

## 令和8年度 静岡県企業立地セミナー等開催業務委託 募集要項

本委託業務は、県外企業を静岡県に誘致させることを目的とする「静岡県企業立地セミナー」等を開催するにあたり、参加者が関心のあるテーマ・登壇者等を選定のうえ、効果的な広報をすることで効率的に運営し、製造業の工場や研究所等の立地を検討している企業に対し、静岡県の企業立地環境や産業の魅力を効果的にPRするものである。

### 1 契約に付する事項

- (1) 業務名 令和8年度 静岡県企業立地セミナー等開催業務委託
- (2) 契約者 静岡県知事
- (3) 業務期間 契約締結日から令和9年1月29日（金）まで
- (4) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (5) 限度額 11,500千円（税込。会場使用料6,000千円を含む）
- (6) 担当部局及び書類提出先等

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9番6号 静岡県庁東館7階  
静岡県商工業局企業立地推進課 企業立地班  
(メール: kishinsan@pref.shizuoka.lg.jp)

### 2 応募資格

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 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る者(更生手続き開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(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る者(再生手続き開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (3) 最近1年間に国税又は地方税を滞納している者でないこと。
- (4) 以下に該当する者でないこと。
  - ア 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。以下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)
  - イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者
  - ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者

- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

### 3 スケジュール

項目	日程
募集開始	令和8年6月23日(火)
質問等受付期限	令和8年6月26日(金)
参加表明書提出期限	令和8年7月1日(水)
企画提案書提出期限	令和8年7月3日(金)
選考	令和8年7月8日(水)
審査結果通知	令和8年7月10日(金)

### 4 受注者決定までの手続

#### (1) 参加表明書の提出

本企画提案に参加を希望する者は、別表1の提出資料を令和8年7月1日(水)午後5時までにメール、郵送又は持参により上記1(6)へ提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和8年度 静岡県企業立地セミナー等開催業務 参加表明書」と朱書きで明記すること。メールの場合は、提出とあわせて、その旨を電話で連絡すること。

#### (2) 実施内容等に関する質問及び回答

ア 本募集要項等に関して質問がある場合は、書面(様式自由)により上記1(6)の電子メールへ令和8年6月26日(金)午後5時までに提出すること。あわせて、その旨を電話で連絡すること。

イ 上記アの書面には、担当窓口の部署、担当者名、電話及び電子メール等を併記すること。

ウ 質問に対する回答は、質問を受理した日から5日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、上記1(6)での閲覧、県ホームページに掲載する。

#### (3) 企画提案書等の提出

ア 別表2の提出資料を令和8年7月3日(金)午後5時までに上記1(6)へ、電子メール

によるデータ1部、郵送又は持参による紙5部を提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和8年度静岡県企業立地セミナー等開催業務 企画提案書」と朱書きで明記すること。また、電子メールは、PDFファイルで提出し、提出とあわせて、その旨を電話で連絡すること。

イ 本募集要項において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等については、その部分を無効とする。

ウ 書類の作成に用いる言語は、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ものとし、文字サイズは原則11ポイント以上とする。

エ 提出書類について、この書面及び企画提案説明書、別添の書式に示された条件に適合しない場合や、記載漏れ、不整合等がある場合は、企画提案書等を無効とすることがある。

#### (4) 選考方法

ア 契約予定者の選定は、県が別に定める提案審査委員会において、別表3により総合的に評価し、プレゼンテーション審査を行う。

イ 応募者が5者以上の場合は、企画提案書及びその他提出書類による書面審査を別表4により実施し、プレゼンテーション審査の参加者4者を選定する。

ウ プレゼンテーション審査の結果、総合点が最も高かった提案者を契約予定者として特定する。

エ 企画提案事業者が1者のみの場合も、同様の方法により可否を決定する。

オ 審査の結果によっては、再度選考を行う場合がある。

#### (5) プレゼンテーション審査

ア プレゼンテーション審査は、令和8年7月8日（水）に静岡県庁（静岡県静岡市葵区追手町9番6号）にて実施する。

イ プレゼンテーション審査の時間及び場所の詳細は、参加表明書の提出のあった者に別途通知する。

ウ 1提案者あたりの出席者は3名以内とし、1提案者あたりの提案時間は20分程度とする（10分以内のプレゼンテーション、10分程度の質疑）。

エ プレゼンテーションに使用する資料は提案書と同じ内容とし、追加の資料の配付は認めない。

#### (6) 審査結果の通知

ア 上記(4)により契約予定者として特定された者には、特定通知書により令和8年7月10日（金）までに電子メールにて通知する。また、次点の提案者についても、電子メール

にて通知する。

イ 県は契約予定者と業務履行に必要な協議を行い、協議が整った場合は当該契約予定者から見積書を徴取し内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結する。なお、契約に当たっては、企画提案内容（参考見積書を含む）をもって契約するとは限らない。また、契約予定者との協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約予定者が上記「2 応募資格」を満たさなくなったとき、若しくは不正と認められる行為をしたことが判明した場合は、次点契約予定者と協議を行う。

## 5 非特定に関する事項

- (1) 契約予定者として特定されなかった者（次点契約予定者を除く）に対しては、非特定通知書により特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を、電子メールにて令和8年7月10日（金）までに通知する。
- (2) 連絡を受けた者は、特定されなかった理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の説明を求める場合、(1)の通知のあった日から5日以内に書面(様式自由)を上記1(6)へ電子メール、郵送又は持参すること。
- (4) 上記(3)で説明を求めた者に対しては、電子メールにより回答する。
- (5) 契約予定者との協議が整った場合、次点契約予定者に協議の不実施を電子メールにて通知する。
- (6) 上記(5)の通知を受けた者は、次点となった理由について説明を求めることができる。
- (7) 上記(6)の説明を求める場合は、(5)の通知のあった日から5日以内に書面(様式自由)を上記1(6)へメール、郵送又は持参すること。
- (8) 上記(7)で説明を求めた者に対しては、電子メールにより回答する。

## 6 契約条件

- (1) 契約の締結に当たっては、契約書を作成しなければならない。なお、契約保証金については免除とする。
- (2) 契約締結後、企業から協賛金を獲得できた場合、委託者と協議の上、契約額を増額することができる。ただし、増額後の契約額は1,200万円を上限とする。

## 7 その他

- (1) 企画提案は、1者につき1案とする。
- (2) 企画提案書等の作成、提出及びヒアリング等にかかる全ての費用は、提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、企画提案書等を無効とする。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出された企画提案書等は、契約予定者

の特定以外に提案者に無断で使用しない。なお、特定された企画提案書等を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとする。

- (5) 企画提案書等提出後において、記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書等に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの県の実情を把握しなければならない。
- (6) 提出された書類は、静岡県情報公開条例（平成 12 年 10 月 27 日条例第 58 号）に基づく情報公開の対象となる。

別表 1 参加表明の提出資料

提出資料	部数	内容に関する留意事項
参加表明書（様式 1）	1 部	・代表者名を記名し、提出すること。
会社等概要書（様式 2）	1 部	・会社概要が分かるパンフレット等を添付すること。

別表2 企画提案書等の提出資料

- ・各資料については、電子メールによるデータ1部、郵送又は持参による紙5部の合計6部を提出すること。なお、電子メールは、PDFファイルで提出すること。
- ・提案者が特定または推測できるような記載やロゴマークの使用を避けること。

提出資料	内容に関する留意事項
企画提案書 (様式任意)	<p>企画提案書には、業務目的を理解したうえで、本業務を実施するための実施体制や各提案における具体の手法等を記載する。企画提案書には、次の項目を設けること。</p> <p>①実施体制等（A4版2ページ以内又はA3版1ページ以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施体制、業務実施スケジュールを記載すること。</li> <li>・他企業と連携して本企画提案に参加する場合には、各企業の役割分担を明示すること。</li> </ul> <p>②提案内容（A4版20ページ以内又はA3版10ページ以内）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容に従い、セミナーの企画運営、広報計画、集客方法等について記載すること。</li> <li>・実施するセミナーのプログラム（壇上で行うプログラム、個別相談会）、参加者募集方法、登壇する講師を必ず記載すること。</li> </ul>
業務の実施者 (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を実施する者全てについて、関連業務実績と担当する役割を記載すること。</li> </ul>
類似業務実績 (様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務は、国又は地方公共団体より受注した「企業誘致セミナー開催」等の本委託業務における業務内容に類する業務を記載する。</li> <li>・類似業務は、令和3年4月1日から参加表明書提出日までに完了している主な業務を記載する（上限5件まで）。</li> </ul>
従事者実績 (様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式3で提出した業務を実施する者について、様式4と同様に類似の業務従事した実績を記載し提出する。</li> <li>・類似業務は、年度、事業名、発注者のみで構わない（上限3件まで）。</li> </ul>
参考見積書 (様式任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書は、業務内容及び企画提案書に記載した内容を踏まえて必要な経費を算出する。</li> <li>・見積書は、企画提案説明書に記載した業務内容ごとに積算するとともに、別紙設計書に記載した費目は必ず記載すること。なお、見積書に記載した費目の内訳を可能な限り詳細に記載すること。</li> </ul>
※パートナーシップ 構築宣言	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する場合のみ提出</li> </ul>

※サプライチェーン全体の共存共栄等の新たな連携や下請け中小企業新工法に基づく基準の遵守等に  
取り組む企業等の「宣言」を登録するもの)

別表3 評価項目

評価項目		配点
1	業務実施体制及びスケジュール、業務実績	25点
	(1)業務実施体制について ・人員配置は適正か（企画、運営、緊急時の連絡体制等）。 ・主担当者は他自治体等での同種業務の担当者としての実績を有しているか。	10点
	(2)業務工程について ・開催当日まで現実的で無理のないスケジュール管理がされているか。	5点
	(3)業務実績について ・受託者として、他自治体等での同種業務の実績（回数・集客数）を有しているか。	10点
2	セミナー内容	35点
	(1)提案内容について ・事業目的を正しく理解し、委託者の目的に沿った提案となっているか。 ・首都圏、関西圏それぞれ必須プログラムが網羅されているか。	10点
	(2)誘導計画について ・来場者に分かりやすい誘導配置となっているか。	5点
	(3)個別相談会・交流会について ・参加者が目的のブースへ効率的に訪問できるような動線が確保できているか。 ・出展する市町、協賛企業の魅力を引き出す企画となっているか。	10点
	(4)当日の進行について ・限られた時間の中で滞りなく運営するための時間配分やシナリオ、スタッフ配置計画が現実的かつ綿密か。	10点
3	広報計画及び参加者、協賛企業の募集	30点
	(1)集客について ・目標集客数を達成できるだけのノウハウを有しているか。 ・万が一中間段階で集客が伸び悩んだ場合のリカバリー手段が検討されているか。	15点
	(2)広報計画・方法について ・対象者の特性にあわせ、効果的な媒体や手法が選択されているか。 ・情報発信のタイミングや頻度は計画的か。	10点
	(3)協賛金について ・協賛金の獲得に向け、効果的な手法が提案されているか。 ・協賛企業側に魅力的なインセンティブが企画・提案されているか。	5点
4	アンケート（誘致への繋げ方）	5点
	(1)アンケートについて ・アンケート等のデータをもとに、県や市町が企業訪問等へ速やかに移行できるような優先度等を整理するノウハウや体制、実績があるか。	5点
5	参考見積価格	5点
	(1)参考見積価格について ・各業務に係る経費が明確に示されており、適切な金額となっているか。	5点
6	社会的取組	1点
	(1)パートナーシップ（PS）構築宣言企業であるか。	1点
合 計		101点

※評価項目の「6 社会的取組」は、該当の場合は、1点、該当しない場合は0点とする。

別表4 評価項目（書面審査）

評価項目	配点
1 業務実施体制及びスケジュール、業務実績	30点
(1) 業務実施体制について ・ 主担当者は他自治体等での同種業務の担当者としての実績を有しているか。	10点
(2) 業務工程について ・ 開催当日まで現実的で無理のないスケジュール管理がされているか。	10点
(3) 業務実績について ・ 受託者として、他自治体等での同種業務の実績（回数・集客数）を有しているか。	10点
2 セミナー内容	10点
(1) 提案内容について ・ 事業目的を正しく理解し、委託者の目的に沿った提案となっているか。 ・ 首都圏、関西圏それぞれ必須プログラムが網羅されているか。	10点
3 参考見積価格	10点
(1) 参考見積価格について ・ 各業務に係る経費が明確に示されており、適切な金額となっているか。	10点
合 計	50点