

【オールふくしま連携プロモーション事業】
公募型プロポーザル実施要領

1 委託業務の目的

県及び市町村、県内事業者が一体となって、県外の大型商業施設や大型イベントスペース等で本県の復興の現状や農産物・観光の魅力を発信するイベントを開催することにより、ふくしまへの関心度やイメージを向上させ、オールふくしまで情報発信を行う。

2 委託業務の概要

(1) 業務委託名

オールふくしま連携プロモーション事業

(2) 業務内容

別紙「委託業務仕様書（案）（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 選定方式

仕様書に対する企画提案書の書類審査を行い、最も優れた企画提案者（単独随意契約の予定者）を選定する。

(4) 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(5) 委託料の上限額

42,003,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

3 実施スケジュール

項目	日程
公募開始	令和8年 3月19日（木）
質問書の提出期限	令和8年 3月25日（水）午後3時
質問書への回答	令和8年 3月26日（木）まで
参加申込書提出期限	令和8年 3月30日（月）午後3時
参加資格の確認通知	令和8年 3月31日（火）まで
企画提案書等提出期限	令和8年 4月 8日（水）午後3時
審査委員会の開催	令和8年 4月15日（水） ※書面開催
審査結果の通知	令和8年 4月16日（木） 予定
本見積書の提出	令和8年 4月21日（火） 予定
契約締結	令和8年 4月22日（水）以降

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たしている者とする。

- (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) 本実施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。
- (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 手続きに関する事項

(1) 質問等の受付

本プロポーザルの実施要領に関し質問がある場合は、質問書（様式第1号）に記入し、以下により提出すること。

ア 受付期限

令和8年3月25日（水）午後3時まで（必着）

イ 提出方法

広報課（kouho@pref.fukushima.lg.jp）へ電子メール（件名：質問書（オールふくしま連携プロモーション事業））により提出すること。電子メールの送信後は送信した旨を電話連絡し、着信確認を行うこと。なお、電話による質問は受け付けない。

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、令和8年3月26日（木）までに、福島県総務部総務課のホームページ（入札情報）に掲載する。なお、個別の回答は行わない。

(2) 参加申込書の提出

プロポーザルに参加する意思のある者は、参加申込書（様式第2号）を以下により提出し、参加資格の確認を受けること。なお、この提出がない者の企画提案は受け付けない。

ア 提出期限

令和8年3月30日（月）午後3時まで（必着）

イ 提出方法

広報課 (kouho@pref.fukushima.lg.jp) へ電子メール（件名：参加申込書（オールふくしま連携プロモーション事業））により提出すること。電子メールの送信後は送信した旨を電話連絡し、着信確認を行うこと。

ウ 参加資格の確認

広報課において参加申込書の内容及び参加資格の確認を行い、その結果を令和8年3月31日（火）までに電子メールで通知する。

(3) 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、上記（2）の提出を行った上で、企画提案書等を以下により提出すること。

ア 提出期限

令和8年4月8日（水）午後3時まで（必着）

イ 提出方法

広報課へ郵送又は持参

※ 持参による提出の受付時間は、県庁開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、令和8年4月8日（水）は午後3時までとします。

ウ 提出書類（各8部）

(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／横様式／両面長編綴じとする。なお、工程表には、委託事業中の作業の中間目標地点や節目のポイントを設定し、盛り込むこと。）

(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) 団体概要（様式第3号）

(オ) 受託業務実績について、その種類及び規模が確認できる書類（例：契約書の写し等）

エ 提出上の注意事項

(ア) 質問書及び参加表明書以外の提出について、電子媒体による提出は受け付けない。

(イ) 企画提案書は1社1案とする。

(ウ) 提出書類の作成及び提出に要する経費はすべて提案者の負担とする。

(エ) 参加申込書の提出をもって、本実施要領の内容を承諾したものとみなす。

(4) 失格に関すること

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ・ 本実施要領に示す条件に違反した場合。
- ・ 虚偽の内容が記載されている場合。
- ・ 同一の者が2つ以上の提案書を提出した場合。

- ・ 契約までの間に、企画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関わることが困難になった場合。ただし、病気、事故等、やむを得ない事情があり、かつ同等の業務実施体制を構築できると認められる場合は除く。
- ・ その他、あらかじめ県が指示した事項に違反した場合。

(5) 辞退の方法

参加申込書（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）を提出すること。

6 企画提案書等の記載事項

提出する企画提案書には以下の内容を記載すること。

(1) イベントの企画等について

次の会場について、県側で選定・確保を見込んでおり、それぞれの会場におけるイベント企画及び実施イメージ図を提案すること。なお、会場使用料として計700万円程度を見込むこととし、その他のイベント実施費用等は以下の会場分を見込むこと。

No.	会場名	出展数	場所	日程（連続する2日間の開催を予定）
1	恵比寿ガーデンプレイス（東京都）	約20ブース	時計広場	9/5(土)～6(日)
2	有楽町駅前（東京都）	約20ブース	駅前広場	10/10(土)～11(日)
3	首都圏大型商業施設（首都圏近郊）	約20ブース	未定	11月～12月上旬頃
4	グランフロント大阪	約20ブース	うめきた広場	3月上旬～中旬頃

※ 上記の会場は調整中のため、変更となる場合がある。

※ 自由提案について

事業目的の達成に向け、5会場以上での開催が効果的と判断される場合は、追加会場での開催について予算の範囲内で自由提案すること。なお、会場の選定に当たっては、大型商業施設、主要駅とその周辺、大規模公園等の集客が容易で多数の方に効果的に本県の魅力を発信できる話題性の高い場所等を選定し、会場の状況がわかる図や写真等を記載すること。

(2) イベントの集客について

ア 特別企画について

会場ごとに、本県の施策に関連した話題性の高い「特別企画」を提案すること。

【例】

- ・ 開催時期に応じた農産物（米、牛肉、青果物、水産物等）や加工品（日本酒、6次化商品等）の試食販売
- ・ 移動水族館や県産品を使用したキッチンカーの出展

- ・ ステージイベントやキャンペーンクルー、マスコットによる会場の賑やかし 等
イ 装飾について
会場の装飾や各団体が出展するブースのサイズ及び備品について併せて
提案すること。

- 【例】・ 会場内の大型モニターやデジタルサイネージの活用、ポスター掲出
による本県の情報発信
- ・ 会場全体へののぼりの設置、統一規格のブース仕様（3 m×3 m、
長机2台） 等

(3) 周遊企画について

イベント会場における来場者のブース周遊を促すための企画及び周遊企画
を実施するブースの運営内容について会場ごとに提案すること。

- 【例】抽選会、スタンプラリー、ノベルティ配布 等

(4) 告知について

ホームページやSNS等の運営、チラシ及びポスターの作成・掲出、デジタ
ルサイネージの活用など誘客につながる効果的な事前告知の実施計画を提案す
ること。

(5) 自由提案

その他、事業目的の達成のため効果的な自由提案があれば記載すること。

(6) 業務実施体制

本事業の実施体制について、責任者や人員配置計画、連絡体制等を記載す
ること。

なお、市町村等への出展者募集等の連絡は県が行うが、申込受付や出展に係る
調整に対応する体制や特別企画等の手配及び実施体制についても記載すること。

(7) スケジュールについて

年間の実施計画書を作成し、実施に向けた手続や準備、当課による確認等
にかかる時間を踏まえ適切なスケジュールを提示すること。

(8) 企画プロポーザル参加者の概要（会社概要、担当者氏名、連絡先）

(9) 費用見積書（費用の総額を見積もること。）

7 プロポーザルの審査に関する事項

(1) 審査方法

公募型プロポーザルによる各団体等からの提案を受け、福島県が設置する「プ
ロポーザル審査委員会」により書面審査で評価し、業務委託予定者（単独随意
契約の予定者）を選定する。

(2) 審査基準及び配点

審査項目	配点	評価基準
事業目的・会場特性の 理解	10点	○本事業の目的や会場の立地、規模、客層等 を理解した提案になっているか。 ○会場ごとの実施イメージ図は実態に即し た実現可能なものとなっているか。

イベントの企画力、調整力	50点	<ul style="list-style-type: none"> ○本県の復興状況や食・観光等の魅力を幅広く発信し、本県の理解促進や関心度・応援度を高める企画内容か。 ○各会場で実施する特別企画は、実現可能な集客力の高い効果的な内容か。 ○会場装飾は会場全体の一体感を高める効果的な内容か。 ○来場者の周遊企画は、実現可能な効果的かつ満足度の高い内容か。 ○事前告知の実施計画は高い効果が期待できる内容か。
自由提案	5点	<ul style="list-style-type: none"> ○本事業の効果を高めることが期待できる自由提案はあるか。
業務実施体制	20点	<ul style="list-style-type: none"> ○業務を実施する上で、適切な体制になっているか。 ○参加者との円滑な連絡調整、旅費の適切な支払い等は可能か。
スケジュール・費用見積	15点	<ul style="list-style-type: none"> ○業務を確実に遂行できるスケジュールになっているか。 ○企画内容に対して妥当な見積額か。

(3) 結果の通知

審査結果は、プロポーザル審査参加者全員に通知するとともに、福島県総務部総務課のホームページ（入札情報）に掲載する。

8 契約等に関する事項

(1) 業務変更・中止

本業務は、国の「福島再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域魅力向上・発信支援）」）を活用した令和8年度当初予算により執行するものであることから、今後の交付金の交付決定等により変更・中止となる場合がある。なお、このことに伴い、本プロポーザル参加者又は業務委託予定者に損害が発生しても、その損害について県は一切負担しない。

(2) 業務仕様書

業務仕様書は、業務委託予定者の企画提案書を反映するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と業務委託予定者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。

この場合において、委託予定候補者との協議が整わなかった場合は、審査結果が次点の者を業務委託予定者とする。

(3) 契約の締結

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手續に基づき、業務委託予定者より見積を聴取し、予定価格の範囲内であれば契約を締結する。

(4) 契約保証金について

業務委託予定者は、契約保証金として契約額の100分の5以上の額を、

契約締結前に納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(5) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

また、企画提案書に基づく委託業務を履行できなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県は契約相手方に対し契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求を行うことができる。

(6) 関係書類の整備

ア 受託者は委託業務に係る会計を他の業務に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の本業務に係る書類を一定期間保存すること。

イ 受託者は業務完了報告の際、収支報告書を提出すること。

ウ 本業務の執行や精算に際しては以下に留意すること。

(ア) 事業完了後、出張経費、謝金、購入費、外注費などすべての支出について、支払の根拠となる領収書や銀行振込受領書等を提出すること。

(イ) 事業完了後、本業務に従事した事業従事者の人件費を請求する場合は、「各人の時間単価×時間数」によって請求額を算出することとし、単価を証明する書類、従事時間数を証明する業務日誌を提出すること。

(ウ) 各経費において、消費税を重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないよう留意すること。

(エ) 一般管理費（事業に必要な光熱水費や家賃、回線使用料、文房具などの汎用品など当該事業に要した経費として特定が難しい費用について、一定割合の支払を認められた経費（事業従事者の人件費は含まない。））を計上する場合は10%を上限とすること。

(オ) 本事業について第三者に再委託等する場合の一般管理費については、事業費における再委託比率50%までを計上することを認める。

<積算例>

事業費100万円のうち再委託費70万円の場合、再委託費のうち50万円までを一般管理費の対象とする。

（直営費30万円＋再委託費50万円）×一般管理費10%＝8万円）

(7) 権利

ア 本成果品の著作権は、翻案権、映画化権その他の翻案権を含む（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）全ての著作権が福島県に譲渡され、期間を定めず福島県に利用許諾がなされるものとし、提案者は著作者人格権の行使をしないものとする。また、成果品の部分を構成する著作物（イラスト・写真等）についても原則として同様の扱いとし、必要に応じて協議するものとする。

イ 本成果品は、県が適当と認めたウェブサイト、イベント、各種メディア、デジタルサイネージ等での公開を行う場合がある。県が二次使用するに当たり、第三者の有する著作権、その他の権利を侵害することのないよう、制作に当たっては必要な許諾を得ること。

8 留意事項

- (1) 提出された企画書の内容について、必要に応じてヒアリングを行うことがある。
- (2) 提出された企画書は返却しないものとする。

9 問合せ先及び各種書類の提出先

〒960-8670 福島市杉妻町2-16

福島県総務部広報課 担当：河原田

電話 024(521)7124

FAX 024(521)7901

メール kouho@pref.fukushima.lg.jp