

「令和6年度国際交流イベント」企画・運営等業務・企画提案公募要領

1 委託業務名

「令和6年度国際交流イベント」企画・運営等業務

2 業務概要

(1) 実施目的

県、八戸市、八戸国際交流協会と連携し、国際交流イベントを八戸市で開催し、県民と在留外国人の異文化理解の向上と交流拡大を図る。

(2) 最優秀提案者（採用者）数及び見積限度額

- ① 最優秀提案者数: 1 者
- ② 見積限度額: 2,200千円以内（消費税及び地方消費税額を含む）

(3) 履行期限

契約締結の日から令和6年12月13日（金）まで

3 業務内容

別紙1「令和6年度国際交流イベント」企画・運営等業務委託・仕様書（案）のとおり。
なお、最終的な仕様内容については、本企画提案の最優秀提案者との協議により決定する。

4 企画提案公募への参加資格

本業務委託の実施に必要な能力を有し、別紙2「令和6年度国際交流イベント」企画・運営等業務委託・企画提案公募 参加資格（以下「参加資格」という。）」に掲げる条件を全て満たしている法人とする。

5 書類提出先

住所：〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1

所属：青森県観光交流推進部 誘客交流課 国際化グループ

電話：017-734-9218（直通）、FAX：017-734-8126

E-mail：shinkanko@pref.aomori.lg.jp

6 企画提案公募全体スケジュール

NO	期限若しくは日程	内容
①	7月1日（月）	企画提案公募の開始
②	7月12日（金）17時必着	参加表明書及び質問書の提出期限
③	7月16日（火）	質問への回答（全参加表明者に周知）
④	7月19日（金）17時必着	企画提案書の提出期限
⑤	7月24日（水）	審査会の実施（最優秀提案者の決定）
⑥	7月25日（木）	審査結果の通知
⑦	7月下旬（予定）	契約締結

7 企画提案に係る詳細

(1) 参加表明書及び質問書の提出

項目	詳細
提出書類	参加表明書(様式1)及び質問書(様式2。質問がない場合は提出不要)
提出期限	令和6年7月12日(金)17時(必着) 。郵送の場合、発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなすので注意)
提出先	本公募要領「5. 書類提出先」に記載のとおり。
提出方法	メール(土、日、祝日を除く)、郵送・持参のいずれかにより 1部 提出すること。 ※押印不要
参加資格の可否及び喪失	参加表明書(様式1)を提出した者は、本企画提案公募への参加資格を有するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。 ① 本手続きにおいて、提出した書類等に虚偽の記載をし、または、その他不正な行為をしたとき。 ② 本手続きの期間中に、別紙2の参加資格に掲げる要件に該当しなくなったとき。
その他	参加表明書(様式1)の提出後に辞退する場合、速やかに辞退届(様式任意)を提出すること。

(2) 質問への回答(全参加表明者に周知)

項目	詳細
回答日	令和6年7月16日(火)
回答方法	すべての質問を集約した上で、全参加者に対してメールで回答する。
その他	受付期間以外の質問については回答しないので留意すること。

(3) 企画提案書の提出

項目	詳細
提出書類	様式は任意で、日本産業規格A4又はA3サイズ(折り込むこと)を基本とし、それぞれページを付すこととする。
提出期限	令和6年7月19日(金)17時(必着) 。郵送の場合、発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなす)
提出先	本公募要領「5 書類提出先」に記載のとおり。
提出方法	持参(土、日、祝日を除く)、または郵送により 6部 提出すること。
	別紙1「令和6年度国際交流イベント」企画・運営等業務委託・仕様書(案)」に基づき、下記内容を記載すること。 (1) 企画提案内容 ① 会場設営【別紙3】スペースイメージ参照 ア 会場の全体図 (※マチニワに隣接する空地(通称ジャリニワ)を除く。) イ ステージ及び各ブースのイメージ図 ② 看板及びパネルの制作 看板及び各ブースのポップのデザイン案

記載内容	<p>③ イベント運営</p> <p>ア ステージイベントの司会者（具体的に）</p> <p>イ ステージイベントの内容（具体例）</p> <p>ウ 日本文化の紹介・体験コーナーの参加団体とその内容</p> <p>エ 外国文化の紹介・体験コーナーの参加団体とその内容</p> <p>オ 飲食店の参加団体とその内容</p> <p>④ 広報</p> <p>ア 媒体名</p> <p>イ 露出量（発行部数、回数、ページ数等）</p> <p>ウ 露出の時期</p> <p>⑤ ノベルティの内容</p> <p>⑥ 実施体制</p> <p>（２）業務全体スケジュール</p> <p>イベント実施に係る準備・会場運営について、実施に係るスケジュールを全て記載すること。</p> <p>（３）業務実施体制</p> <p>本業務に従事する人数、部署、担当者等を記載すること。</p> <p>（４）経費積算書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に必要な項目が分かるように記載すること。 ・消費税及び地方消費税を含めた金額で見積もることとし、税率10%とすること。 ・開催場所の使用料については、マチニワ及びはっち（シアター1、ギャラリー1）に係る使用料は無償となるため経費積算書に含めないこと。マチニワに隣接する空地（通称：ジャリニワ）に係る使用料（照明用の電気料、水道料を含む。）は4区画分として、35,200円（税込）を経費積算書に含めること。 <p>（５）参考情報【審査項目外】</p> <p>過去2年の間に、国又は地方公共団体とその種類及び契約規模をほぼ同じく（≒本業務の見積限度額である2,200千円の8割以上）する契約を2件以上締結している場合は、その2件分について下記項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約の相手方 ・契約名及び主な業務内容 ・契約額 ・契約年月日及び履行年月日
------	--

（４）審査会の実施（最優秀提案者の決定）

項目	詳細
日時	令和6年7月24日（水）
審査員及び方法	提案者による企画提案書の内容のプレゼンテーションに基づき、青森県庁職員等で構成される審査員が審査し、最優秀提案者を選定する。プレゼンテーション順は、参加申込書の提出順とする。

最優秀提案者の選定	上記(3)「企画提案書の提出」の「記載内容」に掲げた各項目について評価し、点数化の上、合計点が最も高い1者を最優秀提案者として選定する。なお、合計点が最も高い者が複数となった場合は、審査員の協議により選定する。
その他	参加者が1者の場合でも、審査会は実施するが、審査員1人あたりの平均点数が満点の1/2未満の場合は「最優秀提案者なし」とする。

(5) 審査結果の通知

項目	詳細
通知日	審査後、速やかに文書により通知(令和6年7月25日(木)を予定)
その他	審査結果についての質問は受け付けない。

(6) 最優秀提案者との契約締結に向けた協議

- 最優秀提案者が提出した企画提案書を参考に、業務内容及び契約額の協議を行う。
- 業務内容に関しては、最優秀提案者の企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、詳細について協議の上、決定する。なお、最優秀提案者との協議が合意に至らなかった場合は、次点の者と協議を行うことがある。
- 協議が整った場合には、随意契約の相手方として、改めて見積書を徴取した上で、契約を締結する。

8 その他の留意事項

- 本企画提案に関して使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- 本業務に係る企画提案競技（公募型プロポーザル方式）に関する説明会は行わない。
- 提案内容に含まれる著作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を使用した結果生じた責任は、企画提案競技（公募型プロポーザル方式）参加者が負うものとする。
- 本企画提案の実施に当たって要した経費（提出書類の作成、郵送代等）は全て参加者の負担とする。
- 提出された書類等に虚偽の記載がある場合は、当該提案を無効とする。
- 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- 企画提案書等の提出後の修正または変更は原則として認めない。