

## 「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務の公募について

「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務の受託者を公募します。

令和7年7月17日

一般財団法人かがわ県産品振興機構 理事長 小川 剛

### 1 公募に付する事項

- (1) 委託業務名 「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務
- (2) 委託期間 契約締結の日から令和8年2月28日まで
- (3) 契約限度額 1,500,000円(消費税及び地方消費税を含む)
- (4) 業務内容 別添「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務仕様書のとおり

### 2 応募資格

委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する法人で、次の各号のすべてに該当するもの。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体は、委託事業の対象者とはしないものとする。

- (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
- (2) 香川県物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領(平成11年香川県告示第787号)に基づく指名停止措置を現に受けていない者
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次に掲げる者は、この要件を満たすものとする。
  - ①会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者
  - ②民事再生法に基づく再生計画認可の決定(確定したものに限る。)を受けた者
- (4) 香川県税等に滞納のない者
- (5) 当該業務遂行に必要なノウハウを有し、かつ、事業目的の達成及び事業計画の遂行に必要な組織及び人員を有している者

### 3 応募方法及び応募資格要件の確認結果の通知

#### (1) 応募意思の連絡

「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務に係る企画競争参加申込書(様式1)及び次に掲げる応募資格要件に適合することを証明する書類(以下「応募意思表明書類」という。)を持参または郵送で「9提出先・連絡先」に提出する。なお、「企画競争参加申込書」の提出後に辞退する場合には、「辞退届」(様式2)を提出すること。

#### ①応募者の概要がわかる書類(様式任意) 1部

※会社案内、パンフレット等によることでも可とする。

※過去5年以内の当該業務と同等の業務実績について記載すること(様式任意)。

#### ②香川県税(すべての税目)に滞納のない旨の証明書及び法人税、消費税及び地方消費税に未納の税のない旨の証明書 各1部

※1 応募意思表明書類提出期日前3ヶ月以内の日付のものに限る。

(写しの場合、代表者が記名押印の上、原本と相違ないことを証明すること。)

※2 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額のない旨の証明書は、税務署の納税証明書による場合、納税証明書(その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額の

ない証明書用)を提出する。

③決算状況を明らかにする書類(直近2事業年度分) 1部

④登記事項証明書 1部

※応募意思表明書類提出期日前3ヶ月以内の日付のものに限る。(写しの場合、代表者が記名押印の上、原本と相違ないことを証明すること。)

(2) 応募意思表明書類の締切日時

令和7年7月31日(木)17時15分(必着)

※持参の場合の受付時間は、土・日曜日、祝日を除く8:30~12:00、13:00~17:15とする。

(3) 応募資格要件の確認結果の通知

応募意思表明書類を提出した者全員に対し、令和7年8月8日(金)までに応募資格の確認結果を書面で通知する。なお、応募資格要件に適合した者に限り、企画書を提出することができる。

#### 4 失格事由

提出された企画書が次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があったときは失格となる。

(1) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。

(2) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画書が公募公告で示した要件に適合しないとき。

(3) 提出書類に虚偽または不正があったとき。

(4) 企画の見積金額が契約限度額を上回るとき。

#### 5 業務に関する質問

本企画競争に関する質問は、質問書(様式3)により、令和7年8月12日(火)17時15分までに「9 提出先・連絡先」へ持参またはファックスで問い合わせること。

※持参の場合の受付時間は、土・日曜日、祝日を除く8:30~12:00、13:00~17:15とする。

なお、各応募者からあった質問事項については、令和7年8月18日(月)17時15分までに、応募者全員に回答をメール、またはファックスで送付する。

#### 6 企画書の提出方法

(1) 企画書等の提出締切

応募資格要件に適合した者は、次の(2)提出物を令和7年9月1日(月)17時15分(必着)までに、持参または郵送で「9 提出先・連絡先」に提出すること。

※持参の場合の受付時間は、土・日曜日、祝日を除く8:30~12:00、13:00~17:15とする。

(2) 提出物

①企画書10部(社名入り1部、社名なし9部)

「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務仕様書に基づき、県産食材を使用したメニューの試食やプレゼンテーション等効果的な演出を通じて、県産食材等「かがわの食」のイメージアップが図られるレセプションの企画・運営内容について提案すること。

ア 企画コンセプト

事業の企画コンセプトを提案すること。

イ レセプションの進行管理

事業の想定スケジュール・進行案を提案すること。(※仕様書「2 業務概要」を参照)

a 開催当日までの準備等のスケジュール案を提案すること。

b レセプションの進行案を提案すること。

※進行案には、リハーサルを含むタイムスケジュール、各業務の配置人数を盛り込むこと。

ウ レセプション演出等の企画

- a レセプション全体の進行スケジュールを提案すること。
- b レセプション全体の構成（内容）を提案すること。
- c 流通バイヤーやレストランシェフ等に興味喚起を促し、県産食材の販売促進に繋がる演出・プログラムについて提案すること。

エ その他企画

その他、「レセプションでPRする県産食材」のイメージアップが図れるようなプロモーションを提案すること。

オ 実施体制

企画内容を円滑かつ効果的に実施するための実施体制を示す体制図（業務内容、人員配置が分かるもの）を作成し、添付すること。

○企画書作成上の留意事項

- ・企画書は、A4判（縦置・横置・縦書、横書は自由）とし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- ・A4判を超える既存資料等を添付資料とする場合は、3つ折りにすること。
- ・記載内容で、詳細事項など記載しきれない場合は、「別紙」により説明すること。

②見積書 10部（社名入り1部、社名なし9部）

提案内容に対し、契約限度額以内で適切な経費を見積もること

※社名入りの見積書には、代表者名を記載すること。

7 企画競争の条件等

（1）企画競争の実施方法 【プロポーザル方式】

企画書と見積書等の受付後、一般財団法人かがわ県産品振興機構（以下「機構」という。）が設置する「かがわの食」魅力体感プロモーション事業企画運営業務企画競争審査会において、提出された見積書、企画書等による書面審査を（2）審査基準に沿って実施し、契約候補者を選定する。

（2）審査基準

審査は、次の評価項目について評価基準による5段階評価とし、審査委員が評価した結果の合計点を各提案者の得点とする。

①評価項目

|   | 評価項目         | 内 容                                                                                                                             |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア | 企画コンセプト      | 委託者が意図するレセプションが開催できるコンセプトとなっているか                                                                                                |
| イ | レセプションの進行管理  | a 開催当日までのスケジュールが適切に設定されているか<br>b 開催当日、スムーズな運営がなされるような進行案、人員配置が提案されているか                                                          |
| ウ | レセプション演出等の企画 | a レセプションの構成が効果的かつ安全に実施できる内容となっているか<br>b レセプションの構成が実現可能な内容となっているか<br>c 流通バイヤーやレストランシェフ等に対して、県産食材の魅力がしっかりと訴求できる、販売促進に繋がる内容となっているか |
| エ | その他企画        | その他、「レセプションでPRする県産食材」のイメージアップが図れるようなプロモーションが提案されているか                                                                            |
| オ | 実施体制         | 業務の実施に必要な体制が整っているか                                                                                                              |

②評価項目ごとのウェイト(満点 100 ポイントの配分)

| 評価項目 | 点数配分 | 評価基準                     |                         |    |              |                 |
|------|------|--------------------------|-------------------------|----|--------------|-----------------|
|      |      | 非常に良い<br>(効果的な)<br>内容である | よい (効果<br>的な) 内容<br>である | 普通 | 劣った内容で<br>ある | 非常に劣った<br>内容である |
| ア    | 10   | 10                       | 8                       | 6  | 4            | 2               |
| イーa  | 5    | 5                        | 4                       | 3  | 2            | 1               |
| イーb  | 5    | 5                        | 4                       | 3  | 2            | 1               |
| ウーa  | 10   | 10                       | 8                       | 6  | 4            | 2               |
| ウーb  | 10   | 10                       | 8                       | 6  | 4            | 2               |
| ウーc  | 40   | 40                       | 32                      | 24 | 16           | 8               |
| エ    | 10   | 10                       | 8                       | 6  | 4            | 2               |
| オ    | 10   | 10                       | 8                       | 6  | 4            | 2               |

※基準点は 60 ポイントとし、採用には基準点以上の得点を必要とする。

(3) 受託者の決定

- ・各審査委員の評価点数の合計を算出し、評価点数が最も高い 1 者を契約候補者とする。
- ・最も評価点数が高い者が 2 人以上あるときは、審査基準の評価項目ウの評価点の高い者を優先する。
- ・上記合計点が、同点の場合は、審査委員の協議により優劣を決定する。
- ・企画提案者が 1 者のみの場合、提案点数が基準点に達すると評価した委員の数が過半数に達した場合には提案者を契約候補者とする。

(4) 契約の締結

選定した契約候補者と機構が協議し、それぞれの委託業務に係る仕様を確定させた上で、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容を基本とするが、契約候補者と機構との協議により最終的に決定する。

なお、選定した契約候補者と機構との間で行う仕様の詳細事項についての協議が整わなかった場合には、審査結果において、その総合評価が次に高い応募者と協議を行う。

(5) 委託料の支払

委託料の支払時期、金額、支払方法等は契約で定める。

(6) 業務の適正な実施に関する事項

- ①受託者は、受託者が行う業務については、業務の全部又は一部（主たる部分に限る。）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、機構と協議の上、業務の一部を再委託することができる。
- ②受託者が業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)等に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に万全を期すこと。
- ③受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

(7) その他

- ①審査結果は、全ての応募者に文書で通知する。
- ②応募にあたって必要な書類は応募者の負担とし、応募書類は返却しない。また、提出された書類の受領後の差し替え及び再提出は認めない。なお、機構が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合がある。
- ③企画競争に応募した企業名等は、公表する場合がある。
- ④応募及び企画競争参加にかかる費用は、すべて応募者の負担とする。
- ⑤採用された企画提案、デザインなどの著作権は全て機構に帰属するものとする。

## 8 様式等

- (1) 企画競争参加申込書(様式1)
- (2) 企画競争辞退届(様式2)
- (3) 企画競争質問書(様式3)

## 9 提出先・連絡先

一般財団法人 かがわ県産品振興機構  
〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号  
販路開拓部 吉田 有梨花 あて  
TEL 087-832-3387  
FAX 087-806-0237  
E-mail fy4182@pref.kagawa.lg.jp

## 10 スケジュール

- ・ 7月17日(木) 公募開始
- ・ 7月31日(木) 応募意思表明書類受付締切
- ・ 8月8日(金) 応募資格要件の確認結果通知
- ・ 8月12日(火) 質問受付締切
- ・ 8月18日(月) 質問への回答
- ・ 9月1日(月) 企画提案書受付締切
- ・ 9月2日(火) 審査会(書面審査)
- ・ 9月中旬頃 審査結果通知  
契約締結・事業着手(予定)