

モルック日本大会を通じた地域の賑わい創出及び関係・交流人口拡大事業
に係る募集要項

2025年5月27日

公益社団法人
福島相双復興推進機構
広域まちづくりグループ

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「機構」という。）では、モルック日本大会を通じた地域の賑わい創出及び関係・交流人口拡大事業を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

東日本大震災・福島第一原子力発電所事故から14年が経過したが、特に甚大な被害を受けた福島県内12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村：以下、「12市町村」という。）では、未だ帰還していない事業者や住民が存在し、震災前の活力を取り戻せていない。

12市町村の活力を取り戻すためには、事業再開及び帰還促進のみならず、帰還住民と新たな住民との間での交流や住民の生きがいにつながるとともに、地域の賑わい創出や関係・交流人口となりうる域外の人々の呼び込みと交流に資するコンテンツを創出していくことが重要である。そのため、当機構では、老若男女を問わず楽しみを共有できるアクティビティとして近年注目されている欧州発のスポーツ「モルック」に着目し、関係・交流人口の獲得や地域の賑わい創出等を目的に「モルック福島浜通りオープン」の開催等に取り組んできた。

上記取り組みをさらに加速させるべく、大規模大会の誘致等を検討した結果、一般社団法人日本モルック協会（以下、「JMA」という。）と連携しモルックの日本大会を12市町村で開催することが決定したことから、円滑な大会運営や効果的なプロモーション等を通じて更なる関係・交流人口の拡大や地域の賑わいを創出すること等を目的に、本事業を実施する。

2. 事業内容

（1） 件名

モルック日本大会を通じた地域の賑わい創出及び関係・交流人口拡大事業

（2） 業務内容等

受託者は、上記の目的を踏まえた上で、本事業がより効果的な取り組みとなるよう工夫し、以下①・②を実施する。

① 「モルック日本大会 in 福島（仮称）」の運営業務

JMA の主催で「モルック日本大会 in 福島（仮称）」を以下【大会概要】のとおり開催予定であり、当該大会に関する次のア～クの業務を行う。

【大会概要】

大会名：日本モルック大会 in 福島（仮称）

日 程：2025年10月25日(土)～10月26日(日)

※大会前日から準備を想定

会 場：ナショナルトレーニングセンター Jヴィレッジ・全天候型グラウンド

主 催：一般社団法人 日本モルック協会

共 催：公益社団法人福島相双復興推進機構

想定来場者数：約1,000名程度

ア 駐車場整理・誘導

当日は駐車場の混雑が予想されるため、誘導員を適切な人数配置すること。なお、当日は会場で他のイベントが開催されることも想定されるため、会場となるJヴィレッジ及び委託者と相談のうえ、事前の駐車場確保に努め、駐車場誘導フローを作成し混乱をきたさないように対応すること。

イ キッチンカー・ブース出店等に係る調整

大会当日は12市町村における物産品の魅力を発信する場としても活用することとし、地元事業者によるキッチンカーやブース出店等を実施する予定である。出店事業者については委託者が決定するが、会場と協議のうえで出店にあたり必要な調整及び飲食スペースの設置等を行うこと。具体的には以下の業務とする。なお、会場スペース等を踏まえた適切な出店事業者数及び飲食スペースについての提案も行うこと。

- ・キッチンカー、ブース、飲食スペース等の配置図提案・作成
- ・出店事業者との連絡及び調整（販売物確認等）
- ・保健所や消防等の公的機関への申請関連の対応（当日の消防視察時の対応も含む）
- ・ブース出店に必要な机、椅子、テント等の備品手配
- ・飲食スペースの設置
- ・消防視察時の対応

使用する備品については会場からの借用を可能とするが、その際に発生する費用については受託者負担とする。不足する備品については受託者が調達すること。

ウ チラシ・ポスター制作及び印刷

2024年11月に開催された「第11回モルック日本大会 in 秋田」及び2025年5月に厚木市で開催される予定の「第3回モルックジャパンオープン」等の大会を参考に、大会PR用のチラシを700部、ポスターを300部制作し、電子データとあわせて納品すること。デザインの決定にあたっては委託者と協議の上決定することとする。なお、当該チラシはJMAのホームページに掲載されることに留意すると。

エ 会場費用支払い

会場は既に委託者において予約済であるため、受託者において新規に予約は不要であるが、大会終了後に速やかに会場費用の支払いを行う。想定利用時間は以下のとおりであるが、当日の天候等によって照明利用などの追加費用が発生する可能性もあることに留意すること。

なお、費用についてはJヴィレッジホームページの利用料金一覧を参照すること。

【想定利用時間】

10月24日（金） 6：00～18：00

10月25日（土） 6：00～18：00

10月26日（日） 6：00～18：00

オ 表彰品選定・調達

大会の上位入賞者に対する表彰品を委託者と協議の上選定し、その調達を行う。表彰品については12市町村の特産品等から選定する。

なお、表彰品については合計で5万円相当を手配する想定である。

カ 大会アンバサダーの提案及び手配

2024年11月に開催された「第11回モルック日本大会 in 秋田」及び2025年5月に厚木市で開催される予定の「第3回モルックジャパンオープン」等の大会を参考に、適切な大会アンバサダーの提案及び手配を行うこと。大会アンバサダーは大会当日に開会式・閉会式での挨拶や「キ 配信業務」におけるライブ配信への対応等を行うこと。

なお、大会アンバサダーについては委託者と協議の上決定することとする。

【参考】

第11回モルック日本大会 in 秋田 大会アンバサダー

<https://molkky.jp/info-jma/24759/>

キ 配信業務

大会の決勝戦についてライブ配信を行うこと。配信にあたっては、JMA の YouTube で配信する。配信内容については「第 1 1 回モルック日本大会 in 秋田」におけるライブ配信を参考とし、同程度のクオリティを担保する。なお、解説者についても適切な人材を提案すること。

【参考：第 1 1 回モルック日本大会 in 秋田ライブ配信動画】

<https://www.youtube.com/live/xBGbRkPfeyA>

※上記動画では予選からの配信となっているが、決勝戦の配信のみで構わない。

なお、予選の配信を妨げるものではないが、その場合は委託者と相談すること。

ク シャトルバス手配

大会期間中にシャトルバスを運行する。運行ダイヤは以下のとおりとする。なお、シャトルバス手配に関する業務について外部の事業者に依頼する場合は、原則本社所在地が福島県内である事業者を活用することとし、委託者と協議の上決定する。

【運行ダイヤ案】※ 2 0 2 5 年 4 月 1 日現在

< 1 0 月 2 5 日 >

いわき駅発	Jヴィレッジ着	Jヴィレッジ発	いわき駅着
7:30	8:20	17:00	17:50
8:15	9:05	17:45	18:35
8:30	9:20	18:00	18:50
8:45	9:35	18:45	19:35
9:00	9:50		

< 1 0 月 2 6 日 >

いわき駅発	Jヴィレッジ着	Jヴィレッジ発	いわき駅着
7:30	8:20	12:00	12:50
8:15	9:05	14:00	14:50
8:30	8:20	14:30	15:20
8:45	8:35	15:30	16:20
9:00	9:50	16:00	16:50
		16:30	17:20
		18:00	18:50

Jヴィレッジ発	福島空港
15:00	16:30
16:00	17:30

② 報告書の作成

本大会の総括（実施概要・振り返り・今後に向けた課題や対応方針等）を取り纏め、報告書を作成し納品する。

（３） 業務期間 [契約締結後]～令和８年３月３１日（火）

（４） 進捗報告

① 定例報告

受託者は、定期的に委託者と打合せを実施、本事業の進捗を報告する。打合せの日程及び場所並びに方法は、双方協議の上で決定するものとする。

② 随時報告

受託者は、定例報告の他、委託者からの求めに応じて、本事業の進捗状況を別途報告する。

（５） 締結後の提出書類・納入物

下記の納入物を、「（６）納入場所」に記載の宛先に送付して下さい。

① 業務報告書（電子データ）

② チラシ及びポスター

③ その他委託者が必要と認める書類

（６） 納入場所

〒９６０－８０３１ 福島県福島市栄町６番６号 福島セントランドビル
公益社団法人 福島相双復興推進機構

（７） 応募資格

本支援業務の申請者は、次の条件を満たす法人とします。

① 日本に拠点を有していること。

② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

④ 予算決算及び会計令第７０条及び第７１条の規定に該当しないものであること。

⑤ 機構からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。

⑥ 過去３年以内に情報管理の不備を理由に機構との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が企画提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

（８） 契約の要件

- ① 予算規模：８，９１２，５５０円（税別）を上限とします。

なお、最終的な実施内容、契約金額については、機構と調整した上で決定することとします。

（９） 応募手続き

① 募集期間

募集開始日：２０２５年５月２７日（火）

締切日：２０２５年６月１９日（木）１７時必着

② 質問期限及び回答方法

質問期限：２０２５年６月２日（月）１７時（必着）

３．記載の電子メールアドレスに質問してください。（様式任意）

回答予定：２０２５年６月５日（木）以降

弊機構ホームページ（<https://www.fsrt.jp/procurement>）に回答を掲載します。

③ 参加表明の回答期限及び回答方法

回答期限：２０２５年６月１２日（木）１７時（必着）

３．記載の電子メールアドレスに回答してください。（様式任意）

④ 応募書類

ア 以下の書類を⑤により提出してください。

- ・（様式１）申請書
- ・（様式２）見積書 ※任意の様式でも可
- ・企画提案書
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・直近の財務諸表
- ・業務委託契約書（案） ※代案がある場合

イ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

ウ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

エ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

⑤ 応募書類の提出先

応募書類はメールにより 3. 記載の電子メールアドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※1 度に受信できるファイルサイズは 10MB が上限となります。10MB を超える場合は、複数回に分けて送信してください。

⑥ 秘密情報

ア 業務委託契約書（案）記載の「秘密保持」については、契約成立のいかんに関わらず、入札者および機構双方の遵守事項とします。

イ 業務委託仕様書、業務委託契約書（案）ならびにその他の添付書類、および入札者・機構間で行われた情報提供による秘密情報（個人情報を含む。）についても同様の扱いとします。

（10）審査について

① 審査方法

応募書類について、1 次審査を書面にて、2 次審査をプレゼンテーションにて総合的に審査・評価し、その結果に基づき委託候補者（優先交渉者）を選定します。

② 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

ア （7）の応募資格を満たしているか。

イ 「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

③ 審査スケジュール（予定）

ア 1 次審査の結果：2025 年 6 月 25 日（水）以降、参加者に通知します。

イ 2 次審査：2025 年 6 月 30 日（月）9 時～17 時の間、40 分間程度
弊機構の会議室で行います。詳細は、1 次審査の合格者へご案内します。

④ 調達候補先の決定及び通知について

2 次審査の結果、調達候補とされた申請者については、機構のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

(1 1) 契約について

本公告に示した参加資格のない者による入札および入札に関する条件に違反した入札は無効とします。

委託候補先とされた申請者について、機構と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、提案書および見積書の提出にあわせて、当該代案を提出すること。この場合、添付の契約書（案）を基に Word の校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成のうえ提出すること。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

(1 2) 提案書・見積書に記載すべき事項

① 提案書

ア 事業の目的、内容、および実施方法

イ 事業実施計画

ウ 事業実施体制

② 見積書

見積書（様式 2）を参考に、次の項目を明記すること。

ア 人件費

イ 事業費

ウ 再委託・外注費

エ 一般管理費

※ 見積内訳書には、作業内容、工数（単位：時間（h）・回 等）、費用を明記すること。

※ 業務実施のために交通費、宿泊費（以下、総称して「経費等」という。）に関しては、当該見積書の金額には含めて見積すること。

※ 作業内容の一部を協力会社へ再委託する場合には、見積書と別葉でその範囲（再委託先の名称・経歴、業務内容、再委託の金額当）を明確に記載すること。

※ 一般管理費率は、原則として再委託費（外注費）を除く費用の 10%以下とします。

ただし、10%を超える場合は、その理由（根拠）等を明記願います。

3. 問い合わせ先

〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号 福島セントランドビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

総務調整グループ業務調整部契約管理課

担当： 高橋、加納（070-3813-6977）

E-mail : kikou-koubo_3@fsr.or.jp

お問い合わせは原則として電子メールでお願いします。

以上