

令和6年度宮城県アセアン等ビジネスアドバイザー業務 企画提案募集要領

本募集要領は、県が、令和6年度宮城県アセアン等ビジネスアドバイザー業務（以下「本事業」）を委託するにあたり、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、最も的確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 募集事項

1 案件名

令和6年度宮城県アセアン等ビジネスアドバイザー業務

2 事業目的

本県では、東日本大震災後、中国・韓国等での本県産品への輸入規制が続く中、新たな市場として、平成27年度から5年間ベトナムにおいて販路開拓等を行う県内企業を支援してきた。令和2年度以降は、ベトナム市場に加え、マレーシア・インドネシア・シンガポール等、適宜対象国の見直しをしてきたところであり、令和6年度は対象国・地域を、インドネシア・マレーシア・シンガポール・ベトナム・台湾及び香港とし、必要な個別支援を講じることで、販路開拓や現地進出等の促進を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月17日（月）まで

4 業務内容

別添「業務委託仕様書（案）」のとおり

第2 応募資格等

1 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) 日本国内に事業所を有する法人であって、消費税及び地方消費税並びに地方税の全ての税目に未納がない者。
- (2) 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規定）の規定に該当する者でないこと。
- (3) 本事業の募集開始時から企画提案提出時までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 本事業の円滑な履行ができる実施体制が整備できること。
- (6) 対象市場と日本に活動拠点（再委託も可とする）を有し、特に対象市場において十分な支援体制が構築されていること。
- (7) 対象市場の拠点において日本語でのコミュニケーションが円滑に図れること。

2 上記1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上記1の(1)から(5)を満たさなければならない。県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の事業者については、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とする。その場合においては、本事業全体の進行管理及びとりまとめ等は代表者の責任において行うものとし、代表者は、応募時に、再委託先事業者の名称、所在地、再委託内容、目的及び理由等を具体的かつ明確に記載した「再委託先事業者一覧表」(様式第5号)を提出し、委託契約締結後に県と改めて再委託に関する協議を行うものとする。

なお、契約締結後、応募時に記載していなかった事業者と再委託する必要がある場合は、県がやむを得ないと認めたものについてのみ再委託を可能とする。

第3 スケジュール(予定を含む。)

1 企画提案募集開始	令和6年4月1日(月)
2 企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和6年4月8日(月)
3 企画提案書作成等に関する質問への回答期限	令和6年4月10日(水)
4 企画提案への参加申込期限	令和6年4月17日(水)
5 企画提案書の提出期限	令和6年4月19日(金)
6 企画提案の選考	令和6年4月26日(金)(予定)
7 選考結果の通知・公表	令和6年5月上旬
8 契約締結	令和6年5月中旬
9 事業開始	令和6年5月下旬

第4 応募手続

1 企画提案書作成等に係る質問の受付

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) 受付期限 令和6年4月8日(月)午後3時まで(必着)

(2) 受付方法

イ 指定様式(様式第1号)により、電子メールにより提出すること。提出にあたっては、電子メールの件名に【デスク業務質問事項】と記載すること。

ロ 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

gbl@pref.miyagi.lg.jp

(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一班)

ハ 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

各質問に対する回答は、令和6年4月10日(水)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こともある。この場合、当室のホームページにその旨掲載する。

2 企画提案への参加申込

(1) 提出書類

- イ 企画提案参加申込書（様式第2号）
- ロ 宣誓書（様式第3号）

(2) 提出期限 令和6年4月17日（水）午後3時まで（必着）

(3) 提出方法

- イ 電子メールにより提出すること。提出にあたっては、電子メールの件名に【デスク業務企画提案参加申込み】と記載すること。
- ロ 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。
gbl@pref.miyagi.lg.jp
(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一班)

3 企画提案書の提出

(1) 提出書類及び部数

- イ 企画提案書（任意様式。表紙と目次を除き20ページ以内）
- ロ 定款等の写し
- ハ 直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書の写し）

(2) 企画提案書の構成

別紙1「企画提案書の構成等について」のとおりとする。

(3) 提出期限

令和6年4月19日（金）午後3時まで（必着）

(4) 提出方法

- イ 電子メールにより提出すること。提出にあたっては、電子メールの件名に【デスク業務企画提案書類】と記載すること。
- ロ 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。
gbl@pref.miyagi.lg.jp
(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一班)

第5 業務委託候補者の選考

1 業務委託候補者の選考方法

県が設置する選定委員会においてプレゼンテーション審査を実施し、総得点が満点の6割以上の提案者の中から、最高点を付けた委員数が最も多い提案者を業務委託候補者として選定する。最高点を付けた委員数が最も多い提案者が複数いる場合は、選定委員会において協議の上、業務委託候補者を選定する。

なお、企画提案者が1者の場合は、総得点が満点の6割以上となった場合のみ、業務委託候補者として選定する。企画提案者が4者以上の場合は、書類選考を実施し、書類選考を通過した3者がプレゼンテーションを行うこととする。

2 企画提案書の選考

- (1) 実施日（予定） 令和6年4月26日（金） ※実施時刻・方法は別途定める。
- (2) 実施会場 実施場所は別途定める。
- (3) 実施方法

- イ 出席者は1応募者につき2名以内とする。
- ロ 1応募者あたりの持ち時間は20分以内（説明15分、質疑応答5分）とし、県が指示した時刻から順次、個別に行うものとする。
- ハ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は認めない。
- ニ プロジェクト等の使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。
なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

(4) 選考結果の通知

選定結果については、後日、企画提案者全てに文書で通知する。

なお、審査・選定結果に関する質問には応じない。

(5) 選考結果の公表

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、評価点が特定できないよう配慮する。

第6 評価基準・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。

- 1 事業実施の方向性及び全体計画（配点15点）
 - (1) 現状・課題分析、課題解決に向けた業務指針は適切か（10点）
 - (2) 業務の全体計画は適切か（5点）
- 2 事業の内容（配点65点）
 - (1) 基本業務に係る支援内容は適切か（10点）
 - (2) 事前準備支援に係る支援内容は適切か（10点）
 - (3) 販路開拓・生産委託支援に係る支援内容は適切か（10点）
 - (4) 現地サポート等支援に係る支援内容は適切か（15点）
 - (5) その他効果的な独自提案がなされているか（20点）
- 3 事業の実施体制及び効率性（配点20点）
 - (1) 実施体制、経費配分及び事業の効率性は適切か（20点）

第7 事業費（委託上限額）

1 事業費（委託上限額）

5,500,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

2 その他

日本及び対象市場に整備する拠点については、受託者が用意するものとする。

なお、既存のオフィス等を活用することも可とし、光熱水費、清掃費、施設及び備品の修繕等の一切の費用は、受託者が負担するものとする。

第8 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である場合又は文意が不明である場合
- (2) 本募集要領等に従っていない場合
- (3) 選考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（公序良俗違反）、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) 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）その他の法令の規定に基づき、開示請求があった場合、個人情報や事業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

第9 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

選定委員会において決定した業務委託候補者を優先候補者とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先候補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、特別な理由により優先候補者と契約を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、仕様書案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10 その他必要な事項

1 契約に関する条件等

- (1) 成果品の利用（二次利用等）

本事業による成果品の著作権は県に帰属するものとし、また、県は本事業の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

(2) 機密の保持

受託者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、本事業を通じて知り得た情報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、本事業に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、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。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、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) 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差替え、変更及び取り消しは認めない。

(2) 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(3) 本事業により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

(4) 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し、又は取り止めることがある。

(5) 本事業の実施に関して、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するものではなく、県と業務委託候補者間で協議の上決定し、当該内容について、委託契約書等の中に記載するものとする。また、本事業の委託契約が成立した後、具体的な業務内容や進め方等について、逐次県と協議しなければならない。

(6) 応募者が無かった場合、応募者全員が失格した場合又はすべての提案が事業目的を達することができないと判断した場合には、本公募を取りやめ、再度公募を実施する場合がある。なお、再度公募を実施するに当たっては、必要に応じ、公募内容を変更する場合がある。

(7) 本提案募集の手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

(8) 本事業について、訴訟の必要が生じた場合は、県の本庁舎所在地を管轄する仙台地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

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

「事業者名」「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) 現状・課題の分析と課題解決に向けた業務方針

対象市場への最新の輸出環境等（人口、経済状況、宗教等のマクロ情報、日本製品展開に係る市場特性、輸出規制等の現地法制度等）に照らし、現状・課題を分析した上で、課題解決に向けた業務方針を記載すること。

(4) 業務の全体計画

上記を踏まえ、業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）、及び業務スケジュールを記載すること。

(5) 業務内容別の説明

(3) 及び (4) の内容を踏まえ、令和6年度に実施する業務内容、及びその提案理由を明確に記載すること。

イ 対象国・地域内及び日本国内拠点の場所

ロ イの拠点で実施する基本業務の内容及び費用負担

ハ 独自の提案

(6) 業務の実施体制及び効率性

事務局の人数と役割など、事業の実施体制を記載すること。

(7) 概算見積書

業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること。

個別支援業務については、実施する取組ごとに単価と想定数量を記載すること。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数 1者につき1案

(2) ページ数等 表紙と目次を除き、20ページ以内