

令和7年度 静岡県企業立地セミナー開催業務委託 企画提案募集要綱

1 契約に付する事項

(1) 業務目的

本委託業務は、首都圏の企業を静岡県に誘致させることを目的とした「静岡県企業立地セミナー」を2部構成で開催するにあたり、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、首都圏の企業に向けて静岡県の魅力をPRするものである。

また、セミナー開催やブース出展等企業誘致活動で使用する動画を作成することで、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発信したい。

(2) 業務名 令和7年度 静岡県企業立地セミナー開催業務

(3) 契約者 静岡県知事

(4) 業務期間 契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

(5) 業務内容 別紙仕様書のとおり

(6) 限度額 12,860,000円

(7) 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

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)に基づき更生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) 下記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
- (5) 過去に、地方公共団体等が発注した企業誘致関連セミナー開催業務の実績を有している者

3 スケジュール

募集開始	令和7年7月9日(水)
質問等受付期限	令和7年7月11日(金)
参加表明書提出期限	令和7年7月21日(月)
企画提案書提出期限	令和7年7月23日(水)
選考	令和7年7月28日(月)
審査結果通知	令和7年7月30日(水)

4 受注者決定までの手続

(1) 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7年7月11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、静岡県企業立地推進課ホームページ(<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/kigyoricchi/index.html>)に掲載する。

(2) 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7年7月21日(月)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7年度 静岡県企業立地セミナー開催業務 参加表明書」と朱書きで明記すること。

(3) 企画提案書等の提出

- ア 別表 2 の提出資料を令和 7 年 7 月 23 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 7 年度 静岡県企業立地セミナー開催業務 企画提案書」と朱書きで明記すること。
- 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 県は、提出された企画提案書等に基づき、別に定める委員会において審査を行う。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 審査の結果によっては、再度選考を行う場合がある。
- オ 審査にあたっては、別表 3 に基づき、総合的に評価する。

(5) 審査結果の通知

- ア 契約予定者として特定された者には、令和 7 年 7 月 30 日（水）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うえ、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、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 7 年 7 月 30 日（水）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) 契約書の作成
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。
- (2) 契約保証金
免除する。

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了解を得なければならない。

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

(注) 別表２の提出資料は、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	部数	内容に関する留意事項
企画提案書 (様式任意)	１部	・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。 ① 実施体制等（Ａ４版２ページ以内又はＡ３版１ページ以内） ・業務実施体制、業務実施スケジュールを記載すること。 ・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。 ② 提案内容（１）（Ａ４版８ページ以内又はＡ３版４ページ以内） ・企画提案説明書２（１）の「誘致セミナー」について記載すること。 ・実施するセミナーの定員数及び会場、開催時期、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。
業務の実施者 (様式３)	１部	・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。
類似業務実績 (様式４)	１部	・類似業務は、国又は地方公共団体より受注した「首都圏におけるセミナー開催」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。 ・類似業務は、令和元年４月１日から参加表明書提出日まで完了している主な業務を記載し、５件を上限とする。
見積書 (様式自由)	１部	・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。 ・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、別紙積算例に記載した費目は必ず記載すること。

別表 3 評価項目

評価項目		配点 (点)
1	業務実施体制及びスケジュール、業務実績	20
	(1) 業務を確実にかつ迅速に遂行するための体制が確保されているか。	5
	(2) 業務実施スケジュールの妥当性が高く、その内容が優れているか。	5
	(3) 本業務を効果的に実施するにあたり十分な実績を有しているか。	10
2	内容	40
	(1) 仕様書に沿った提案内容、かつ、分かりやすい内容であるか	10
	(2) 「製造業の部」について、魅力的な企画・提案となっているか	10
	(3) 「サービス産業の部」について、魅力的な企画・提案となっているか	10
	(4) 「プロモーション動画」について、魅力的な企画・提案となっているか	10
3	広報及び参加者募集	20
	(1) 参加者募集について、効果的な手法により企業の参加が期待できるか。	15
	(2) 講師について、訴求力・集客力のある人物が選定されているか。	5
4	見積価格	20
	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。	20
合 計		100