

**公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団パンフレット制作業務委託に係る  
企画提案公募実施要領**

この要領は、標記企画提案公募に参加しようとする者（以下、「提案者」という。）が留意すべき事項について定めたものであり、提案者は、以下の事項を熟読した上で、企画提案を行うものとする。

## 1 業務目的

- 公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団（以下、「財団」という。）では、企業や学術機関、行政等の団体に対し、財団の施設概要や事業内容等を紹介することを目的としたパンフレットを制作している。
- 今年度、施設名の変更や新事業の開始など財団の事業内容等に大きな変更が生じていることから、これらを契機として今回、表紙やデザイン、レイアウトの変更も含め、現在の閲覧者のニーズに沿った新たなパンフレットを制作する。

## 2 業務概要

### （1）業務名

公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団パンフレット制作業務

### （2）業務内容

「公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団パンフレット制作業務委託仕様書（案）」のとおり

### （3）委託期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

### （4）予算規模

1,100,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 応募資格

次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- 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）に規定する者に該当しないこと。
- ② 福岡県物品購入等に係る物品業者の指名停止措置要綱（平成14年2月22日13管達第66号）に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- ③ 福岡県暴力団排除条例（平成21年福岡県条例第59号）に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- ④ 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し立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑤ 委託業務に関する実績があり、かつ当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有する法人であること。

## 4 実施スケジュール

企画提案公募の実実施スケジュールは次のとおりとする。

	項目	期間等
1	公募開始	令和5年12月15日（金）
2	質問受付	令和5年12月28日（木）まで
3	企画提案書類受付	令和6年1月17日（水）17時まで
4	企画提案書に基づく審査	令和6年1月18日（木）～1月下旬
5	審査結果通知	令和6年1月下旬〔予定〕
6	委託先候補者との協議及び契約締結	令和6年1月下旬〔予定〕
7	業務開始	契約締結後直ちに
8	業務完了期限	令和6年3月29日（金）

## 5 応募手続き等

### (1) 募集期間

令和5年12月15日（金）から令和6年1月17日（水）17時まで

### (2) 提出書類

企画提案書（任意様式）

### (3) 提出方法

原則、電子メールとする。

※郵送、持参等により紙での提出を希望する場合は、事前に協議すること。

### (4) 提出先

「10 問い合わせ先」に記載のメールアドレスあてに送付すること。

### (5) 質疑応答

- ・質問は、令和5年12月28日（木）までに「10 問い合わせ先」あて電子メールで行うこと。
- ・質問への回答は、質問者を匿名化し財団 HP に掲載する。ただし、質問又は回答の内容が軽微な場合や、質問者の具体の提案内容に密接に関わる場合等においては、質問者に対し個別に回答することがある。
- ・公平性の確保、公正な選考を妨げるおそれがある質問には回答できない。

## 6 企画提案書

### (1) 体裁

- ・原則として A4 判カラーとすること。ただし、必要に応じ A3 判を挿入することも可とする。
- ・表紙には「企画提案書」と題し、提案者名を記載すること。
- ・ページ下部に頁数を記載すること。

### (2) 記載内容

#### ① 会社の概要及び業務実績に関する事項

- ・会社の概要を記載すること。
- ・本業務に類似した業務の受託実績（行政、民間を問わない）を、成果品の写真等を用いて記載すること。
- ・受託実績のうち、本業務を的確に遂行するに当たっての強みなど、アピールしたい内容が

あれば記載すること。

② **業務の実施体制に関する事項**

- ・本業務を実施する際の実施体制について、責任者を明確にして記載すること。

③ **業務の実施スケジュールに関する事項**

- ・本業務の完了までの詳細なスケジュールを作成するとともに、財団と受託者の役割を区分し提案すること。

④ **今回の企画提案に関する事項**

次の内容について具体的に記載すること。

ア 企画コンセプト

- ・パンフレット全体のイメージを提案すること。

イ 表紙デザインのイメージ

- ・表紙デザインの構想を、新たなタイトルやキャッチコピーを含めて提案すること。

ウ 各頁の展開案

- ・全頁の紙面割り案及びデザイン案を提案すること。
- ・現行パンフレットは8頁であるが、企画提案の内容により12頁まで拡大することができる。

エ その他

- ・パンフレット制作に関する工夫等、その他有益なものがあれば提案すること。

※ 企画提案は、「公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団パンフレット制作業務委託仕様書（案）」を踏まえた内容とすること。

※ 今回の企画提案では、プレゼンテーションは実施せず、企画提案書を書面のみで審査することとしているため、それを考慮した企画提案書とすること。

⑤ **所要経費に関する事項**

- ・本業務に係る所要経費について、契約希望額（税込）の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ・契約希望額（税込）が、「2（4）予算規模」の額を超えている場合は、企画提案が無効となるため注意すること。

**（3）その他**

- ・提出された提案書は、委託先の選定にのみ使用する。
- ・企画提案書に係る著作権は提案者に帰属する。
- ・企画提案書の作成及びこれに係る付帯作業の経費等は、提案者の負担とする。
- ・企画提案書に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、その提案を無効とし選定を取り消すことがあるため注意すること。

## 7 企画提案書の審査

### （1）選定方法

- ・財団が設置する選定委員会において、企画提案書の内容を総合的に評価し、最も優秀な提案を行った1事業者を委託先候補者に選定する。
- ・評価は企画提案書のみで行い、プレゼンテーションは実施しない。ただし、企画提案書の内容について個別に説明を求めることがある。

## (2) 評価方法

- ・別紙1の評価基準により審査を行い、最も合計得点の高い提案者を委託先候補者とする。
- ・提案者が1事業者であった場合においても、選定委員会による審査の上、委託先候補者を決定する。
- ・委託先候補者が契約を辞退する場合、又は審査後に失格になることが判明した場合は、次点の提案者を繰り上げることとする。

## (3) 審査結果

- ・委託先候補者の決定後、採択の如何に関わらず、全提案者に審査結果を通知する。

## (4) 審査対象からの除外（失格事由）

次のいずれかに該当した場合は、審査の対象から除外する。

- ① 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- ② 他の提案者と応募提案の内容、又はその意思について相談を行うこと。
- ③ 選定終了までの間に、他の提案者に対して提案の内容を意図的に開示すること。
- ④ 提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ 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うこと。

## 8 委託契約

- ① 財団は、委託先候補者と具体的な委託業務内容等について協議を行い、合意に達した場合に限り、当該事業者と委託契約を締結するものとする。
- ② 委託業務内容等は、委託先候補者が提出した提案書をベースとするが、契約協議の過程で財団が内容の修正を求めることがある。
- ③ 契約協議は、委託先候補者としての順位が上位の事業者から行い、合意に至らない場合は、次点の提案者と協議を行うものとする。
- ④ 選定された企画提案書に基づき作成された仕様書により、委託先候補者に対して見積りの依頼を行う。なお、仕様書を作成する際に、その内容について財団と委託先候補者において協議を行うものとする。

## 9 その他

- ① 企画提案書の提出は、1事業者につき1件に限るものとする。
- ② 企画提案書の提出後、同提案書の差替、訂正、再提出はできない。ただし、財団から指示があった場合はこの限りでない。
- ③ 企画提案書の提出後、財団が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- ④ 企画提案書の提出後に辞退する場合は、その旨速やかに連絡するとともに、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。

## 10 問い合わせ先

〒814-0001 福岡市早良区百道浜3丁目8-33

公益財団法人福岡県産業・科学技術振興財団 管理課 担当：吉田

電話番号：092-832-1301 FAX 番号：092-832-1309

メールアドレス：kan2008@ist.or.jp

## 【評価基準】

評価は、各項目 5 点満点で採点し、係数を乗じた点数を配点とする。

評価項目	評価内容（評価の視点）	係数	配点
① 業務実績	過去に本業務に類似した業務を実施するなど、実績やノウハウが豊富であるか。	×2	10点
② 実施体制	十分な経験・知見を有する者の配置等、業務の遂行が可能な人員・組織体制となっているか。責任者が明確であるか。	—	5点
③ 実施スケジュール	本事業の遂行が可能なスケジュール、及び財団と事業者の役割分担が具体的に示されているか。	—	5点
④ 提案内容			
基本方針(コンセプト)	制作目的をよく理解し、想定閲覧者（企業、学術機関、行政等の団体）を意識した効果的なものとなっているか。	×3	15点
掲載内容	現行パンフレットに捉われない、新たな発想による企画が提案されているか。	×2	10点
デザイン・レイアウト	閲覧者の見やすさ、読みやすさ、理解しやすさを考慮したデザイン・レイアウトとなっているか。	×3	15点
	現行パンフレットに捉われない、見た者の興味を引く魅力的な表紙、キャッチコピー（タイトル）となっているか。	×2	10点
	写真やイラストが効果的に活用されているか。	×2	10点
その他	仕様書に示された事項が満足するものであることに加えて、提案者独自の観点や創意工夫がなされているか。	×2	10点
⑤ 所要経費	所要経費の内訳が明確で、業務内容に見合った適切な提案額となっているか。	×2	10点
合計			100点