

令和5年度宮城県産カキ輸出促進支援事業業務企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「令和5年度宮城県産カキ輸出促進支援事業業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第1 委託業務の内容

- | | |
|--------------|----------------------------|
| 1 委託業務名 | 令和5年度宮城県産カキ輸出促進支援事業業務 |
| 2 事業主体 | 宮城県 |
| 3 業務の目的・内容等 | 別紙「仕様書」のとおり |
| 4 委託期間 | 契約締結の日から令和6年3月15日（金）まで |
| 5 事業費（委託上限額） | 9,090,000円（消費税及び地方消費税額を除く） |

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

第2 応募資格等

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- 1 宮城県内に事業所を有する法人であること。
- 2 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。
- 3 企画提案参加申込者の属する地方公共団体の地方税及び消費税並びに地方消費税を滞納していない者であること。
- 4 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- 5 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされていない者（同法に基づく再生計画認可の決定を受けた者を除く。）であること。
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続き開始の申立てがなされていない者（同法に基づく更正手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- 7 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続き開始の申立てがなされていない者（同法に基づく破産手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- 8 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号の規定によるもの）、又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している者でないこと。
- 9 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律194号）第3条の規定によるもの）でないこと。
- 10 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）でないこと。
- 11 上記1から10を満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案による参加も可能とするが、その場合は全事業者が2から10を満たさなければならないほか、企画提案書に当該複数事業者の名称及び委託内容、目的、理由等を詳細に記述すること。

また、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の参加者については、代表者との委託契約（本県との関係性においては再委託に該当。）により業務を行うこと。その場合においては、本業務全体の進行管理及び取りまとめ等は代表者の責任において行うものとする。

第3 スケジュール（予定を含む）

内 容	期 日
企画提案募集開始	令和5年6月22日（木）
企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和5年6月28日（水）正午
質問への回答期限	令和5年6月30日（金）
企画提案参加申込書提出期限	令和5年7月5日（水）正午
企画提案書提出期限	令和5年7月7日（金）正午
書類選考（提案者が3者以上の場合）	令和5年7月10日（月）
業務委託候補者の選考（選定委員会）	令和5年7月13日（木）（予定）
選定結果の通知・公表	令和5年7月中旬（予定）
契約締結・業務開始	令和5年7月下旬（予定）

第4 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

応募に関する質問を以下のとおり受け付ける。ただし、事業計画書の具体的な記載内容及び評価基準についての質問は、公平性の確保及び公正な選考の観点から一切受け付けない。

(1) 受付期間 令和5年6月28日（水）正午まで

(2) 提出方法

イ 指定様式（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出すること。

ロ 提出先 宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室国際ビジネス推進第二班

電子メールアドレス：s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp

電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者の名を伏せた上で、令和5年6月30日（金）までに宮城県のホームページに掲載する。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。また、質問の内容によっては回答しない場合もある。

2 企画提案への参加申込書の提出

(1) 提出期限 令和5年7月5日（水）正午まで（必着）

(2) 提出方法

郵送又は持参とする。持参の場合は平日（祝祭日除く。）の午前9時から午後5時まで（最終日は正午必着）とする。

(3) 提出先 宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室国際ビジネス推進第二班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県庁行政庁舎 14階南側

(4) 提出書類

イ 企画提案参加申込書（様式第2号） 1部

ロ 企画提案応募条件に係る宣誓書（様式第3号） 1部

ハ 定款等の写し 1部

ニ 直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書の写し） 1部

3 企画提案書の提出

(1) 提出期限 令和5年7月7日(金)正午まで(必着)

(2) 提出方法

郵送又は持参とする。持参の場合は平日(祝祭日除く。)の午前9時から午後5時まで(最終日は正午必着)とする。

(3) 提出先 宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室国際ビジネス推進第二班
〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県庁行政庁舎 14階南側

(4) 提出書類

イ 企画提案書(任意様式) 10部

※企画提案書の構成は、別紙「企画提案書の構成等について」のとおりとする。

ロ 参考見積書(任意様式) 10部

※仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税額の金額を算出し、合計金額を記載すること。

ハ 会社概要(既存の資料で可) 10部

ニ 同種・類似業務の受注実績(任意様式) 10部

※官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること。

※過去2年以内に国や地方自治体から受注した本事業と同様の事業実績があれば、併せて提出すること。

第5 業務委託候補者の選考

1 県が設置する選定委員会において選考する。

(1) 開催日 令和5年7月13日(木) (予定)

(2) 開催場所 宮城県庁行政庁舎14階 経済商工観光部応接室(予定)

(3) 企画提案者によるプレゼンテーション

イ 1事業者につき3人以内とする。

ロ 1事業者当たりの持ち時間は30分以内(説明20分以内、質疑応答10分以内)とし、県が後日指定する時間割により行うものとする。

ハ 事前に提出された書類に基づいて行い、追加資料の送付は認めない。

(4) 審査方法

企画提案書等の内容について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企画提案者を業務委託候補者として選定する。

(5) 審査結果の通知・公表

イ 選定結果については、後日、プレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に電子メール及び文書にて通知する。

ロ 審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点を公表する。ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

ハ 審査内容及び選定結果に対する問合せには応じないものとし、審査結果に対するいかなる異議申立ても受け付けられないものとする。

(6) 提案者が3者以上の場合の取扱い

企画提案者が3者以上あった場合は、令和5年7月10日(月)に書類選考を行い、プレゼンテーションへの参加者を3者に絞ることとする。なお、書類選考の結果については、同日中に企画提案者に電子メールにて通知する。

(7) 提案者が1者又はない場合の取扱い

企画提案者が1者の場合も審査を行い、業務を適切に実施できると判断される場合は、業務委託候補者として選定する。

なお、業務を適切に実施できないと判断される場合又は企画提案者がいない場合は、再度、企画提案者を募集する。

2 審査基準・配点

次の審査項目及び配点（合計100点）により行うものとする。

審査項目	審査の視点	配点	
		個別	合計
業務の方向性・全体計画	①業務の趣旨に沿った内容となっているか。	5点	10点
	②業務の全体計画は適切か。	5点	
業務の内容・効果	①更なる輸出促進を図るため、有力な販路を持つ現地バイヤーとの商談会やバイヤー招へい等を実施し、確実な成約実績に繋がる内容となっているか。	10点	70点
	②今後の輸出拡大が見込める輸出先国・地域を選定し、需要及び消費動向等を調査・分析する内容となっているか。	10点	
	③試験輸出や出荷方法の改善試験等と合わせて、各種課題を考慮し、仙台空港及び仙台港の更なる活用を検討しつつ、輸出拡大に有効な商流を選定しているか。	10点	
	④生産者と調整し、海外ニーズに対応した商品づくり等宮城県産カキの輸出体制の整備を図るとともに、新たに輸出に取り組むカキ生産者等を増やす内容となっているか。	15点	
	⑤品質の維持向上等により、本県カキ生産者の所得向上、カキ加工事業者の経営の安定化に寄与する内容となっているか。	15点	
	⑥宮城県産及び広島県産カキを中心とした県産品を効果的にプロモーションする内容となっているか。	10点	
業務の実行力	①企画提案どおり業務を遂行するための実施体制が整っているか。	5点	20点
	②対象国・地域への販路開拓に係る知識や経験、交渉力等を十分に有しているか。	10点	
	③業務の目的を達成できる適切なスケジュール及び経費配分となっているか。	5点	

第6 失格事由

1 次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

(1) 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又は文意が不明な場合

(2) 本要領等の規定に従っていない場合

(3) 第5に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合

(4) 同一の応募者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合

(5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合

(6) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚

偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合

2 その他

- (1) 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」(様式第4号)を提出すること。
- (2) 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 企画提案書等の再提出は認めない。
- (4) 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

第7 契約の締結

本企画提案に係る契約については、次により行う。

1 受注者の決定

選考委員会において決定した業務委託候補者を優先交渉者とし、地方自治法施行令167条の2第1項2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉者から見積書を徴収し、予算額の範囲内において契約を締結する。ただし、特別な理由により業務委託候補者と契約が締結できない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を受注者とする。

2 契約書及び業務の仕様の確定

- (1) 契約書は、県と受注者で協議の上作成する。
- (2) 業務の仕様は、仕様書に記載されている事項を基本とするが、県と受注者の協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

3 委託金の支払い条件

委託金の支払い方法は、原則として業務完了後の一括払いとする。

第8 その他必要な事項

1 契約に関する条件等

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務(再委託をした場合を含む。)を通じて知り得た秘密を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又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。

(2) 個人情報の保護

受注者は、本業務(再委託をした場合を含む。)を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、宮城県個人情報保護条例(平成8年宮城県条例第27号)を遵守しなければならない。

2 その他

(1) 企画提案書等の取り扱い

提出された企画提案書等は、原則として返却しない。

(2) 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差し替え、変更及び取り消しは認めない。

(3) 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(4) 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。

(5) 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きは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期又は取り止めることがある。

- (6) 本業務の実施に関して、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、随時県と協議することとする。
- (7) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することになる。

第9 問合せ先及び書類提出先

宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室 国際ビジネス推進第二班（担当：渡邊）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号（県庁行政庁舎14階）

電話 022（211）2346 電子メール s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

(3) 業務実施の方向性及び全体計画

- イ 業務目的を踏まえた業務実施の方向性
- ロ 業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）
- ハ 業務の工程（業務実施のスケジュール）

(4) 業務の内容（詳細は仕様書「5 業務の内容」を参照）

(5) 業務の実施体制及び効率性

担当者の人数と役割など、業務の実施体制を示すこと。

(6) その他

企画提案の内容に、提案者が権利を有する固有の知識、技能に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、その対象物及び対象範囲を企画提案書にあらかじめ明記しておくこと。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数 1 事業者につき 1 提案

(2) ページ数等

- イ A4 版横書き
- ロ 表紙と目次を除き 20 ページ以内
- ハ 片面印刷、カラー印刷も可

(3) 提出部数 10 部