

デザイン経営推進人材育成事業業務委託に関する プロポーザル方式募集要領

1 業務名

デザイン経営推進人材育成事業に係る企画運営業務

2 業務概要

国では、内閣府知財戦略本部より提唱された「価値デザイン社会」の実現を進めている。これを実現するため、県内企業にデザイン思考を取り入れ、それに基づいた“価値デザイン経営”を推進するとともに、価値デザイン社会の構築のための基盤醸成を図る必要がある。

本事業では、“価値デザイン経営”による企業運営を推進することにより、県内中小企業自らが自社の存在意識を意識し、企業価値を向上させることで、将来にわたって持続的に成長できる企業を変革することを目的とするとともに、その担い手となる産業支援機関等に対し人材育成や普及啓発を行うことを目的とする。

3 業務仕様

別紙業務仕様書（案）のとおり

4 見積限度額

6, 341千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

5 参加資格

企画提案書を提出する者（以下「提出者」という。）に必要な資格（以下「参加資格」という。）は次のとおりとする。

- （1）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- （2）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、県における入札参加資格制限措置要綱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。

6 実施のスケジュール(予定)

項目	日程
公募開始	令和7年 3月 6日(木)
質問受付	令和7年 3月 6日(木)～3月12日(水) 17時まで
プロポーザル参加申込期間	令和7年 3月14日(金) 17時まで
企画提案書提出期間	令和7年 3月21日(金) 17時まで
選定委員会(書面審査)	令和7年 3月25日(火)～26日(水)(予定)
選定委員会結果通知	令和7年 3月28日(金)(予定)
事業着手	委託契約締結の日から

7 手続きに関する事項

(1) 質問等の受付

本募集に関し質問がある場合は、プロポーザル方式募集要領等に関する質問書〔様式1〕を以下により提出してください。

ア 受付期間

令和7年3月6日(木)から令和7年3月12日(水) 17時まで(必着)

イ 提出方法

「14 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へメールで提出すること。また、メールの件名は「【プロポーザル方式質問書】デザイン経営推進人材育成事業」とすること。なお、電話による質問の受付は行わない。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、産業振興課ホームページに随時掲載して回答する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に関わるものについては、質問者にのみ回答する。

(2) 参加申込書の提出

プロポーザル参加希望業者は、デザイン経営推進人材育成事業に係る企画運営業務

プロポーザル方式参加申込書〔様式2〕を以下により提出してください。

ア 提出期限

令和7年3月14日（金）17時まで（必着）

イ 提出方法

「14 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へメールで提出すること。また、メールの件名は「【プロポーザル方式参加申込書】デザイン経営推進人材育成事業」とすること。

ウ 結果通知

産業振興課において参加申込書の内容及び参加資格要件の適否を確認し、その結果を参加希望業者へ通知する。

8 企画提案書の提出

プロポーザル参加希望業者は、企画提案書を以下により提出してください。

(1) 提出期限

令和7年3月21日（金）17時まで（必着）

(2) 提出方法

「14 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ持参または郵送で提出すること。

※持参による提出の受付時間は以下の通りとします。

月曜日～金曜日（祝日を除く）の8時30分～17時。

※郵送の場合は、封筒に「企画提案書等在中」の旨を朱書のうえ、簡易書留等配達
の記録が残る方法としてください。

(3) 提出書類

次の書類を各6部（正本1部、写し5部）提出すること。

ア 企画提案書及び工程表

（任意様式。但し、日本産業規格A4判10ページ以内（表紙除く）とする。また、工程表は事業実施にかかるスケジュールを明確に示すこと。）

イ 事業経費積算書（任意様式。但し、日本工業規格A4版とする。）

ウ その他企画提案を説明するのに必要な書類

エ 会社概要〔様式3または任意様式。〕

オ 業務実施体制書〔様式4〕

カ 定款又は寄付行為の写し

（法人格を有しない場合は、団体規約の写し等運営規約に相当するもの。）

キ 法人登記簿の写し（申請受付日の3ヶ月以内のもの。）

（法人格を有しない場合は、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類。）

ク 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書〔様式5〕

9 企画提案書の審査方法、評価基準

(1) 審査方法

福島県が選定する審査委員による書面審査により、業務委託予定者（随意契約の予定者）を選定します。

(2) 選定委員会（書面審査）の開催

開催日（予定） 令和7年3月25日（火）～26日（水）

(3) 委託候補者の決定

ア 選定委員会の審査結果に基づき、第1順位の委託候補者を決定します。

イ 審査結果は、委託候補者を決定後、各提案者に郵送により書面で通知します。

ウ 第1順位の委託候補者が契約締結しない場合は、次点の者と契約の交渉を行います。

(4) 評価基準

評価項目		評価の視点
業務遂行能力等		
	業務体制	業務を実施する上で十分な体制であるか。
	スケジュール	業務を円滑かつ効果的に実施できるスケジュールであるか。
	業務実績	本業務と類似の業務の受注実績があるか。
企画提案内容		
	実施方針 (業務理解)	本事業の目的や業務内容を理解しているか。
	企画提案 (企画性①)	支援機関や企業向けのワークショップについて、開催場所や実施内容が具体的に提案されているか。
	企画提案 (企画性②)	企業に対する個別支援について、想定する専門家や経営指導方法などが具体的に提案されているか。
	企画提案 (独創性)	仕様書に記載されていない活用可能な提案があるか。
	業務経費	業務経費は適正であるか。

10 企画提案書等の提出に際しての留意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となる場合があります。

ア 提出者が上記5に定める参加資格を満たしていない場合。

イ 企画提案書の経費積算額が、上記4に定める見積限度額を超える場合。

ウ 同一の者が2つ以上の提案書を提出した場合。

エ 提案書等の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。

なお、提出期限の日までに提案書等が到着しないことを理由に提案書等を無効とした場合、簡易書留等による配達記録を有さない者からの異議は受け付けません。

オ 虚偽の内容が記載されている場合。

カ 提案書等の提出から契約までの間に、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携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。

キ その他、担当者が予め指示した事項に違反した場合

(2) その他

ア 提案者は、複数の企画提案書を提出することはできません。

イ 一度提出された書類の変更、差替は、軽微な変更を除き原則として認めません。

ウ 企画提案に要する費用は、提案者の負担とします。

エ 提出された書類は返却しません。

オ 提出された書類は、委託候補者の選定作業以外には使用しません。

カ 提出された書類の記載内容等を確認するため、提案者等に問い合わせをすることがあります。

キ 企画提案書提出後に辞退する際は、辞退届（任意様式）を提出してください。

ク 提出された書類及び添付書類は、情報公開の請求により開示することがあります。

1 1 契約等に関する事項

(1) 仕様書の協議等

本業務の業務委託仕様書は、別紙「業務仕様書」を基本として、委託候補者が提出した企画提案書等を踏まえ作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と委託候補者との協議により、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、委託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

(2) 契約書

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続により、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金について

委託候補者は、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。

(4) 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。

(5) 関係書類の整備

委託費については、その内容を明らかにするため、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5年間保存すること。

1 2 契約成立の条件等

本公募は、令和7年度当初予算成立後、可及的速やかに事業の準備を開始できるよう、予算成立前に行います。採択・実施に当たっては、県議会での令和7年度当初予算成立が前提となりますので、御了承ください。

また、公募開始後に事情により応募対象事業の中止や事業内容の変更がある場合がありますので、御了承ください。

1 3 その他必要な事項

下記に係る業務の実施にあたっては、地産地消の観点から、特段の事情がない限り県内企業を活用してください。

- (1) セミナー等のイベント開催に必要な資材等の調達
- (2) チラシ、ポスター等の作成に係る印刷や配送

1 4 企画提案書等の提出先・問い合わせ先

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 西庁舎12階
福島県商工労働部産業振興課（担当：佐藤(優)）
TEL：024-521-7283 FAX：024-521-8886
E-mail：business@pref.fukushima.lg.jp