

## 経済交流ミッション派遣事業業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 事業の趣旨・目的

本要領は、経済交流ミッション派遣事業業務を委託する事業者を選定するための公募型プロポーザル方式について、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

- (1) 業務名 経済交流ミッション派遣事業
- (2) 業務内容 別紙「経済交流ミッション派遣事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 契約期間 契約締結の日から令和7（2025）年1月31日（金）まで
- (4) 委託料限度額 7,177,720 円の範囲内（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 担当所属及び  
問い合わせ先 〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田1-1-20  
栃木県産業労働観光部国際経済課  
電話：028-623-3165 F A X：028-623-2199  
電子メール：gaikou@pref.tochigi.lg.jp

### 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 競争入札参加者資格等（平成8年栃木県告示第105号）に基づき、入札参加資格を有する者、又は契約締結時までに資格を取得する見込みであること。
- (3) 令和6（2024）年4月22日（月）から令和6（2024）年5月17日（金）までの間において、栃木県競争入札参加資格者指名停止等措置要領（平成22年3月12日付け会計第129号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 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し立て、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し立て、又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申し立てが行われている者でないこと。
- (5) 栃木県暴力団排除条例（平成22年栃木県条例第30号）第2条第1号又は同条第4号の規定に該当する者でないこと。
- (6) 地方公共団体等が発注した類似業務に関し受注実績があり、確実に履行できる者であること。

### 4 プロポーザル実施の手続

#### (1) 実施スケジュール

ア 実施要領等の公表	令和6（2024）年4月22日（月）
イ 質問受付期限	令和6（2024）年4月26日（金）午後5時必着
ウ 質問に対する回答	令和6（2024）年5月9日（木）
エ 参加表明書等の提出期限	令和6（2024）年5月14日（火）午後5時必着
オ 企画提案書の提出期限	令和6（2024）年5月17日（金）正午必着
カ 選定結果の通知・公表	令和6（2024）年5月24日（金）

(2) 実施要領等の配布

栃木県ホームページ（お役立ちインフォメーション-入札・公売-入札・公募（業務委託））からダウンロードすること。

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/kensei/nyuusatsu/koubo-itaku/index.html>

(3) 質疑・回答

プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、簡易なものを除き、質問書（様式1）により電子メールにより提出すること。

ア 受付期間：実施要領等の公表日～令和6（2024）年4月26日（金）午後5時必着

イ 質疑方法：電子メールにより、2（5）に提出すること。

ウ 回答期日：令和6（2024）年5月9日（木）

エ 回答方法：回答は栃木県ホームページに掲載する。

(4) 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書（様式2）及び確認書（様式3）を作成し、持参又は郵送により提出すること。

ア 提出期限：令和6（2024）年5月14日（火）午後5時必着

イ 提出場所：2（5）

ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和6（2024）年5月17日（金）正午までに辞退届（任意様式）を提出すること。

(5) 企画提案書の提出

参加表明書の提出後、仕様書及び以下のア～オに基づいて企画提案書を作成し、持参又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

ア 企画提案書の用紙は、原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、A4版サイズに折り込むこと。カラー印刷とすること。

イ 企画提案書の様式は任意であるが、次の事項を含めて作成すること。

なお、記載順序は任意とする。

(ア) 企画提案内容（目的、効果、訴求ポイント等）

(イ) 実施計画及び全体のスケジュール

(ウ) 業務遂行人員体制

(エ) 類似事業の業務実績

(オ) 見積額

ウ 企画提案書は1者1提案とする。

エ 企画提案書の提出部数は、7部（正本1部、副本6部）とする。

なお、審査の公正を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。

オ 提出の際に、栃木県知事宛ての見積書の正本1部を提出すること。

なお、見積書は必要な項目ごとに区別する（諸経費や消費税も区別する）とともに、企画提案書の見積額と整合させること。

## (6) 提出書類の取扱い

- ア 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
- イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ウ 企画提案書は、栃木県情報公開条例（平成 11 年栃木県条例 32 号）に基づく公文書開示請求の対象となる。
- エ 県は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費はすべて参加者の負担とする。
- カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。
- ク 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- ケ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- コ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## 5 審査方法等

### (1) 評価基準

別表「評価基準」のとおり

### (2) 審査方法

企画提案書、見積書等について、評価基準に基づいて、プロポーザル選定委員の意見（採点等）を聴取し評価を行う。なお、事業者からのプレゼンテーションは実施しない。

### (3) 契約候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者のうち、(2) による評価の総合点が最も高い者を契約候補者として選定する。
- イ 総合点が最も高い者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。なお、金額も同額の場合は、当該者は、当初見積額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。
- ウ 参加者が 1 者であった場合、評価を行った上で、各選定委員による評価の合計点の平均点が 70 点以上であれば、契約候補者として選定する。

### (4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 見積書の金額が 2（4）の委託料上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係るプロポーザル選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を文書で通知する。また、下記項目について栃木県ホームページ（お役立ちインフォメーション-入札・公売）に公表する。

### 【公表事項】

- (1) 契約候補者の名称、評価の総合点及び選定理由
- (2) (1) 以外の参加者の数及びそれぞれの評価の総合点  
※参加者が2者の場合、次点者の評価の総合点は公表しない。

## 7 契約手続

- (1) 契約候補者に選定された者と栃木県との間で、委託内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、精算払いとする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出させること。なお、この場合、次順位の者を候補者とする。
- (4) 本委託業務を第三者に一括して再委託することはできない。ただし、業務の一部を委託する場合は、県と協議の上、実施することができる。
- (5) 受託者が委託業務を行うに当たって取り扱う個人情報、栃木県個人情報保護条例（平成 13 年条例第 3 号）に基づきその取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止等、個人情報の保護に努めるものとする。
- (6) 契約は、立会人型電子契約サービスを利用した電子契約（契約書を電子データで作成し、押印に代わる電子署名と電磁的記録が改変されていないことが確認できるタイムスタンプを付与するもの）による締結を可とする（受注者が電子契約に同意しない場合は、紙の契約により締結する）。締結には、発注者が指定した電子契約事業者の立会人型電子契約サービスを利用し、受注者は利用に係る費用負担が生じないものとする。なお、受注者は、契約締結に利用するメールアドレスを用意する必要がある。

## 別表 評価基準

- 1 評価項目及び各項目の配点は次のとおりとし、各選定委員（5名）が採点する。
- 2 企画提案者の中で評価の総合点が最も高い者を契約候補者とする。
- 3 企画提案者が1者であった場合、評価を行った上で、各選定委員による評価の合計点の平均点が70点以上であれば、契約候補者として選定する。

評価項目	評価内容	配点
1 業務内容の理解度	委託業務の目的や内容について十分に理解しているか。	10
2 提案内容の優良性	提案内容に具体性、妥当性、実現可能性があり、優れているか。	20
3 提案内容の独創性	独自の発想に基づく提案内容が含まれているか。	10
4 業務実施の確実性	過去に類似の業務で良好な実績を上げているか。同等の成果が期待できるか。	10
5 業務遂行の安定性	委託業務を安定的に遂行できる実施体制、実施スケジュール等の業務環境となっているか。	10
	現地での移動手手段や通信手段、通訳の手配等について、柔軟な対応ができるか。	10
6 業務成果の中立性	適正公平な業務成果を示すことができるか。	10
7 必要経費	業務内容に見合った適切な経費であるか。	10
8 専門的知識	業務を遂行するために必要な専門的知識を有しているか。	10

### 【評価基準】

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
優	優	良	良	可	可	やや不良	やや不良	不良	不良
+	-	+	-	+	-	+	-	+	-

配点が20点の項目は、評価点数に2を乗じて得た数を得点とする。