

令和3年度宮城県サテライトオフィス利活用促進事業業務企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「令和3年度宮城県サテライトオフィス利活用促進事業業務」を業務委託するに当たり、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的・概要

新型コロナウイルス感染症の拡大を契機に国民の意識・行動の変容が見られることを踏まえ、令和3年度宮城県サテライトオフィス整備支援補助金（以下「補助金」と言う。）により整備するサテライトオフィスを活用し、県外から宮城県への新たな人の流れをつくることにより、仕事や情報の流れを取り込み、地域の活性化を図るためには、単なる施設整備にとどまらず、プロモーションや運営事業者と入居企業等のマッチングを行うなど、利活用促進策を一体的に進めていく必要がある。

このため、入居企業等を誘致するに当たって必要となる取組をサテライトオフィス利活用促進事業業務として実施する。

2 応募資格

企画提案に応募できる者は、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する民間企業、特定非営利活動法人、一般社団法人等であって、法人格を有し、次の（1）から（7）の各要件を満たす者とする。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- （2） この事業の募集開始時から企画提案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（平成9年11月施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- （3） 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- （4） 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月施行）別表各号に規定する措置要件及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。
- （5） 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）に該当しない者であること。
- （6） 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）に該当しない者であること。
- （7） 本事業を円滑に履行できる体制が整備できること。

3 募集する提案

（1） 委託事業の内容

本事業は、県外から宮城県への新たな人の流れをつくることを通じた地方創生の推進を図るため、補助金を活用し整備するサテライトオフィスを運営する事業者と密に連携しながら行う以下の事業とする。

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大防止対策を講じることとし、感染状況に

より事業を実施（継続）することが困難であると認めるときは、発注者と受注者が協議のうえ業務を変更、中止または延期することがある。

- ① 宮城県の特徴や整備施設を踏まえたプロモーション用ツールの作成
 - ② 入居検討企業等向けの相談窓口の設置
 - ③ プロモーションの実施
 - ④ 運営事業者と利用検討企業のマッチングイベントの開催
 - ⑤ その他本事業の促進に繋がる独自提案
- (2) 募集事業数
1 事業
- (3) 事業費（委託上限額）
11,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
なお、この金額は契約金額の上限を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。
- (4) 委託事業の対象となる経費
- ① 委託事業の対象となる経費は、提案のあった取組の実施に要するもので、次に掲げる費目とする。
 - イ 謝金（講師謝金等）
 - ロ 旅費（委託業務の遂行に必要な旅費・交通費、講師旅費等）
 - ハ 需用費（委託事業の実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入又は製作に要する経費、成果報告書の印刷・製本に要する経費等）
 - ニ 委託費（ホームページ作成委託費、委託事業に係る調査費等）
 - ホ 使用料（会場使用料、バス借上費、委託事業の遂行に必要な機械装置、その他備品を必要とする場合におけるそのリース・レンタルに要する経費等）
 - ヘ 事務費（委託事業の遂行に必要な情報、意見等の交換、検討のための会議の開催に要する経費、委託事業に直接要する通信連絡費等）
 - ト 負担金（相談会・セミナーへの出展料等）
 - チ その他の経費（以上の各経費のほか、委託事業を実施するために特に必要と認められる経費）
 - ② 次に掲げる経費は対象とならない。
 - イ 参加者の食事に要する経費
 - ロ 用地、家屋などの購入に要する経費（補償費を含む）
 - ハ 施設の整備、維持及び修繕に要する経費
 - ニ 汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費
 - ホ 提案団体の職員の人件費及び通常の運営経費など提案のあった取組の実施に直接必要となる経費以外の経費
 - ヘ 委託期間の間に実施されない取組にかかる経費
- (5) 実施期間
本事業として実施する取組は、9（2）に定める「成果報告書」を令和4年3月8日（火）までに提出するスケジュールで実施可能なものとする。具体的な期間は、委託契約の日から県が別に定める日までとする。

(6) 実施体制

再委託は、原則として認めないこととする。

ただし、委託し、又は請け負わせることが合理的と認められる業務については、事業の一部を委託し、又は請け負わせることができる。この場合、受託者は、書面にて再委託先の名称等（名称、所在地、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額及び経費内訳）について事前に県に報告し、再委託の承認を受けることとし、また、当該主体の選定に用いた仕様書を併せて県に提出することとする。

また、契約の主体部分ではなく、再委託することが合理的で、翻訳、通訳、速記及び反訳等に類する業務で軽微な再委託又はこれに準ずると認められる再委託で、契約金額の5分の1を超えない場合は、再委託の承認を受けることを要しない。

なお、再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に関して受託者は責任を負うものとする。

4 スケジュール

令和3年7月21日（水）	企画提案募集開始
令和3年7月21日（水）～7月28日（水）	質問受付（電子メールによる）
令和3年7月30日（金）	質問回答（地域振興課ホームページ）
令和3年8月4日（水）	参加表明書提出期限
令和3年8月23日（月）	企画提案募集終了（必着）
令和3年9月上旬（予定）	プレゼンテーション審査、審査結果通知
令和3年9月中旬（予定）	仕様内容の協議・決定
令和3年9月下旬（予定）	契約締結

5 応募手続

(1) 提出書類

応募に際しては、次の様式に具体的かつ簡潔・明瞭に記入の上、提出すること。

- ① 様式1：令和3年度サテライトオフィス利活用促進事業 提案書
- ② 様式2：令和3年度サテライトオフィス利活用促進事業 事業実施計画工程表
- ③ 様式3：令和3年度サテライトオフィス利活用促進事業 委託事業経費配分書（概算見積書）
- ④ 様式4：令和3年度サテライトオフィス利活用促進事業に関する提案応募に係る宣誓書（団体のみ）
- ⑤ 補足資料：その他提案を補足する資料を添付することができる（様式任意）。

(2) 提出方法

提出書類は、企画部地域振興課に郵送するとともに、電子ファイルを同課に提出すること。

(3) 提出期限

令和3年8月23日（月）午後5時（必着）

(4) 提出部数

正本各1部、副本各5部、電子媒体（CD-ROM）1枚

6 質問の受付及び回答について

(1) 質問の提出方法

① 提出書類

質問書（様式5）

② 提出方法

電子メール（受付期間内必着）

③ 受付期間

令和3年7月21日（水）から令和3年7月28日（水）午後5時まで

(2) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、集約したものを、本県公式ウェブサイトの企画部地域振興課のホームページにおいて公表する（質問者の氏名・名称等は公表しない）。

ただし、参加資格に関することや、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に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。なお、質問の内容によっては返信しない場合もある。

7 参加表明書の提出について

当公募型プロポーザルに参加する者は、参加表明書を提出すること。

(1) 提出書類

参加表明書（様式6）

(2) 提出期限

令和3年8月4日（水）

(3) 提出方法

企画部地域振興課に郵送又は持参すること。

※持参の場合は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までを受付時間とし、郵送の場合は、提出期限当日の消印有効とする。

(4) 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。

8 評価・選定方法と選定後の手続き

(1) 事業の評価・選定の体制

県が設置する選定委員会において、評価の上選定を行う。

なお、応募者が5者を超えた場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、書類審査により、上位5者程度を選定する場合がある。

(2) プレゼンテーション審査

① 実施日時

令和3年9月上旬（日程の詳細は、別途応募者に通知する。）

② 実施場所

別途応募者に通知する。

③ 実施時間

30分程度（提案説明20分，質疑応答10分）

④ 出席者

2名以内

⑤ その他

イ 応募時の提出書類に基づいた内容とし，追加の提案や資料配付は認めない。

ロ パソコンやプロジェクター等の機材の使用は認めない。

(3) 評価基準及び選定方法

選定委員会は，評価基準（別表）により採点・順位付けし，各委員が付けた順位点の総計が最も高い者を契約候補者として選定する。

(4) 提案者が1者又は無い場合の取扱い

提案者が1者のみであった場合も審査を行い，評価点の平均が満点の6割以上となった場合に，当該提案者を業務委託候補者として選定する。また，提案者が業務を適切に実施できないと判断された場合又は提案者が無い場合は，再度提案者を募集する。

(5) 審査結果通知及び公表

審査結果については，応募者全員に文書により通知するほか，本県公式ウェブサイトにおいて公表する。

(6) 仕様等の決定

県は，選定委員会の選定結果をもとに契約候補者を決定し，提案についての具体的な内容や経費等を精査し，速やかに契約候補者と協議を行い，仕様内容を決定することとする。その際，事業の実施方法や経費などについて条件を付したり，変更・修正等を行うことがある。

(7) 委託契約の締結

県は，契約候補者と契約条件の協議を行った上で合意に達した場合，見積合わせを実施し，契約金額を確定した後に委託契約を締結する。契約候補者との協議が不調に終わり，契約に至らなかった場合には，契約候補者を追加で選定することがある。

9 報告等

(1) 事業の中間報告及び進捗管理を目的として，県で選出した有識者等との意見交換会を開催することとするので，出席し，別途定める時点までの事業の状況を報告すること。

(2) 契約終了にあたり，委託事業に要した経費及び事業成果を記載した「成果報告書」を事業の完了日から起算して30日以内又は令和4年3月8日（火）のいずれか早い日までに企画部地域振興課へ提出すること。

(3) 成果報告書については，取組経緯，事業内容，事業プロセス，事業の成果，収支報告，事業プロセスにおいて明らかとなった課題及びその課題解決に向けた方策を含むこと。なお，事業プロセスについては，運営事業者が参考とできるよう，できるだけ具体的に記述すること。

(4) 本業務による成果品の著作権は県に帰属するものとし，県は，本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において，随時利用できるものとする。また，関係

機関への提供など、二次的な利用も可能とする。

10 その他

- (1) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を納付しなければならない。ただし、財務規則(昭和39年宮城県規則第7号)第114条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、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。
- (2) 本業務は、内閣府が実施する補助事業を活用し、実施するものである。よって、会計検査の対象となることから、受注者は次の書類を他の業務のものと区分して整備し、会計年度終了後5年間保存するものとする。また、発注者からの求めに応じて、関係書類の閲覧、写しの提出等の義務を負うこと。
 - ① 委託業務に係る経費内訳書及び会計帳簿類
 - ② 本業務の取組に関する関係書類
- (3) 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）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。
- (4) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。
- (5) 応募を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式7）を提出すること。

11 問い合わせ先・提出先

宮城県企画部地域振興課地方創生支援班

所在地：〒980-8570 仙台市青葉区本町3-8-1（6階南側）

TEL：022-211-2425（直通）

E-mail：tisins@pref.miyagi.lg.jp

(別表) 評価基準

	評価項目	評価の視点	配点
1	現状分析の適切性	<ul style="list-style-type: none">・進出企業のニーズや市場動向を把握し、宮城県への的確に誘導する計画となっているか。・宮城県でテレワークする利点を適切に捉え、進出企業に訴求する計画となっているか。	25点
2	事業の有効性	<ul style="list-style-type: none">・手段・方法の適切性等、事業内容が有効なものになっているか。・提案者の強みを活かした独自の事業内容となっているか。	40点
3	事業の実現性	<ul style="list-style-type: none">・適切な運営体制となっているか。・具体的で実施可能な計画であるか。	25点
4	予算	<ul style="list-style-type: none">・効率性に優れた経費が計上されており、費用対効果が高いものとなっているか。	10点
計			100点