

令和6年度あおもりマッチングシステム「A I（あい）であう」プロモーション業務 企画提案募集要項

1 企画提案を募集する業務

令和6年度あおもりマッチングシステム「A I（あい）であう」プロモーション業務

2 趣旨・目的

結婚を希望する方の出会いを支援するあおもりマッチングシステム「A I（あい）であう」の利用促進を目的として、県民が多数参加する民間イベントへの出展によるP RやS N S広告等により、「A I（あい）であう」の県内での認知度を高め、登録につなげるものである。

3 実施業務（詳細は別紙仕様書のとおり）

- (1) イベント出展によるP R
- (2) 販促物の制作
- (3) S N S広告等

4 委託経費上限額

3, 9 4 8 千円（消費税及び地方消費税額相当額を含む。）

実際の契約額は、委託先の選定後に、見積書を徴取して決定する。

5 委託期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）までとする。

6 企画提案応募資格

応募資格を有する者は、応募する時点で次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 青森県内に事業所を有する民間企業、N P O法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、事業協同組合、個人事業主等であること
- (2) 本業務の公益性を十分に理解している者であること
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の4の規定により、本県における一般競争入札に参加できない者でないこと
- (4) 青森県発注の契約に係る指名停止処分を受けていない者であること
- (5) 県民税、法人税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと
- (6) 会社更生法又は民事再生法等による手続きを行っている者でないこと
- (7) 宗教活動若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党などを推薦、支持又は反対する目的の団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体や個人でないこと

7 応募方法

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 企画提案提出書（様式2及び付表）
- ウ 企画提案書（任意様式）

なお、企画提案書には、次の①～⑤の項目に関する提案を含めること。

① 業務の実施体制等

本業務の実施方針、業務推進体制等（当事業の管理責任者を配置すること。）。

② スケジュール

業務開始から終了までのスケジュール

③ イベント出展によるPR

イベントの選定方針、出展イベント名、人員体制、イベント来場者をブースに誘導する企画等

④ 販促物

「AI（あい）であう」を来場者にPRするため、イベント等で来場者に配布する販促物の企画、内容

⑤ SNS広告等

広告媒体の選定方針、媒体別出稿費用の配分、広告デザイン 等

エ 経費積算書（任意様式）

上記4「委託経費上限額」に示す金額以内（消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載）で見積もり、経費区分ごとの積算内訳（単価、数量）が分かるように作成すること。

オ その他企画提案を説明するのに必要な書類

カ 事業者・団体の概要がわかるもの

会社案内・パンフレット等、応募者の概要や事業実績がわかる資料

キ 会社については商業登記簿の写し、個人事業主については個人事業の開廃業等届出書の控えの写し、各種法人や各種組合については登記簿の写し、任意団体については団体規約の写し、またはこれらの事項を証明するもの

(2) 提出部数

- 参加表明書 1部
- 企画提案提出書等 5部（正本1部、副本4部）

(3) 提出期限

- 参加表明書 令和6年5月20日（月）17時必着
- 企画提案提出書等 令和6年5月27日（月）17時必着

(4) 提出方法

上記7（1）に示す提出書類一式を、青森県子ども家庭部子どもみらい課総務企画グループ（県庁西棟5階）に直接持参するか郵送すること。ただし、参加者表明書は、メールでの提出も可。

直接持参する場合の受付時間は、土、日、祝日を除く平日の9時から17時までとする。

(5) 留意事項

- ア 企画提案は1者につき1提案とする。
- イ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とする。
- ウ 提出された書類の内容を変更することはできない。
- エ 必要により提出された応募書類の内容について、関係機関に照会する場合がある。
- オ 提出された書類は、原則として県に対する情報公開の対象文書となる。
- カ 提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式・A4判）を提出すること。

8 応募に関する質問

(1) 質問受付期限

令和6年5月20日（月）17時必着

(2) 質問方法

質問書（様式3）に記入の上、下記「12 問い合わせ先・応募窓口」あて、電子メールで提出すること。

原則、口頭（電話を含む。）による質問は受け付けないこととする。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問書を提出した者あてに電子メールで回答するほか、県のホームページに掲載するものとする。

ただし、質問内容が質問書を提出した者固有の内容に係る場合は、県のホームページに掲載しない。

9 事業実施候補者の選定

(1) 審査

企画提案された内容について書類審査を実施する。

審査対象は事前に提出された資料についてのみとし、追加資料の提出は認めない。

(2) 審査項目

- ア 実施管理体制
- イ 経費の妥当性
- ウ 企画力
- エ 訴求力
- オ 的確性
- カ 実施スケジュール
- キ 過去の実績

10 審査結果の通知と委託契約の締結

(1) 審査結果の通知等

審査結果は、採否を問わず全ての提案者に対して文書により通知する。なお、審査結果に関する質問は受け付けない。

(2) 委託契約の締結及び権利の帰属

ア 選考後、委託先候補者と企画提案書等の内容をもとに、業務履行に必要な具体的な協議を行い、改めて見積書を徴取し、その内容を精査したうえで随意契約による委託契約を締結する。その際、協議内容に基づき、企画提案内容及び仕様書を変更する場合がある。

イ 委託契約は、地方自治法や青森県財務規則をはじめとする諸規程に基づき締結する。

ウ 本業務により制作された資料等に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）、所有権等は、原則として委託料の支払いが完了した時に受注者から県に移転するとともに、委託事業の成果等は青森県に帰属し、県が、県の業務において使用する場合において、受注者の許諾なく自由に使用できる。

(3) 事業報告等

受注者は、事業の実施状況について適宜県に報告するとともに、事業終了後は速やかに実績報告書等を提出すること。（契約の際に様式を提示する。）

11 その他留意事項

(1) 応募に要する経費は、全て応募者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書は返却しないものとする。

(3) 本委託業務の実施に当たっては、委託契約書及び仕様書に従うとともに、関係法令を遵守すること。

(4) 本業務の受注により得られた情報等については、委託業務終了後においても守秘義務があるので、留意すること。

(5) 本業務で使用する画像・映像等の著作権及び肖像権など権利関係の調整及び処理は、受注者が行うこと。

(6) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、県と協議して決定するものとする。

12 問い合わせ先・応募窓口

青森県 こども家庭部 こどもみらい課 総務企画グループ（県庁西棟 5 階）

住 所 〒030-8570 青森市長島 1 丁目 1 番 1 号

電 話 017-734-9398

e-mail KODOMO@pref.aomori.lg.jp