

農業系職種職場見学バスツアー等実施業務 企画提案募集要領

この要領は、農業系職種職場見学バスツアー等実施業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、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、最も適格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 委託業務の内容

- 1 委託業務名 農業系職種職場見学バスツアー等実施業務
- 2 事業主体 宮城県
- 3 業務の目的・内容等 別紙「仕様書」のとおり
- 4 委託期間 契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで
- 5 事業費(委託上限額) 4,875,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）
なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。

第2 応募資格

企画提案者は、次に掲げる資格要件を全て満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加者資格）の規定に該当する者でないこと。
- (2) この業務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（令和2年4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。
- (3) 地方税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (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する者でないこと。
- (5) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
- (6) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。
- (7) 委託業務を的確に遂行する能力を有すること。

第3 スケジュール（予定を含む）

| 内 容 | 期 日 |
|----------------|-----------------------|
| 企画提案募集開始 | 令和8年4月15日（水） |
| 企画提案に関する質問受付期限 | 令和8年4月24日（金）午後5時（必着） |
| 質問への回答 | 令和8年4月28日（火）午後5時までに回答 |
| 参加表明書の提出期限 | 令和8年5月 8日（金）午後5時（必着） |
| 企画提案書提出期限 | 令和8年5月13日（水）午後5時（必着） |

| | |
|--------------------|-----------|
| 企画提案書の書面審査（実施する場合） | 令和8年5月中旬 |
| 書面審査の結果発表（実施する場合） | 令和8年5月中旬 |
| 委託候補者選定委員会 | 令和8年5月中下旬 |
| 選定結果の通知及び公表 | 令和8年6月上旬 |
| 見積合わせ、契約締結 | 令和8年6月中旬 |
| 業務開始 | 令和8年6月中旬 |

第4 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

(1) 受付期間

令和8年4月24日（金）午後5時（必着）

(2) 提出方法

指定様式（様式第1号）を用いて、電子メール（noseisom-k@pref.miyagi.lg.jp）により宮城県農政部農政総務課管理班宛て提出すること。

なお、電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年4月28日（火）午後5時までに宮城県農政部農政総務課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場合もある。

2 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和8年5月8日（金）午後5時（必着）

(2) 提出方法

原則として電子メールにより提出すること。なお、セキュリティ等の理由から電子メールでの提出が困難な場合は事務局に連絡すること。

(3) 提出先の電子メールアドレス：noseisom-k@pref.miyagi.lg.jp

(4) 提出書類

企画提案参加表明書（様式第2号）

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

3 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和8年5月13日（水）午後5時（必着）

(2) 提出方法

電子メールにより提出すること。ただし、セキュリティやファイル容量の都合等によ

り、送信が困難な場合は事務局宛て連絡すること。

なお、押印が必要な書類は、押印のうえ、その写しをPDF形式で提出すること。押印した原本はプレゼンテーション審査の際に提出を求めるのでそれまで保管すること。

(3) 提出先の電子メールアドレス：noseisom-k@pref.miyagi.lg.jp

(4) 提出書類

- ①企画提案提出書（様式第3号）
- ②応募資格に係る宣誓書（様式第4号）
- ③企画提案書（任意様式）（「4 企画提案書の構成」を参照）
- ④参考見積書（任意様式）

※仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税額の金額を算出し、合計金額を記載すること。

- ⑤会社概要（既存の資料で可）
- ⑥同種・類似業務の受注実績（任意様式）

ア 官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること。
イ 過去2年以内に国や自治体から受注した代表的な事業があれば併せて提出すること。

(5) 提出書類のデータ形式

提出する電子データは、全てPDF形式とする。ただし、(4) ①～⑥のファイルは結合させず、各々のデータとして提出すること。

4 企画提案書の構成

企画提案書はA4横版で作成し、提案内容を簡潔かつ分かりやすくまとめたもので、表紙と目次を除き20ページ以内とする。また、次の(1)から(6)までの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

(1) 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

(2) 目次

(3) 業務実施の方向性及び全体計画

- ①業務目的を踏まえた業務実施の方向性
- ②業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）
- ③業務の工程（業務実施のスケジュール）

(4) 業務の内容（詳細は仕様書「第5 委託業務の内容」を参照）

(5) 業務の実施体制

- ①担当者の人数と役割など、業務の実施体制を示すこと。
- ②過去の実績について記載すること。なお、過去2年以内に国や地方自治体から受注した代表的な事業がある場合には記載すること。

(6) 参考見積書（写し）

- ①本業務に係る経費をすべて計上すること。
- ②仕様書の項目ごとの直接経費と共通して生じる経費について、数量、単位、単価等を示し、費用の内訳、積算根拠がわかるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。
なお、参考見積書は企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度見積書の提出を求める。

4 企画提案に当たっての留意事項

- (1) 応募は1者1提案とする。
- (2) 提出後における書類の差し替えは認めない。また、提出されたデータ等は返却しない。
- (3) 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。
- (4) この企画提案の応募に係る全ての経費は、企画提案者の負担とする。
- (5) 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式第5号）を提出すること。
なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。
- (6) 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年宮城条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

第5 業務委託候補者の選定

- 1 県が設置する委託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において選定する。
 - (1) 開催日
令和8年5月中下旬
 - (2) 開催場所
宮城県行政庁舎内会議室（仙台市青葉区本町三丁目8-1）
※開催日時及び場所の詳細は別途連絡する。
 - (3) 企画提案者によるプレゼンテーション
 - ①出席者は、1事業者につき3人以内とする。
 - ②1事業者当たりの持ち時間は、30分以内（説明20分以内、質疑応答10分以内）とし、県が後日指定する時間割により行うものとする。
 - ③当日持ち込める資料は上記第4の2（4）③の企画提案書（企画提案書に記載のある物品を含む。）及びプレゼンテーション用のファイルのみとする。
 - ④大型ディスプレイ（HDMI対応）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。パソコンについては持参すること。
 - (4) 審査方法
企画提案書等の内容について書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、最も優れていると判断された企画提案者を業務委託候補者として選定する。
 - (5) 選定結果の通知・公表

①選定委員会による審査終了後、プレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に通知する。

②選定委員会による審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点等を公表する。ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

③審査内容及び選定結果に対する問合せには応じないものとし、審査結果に対するいかなる異議申立ても受け付けないものとする。

(6) 提案者が3者を超える場合の取扱い

企画提案者が3者を超える場合には、原則として令和8年5月中旬に書面審査を行い、プレゼンテーション審査への参加者を3者程度に絞ることとする。

(7) 提案者が1者又はない場合の取扱い

企画提案者が1者の場合も審査を行い、業務を適切に実施できると判断される場合は、業務委託候補者として選定する。

なお、業務を適切に実施できないと判断される場合又は企画提案者がいない場合は、再度、企画提案者を募集する。

2 審査基準・配点

審査項目及び配点（合計100点）により行うものとする。

| 審査項目 | 審査の視点 | 配点 |
|--------|--|-----|
| 業務の内容 | ①業務の趣旨に沿った内容となっているか。（15点） ②想定数の参加者が確保できるような募集方法となっているか。（20点） ③交流イベントは参加者が農業系職種への理解を深めるような内容となっているか。（15点） ④農業系職種への理解を深めるための昼食となっているか。（5点） ⑤効果的な独自提案がなされているか。（10点） | 65 |
| 業務の実行力 | ①企画提案どおり業務を遂行するための実施体制が整っているか。（15点） ②業務の遂行に当たり、必要な知見、ノウハウを有しているか。（10点） ③業務の目的を達成できる適切なスケジュールとなっているか。（10点） | 35 |
| 合 計 | | 100 |

第6 失格事由

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又は文意が不明な場合

- (2) 本要領等の規定に従っていない場合
- (3) 第5に示すプレゼンテーション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) 企画提案に関する手続の公正な執行を妨げ、又は不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
- (6) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、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

第7 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交渉者とし、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉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、特別な理由により業務委託候補者と契約が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 契約保証金

業務委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

4 委託金の支払い条件

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。

5 個人情報の取扱い

受注者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。