

**令和8年度 農政委第8号**  
**「静岡市のお茶」ブランド力向上に向けたマーケティング戦略構築等業務**  
**公募型プロポーザル 実施要領**

この要領は、「令和8年度 農政委第8号 「静岡市のお茶」ブランド力向上に向けたマーケティング戦略構築等業務」を委託する業者を選定するために実施するプロポーザル（企画提案募集）について、必要な事項を定めることとする。

**1. 趣旨**

「静岡市のお茶」のブランド力向上と販路・消費拡大を目的に、マーケティング戦略の構築及びその実践（テストマーケティング）を行う事業者を選定する。

**2. 業務の概要**

**(1) 業務名**

令和8年度 農政委第8号

「静岡市のお茶」ブランド力向上に向けたマーケティング戦略構築等業務

**(2) 業務内容**

別紙1「業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

**(3) 委託期間**

契約締結日から令和9年3月31日まで

**(4) 契約上限金額**

12,592,000円（消費税及び地方消費税10%を含む）

※仕様書記載の業務を実施するために必要な一切の経費を含む。

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

※上限額を超えた者は失格とする。

**(5) 支払方法**

業務完了後一括払い

**(6) その他**

① 企画提案の内容に基づく見積額は、物価の上昇等があっても増額することは認めません。また、提案内容等を勘案して決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らないことに留意すること。

② 受託候補者となった者は、その地位・権利の譲渡ができないものとし、契約締結後、当該委託業務すべての履行を再委託することは禁止とする。ただし、一部の履行を第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得ること。

**3. プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項**

申請日から見積徴収日までの間、次に掲げる条件を満たす者であること。

(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）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) 暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有するものでないこと。
- (4) 静岡市入札参加停止等措置要綱（令和6年4月1日施行）による入札参加停止措置の期間中でないこと。
- (5) 直近の1年間において法人税、消費税及び地方消費税、地方税（静岡市に対し納付義務があるもの。）を滞納していないこと。
- (6) 当該業務に類似する業務経験を有すること。
- (7) 仕様書に合致した業務を確実に実施できること。

#### 4. 審査スケジュール

内 容	期 間	注意事項
公募開始	令和8年5月1日（金）	静岡市ホームページで公開。
質問受付	令和8年5月13日（水）正午まで	専用フォームから提出。 ※詳細は「5」記載のとおり
質問に対する回答	令和8年5月15日（金）午後5時まで	質問者に対し電子メールで送付。 静岡市ホームページに掲載。
企画提案書の提出 （提出書類等一式）	令和8年5月20日（水）午後5時まで	専用フォームから提出。 ※詳細は「6」記載のとおり
書類選考（1次選考）	令和8年5月21日（木）から 令和8年5月22日（金）まで	書類選考により7者程度を審査。 応募者が7者以内の場合は書類選考を行わない。
書類選考（1次選考） 審査結果通知	令和8年5月26日（火）まで	書類選考で審査した応募者に、プレゼンテーションの参集時刻及び開催場所を電子メールで通知。
プレゼンテーション 選考（2次選考）	令和8年5月28日（木）	※詳細は「8」記載のとおり
最終審査結果の通知	令和8年6月4日（木）以降	参加者すべてに電子メールで通知。

※ 審査結果等についての問合せには回答しない。

※ 審査結果の通知後、速やかに選定された業者と随意契約の手続きを行う。

## 5. 質問受付及び回答方法について

### (1) 受付期間

令和8年5月13日（水）正午まで

### (2) 提出方法

「質問書【様式5】」に記載の上、以下フォームから提出すること。電話及びファックスでの提出は受け付けない。

<URL> <https://logoform.jp/form/79j2/1553962>



静岡市電子申請システム

### (3) 回答方法

令和8年5月15日（金）午後5時までに、質問者に対し電子メールで回答するとともに、ホームページに掲載する。

## 6. 提出書類等

### (1) 提出書類

- ① プロポーザル参加申請書【様式1】（1部）
- ② 会社概要書【様式2】（1部）
- ③ 類似事業実績報告書【様式3】（1部）
- ④ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書【様式4】（1部）
- ⑤ 履歴事項全部証明書（直近3か月以内のもの）（1部）※コピー可
- ⑥ 貸借対照表、損益計算書（直近1年分）（1部）※コピー可
- ⑦ 納税証明書（申請日前3ヶ月以内に証明されたもの）

ア 「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（1部）

イ 静岡市に納税義務がある場合は、法人市民税納税証明書と固定資産税納税証明（1部）

- ⑧ 企画提案書【様式は任意】（1部）

- ⑨ 見積書【様式は任意】（1部）

ア 見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること（業務に係る積算内訳も明示すること）。

イ 見積書には、消費税及び地方消費税に相当する金額（免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額）を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切捨てる。）を記載すること。

ウ 宛先は静岡市長とし、代表者印を押印すること。

### (2) 提出方法

令和8年5月20日（水）正午までに、以下フォームから提出すること。

<URL> <https://logoform.jp/form/79j2/1553967>



静岡市電子申請システム

## 7. 企画提案書について

企画提案書を作成するに当たっては、次の事項に留意すること。

また、仕様書の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組や手法等を具体的に記載すること。

### (1) 書式

- ① 用紙サイズはA4判（縦／横任意、ただし全て同じ向き。）とする。
- ② 提案書のページ数制限は設けない。ただし、20分以内で説明できる内容とすること。
- ③ 提案書の文字サイズは11ポイント以上とする。
- ④ 分かりやすい表現で簡潔に作成すること。
- ⑤ 文書を補完するためにイラスト、イメージ図又は図面等を使用してもよい。
- ⑥ 提案書のカラー／モノクロは問わないが、見やすさに配慮すること。
- ⑦ 専門用語には注釈を付ける等、わかりやすい表現で記載すること。
- ⑧ 提案書のファイル形式は、MicrosoftWord、MicrosoftPowerPoint、MicrosoftExcel、PDF形式のいずれかとする。
- ⑨ 提案書の1ページ目は表紙とし、業務名を記載するとともに、下部に提案者名を記載すること。

### (2) 記載項目

- ① 本業務の実施方針
  - ・企画提案にあたっての狙いや趣旨等
- ② 調査・分析
  - ・「令和7年度静岡市のお茶に関するマーケティング調査及び分析結果」の活用方法
  - ・その他追加で必要な情報の内容や収集方法
- ③ マーケティング戦略構築
  - ・戦略構築の方針、方法、報告イメージ
  - ・想定される関係者
- ④ テストマーケティング
  - ・テストマーケティングの方針及び方法（場所や実施時期、実施内容、運営方法等）
- ⑤ 意見交換・協議の場
  - ・意見交換・協議の場の活用方法
  - ・想定される参画事業者とその募集方法
  - ・開催時期、テーマ及び運営方法
- ⑥ スケジュール
  - ・提案者の業務スケジュール、時系列に沿ったToDoリスト
- ⑦ 業務実施体制
  - ・次に掲げるすべての項目について記載すること。
  - ア 本業務に係る組織体制（事務所の場所、担当組織、役職等）
  - イ 本業務に係る従事者の情報
    - （ア）本業務における役割
    - （イ）本業務に類する過去の業務実績

(ウ) 本業務に関連して保有する資格等

(エ) 本業務に関連する職歴

(3) その他留意事項

企画提案書の提出は、1社につき1提案とする。

## 8. 書類選考（1次選考）について

(1) 実施方法等

① 提出された企画提案書等の書類について、事務局にて評価し、7者程度を審査する。

② 企画提案審査基準（別紙）に基づき、項目ごとに数値化して採点し、合計点数により審査する。

③ 応募者が7者以内の場合は、書類選考を行わない。

(2) 書類選考結果の通知

全ての応募者に選考結果を通知する。

## 9. プレゼンテーション選考（2次選考）について

(1) 実施方法等

① プレゼンテーションにおける時間配分の目安は次のとおり。

ア 準備：5分

イ 説明：20分

ウ 質疑応答：15分

② 提出期限までに提出した「企画提案書」を用いての企画提案説明とする。

③ プレゼンテーションは、原則として、本業務を受託する際に従事する者が行うこと。

④ プレゼンテーションの出席者は3名以内とする。

⑤ プレゼンテーションにパソコンを使用する場合は持参すること。

⑥ プロジェクター、接続ケーブル（HDMI）及びスクリーンは事務局が用意する。

⑦ 提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションの内容については非公開とする。

(2) 評価者

本市が設置する「「静岡市のお茶」ブランド力向上に向けたマーケティング戦略構築等業務プロポーザル審査会」における審査員を評価者とする。

(3) 企画提案の評価

企画提案書、見積金額及びプレゼンテーションの内容について、企画提案審査基準（別紙）に基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の候補者とする。企画提案審査基準の評価項目を参考にして、プレゼンテーションを行うこと。

また、最高得点を得た者との協議が整わない場合等契約に至らない場合は、次点者と協議を行うものとする。なお、審査に関する内容は一切公表しない。

(4) 延期又は中止

次のいずれかに該当する場合は、プレゼンテーションを延期し、又は中止することがある。

① 企画提案者が1者であるとき

② その他市長が必要があると認めるとき

## 10. 失格条件

次の事項に該当する場合は失格とします。

- (1) 提出すべき書類に不足や虚偽の記載があった場合。
- (2) プレゼンテーションの集合時刻に集合しなかった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) その他この書面に示した条件に適合しない場合。

## 11. 契約手続き等

選定結果の通知後、仕様書等に提案内容を反映させた上で、候補者と契約内容について調整し、見積執行を行い、随意契約の締結手続きを行う。

## 12. その他

- (1) 提出書類等は、返却しない。
- (2) 提出書類作成、プレゼンテーションに係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出期間以降に関係書類の差し替えや再提出は原則認めない。
- (4) 提出書類作成等のため本市から入手した資料等がある場合は、本市の了解なく使用及び公表することはできない。
- (5) 提出書類について本市は選定手続きに必要な範囲において複製することがある。
- (6) 提出書類は契約候補者選定の目的以外に使用しない。ただし、静岡市情報公開条例（平成 15 年 4 月 1 日条例第 4 号）第 7 条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

## 13. 事務局（問合せ先）

〒424-8701 静岡市清水区旭町 6 番 8 号 静岡市役所清水庁舎 6 階

静岡市経済局農政部農業政策課 茶生産再生係

電話：054-354-2089 メール：[nougyouseisaku@city.shizuoka.lg.jp](mailto:nougyouseisaku@city.shizuoka.lg.jp)

【別紙】 審査基準

区分	審査項目	審査の視点	配点	倍率	配点
企画提案内容	業務理解・基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市の茶業が抱える課題を的確に理解しているか</li> <li>本業務の目的を理解し反映しているか。</li> <li>提案内容やアピールポイントが簡潔にわかりやすく記載されているか。</li> </ul>	5	1	5
	調査・分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>R7調査結果をどう読み解き、戦略に落とそうとしているか</li> <li>追加で収集する情報の内容、手法</li> </ul>	10	1	10
	マーケティング戦略構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>方針及び手法、報告方法</li> <li>セグメンテーション・ターゲットの設定方法が論理的か</li> <li>市産茶の強みをどう整理し、どう差別化しようとしているか</li> <li>生産者・茶商の現実を踏まえた内容か</li> <li>目標達成状況を検証するための指標（KPI）を適切に設定しているか</li> </ul>	10	2	20
	実践力（テストマーケティング・改善）	<ul style="list-style-type: none"> <li>テストマーケティングの内容が具体的かつ実践的か</li> <li>実際の購買データ・消費者反応をどう取得・検証するか</li> <li>効果測定結果を戦略の見直しや改善につなげる視点があるか</li> <li>茶業者が自社の規模・商流・強み等に応じて活用できるか</li> </ul>	10	2	20
	市内茶業者等との協働性	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内茶農家・茶商の思いや実情を踏まえた提案か</li> <li>参加者の募集方法</li> <li>協議の場（打合せ・意見交換）をどう活用するか</li> <li>戦略をどう普及させていくか</li> </ul>	10	2	20
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書にはない提案者独自の有用な提案はあるか。また、有益な提案か。</li> </ul>	5	1	5
その他	スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約後のスケジュールは適切か。</li> </ul>	5	1	5
	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似する業務の実績があるか。</li> </ul>	5	1	5
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>人員配置等、円滑に業務を実施できる体制であるか。</li> <li>委託者及び参加事業者に対する定期的な説明会の開催、進捗報告等の実施が可能か。</li> </ul>	5	1	5
	見積価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託料の見積金額は妥当か。</li> </ul>	5	1	5
合 計					100