



## 東京駅前常盤橋ふくしま情報発信事業 公募型プロポーザル募集要領

### 1 事業について

#### (1) 事業名

東京駅前常盤橋ふくしま情報発信事業

#### (2) 業務概要

東京駅前の新たな交流スポット（TOKYO TORCH Park）を積極的に活用し、県産品の安全安心とその魅力、観光誘客、交流人口増加、移住・定住に係る取組や情報など、「正確な情報」と「ふくしまの魅力」を発信することで風評の払拭、風化の防止につなげる。

#### (3) 業務仕様

別紙「東京駅前常盤橋ふくしま情報発信事業仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

なお、具体的な手法については、企画提案書の選定後に、提案内容を反映する。

#### (4) 業務期間

委託契約締結の日から令和7年3月27日（木）まで

#### (5) 委託料の上限額

15,048千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

### 2 プロポーザルに係る事項

#### (1) プロポーザル参加の要件

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

イ 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。）

ウ 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。

エ 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、その他経営に実質的に関与している者をいう。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) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどした者。
- (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。
- オ 県税を滞納している者でないこと。
- カ 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。

## (2) 様式等の入手方法

様式等については、企画調整課のホームページからダウンロードして入手してください。

## (3) プロポーザルのスケジュール

項目	日程
公募開始	令和6年5月17日（金）
質問書の受付期限	令和6年5月24日（金）
質問への回答	令和6年5月29日（水）
参加表明書提出期限	令和6年5月30日（木）
企画提案書等提出期限	令和6年6月6日（木）
審査（書面審査）	令和6年6月7日（金）
審査結果の通知	令和6年6月上旬
仕様協議・契約	令和6年6月中旬

## (4) 質問の受付・回答

### ア 提出方法

「質問書」（様式第1号）を提出期限までに風評・風化戦略室へ電子メールにより提出してください。※提出先は（10）参照（以下すべて同じ。）

電子メールの件名は「東京駅前常盤橋ふくしま情報発信事業に関する質問」とし、電話にて送付した旨お知らせください。なお、電話による質問の受付は行いません。

### イ 回答方法

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、令和6年5月29日（水）17時までに、企画調整課のホームページに公表します。（個別の回答は行いません。）

## (5) 参加表明書の提出

プロポーザルに参加する意思のある者は、「参加表明書」（様式第2号）を提出期限までに下記により提出してください。なお、この提出がない者の企画提案は受け付けません。

### ア 提出方法

風評・風化戦略室へ電子メールにより提出してください。電子メールの件名は「東京駅前常盤橋ふくしま情報発信事業 公募型プロポーザル参加表明書の提出」とし、電話にて送信した旨お知らせください。

## (6) 企画提案書等の提出

プロポーザルに参加する意思のある者は、「参加表明書」（様式第2号）の提出を行った上で、企画提案書等を提出期限内に提出してください。

### ア 提出方法

風評・風化戦略室へ郵送又は持参

※持参による提出の受付時間は、県庁開庁日の9時00分から17時00分までとします。

### イ 提出すべき書類

- (ア) 企画提案書及び工程表（様式任意。ただし、日本産業規格 A4 判とする。）
- (イ) 事業経費積算書（様式任意。ただし、日本産業規格 A4 判とする。）
- (ウ) その他企画提案を説明するのに必要な書類
- (エ) 団体等概要（様式第3号）
- (オ) 業務実施体制書（様式第4号）

### ウ 提出部数

5部（正本1部、副本4部）

### エ 企画提案書の内容

仕様書に基づき、以下の事項に注意して作成してください。

- (ア) 仕様書に記載している各業務を円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- (イ) 仕様書に記載されている各業務の実施方法について具体的な提案を行うこと。また、各業務をどのように連携して実施するかについて具体的に提案すること。
- (ウ) 仕様書に定める業務のほかに、ブース内外において、本県の現状を伝える企画を提案すること。また、予算の範囲内において実施できる効果的な業務がある場合には、独自提案として具体的に提案すること。

### オ 留意事項

#### (ア) 失格又は無効となる場合

- ・提出期限を過ぎて書類が提出された場合
- ・提出書類に虚偽の内容の記載がされていた場合
- ・提出書類に不備があった場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ・参加表明書の提出期限から当該業務の契約締結日までの期間内に、

- 提案者（役員）が刑法に定める容疑により逮捕又は起訴された場合
- ・本要領に違反すると認められる場合
- ・プロポーザル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企画提案書
- ・その他、県が予め指示した事項に違反した場合

(イ) 複数提案の禁止

参加者は、複数の企画提案書の提出を行うことはできません。

(ウ) 提出後における企画提案書等の内容変更、差替えまたは再提出の禁止

(エ) 辞退

参加表明書（様式第2号）を提出した後に辞退する際には、辞退届（任意様式）を提出してください。

(オ) 費用負担

プロポーザルに要する経費等は、参加者の負担とします。

(カ) その他

参加者は、参加表明書（様式第2号）の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなします。また、提案の実現可能性を検討するため、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがあります。なお、提出された企画提案書等は、返却しません。さらに、提出された企画提案書等に係る第三者からの公文書開示請求に関しては、参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため、開示しません。

**(7) 審査**

業務委託者の選定は、別途設置する「プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が行います。審査委員会は、提案書等を書面審査し、これを総合的に評価し、業務委託予定者（随意契約の予定者）を選定します。なお、参加者が1者の場合は、審査員が審査基準を踏まえ審査し、各審査員が60点以上の評価をすれば、その提案者を業務委託予定者として選定します。また、本プロポーザルは説明会を実施しないため、本要領や仕様書を確認のうえ参加すること。

ア 審査基準及び配点

審査項目	配点	評価基準
企画提案内容		
業務内容の理解	15点	○本事業の目的や事業内容を理解しているか ○ターゲットは適切か
企画力	20点	○訴求力のある提案か ○魅力的な企画内容か
効果性	15点	○効果的、相乗的な事業展開となっているか ○風評の払拭及び風化の防止に効果はあるか
実現性	15点	○具体的な提案か ○実現性の高い提案か

独創性	10点	○独自提案があり、その内容に効果が期待できるか ○独創的な工夫はあるか
業務遂行能力		
業務体制	10点	○業務を実施する上で十分な体制であるか
スケジュール	10点	○業務を円滑に実施できる計画であるか
業務経費	5点	○業務経費は適当か

## (8) 審査結果の通知

- ア 審査の結果は、プロポーザル参加者全員に通知します。
- イ 選定されなかった者は、通知を受領した日の翌日から起算して2週間以内に選定されなかった理由の説明を書面により求めることができます。
- ウ 上記イに係る回答は、書面が到達した日から起算して10日以内に行います。なお、回答の内容は「請求者及び最優秀者の企業名と審査時の総得点」を公表するものとします。

## (9) 契約の締結等

- ア 仕様書の協議等  
選定した契約候補者と県が協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で契約を締結します。  
なお、仕様書の内容は契約候補者が提案した内容を基本としますが、提案内容のとおりには反映されない場合もあります。
- イ 契約金額の決定  
契約金額は上記の協議結果を踏まえた仕様書に基づき、改めて見積書を徴取し決定します。  
なお、見積金額は委託費の上限価格を超えないものとします。
- ウ その他  
契約候補者と県との間で行う協議が整わない場合、または契約候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において総合評価が次点であった候補者と協議します。

## (10) 問合せ先及び各種書類の提出先

〒960-8670 福島市杉妻町2-16 (本庁舎5階)  
福島県企画調整部風評・風化戦略室 (担当：幕田)  
電話：024-521-1129  
E-Mail：fuhyosenryaku@pref.fukushima.lg.jp