

# ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2024

## 運営業務委託

### 公募型プロポーザル募集要領

#### 1 目的

この要領は、「ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2024」の運営業務において、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により業務委託者を募集する際の手続きについて、必要な事項を定める。

#### 2 委託業務の概要

##### (1) 業務名

ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2024運営業務委託

##### (2) 業務内容

ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2024に係る広報、シンポジウム当日の設営・運営、当日資料の作成・配布、シンポジウムの記録・報告書の作成一式。詳細は、別紙仕様書（案）のとおり。

##### (3) 委託予定期間

委託契約締結の日から令和6年12月27日（金）まで

##### (4) 委託契約上限額（見積限度額）

2,779,000円（消費税及び地方消費税を含む）

この予算以下の金額で委託業務を受注し、確実に実施可能な提案を行うこと。

#### 3 スケジュール

項目	日程
公告予定	令和6年7月10日（水）
質問締め切り	令和6年7月16日（火）17時まで
質問回答	令和6年7月17日（水）
提案書及び参加資格確認等確認書類の提出期日	令和6年7月24日（水）17時まで
選定結果の通知及び契約締結	令和6年7月下旬

#### 4 参加資格等

提案書を提出する者（以下「提出者」という。）に必要な資格（以下「参加資格」という。）は次のとおりとする。

- (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こと。
- (2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、本県及び国の機関における入札参加資格制限措置要綱等の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。（国の機関に係るものは贈賄、独占禁止法違反行為、公契約関係競売等妨害等に起因する案件に限る。）
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
  - ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）。イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
  - ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。
  - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
- (5) 県税を滞納している者でないこと。
- (6) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。

## 5 業務の仕様

別紙の「ふくしま復興とSDGsを考える県民シンポジウム2024運営業務委託仕様書（案）」のとおり。

## 6 企画提案の内容

本事業における提案を求める項目については、コスト・集客性等に留意したうえで、プロポーザル参加者毎の自由なアイデアを踏まえた提案を盛り込むものとする。

### ア 広報

- ①ポスター、チラシの作成

シンポジウムの内容を広く県民に知らせ、多くの県民の参加につながるためのポスター及びチラシを作成すること。なお、納品されたポスター及びチラシの掲示、配布作業は県にて行う。

**【提案事項】**

プロポーザル参加者は、高い集客性が期待できる低予算かつ効果的なポスター、チラシのデザインに関し提案を行うこと。

②その他広報媒体・手法の提案

シンポジウムの内容を広く県民に知らせ、多くの県民の参加につながるためのその他広報媒体・手法を提案すること。

**【提案事項】**

プロポーザル参加者は、ポスター及びチラシの他、高い集客性が期待できる効果的な広報媒体・手法に関し提案を行うこと。

**イ シンポジウム当日の設営・運営**

会場において以下の各業務を行うとともに、必要な機材の設置・撤去・運営に関するスタッフの手配・管理等を行う。

① 運営スタッフの配置

- ・運営スタッフの配置計画の作成
- ・ステージ進行を管理するスタッフの配置
- ・来場者受付・誘導及び設営・撤去を行うスタッフの配置

② 会場設営・運営及び映像配信

- ・来場者の申込受付（専用ウェブサイトにおける申込フォームの作成、ウェブサイトからも参加申込が可能な体制の構築を含む）
- ・会場の設営及び撤去等
- ・業務運営上必要な物品の手配
- ・壇上花の手配
- ・映像機器、音響及び照明の準備・操作
- ・YouTube等を使ったオンライン配信（安定したオンライン配信に必要な環境の構築を含む）
- ・シンポジウムの様子の記録・撮影、実績の報告

**ウ SDGsポスターセッション・PRブースの設営**

会場において以下の各業務を行うとともに、必要な機材の設置・撤去に関するスタッフの手配・管理等を行う。

- ① 設営スタッフの配置
  - ・設営・撤去を行うスタッフの配置
- ② 会場設営等
  - ・会場の設営及び撤去等
  - ・業務運営上必要な物品の手配
  - ・ポスターセッションの様子の記録・撮影、実績の報告

#### **【提案事項】**

プロポーザル参加者は、シンポジウム及びSDGsポスターセッション・PRブースの実施に係る人員体制、実施計画について提案を行うこと。

#### **エ 当日資料の作成・配付**

シンポジウムの登壇者情報やプログラム等を記載した当日資料を作成・配付すること。

また、来場者に対するシンポジウムに係るアンケート用紙を作成すること。

#### **オ シンポジウムの記録・報告書の作成**

- ① シンポジウムの録画・録音・写真撮影  
報告書作成に必要な録画・録音・写真撮影を行うこと。
- ② 報告書の作成  
シンポジウムの音声記録を文書化したもの、当日の写真等を記録した報告書を作成すること。

#### **7 提案書の評価基準**

提案書の評価項目及び評価基準は、別表1「プロポーザル評価項目及び評価基準表」のとおり。

#### **8 プロポーザルの手続き等に関する事項**

##### **(1) 募集要領等の入手方法**

募集要領及び各種様式等の電子データは、次の福島県企画調整課のウェブページから取得できる。

なお、企画調整課（下記15「問い合わせ先（事務局）」参照）でも配布する。ただし、郵送等での配布は行わない。

<URL>

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11015a/kikaku-nyuusatsu2.html>

##### **(2) 質問の受付**

不明の点がある場合の質問については、以下により受け付ける。

##### **ア 受付期間**

令和6年7月16日(火) 17時まで(必着)

#### イ 提出方法

質問書【様式1】により、企画調整課宛てに、電子メール、FAX、持参又は郵送により提出すること。(※電話による質問は受け付けない。)

電子メール、FAX、郵送とも発信した旨を必ず電話で連絡すること。また、提出期限の日時までに到着したものを有効とするので、持参又は郵送による場合は、注意すること。

#### ウ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、福島県企画調整課のウェブページ「入札情報」(上記(1)と同じウェブページ)に回答書【様式2】を掲載するとともに、企画調整課でも配布する。

### 9 提案書等の提出期限等

プロポーザルに参加する意思のある者は、提案書及び参加資格等の確認のための書類を下記提出期限までに、企画調整課宛てに提出すること。

#### (1) 提出期限

令和6年7月24日(水) 17時まで(必着)

#### (2) 提出方法

持参又は郵送すること(郵送による場合、提出期限内必着とする。)

※ 持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く。)の8時45分～17時00分までとする。

#### (3) 提出書類、部数

##### ア 提案書

- ①公募型プロポーザル提出書類送付書【様式3】
- ②企画提案書(様式任意)
- ③実施スケジュール(様式任意)
- ④会社概要【様式4】
- ⑤業務実施体制(様式任意)
- ⑥担当者経歴書【様式5】
- ⑦見積書(様式任意)

##### イ 参加資格及び提案書の内容を確認するための書類

- ①公募型プロポーザル参加申込書【様式6】
- ②定款等の写し(法人格を有しない場合は、団体規約の写し等運営規約に相当するもの。)
- ③法人登記簿の写し(申請受付日の3ヶ月以内のもの)

※法人格を有しない場合は、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類。

- ④法人等の直近2年分の決算書又は事業報告書（収支状況がわかるもの）
- ⑤実績として記載した業務の内容が確認できる書類等

#### ウ 提案書の作成に係る留意事項

提案書は、次の事項に留意して作成すること。次の事項（様式の体裁、枚数及び記載文字の大きさ等の指定）が守られていない場合、当該様式に係る評価項目について、守られていない事項の部分を評価しない。

- ① 共通事項
  - ・任意様式のものを除き、上記ア・イで指定する様式で作成すること。
  - ・提案書に記載する文字の大きさは、次のとおりとする。  
任意様式のもの：11ポイント程度
- ② 企画提案書(任意様式)
  - ・上記6に示した企画提案の内容について、具体的に記載すること。
  - ・文書を補完する図表、写真等を使用し、分かりやすく記載すること。
- ③ 実施スケジュール(任意様式)
  - ・業務実施スケジュール、業務実施上の配慮事項等について簡潔に記載すること。
  - ・文書を補完する図表等を使用し、分かりやすく記載すること。
- ④ 業務実施体制(任意様式)
  - ・担当者の人数、配置及び業務分担について記載すること。
  - ・文書を補完する図表等を使用し、分かりやすく記載すること。
- ⑤ 見積書(任意様式)
  - ・業務に要するすべての経費を計上し、業務内容ごとに区分して積算すること。
  - ・提出した見積書は、プロポーザル評価項目の一つとするほか、業務委託料の積算の際の参考とする。

#### エ 提出部数

- ① 提案書（9（3）ア①～⑦） 8部
- ② 参加資格及び提案書の内容を確認するための書類（9（3）イ①～⑤）  
各1部

### 10 プロポーザルの審査に関する事項

#### (1) 審査方法

業務委託予定者（随意契約の予定者）の選定は、別途設置する「プロポーザル審査会（以下「審査会」）」が行うものとする。審査会は、提案書等の提出があった者（以下「参加者」）の企画提案書を書面審査し、これを総合的に評価し、業務委託予定者を選定する（プレゼンテーションは実施しません。）。

なお、参加者が多数の場合には、提出資料をもとに書面審査を行い、審査会の

参加者を選定する（上位5者程度）。

## (2) 留意事項

ア 参考見積書は、評点の対象とはしないが、委託契約上限額（見積限度額）の範囲内におさまっていない場合、提示した業務内容と大きくかけ離れている場合、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合は失格とする。また、審査の結果、上位2社が同評価であった場合、低価格者を業務委託予定者に決定する。

イ 審査結果については、採用、不採用に関わらず、後日書面により通知する。  
なお、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けない。

## 11 提案書の無効

次のいずれかの事項に該当する場合、提案書は無効とし、プロポーザルに参加できないものとする。

- (1) 提出者が上記4に定める参加資格等を満たしていない場合。
- (2) 同一の者が2つ以上の提案書を提出した場合。
- (3) 提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合（提案書に参加資格等の確認のための書類が添付されていない場合を含む）。

なお、提出期限の日までに提案書が到着しないことを理由に提案書は無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達記録を有さない者からの異議は受け付けない（特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに、受取人の郵便受箱に配達するものであり、配達記録を有さないので注意すること）。

- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) 見積書の金額が上記2（4）に記載した委託契約上限額（見積限度額）を超過している場合
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (7) 提案書の提出から契約までの間に、提案書で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。
- (8) 審査委員会の委員又は関係者に企画提案書に対する援助を直接的又は間接的に求めた者が提出した場合
- (9) その他本募集要領又は福島県が予め指示した事項に対する重大な違反が認められる場合。

## 12 提案書等の取扱い

提出された提案書等の取扱いは、次の各号による。

- (1) 提出された提案書等は返却しない。
- (2) 提案書等の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出後における提案書等の内容変更、差替え又は再提出は認めないものとする。

- (4) 提出された提案書等は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された提案書等は、提出者の情報保護の観点から、原則として非開示とする。ただし、提出書類に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、提案書等の写しを作成し、使用することができるものとする。
- (6) 提出書類を提出した後に辞退する際には、辞退届(任意様式)を提出すること。

### 13 業務の契約

- (1) 仕様書の協議等  
選定した委託候補者と福島県が協議し、委託候補者から提案された内容を反映させて仕様を確定し、契約を締結する。
- (2) 契約金額の決定  
契約金額は(1)により確定した仕様書に基づき、改めて見積書を徴取し決定する。なお、見積金額は委託契約上限額(見積限度額)を超えないものとする。
- (3) その他
  - ア 委託候補者とは福島県財務規則に基づき契約交渉を行うが、上記11の無効条項等に該当する場合(提案書等の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。)は、その者とは契約の締結は行わない。なお、この場合は、次点の者を候補者とする。
  - イ 委託候補者と福島県との間で行う協議が整わない場合、委託候補者から改めて徴取した見積書が予算額(上記2(4))を超えている場合又は委託候補者が契約を辞退した場合は、次点の者を委託候補者とする。

### 14 その他

- (1) 提案書に基づく履行ができなかった場合は、契約金額の減額、損害賠償、契約解除、違約金などの措置を行う場合がある。
- (2) 提案書の提案内容が、実際の業務にそのまま採用されるものではない。

### 15 問い合わせ先(事務局)

このプロポーザルに関する問い合わせ先は、次のとおり。

なお、事務局以外では、本件についての質問に対する回答及び資料の提供は一切行わない。

- (1) 事務局 : 福島県企画調整部企画調整課(新生ふくしま復興推進本部)
- (2) 所在地 : 〒960-8670 福島市杉妻町2番16号(本庁舎5階)
- (3) 電話番号 : 024-521-7129
- (4) ファクス : 024-521-7911
- (5) 電子メール : fukkou\_soukatsu@pref.fukushima.lg.jp