

# 県制 150 周年記念事業記念誌等作成業務 企画提案募集要領

この要領は、県制 150 周年記念事業記念誌等作成業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるもの。

## 1 委託業務の目的

令和 4 年 2 月に迎える県制 150 周年を記念し、我が県においてこれまで受け継がれてきた歴史や文化、積み重ねてきた県の歩みを振り返ることで、県民一人ひとりの郷土への更なる愛着を醸成するとともに、我が県の魅力を再発見し、その特色を内外に発信するため、記念誌及び記念動画を作成するもの。

## 2 委託内容

- (1) 業務名 県制 150 周年記念事業記念誌等作成業務
- (2) 業務概要 別紙「県制 150 周年記念事業記念誌等作成業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和 4 年 9 月 30 日まで
- (4) 事業費（委託の上限額） 金 9, 999, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3 スケジュール

企画提案募集開始	令和 3 年 7 月 14 日（水）
企画提案募集に関する説明会	令和 3 年 7 月 19 日（月）
企画提案に関する質問受付	令和 3 年 7 月 14 日（水）から 令和 3 年 7 月 21 日（水）正午まで
参加表明書の提出期限	令和 3 年 8 月 10 日（火）正午（必着）
企画提案書の提出期限	令和 3 年 8 月 18 日（水）正午（必着）
企画提案（プレゼンテーション）の審査	令和 3 年 8 月 31 日（火）（予定）
選定結果の通知及び公表	令和 3 年 9 月上旬（予定）
見積合わせ、契約締結	令和 3 年 9 月中旬（予定）

## 4 応募資格等

企画提案に応募できる者（業務を共同連帯して受託するため 2 者以上の構成員で結成された共同企業体を含む）に必要な資格は、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 の規定に該当する者でないこと。
- (2) この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競

争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。

- (3) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（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。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（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。）でないこと。
- (6) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。

## 5 応募手続

### (1) 企画提案募集に関する説明会

本業務の企画提案募集に関する説明会を、次に掲げる内容により実施する。

#### イ 開催日時

令和3年7月19日（月）午後4時15分から午後4時45分まで

※終了時間は、進行状況により前後する可能性がある。

#### ロ 開催場所

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎16階 1601会議室

#### ハ 説明内容

(イ) 本業務の概要

(ロ) 質疑応答

#### ニ 参加申込

(イ) 参加を希望する場合は、「事業者名」及び「出席者名」を記載した電子メールを送付すること。説明会への出席者は2名以内とする。

なお、電子メールを送付した後、必ず電話で送付した旨連絡すること。

(ロ) 電子メールアドレス及び連絡先電話番号は、次のとおりとする。

電子メール：kikaku1@pref.miyagi.lg.jp

電話番号：022-211-2414

宮城県企画部企画総務課企画調整第一班

(ハ) 申込期限

令和3年7月16日（金）正午まで（必着）

(2) 企画提案に関する質問受付

イ 受付期限

令和3年7月14日（水）から令和3年7月21日（水）正午まで

ロ 受付方法

指定様式（様式1）により，電子メールで提出すること。

E-mail：kikaku1@pref.miyagi.lg.jp（宮城県企画部企画総務課 企画調整第一班）

ハ 回答方法

質問に対する回答は，宮城県企画部企画総務課ホームページに掲載する。ただし，質問又は回答内容が質問者の具体的な提案事項と密接に関わるものについては，質問者に対してのみ回答する場合もある。また，質問内容によっては回答しない場合もある。

(3) 県制100周年記念誌及び記念動画の閲覧・視聴

県制100周年記念誌『宮城県の百年（昭和47年発行）』及び県制100周年記念動画『宮城の百年（昭和47年作成）』の閲覧・視聴を希望する場合は，「10応募手続に係る各種書類の提出・問い合わせ先」に連絡の上，指定の日時・場所で閲覧・視聴すること。

## 6 参加表明書の提出

(1) 提出書類

企画提案参加表明書（様式2）

(2) 提出期限

令和3年8月10日（火）正午まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（令和3年8月10日（火）は午前9時から正午まで）とする。郵送の場合は封筒に「参加表明書在中」と朱書きの上，簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(4) 提出先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎6階  
宮城県企画部企画総務課 企画調整第一班

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

## 7 企画提案書の提出

(1) 提出書類及び提出部数

イ 企画提案参加申込書（様式3） 1部

ロ 企画提案書（任意様式） 8部

規格：A4判，片面印刷で15ページ以内（表紙及び目次はページ数に含まない。）

ハ 企画提案資格要件に係る宣誓書（様式4） 1部

ニ 参考見積書（任意様式） 8部

- (イ) 本業務にかかる経費（人件費，旅費，印刷製本費等）は，全て計上すること。
- (ロ) 仕様書の項目ごとに，数量，単位，単価を明示し，費用の内訳，積算根拠が分かるように記載すること。また，消費税及び地方消費税の金額を算出し，合計金額を記載すること。
- (ハ) 参考見積書は，企画提案を審査する際の参考にするものであり，契約締結の際は再度見積書の提出を求める。

- ホ 応募者の概要がわかる資料 8部（全ての参加者）
- ヘ 共同企業体届出書（様式5） 1部（共同企業体で参加の場合のみ）

## (2) 提出方法等

- イ 提出期限  
令和3年8月18日（水）正午まで（必着）

- ロ 提出方法  
持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は，土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（ただし，令和3年8月18日（水）は，午前9時から正午まで）とする。郵送の場合は，封筒に「企画提案書 在中」と朱書きの上，簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

- ハ 提出先  
〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎6階  
宮城県企画部企画総務課 企画調整第一班

## (3) 企画提案書の構成

企画提案書は，次のイからハまでの項目を必ず含むものとし，この順で構成すること。

- イ 表紙  
「委託業務名」，「事業者名」，「住所」，「代表者名」，「担当者名（所属，職，氏名）」及び「連絡先（電話番号，電子メールアドレス）」を記載すること。

- ロ 目次  
本文の項目及びページ番号を記載すること。

### ハ 本文

- (イ) 本業務の実施方針
- (ロ) 実施体制
- (ハ) 記念誌及び記念動画の作成方法  
企画及び構成，取材・撮影，資料・素材収集の方法や手順，完成イメージなどを記載すること。

(ニ) 事業効果を高めるための独自提案（任意）

### (ホ) 同種・類似業務実績

同種・類似業務実績（業務の名称，内容，発注者及び実施期間等）について，該当があれば記載すること。

### (ヘ) 実施スケジュール

## (4) 留意事項

- イ 応募は1者1提案とする。
- ロ 提出後における書類の差し替えは認めない。また、提出された書類は返却しない。
- ハ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。
- ニ この企画提案の応募に係る全ての経費は、企画提案者の負担とする。
- ホ 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式6）を提出すること。  
なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。
- ヘ 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

## 8 業務委託候補者の選定

### (1) 業務委託候補者の選定方法

県制150周年記念事業記念誌等作成業務プロポーザル方式等選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者から提出された企画提案書の内容に係るプレゼンテーションによる審査を実施し、後述する審査項目に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い応募者1者を委託候補者として選定する。プレゼンテーションは対面による実施を予定しているが、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、必要に応じて開催方法を変更する場合がある。

順位点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者を委託候補者として選定する。評価点が同点の場合は、委員長が委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、委託候補者を選定する。

ただし、採点評価の結果、各委員が採点した得点の総計の平均が6割に満たない場合は選定しないものとする。

なお、応募者が5者を超えた場合は、プレゼンテーションによる審査の前に選定委員会において一次審査（書面審査）を行い、プレゼンテーションによる審査に参加できる上位5者を選定する。

応募者が1者の場合は、プレゼンテーションによる審査を実施し、各委員が採点した評価点の総計の平均が6割以上の場合に限り、当該者を委託候補者として選定する。

### (2) 審査項目及び配点

イ 評価点は、次の審査項目及び配点（合計100点）により行うものとする。

審査項目	評価事項	配点
1 業務全体	本業務の趣旨を十分に理解しており、仕様書に沿った提案内容となっているか	10
2 実施体制	本業務を実施するために十分な体制・連携が確保されているか	10
3 業務内容	企画及び構成の内容が具体的で、分野やテーマ設定等の着眼点が優れているか	25
	取材、写真・動画撮影、資料・素材収集の方法や手順が明確で適切か	15

	記念誌として魅力的なデザイン・レイアウトとなっているか	5
	デジタルのメリットを活かし、利便性に配慮した魅力的な内容・構成となっているか	20
4 独自の取組	独自の取組について提案があり、本業務の効果を一層向上できるか	5
5 業務実績	同種・類似業務の実績・実施体制等から目的に沿った成果が期待できるか	5
6 スケジュール	本業務の実施スケジュールは適切か	5
	合計評価点	100

ロ 順位点は次のとおりとする。

1位：5点，2位：3点，3位：1点，4位以下：0点

(3) 応募者が5者を超えた場合の一次審査（書面審査）

イ 実施日（予定）

令和3年8月19日（木）

ロ 審査方法

応募のあった企画提案書について、「(2) 審査項目及び配点」に基づき審査し、上位5者を選定する。採点評価・順位付けは、「(1) 業務委託候補者の選定方法」に規定する方法に準ずる。

ハ 一次審査結果の通知

全ての応募者に対し令和3年8月25日（水）までに審査結果及び上位5者に対してはプレゼンテーションによる審査日程を電子メールにて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対しプレゼンテーションによる審査日程を電子メールにて通知する。

(4) プレゼンテーション審査

イ 実施日

令和3年8月31日（火）※開始時間は別に通知する。

ロ 実施会場

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎6階 企画部会議室

ハ 実施方法

(イ) 出席者は、応募者1者につき3名以内とする。

(ロ) プレゼンテーション等の時間は応募者1者当たり30分程度（プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内）とし、応募者ごとに個別に行うものとする。

(ハ) プレゼンテーションに出席しない応募者の提案は、無効とする。

(ニ) プレゼンテーションは企画提案書により進めることとし、選定委員が求めた場合を除き、他の資料の使用は認めないものとする。

(ホ) プレゼンテーションに当たりプロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

## ニ 結果通知

審査終了後、プレゼンテーションに参加した全ての応募者に審査結果を通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

### (5) 選考結果の公表

審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点等を公表する。ただし、選定された委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

### (6) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明な場合

ロ 本募集要領等に従っていない場合

ハ 同一の事業者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合

ニ 企画提案に関する手続の公正な執行を妨げ、若しくは不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合

ホ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合

## 9 候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

(1) 県は、選定委員会で選定された委託候補者と、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号。以下「財務規則」という。）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

(2) 委託する仕様の詳細は、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、県と委託候補者との協議の上決定することとする。

(3) 委託候補者が共同企業体の場合は、共同企業体協定書（様式7）を提出することとする。

(4) 選定された事業者が委託契約の締結を辞退した場合には、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を委託候補者とする。

(5) 委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10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、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

(6) 業務委託料の支払条件については、県と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。

(7) 個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 10 応募手続に係る各種書類の提出・問い合わせ先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎6階

宮城県企画部企画総務課 企画調整第一班

電話番号：022-211-2414 FAX番号：022-211-2499

メールアドレス：[kikaku1@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kikaku1@pref.miyagi.lg.jp)

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)



第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。