

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託  
企画提案募集要項

1 業務内容等

(1) 業務目的

本業務では、人口減少社会の克服に向けて、若者及び女性に魅力ある雇用を創出する企業の誘致を強化し、県内への就業を促進するため、地方進出に関心がある企業へのアプローチとして、本県の魅力を直接訴求する誘致セミナー（以下、「セミナー」とする。）を開催する。

(2) 業務名

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託

(3) 契約者

静岡県知事

(4) 業務内容

別添「企画提案説明書」のとおりとするが、提案を選定した後、県と契約予定者の間で協議し、業務仕様書を決定するものとする。

(5) 業務期間

契約締結日から令和6年12月13日(金)まで

(6) 契約限度額

7,733,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

(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4階  
静岡県政策推進局総合政策課 フロンティア推進班  
(電話番号) 054-221-2362 (FAX) 054-221-2750  
(電子メール) frontier@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) 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

### 3 企画提案の手続き

#### (1) スケジュール

ア 企画提案説明書等の公表	令和6年4月 1日（月）
イ 実施内容等に関する質問書の提出期限	令和6年4月11日（木）午後5時まで
ウ 質問に対する回答	令和6年4月16日（火）まで
エ 参加表明書の提出期限	令和6年4月17日（水）午後5時まで
オ 企画提案書等の提出期限	令和6年4月22日（月）午後5時まで
カ 審査対象者選定の通知	令和6年4月23日（火）まで
キ プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年4月24日（水）
ク 審査結果の通知	令和6年5月 1日（水）まで

#### (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6年4月17日（水）午後5時までにメール、郵送又は持参により上記1(7)へ提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託 参加表明書」と朱書きで明記すること。

#### (3) 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(7)の電子メールへ令和6年4月11日（木）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(7)での閲覧、静岡県総合政策課ホームページ (<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1001836/1040979/1011488.html>) 及び静岡県多彩なライフスタイル情報発信ポータルサイト「SHIZUKURU」内の「サテライトオフィスしずおか」 ([https://shizukuru.pref.shizuoka.jp/satellite\\_office/index.html](https://shizukuru.pref.shizuoka.jp/satellite_office/index.html)) に掲載する。

#### (4) 企画提案書等の提出

- ア 別表2の提出資料を令和6年4月22日（月）午後5時までにメール、郵送又は持参により上記1(7)へ提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和6年度ICT・

サービス関連企業誘致促進業務委託 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。
- (5) 審査対象者の選定
- ア 企画提案書等を提出した者が 5 者を越えた場合は、企画提案書等の一部を評価し、審査対象者として評価点の高い者から 5 者を選定することがある。ただし、合計点が 5 番目に高い者が複数存在した場合は、見積額の低い者を優先して選定する。
  - イ 審査対象者に選定された者に対しては、選定された旨を電子メールにより、令和 6 年 4 月 23 日（火）までに通知する。
  - ウ 選定されなかった者（以下、「非選定者」という。）に対しては、選定されなかった旨とその理由を電子メールにより、令和 6 年 4 月 23 日（火）までに通知する。
  - エ 非選定者は、選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。
  - オ 上記エの説明を求める場合には、令和 6 年 4 月 30 日（火）午後 5 時までに、書面（様式自由）を上記 1（7）へメール、郵送又は持参すること。
  - カ 説明を求めた者に対しては、電子メールにより、令和 6 年 5 月 8 日（水）までに回答する。
- (6) 企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング
- 審査対象者に選定された者に対しては、企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。
- ア 予定日時 令和 6 年 4 月 24 日（水）の県が指定した時間
  - イ 実施方法 WEB 会議方式（詳細な方法は別途通知する。）
  - ウ 所要時間 1 者に対し 35 分程度（説明 20 分以内、質疑応答 15 分程度）とする。

#### 4 契約予定者の特定

(1) 契約予定者の特定方法

審査は提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、県が別に定める提案審査委員会において、別表 3 により評価し、契約予定者を特定する。

(2) 契約予定者への通知

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 6 年 5 月 1 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、次点契約予定者特定通知書により令和 6 年 5 月 1 日（水）までに電子メールにて通知する。

(3) 契約に係る協議

県は契約予定者と業務履行に必要な協議を令和 6 年 5 月 16 日（木）までに行い、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6年5月1日(水)までに通知する。
- (2) 非特定通知書を受けた者は、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は、令和6年5月9日(木)までに書面(様式自由)を上記1(7)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、電子メールにて令和6年5月15日(水)までに回答する。
- (5) 契約予定者との協議が整った場合、協議が整った日から5日以内に、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(7)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、上記(7)を県が受理してから5日以内に回答する。

## 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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 企画提案書には、次の項目を設けること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 実施体制等 (A 4 版 2 ページ以内又は A 3 版 1 ページ以内) <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> </li> <li>② 提案内容 (1) (A 4 版 8 ページ以内又は A 3 版 4 ページ以内) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
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	<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「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。</li> <li>・ 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に完了している主な業務を記載し、5 件を上限とする。</li> </ul>
参考見積書 (様式自由)	1 部	<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、別紙積算例のように、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。</li> </ul>

(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。

別表3 評価項目

評価項目		配点 (点)
<b>1</b>	<b>業務実施体制及びスケジュール、業務実績</b>	<b>20</b>
	(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
<b>2</b>	<b>企画提案内容</b>	<b>75</b>
	<b>(1)開催方法</b>	<b>10</b>
	(1) 実施場所について、企業の担当者が参加しやすく、十分なスペースが確保された会場が選定されているか。	5
	(2) 実施時期について、企業が参加しやすいよう考慮された時期が選定されているか。	5
	<b>(2)セミナー内容</b>	<b>25</b>
	(1) セミナーの内容（壇上で行うプログラム及び個別相談会）について、参加する企業にとって有益な情報を得やすい内容・構成となっているか。	15
	(2) 個別相談会について、参加企業と出展者が交流できる仕組みが設定されているか。	10
	<b>(3)広報及び参加者募集</b>	<b>40</b>
	(1) 参加者募集について、効果的な手法により80社以上の企業の参加が期待できるか。	20
	(2) 講師について、特にICT・サービス関連企業に対して訴求力・集客力のある人物が選定されているか。	20
<b>3</b>	<b>参考見積価格</b>	<b>5</b>
	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
合 計		100

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託  
企画提案説明書

- ・この説明書は、企画提案書作成用である。
- ・企画提案審査後、契約予定者と本書及び提案書に基づいて業務内容の協議を行い、仕様書を決定した上で委託契約を締結する。

## 1 適用

本説明書は、静岡県政策推進局総合政策課が発注する「令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務（以下「本業務」という。）」に適用する。

## 2 業務内容

### (1) 誘致セミナーの開催

本県への進出の魅力や利点を紹介する誘致セミナー（以下、「セミナー」という。）を開催すること。

#### ア 開催方法

- (ア) 本業務目的に資するセミナーを企画運営し、それに係る会場、司会、講師等を手配すること。なお、司会、講師等と日程や内容に関する調整を行うとともに、謝金及び旅費を支払うこと。
- (イ) セミナーは、次の各項目に当てはまるものとする。こと。
  - a 回数：1回
  - b 日時：令和6年9月から11月の間の平日  
※想定される参加者のニーズや繁忙期等を考慮した上で県と協議して設定すること。  
※国等が実施する類似のセミナーと1か月以上離れた日程とすること。
  - c 定員：地方・静岡県への進出に関心がある企業80社以上  
※同一企業内での複数人参加を可とすること。  
※オンライン配信することとし、オンライン参加の定員は県と協議して定めること。  
※アーカイブ配信のため、セミナー当日の様子を撮影すること。
  - d 会場：東京都内の集会施設  
※壇上で行うプログラムと個別相談会をそれぞれ開催可能な会場とすること。  
※手配に係る使用料は委託料より支出すること。
  - e 参加料：無料
- (ウ) プロジェクターやスクリーン、PC等の手配及び配付資料や次第、進行台本、タイムスケジュール等の作成など、円滑なセミナー運営に向けた準備を行うこと。
- (エ) セミナー会場には市町等がPRに使用できる資料配架ブースを設置すること。

#### イ セミナー内容

- (ア) セミナー内容は、壇上で行うプログラムと個別相談会とすること。
- (イ) 壇上のプログラムには次の各項目を含めること。
  - a 県、市町によるプレゼンテーション
  - b 講演、パネルディスカッション等
  - c その他県が必要と認める内容
- (ウ) 個別相談会では参加企業と県内市町や県内学校関係者、コワーキングスペース運営者等と個別相談を行うことができる時間や場所を設けること（30ブース程度）。

## ウ 広報及び参加者募集

- (ア) 受託者のネットワークやSNS、ダイレクトメール、各種広告等を活用し最も適切と思われる手法にて実施すること。
- (イ) (1) で手配する講師は集客力がある人物を優先的に選定することとし、選定に当たっては、県と協議の上、決定すること。
- (ウ) 県が作成した企業リストを元に参加者を募集するなど、県が別に実施する事業と連携すること。
- (エ) 参加申込者の受付及び管理を行うこと。また、必要に応じて参加申込者への事務連絡を行うこと。

### (2) 報告書作成

上記(1)の報告書を作成すること。

## 3 留意事項

### (1) 実施体制

- ア 本業務を推進し全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。
- イ 実施責任者は、県担当者と十分な意志疎通が図れる者とし、委託期間を通じて、県担当者と緊密な連携、調整を図ること。

### (2) 秘密保持等

- ア 県及び受託者は静岡県個人情報保護条例及びセキュリティポリシーに十分留意しなければならない。
- イ 万が一、個人情報の漏洩に伴い県に損害が発生した場合は、受託者はその一切の責任を負うものとする。
- ウ 秘密保持は、業務完了後も有効に存続する。

### (3) 著作権等

- ア 本業務により作成された成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、県に帰属するものとする。
- イ 県は、受託者の著作者人格権の同一性保持権に抵触しない範囲内で、成果物の変更を行うことができるものとする。
- ウ 定めのない事項については、双方誠意をもって協議し解決に当たる。

## 4 契約に係る提出書類・成果品等

提出書類・成果品名称	部数等	提出期限	備考
実施計画書（様式第1号）	1部	契約日から5日以内	
完了報告書（様式第2号）	1部	令和6年12月13日（金）	
報告書	1部及び電子データ	〃	2(2)関係

## 5 打合せ

本業務を円滑に実施するために、県と密に連絡調整をし、十分な打合せを行うこと。

## 6 その他

本書に記載されていない事項または疑義が生じた場合は、県と受託者の協議により決定するものとする。

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託 実施計画書

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地  
名 称  
代表者 氏 名

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託に係る実施計画書を提出  
します。

記

- 1 委託業務の名称
- 2 委託業務の具体的実施方法
- 3 実施日程

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託 完了報告書

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地  
名 称  
代表者 氏 名

令和6年度ICT・サービス関連企業誘致促進業務委託に係る完了報告書を提出  
します。

記

1 委託業務の名称

2 業務実績

3 事業完了年月日 令和 年 月 日