

平成 30 年度
輸出に取り組む優良事業者表彰
における実施支援業務

公 募 要 領

平成 30 年 7 月

野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社

平成 30 年度

輸出に取り組む優良事業者表彰における実施支援業務

公募要領

目 次

はじめに	1
I. 業務の概要	2
1. 業務の目的	
2. 委託業務内容	
3. 応募方法	
4. 業務実施主体	
5. 業務の実施期間	
6. 応募から落札者決定までの流れ	
II. 応募手続	6
1. 応募書類と提出部数	
2. 公募期間、応募書類の提出先	
3. 公募説明会	
III. 審査・選定	8
1. 審査の方法及び手順	
2. 審査基準	
3. 落札後の留意点	
IV. その他	10
問い合わせ先	

はじめに

野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社は 2010 年 9 月に設立されて以来、「アグリビジネスを軸に、地域活性化を通じて日本経済の発展に貢献する」という企業理念の基、アグリビジネス分野において様々な調査・コンサルティングを実施している。

一方、我が国の農林水産物・食品の輸出については、「農林水産業の輸出力強化戦略」(平成 28 年 5 月 19 日農林水産業・地域の活力創造本部取りまとめ)において、平成 32 年の輸出額 1 兆円目標の前倒し達成が示され、その後「未来への投資を実現する経済対策」(平成 28 年 8 月 2 日閣議決定)において、平成 31 年に 1 年前倒しで目標達成することとされたところである。

本年度、野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社では、これまでの知見・ノウハウを活かし、農林水産省から補助を受け、「平成 30 年度輸出に取り組む優良事業者表彰」を実施することとした。

本事業では、①全国各地にて輸出に取り組む事業者を公募し、特に優れている事業者を表彰し、②その表彰事業者の取り組みをまとめた事例集を作成することによって、先進的に輸出に取り組んでいる事業者の取り組みを普及し、今後更なる輸出拡大を図ることを目指している。

I. 業務の概要

1. 業務の目的

本業務の目的は、野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社が農林水産省から補助を受けて実施する「輸出に取り組む優良事業者表彰」において、I. イベントを円滑に行うためのイベント運営支援業務(公募によって全国から募集した優良事例の中から特に優れた事業者の表彰を行う表彰式典「輸出に取り組む優良事業者 表彰式典(仮)」の事前準備、当日運営業務)、II. 全国の輸出に取り組む優良事例を基に作成する「優良事例集」のデザイン及び印刷業務を行なうことである。

2. 委託業務内容

【前提条件】

I. イベント運営支援業務

- 表彰式典における委託業務は①募集チラシの作成、②参加者の募集・管理業務、③当日の運営業務である。
- 表彰式典の開催時期は2月下旬～3月上旬を予定。
- 表彰式典の開催場所は東京を予定。
- 表彰式典の会場の定員は300名を予定。
- 表彰式典の実施時間は13:00～17:00を予定。
- 表彰式典のプログラムは①農林水産省の挨拶、②表彰式、③受賞者取組の紹介、④審査委員長の講評、⑤特別講演、⑥パネルディスカッションを予定。
- 表彰式典では、会場のホワイエで受賞者の「試食・展示会」を実施する予定。
- 表彰式典では、農林水産省政務三役のご臨席を賜る可能性がある。
- 表彰式典の講師の人選は野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社が最終決定する。
- 表彰式典のアンケート用紙は野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社が作成。
- 表彰式典の会場利用料は野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社が負担。

【業務内容】

- ① 表彰式典の募集チラシの作成・印刷
- ② 表彰式典の参加受付サイト構築
- ③ 表彰式典参加申し込み情報の管理
- ④ 表彰式典のパンフレットの印刷
- ⑤ 表彰式典当日の会場設営
- ⑥ 表彰式典当日の運営支援(会場受付、司会進行、音声・映像、アンケート回収等)

II. 「優良事例集」のデザイン及び印刷業務

【前提条件】

- 優良事例集は約 15 事例の事例を紹介し、各事例見開き 2 ページを作成予定。

【見積りの条件】

事業	印刷物作成	デザイン
優良事例集の作成 (2 月下旬完成予定)	頁数: 約 36 頁 部数: 1,000 部 紙質: マットコート紙 (表紙→93.5kg、 本文→62.5kg) A4、クルミ製本 カラー印刷	・表紙デザイン ・本文デザイン、DTP

【デザインについての詳細事項】

<「優良事例集パンフレット」制作について>

(36 ページ、1,000 部、マットコート紙※本文厚紙)

【デザイン制作方針】

単なる事例紹介として使用するものではなく、農林漁業者や輸出に取り組む事業者の方々へ農林水産物・食品の輸出の推進を図るための広報物としても配布するため、内容を分かりやすくデザイン編集を行なう。

- 表紙デザイン:
 - ・表紙デザイン案は 2 案。
 - ・ビジュアル(イラストまたは写真)費用も計上(概算)
- 本文デザイン・DTP:
 - ・原稿支給。内容を分かりやすくレイアウト編集。
 - ・図版作成も含む(※複雑な物は要相談)
 - ・校正回数は 3 回想定

3. 応募方法

本業務では、I. イベント支援業務、II. 「優良事例集」のデザイン及び印刷業務の企画提案を募集する。I、IIのうち複数を組み合わせても構わないものとする。

4. 業務実施主体

本業務の業務実施主体は、原則として法人格を有する民間事業者又は団体とする。

5. 業務の実施期間

本業務の実施期間は、本公募の採択後、平成31年3月29日までに完了することとする。
また、本業務としての経費負担については、本業務の契約の締結日以降、業務終了日(平成31年3月29日)までに支出が発生するものを対象とする。

6. 応募から落札者決定までの流れ

応募から落札者決定までの流れは、以下のとおりである。

- | | |
|-------------------------|------------|
| ● 平成30年7月20日(金) | : 公募開始 |
| ● 平成30年7月20日(金)～8月9日(木) | : 応募期間 |
| ● 平成30年8月1日(水) | : 質問締切 |
| ● 平成30年8月9日(木) | : 公募締切 |
| ● 平成30年8月10日(金) | : 審査・落札者決定 |

II. 応募手続

1. 応募書類と提出部数

応募書類については、以下の必要部数を一つの封筒等により提出すること。

応募書類の提出部数については、以下のとおり。なお、応募書類①～④以外の補足資料、パンフレット等は提出を禁止する。

応募書類:

- ① 提案書（正本1部、副本4部）
- ② 見積書（正本1部、副本4部）
- ③ 会社案内等、応募者の会社概要がわかる資料（1部）
- ④ 応募者の直前決算期の財務諸表（1部）

- 提出された応募書類は本業務の採択に関する審査以外の目的には使用しない。また、応募書類は返却しない。
- 提案書及び見積書は、どちらも A4 版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 版にて折り込むこと。なお、提案書及び見積書は、どちらも日本語で記入し、通しページを付すこと。
- 公募締切から落札者決定までの期間は、内容について確認等の連絡をする場合があるので、提案書には担当者の氏名及び連絡先(電話番号、FAX 番号、メールアドレス)を明記すること。

2. 公募期間、応募書類の提出先

公募期間:

公募開始 平成30年7月20日(金)
公募締切 平成30年8月 9日(木) ※17時必着
(受付は郵送もしくは宅配便のみ)

応募書類の提出先:

野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社
「輸出に取り組む優良事業者表彰」事務局係
〒100-8170 東京都千代田区大手町二丁目1番1号 大手町野村ビル22階
TEL: 03-3281-0780

- 応募書類は、郵送もしくは宅配便により野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社に提出すること。(公募締切日 17 時必着)
- 応募書類は、持参、FAX 及び電子メールによる提出は受け付けない。また、締切日を経過した後に届いた申請は、いかなる理由があろうとも無効とする。応募書類に不備がある場合は、審査対象とならないので注意して記入すること。

(その他の留意事項)

- 提案書等の応募書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- 応募後の書類等の変更・差し替えは認めない。
- 応募書類の返却は行わない。
- 審査結果については野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社より通知する。

3. 公募説明会

今回、公募説明会は開催しない。

III. 審査・選定

1. 審査の方法及び手順

応募書類により書類審査を実施し、落札者を決定する。また、必要に応じて、ヒアリング審査を実施することがある。

ヒアリング審査を実施する場合、ヒアリング審査の対象となる応募者について、ヒアリング対象決定後、当該応募者に通知する。

審査内容については非公開とする。

なお、審査の都合上、応募後に提案内容に関する追加資料の提出を依頼することがある。

審査結果については、落札者決定後、速やかに落札者を公表する。

2. 審査基準

審査の基準は、以下のとおり。

(A) 本業務の目的との整合性に係る評価

- ① 本業務での取り組みの背景と目的が記載されているか。
- ② 本業務の目的と提案内容は合致しているか。

(B) 事業性に係る評価

- ① 本業務での具体的な取り組み内容とそのスケジュールが記載されているか。
- ② 各タスクを効率的かつ効果的に進行するような提案が記載されているか。
- ③ 各タスクの質を向上させるような提案が記載されているか。

(C) 事業の実現性に係る評価

- ① 本業務の実施に適した体制が組まれているか。
- ② 財務・事務管理能力、その他業務を実施する能力があるか。
- ③ 本業務を円滑に実施するための強み(実績、ノウハウ等)が記載されているか。

3. 落札後の留意点

- 落札者は、本業務の実施に当たっては、野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社と十分な協議・調整を行うこと。
- 落札者は、業務の進行状況等の定期報告を行うほか、業務期間中、野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社の求めに応じて報告を行うこと。
- 落札者は、業務の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社と協議を行い、承認を得ない限り、再委託を行わないこと。
- 落札者は、本業務により知り得た情報(個人情報を含む)について、本業務の目的以外に使用しないこと、また、その情報(個人情報を含む)を外部に漏らさないこと。

- 落札者は、本業務の成果物等を平成 31 年 3 月 29 日(金)までに野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社に提出すること。
- 本業務は、平成 30 年度農林水産省補助事業の「輸出に取り組む優良事業者表彰」の一部であるので、費用の支払いは、原則、業務完了後の精算払いとなる。また、精算に当たっては、平成 30 年度農林水産省補助事業において求められる書類と同様の書類を提出すること。
- 本業務を遂行する過程で知的財産権が発生した場合、当該知的財産権は野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社が留保する。
- 本業務の目的を達成するために、公募要領に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は業務の内容を変更する必要があるときは、落札者は、野村アグリプランニング & アドバイザリー株式会社と協議を行うこと。

IV. その他

本公募要領に関する問い合わせについては、電子メールにて対応する。
なお、問い合わせの締切りは、平成30年8月1日(水)17:00とする。

問い合わせ先:

野村アグリプランニング&アドバイザー株式会社

担当: 仲野 真人(なかの まさと)、久保田 信治(くぼた しんじ)
石井 佑基(いしい ゆうき)

【e-mail】export-rj170011@jp.nomura.com

以上