイトルに業務名を記載するとともに、下部に提案者名を記載すること。

## ②記載項目

- ア 本業務の実施方針
  - ・企画提案にあたっての狙いや趣旨等
- イ 事前調査の収集及び報告
  - ・商談会及び営業代行の実施において基礎となる現地の基礎資料の収集方法や報告内容
- ウ 商談会の概要
  - ・会場、実施時期、実施内容及び運営方法
- エ 商談会に参加するバイヤーの募集方法
  - ・取引先の候補となるバイヤーの募集方法
- オ 営業代行の実施概要
  - ・営業代行の実施方法、参画事業者に対するフォロー体制
- カ 資料作成
  - ・参画事業者とその商品の紹介方法
- キ スケジュール
  - ・提案者の業務スケジュール、時系列に沿った参画事業者のToDo リスト
- ク 業務実施体制
  - ・次に掲げるすべての項目について記載すること。
    - <業務遂行体制>
      - (ア) 本業務に係る組織体制（事務所の場所、担当組織、役職等）
      - (イ) 本業務に係る提案者の役割分担
      - (ウ) 本業務に係る従事者
    - <業務従事者>
      - 上段（ウ）に記載された全ての従事者について記載すること。
      - (ア) 本業務における役割
      - (イ) 本業務に類する過去の業務実績
      - (ウ) 本業務に関連して保有する資格等
      - (エ) 本業務に関連する職歴

## (2) 見積書作成要領

見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること（業務に係る積算内訳も明示すること）。

### ①消費税及び地方消費税に伴う見積金額の記入方法

見積書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（課税事業者

の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切捨てる。）とする。

②見積書の金額の数字及び記載事項の訂正

見積書に記入する数字はアラビア数字を用いること。【例】¥123,000-

(3) 留意事項

企画提案書、見積書が以下の項目に該当する場合には、参加を無効とする。

- ①提出期限を経過したもの
- ②虚偽の内容が記載されているもの
- ③審査会に参加しなかったもの
- ④選考の公平性を害する行為をしたもの

## 7 選考方法

企画提案書の提案内容についてプレゼンテーションを実施する。

(1) 開催日

令和6年4月24日（水）又は25日（木） ※詳細な日時は別途通知します。

(2) 場所

静岡市役所 清水庁舎 第2会議室（静岡市清水区旭町6番8号）

(3) 実施方法等

- ①プレゼンテーションにおける時間配分の目安は50分とする。  
（準備5分、説明20分、質疑応答20分、片付け5分）
- ②審査会の出席者は5名以内とし、説明者は本業務の担当者とする。
- ③プロジェクター、接続ケーブル及びスクリーンは本市が用意する。
- ④企画提案の説明後、内容に対する質疑応答を行う。
- ⑤提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容は非公開とする。

(4) 評価者

本業務の契約予定者は、「しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業（品目：茶）審査委員会」が審査を行い選定する。

(5) 企画提案の評価

企画提案の評価は、企画提案書、見積金額及びプレゼンテーションの内容について別紙審査基準に基づき、項目毎に数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を契約予定者として選定する。

また、最高得点を得た者との協議が整わない場合等契約に至らない場合は、次点者と協議を行うものとする。

ただし、契約予定者の得点が、満点の6割未満の場合は採択しない。

(6) プレゼンテーションの延期又は中止

次の各号のいずれかに該当する場合は、プレゼンテーションを延期し、又は中止することがある。

- ①企画提案者が1者であるとき
- ②その他市長が必要があると認めるとき

## 8 選定結果通知

選定結果は、令和6年5月10日（金）以降に企画提案者のうち最も優れた者に対し「特定通知書」を通知する。

契約予定者として特定されなかった者に対しては「非特定通知書」を通知する。

なお、選定結果等についての問い合わせには応じられない。

## 9 契約手続等

選定結果の通知後、契約予定者と速やかに契約内容について調整後、見積執行を行い、随意契約の契約手続を行う。

## 10 その他

- (1) 関係書類の作成及び提出に係る一切の費用は、企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、審査以外には使用しない。
- (3) 提出された関係書類は、選定手続に必要な範囲において複製することがある。
- (4) 提出期間以降における関係書類の差し替えや再提出は認めない。また、関係書類に記載した技術者は、病気、死亡、退職等の場合を除き、変更することができない。
- (5) 契約予定者が、契約に違反したとき又は履行が不完全であったときは、契約期間中であっても契約を解除することがある。
- (6) 提出書類については、返却しない。
- (7) 提案書類の著作権は企画提案者に帰属する。ただし、静岡市は本業務の審査に関する報告、公表等のために必要な場合には、企画提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (8) 企業グループの場合、本業務の契約手続及び委託料の受領等については、代表者を行うものとする。

## 11 提出先及び問合せ先

静岡市経済局農林水産部農業政策課 お茶のまち推進係

〒424-8701 静岡市清水区旭町6番8号

TEL：054-354-2089 FAX：054-354-2482

E-mail:nougyouseisaku@city.shizuoka.lg.jp

しずおか中部連携中枢都市圏 輸出拡大支援プラットフォーム構築事業（品目：茶）

審査基準

| 区分     | 審査項目   | 審査の視点  | 配点  | 倍率 | 配点  |    |
|--------|--------|--|---|----|-----|----|
| 企画提案内容 | コンセプト  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の目的を理解し反映しているか。</li> <li>・提案内容やアピールポイントが簡潔にわかりやすく記載されているか。</li> </ul>             | 5   | 1  | 5   |    |
|        | 商談会    | 概要   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施内容は優れているか。<br/>(呈茶を前提とした会場選定、実施期間、運営方法等)</li> </ul>           | 5  | 2   | 10 |
|        |        | 参加者募集  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者（商談相手先）の募集方法。</li> <li>・1日あたりの来場者数（商談件数）の見込みと実現性。</li> </ul> | 5  | 2   | 10 |
|        | 営業代行   | 実施方法   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問営業をどのように行うか。</li> <li>・営業代行をどのように行うか。</li> </ul>              | 5  | 2   | 10 |
|        |        | 体制   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・商談に進捗があった際のフォロー体制は適切か。</li> </ul>                               | 5  | 2   | 10 |
|        | 資料作成   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加事業者及び商材を十分に伝えられる内容となっているか。</li> </ul>  | 5   | 1  | 5   |    |
|        | 事前調査   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・収集及び報告する現地マーケット情報の内容、収集の手法。</li> </ul>   | 5   | 2  | 10  |    |
|        | その他    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書にはない提案者独自の有用な提案はあるか。</li> <li>また、有益な提案か。</li> </ul>                               | 5   | 2  | 10  |    |
| その他    | スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約後のスケジュールは適切か。</li> </ul>   | 5   | 1  | 5   |    |
|        | 業務実績   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似する業務の実績があるか。</li> </ul>  | 5   | 2  | 10  |    |
|        | 業務実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員配置等、円滑に業務を実施できる体制であるか。</li> <li>・委託者及び参加事業者に対する定期的な説明会の開催、進捗報告等の実施が可能か。</li> </ul> | 5   | 2  | 10  |    |
|        | 見積価格   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料の金額は妥当か。</li> </ul>   | 5   | 1  | 5   |    |
| 合 計    |        |  |   |    | 100 |    |