

川崎市海外ビジネス支援センター運営等業務委託 公募要領

1. 公募の概要

(1) 業務の名称

川崎市海外ビジネス支援センター運営等業務委託

(2) 業務内容

市内中小企業者の海外における事業展開を支援するため、川崎市産業振興会館内に設置する「川崎市海外ビジネス支援センター（略称KOB S）」の運営や、海外事業者とのビジネスマッチング支援、海外事業者との商談会の開催、越境EC活用支援等に係る業務を委託するもの

(3) 事業実施期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日

- ・契約期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとします。
- ・発注者と受託者は、上記の全期間を通じた基本契約を締結するとともに、毎年度、基本契約に基づく年次契約を締結するものとします。

(4) 事業規模概算金額

以下の金額を上限とします。

1年目	25,227千円	(消費税及び地方消費税含む)
2年目	25,227千円	(消費税及び地方消費税含む)
3年目	25,227千円	(消費税及び地方消費税含む)
合計	75,681千円	(消費税及び地方消費税含む)

(5) 選定方式

公募型企画提案方式による提案審査（提出書類及びプレゼンテーションによる審査）

- ・複数の選考委員が、応募者から提出された応募書類よって審査を行い、採択を決定します。
- ・提案団体から選考委員に対し企画内容を説明する「企画提案選考委員会」を開催します。
- ・公募内容や応募資格に合致していない企画は選考対象外となります。

(6) 企画提案書類の提出期限

参加意向申出書：令和6年2月13日（火）17時必着

企画提案書：令和6年2月22日（木）16時必着

(7) 留意点

当該落札決定の効果は、令和6年第1回川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決を要します。

2. 企画提案への参加受付

(1) 参加者の資格要件

次の条件をすべて満たしていること。

- ・本業務（中小企業の海外展開支援）に関するノウハウと実績がある者
（※直近 2 年以内に、本市での実績がない場合は、参加申出書提出時に、実績を示す資料を添付してください。）
- ・法人格を有する者
- ・会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立がない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がない者
- ・NPO 法人においては、特定非営利活動促進法第 2 条別表 19（前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動）に該当する活動を行う者、その他の法人においては定款等により同様の事業目的が確認できる者
- ・川崎市契約規則第 2 条の規定に基づく資格停止期間中でない者
- ・川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと
- ・団体又はその代表者が市民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者
- ・川崎市暴力団排除条例（平成 24 年川崎市条例第 5 号）第 7 条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有することのない者
- ・神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 条）第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定に違反しない者

(2) 参加意向申出

この企画提案に参加を希望する事業者は、次により参加意向申出書等を提出しなければなりません。

ア 提出書類

- ① 参加意向申出書（様式 1）
- ② 企業概要（任意様式）
 - ・会社パンフレット等提案者の組織概要が分かるもの
- ③ 業務実施体制・主な事業実績（兼 資格要件確認書）（様式 2）
 - ・他自治体・民間を含め類似受託業務の件名、業務内容、発注元、金額を記載してください。
- ④ 業務実施体制（任意様式）
 - ・本業務（センター運営の他その他の個別事業含む）に関連する経験等を有する者（コーディネーター等を含む）の実績、本業務における役割が分かる内容としてください。
- ⑤ 暴力団排除に係る誓約書（様式 3）
- ⑥ 登記事項証明書（写し可）
 - ・発行日から 3 か月以内のもの

- ⑦ 国税納税証明書（写し可）
- ・「その3の3」（「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）を提出すること。
- ⑧ 川崎市税納税証明書（写し可）（※1・2）
- ・本市内事業者及び準市内事業者（※3）のみ提出が必要
 - （川崎市）法人市民税納税証明書
直近5年度分の納税証明書をそれぞれ1部ずつ。
 - （川崎市）固定資産税（償却資産を含む）納税証明書
令和4年度及び3年度の納税証明書をそれぞれ1部ずつ。
（固定資産及び償却資産がない場合は、提出不要）
- ※1 完納していることが条件のため、領収書等は不可。
- ※2 法人市民税について営業所を設立して間もなく、納期限が一度も到来していない場合は、営業所の開設届（市税事務所の受付印が押印されたものの写し）でも可。
- ※3 市内業者、準市内業者及び市外業者の区分は次のとおりです。
- 市内業者……本店が川崎市内にいる事業者
 - 準市内業者…支店が川崎市内にいる事業者
 - 市外業者……上記以外の事業者
- ⑨ 財務諸表（直前決算2期分の写し）
- ・損益計算書、貸借対照表及び株主資本等変動計算書を提出して下さい。

※当該契約年度の川崎市業務委託有資格業者名簿に登録がある者については、⑤～⑨の提出は不要です。

イ 提出方法

事前連絡の上、持参または郵送・電子メールにより提出してください。

※郵送での提出の場合は、書留郵便等の配達記録が残る場合に限りです。

※電子メールでの提出の場合、送信後に担当部局に到達したことを確認してください。

ウ 提出先及び問い合わせ先

川崎市経済労働局経営支援部経営支援課（川崎市役所本庁舎9階）

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話 044-200-2363 F A X 044-200-3920

電子メール 28keiei@city.kawasaki.jp

エ 提出期限

令和6年2月13日（火）17時必着

（3）参加資格確認通知

参加者の資格要件に基づく審査を行った結果、令和6年2月15日（木）までに参加資格確認通知の写しを電子メールで送付し、後日原本を郵送します。

3. 企画提案に関する質問の取り扱い

(1) 質問方法

質問は事前連絡の上、電子メールで送付してください。

※送付後に担当部局に到達したことを確認してください。

(2) 受付期限

令和6年2月13日（火）17時必着

(3) 回答方法

質問者を含めたすべての参加登録者に対して、令和6年2月15日（木）までに電子メールで回答します。

4. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）【8部】

- ・ 用紙はA4版とし（縦長、横長いずれも可）、ページ番号を記載し、左上1箇所綴じてください。
- ・ 提案書の文量は指定しませんが、選考委員が概ね20分以内には提案書を読み終え、理解できる内容としてください。
- ・ 複数の提案をすることはできません。
- ・ 仕様書や独自提案等に基づく提案内容に関する情報の記載漏れがないようお気を付けください。
- ・ 概念図やフロー図などを活用するとともに、専門知識を有しない者でも理解できる、わかりやすい表現となるように留意してください。

イ 添付書類（任意様式）【各8部】

①提案者概要（企業パンフレット等）

②業務実施体制（KOBSの運営業務の他、その他事業についての組織体制、実施責任者、業務担当者、コーディネーター、各々について関連資格や経験がある関連業務の内容・経験年数、一部委託の場合はその内容等も含めて記載）

③類似業務の実績（件名、業務内容、発注元、金額を記載）

④所要経費・概算見積書（1（4）の金額以内としてください。漏れの無いよう仕様書（その他独自提案等も含む）の項目毎に費目別に積算根拠についても記載ください。）

ウ 提出書類の取り扱い

- ・ 提出書類は返却しません。
- ・ 提出期限後は、提出書類の差し替え、追加は認めません。
- ・ 提出書類の受理後に本市で必要があると判断した場合、補足資料を求めることがあります。

(2) 提出方法

事前連絡の上、持参又は郵送により提出してください。

※郵送での提出の場合は、書留郵便等の配達記録が残る場合に限りです。

ア 提出先

川崎市経済労働局経営支援部経営支援課（川崎市役所本庁舎 9 階）

〒210 - 8577 川崎市川崎区宮本町 1 番地

電話 044-200-2363 F A X 044-200-3920

電子メール 28keisu@city.kawasaki.jp

イ 提出期限

令和 6 年 2 月 2 2（木） 1 6 時必着

5. 公募のスケジュール

(1) 公告・公募要領の公表	令和 6 年 2 月 1 日（木）
(2) 参加意向申出書（資格申出書）及び質問の受付期限	2 月 1 3 日（火） 1 7 時必着
(3) 参加資格要件の確認通知、質問書回答	2 月 1 5 日（木） 予定
(4) 企画提案書の受付期間（締切）	2 月 2 2 日（木） 1 6 時必着
(5) 企画提案選考委員会	2 月 2 6 日（月） 予定
(6) 審査結果通知発送	2 月 2 8 日（水） 予定
(7) 契約締結	4 月 1 日（月） 予定

6. 企画提案に関する事項

企画提案書には、次の事項を盛り込んでください。

- ・ 当該業務に対する考え方や、今回の業務に対する取組みの基本姿勢、自社の強みやこれまでの関係事業の経験、これらを活かした事業実施内容等。
- ・ 委託仕様書の業務内容の各項目における具体的な実施手法や実施体制、独自目標及びスケジュール等。
- ・ 海外から企業等が来訪する機会を活用したビジネスマッチングを行うため、平時の相談業務、伴走支援から海外販路の開拓に繋げる実施体制について、具体的な支援手法を提案してください。
- ・ 委託仕様書では、現時点で想定している支援内容を列記していますが、これに捉われず、市内企業の海外展開促進に資する支援手法があれば、独自提案として積極的に事業内容や目標値等を示してください。

7. 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- (1) 企画提案書が提出期限内に提出されなかった場合
- (2) 企画提案書の内容に虚偽の記載がある場合
- (3) 他の参加者の協力者となった場合
- (4) 企画提案書の提出後に本実施要領「参加者の資格要件」に定める要件を欠いた場合

(5) その他、本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

8. 選定方法

(1) 委託先の選定方法・審査体制

川崎市経済労働局内に企画提案の選考委員会を設け、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行い、参加者の中から再優秀者を選定します。

基準点は、満点の6割以上とし、基準点を超えた業者を選定対象とします。また、提案者が1社であっても、基準点を超えない場合は、対象外とします。

なお、採点の結果、最も高い総合点を獲得した業者が複数の場合（同点の場合）は、次の順で業者を選定するものとします。

- ① 1位の点数をつけた委員が多い提案を採用する。
- ② ①で選定されない場合、各提案において1番高い点数と1番低い点数を除外した合計得点が高い提案を採用する。
- ③ ②で選定されない場合、見積もり金額が低い提案を採用する。

(2) 審査基準

① 企画提案の視点・内容

- 事業目的を十分に理解し、仕様に沿った具体性のある提案となっているか
- 事業目的に沿った十分な成果が見込めるか

② 事業実施体制

- 事業実施に必要な専門知識や経験を有しているか
- 業務遂行に適切な実施体制を構築しているか

③ 提案内容の工夫

- 提案者の強みを生かした工夫（独創性）がみられるか
- 提案者の実績を生かした提案がなされているか

④ 取組意欲・積極性

- 積極性があり、前向きな提案がなされているか

⑤ 提案内容の実行可能性

- 十分に実行が可能な方法となっているか
- 業務遂行にあたって適切なスケジュールとなっているか

⑥ 経済性・効率性

- 企画提案内容に対して、見積金額が妥当なものであるか
- 提案内容に無駄がないか

(3) 企画提案選考委員会の実施

企画提案の事業者プレゼンテーション審査会を行います。

① 日時

令和6年2月26日（月）15時～（予定）

② 場所

川崎市役所本庁舎306会議室

※時刻等、詳細事項については、各事業者へ別途連絡いたします。

③ 内容

事前に提出されている提出書類に基づいて、提案説明25分以内、質疑応答10分程度で提案を行っていただきます。(提案説明・質疑の時間は変更する場合があります。)

④ 企画提案審査会についての注意点

- ・インターネット環境はありません。
- ・プロジェクター、モニター等の機器の利用を希望する場合は、事前に御連絡ください。
- ・提案会の当日に資料等を追加することはできません。
- ・1社あたりの出席は3名以内としてください。
- ・原則、当該業務に携わると想定される担当者が出席し、説明を行ってください。

(4) 選定結果の通知

選定後、速やかに各事業者あてに郵送で通知します(令和6年2月28日(水)予定)。なお、選定結果等の電話・電子メール等での直接のお問い合わせには、応じられませんので御了承ください。

(5) 業務の委託

- ① 選定された最優秀者と仕様の細部や契約金額等について協議し、協議が成立した場合には、当該業務にかかる随意契約を締結します。この場合において、改めて仕様書を作成し、見積書の提出を求めることとします。
- ② 最優秀者と協議が不調となった場合には、次点者を随意契約の相手方とします。
- ③ 当該発注に関する一切の手続きは日本語にて行うこととし、使用する通貨は円とし、契約書を作成します。

9. その他の留意事項

- ・ 応募者は応募書類の提出をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。
- ・ 提出された企画提案書は、企画提案の審査・選定以外に提出者に無断で使用しません。
- ・ 企画提案書の作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とします。
- ・ 企画提案書は、あくまでも採択事業者を選定するための資料であり、その内容は尊重しますが、必ずしもその内容に限定されないものとします。
- ・ 参加意向申出書(様式1)を提出した後に辞退する場合は、辞退届(様式3)を提出してください。
- ・ 本事業を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合については、この限りではありません。
- ・ 本市では、個人情報保護のため、その適正な取扱いに関し必要な事項、保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を川崎市個人情報保護条例で定めることにより、個人の権利利益

を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。条例第 14 条第 1 項には、個人情報扱う事務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されており、本業務の受託者についても同条の規定が適用されます。

- ・ 原則として、業務に要した経費は、各年度の業務終了後に行う完了検査後に該当年度分を一括払いします。
- ・ その他、業務の実施に必要な事項は、本市と受託者で協議の上、定めることとします。