

公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 契検第 160 号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和元年 9 月 17 日

林務部 森林政策課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和元年度森林税 PR 動画作成業務

(2) 業務の目的、内容

森林の重要性及び平成 30 年度を始期とする第 3 期森林づくり県民税の使途等について、県民の皆様に効果的に PR するため、イベントや SNS で放映する森林税 PR 動画を作成する。

特に、県で行ったアンケート結果では、若年層において森林税の使途の認知度が低い傾向にあることから、若年層の認知度向上につながるような動画内容とする。

(3) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

(4) 企画提案を求める具体的内容の項目

特に若年層の認知度向上を目的に、仕様書（案）の業務を遂行するための方法等について具体的に提案を行う。詳細は別表 1 のとおり。

(5) 業務の実施場所

長野県一円

(6) 履行期間

契約の日から令和 2 年 3 月 27 日まで

(7) 費用の上限額

1,100,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第 19 の企画提案書の提出から第 31 の契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び財務規則第 120 条第 1 項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 25 日付け 22 管第 285 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 18 日付け 22 建政技第 337 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあつては県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 過去5年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5)①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

別添「様式第3号 参加申込書」による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

別添「様式第3号の附表 参加要件具備説明書類統括書」による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

附表の注意書きにあるとおり、納税証明書等を添付する。

(4) 誓約書の作成様式

様式第3号の附表添付書類による。

(5) 担当課・問い合わせ先

| | |
|-----------|--------------------------|
| 〒380-8570 | 長野県長野市大字南長野字幅下 692 の 2 |
| | 長野県 林務部 森林政策課 企画係（担当：今井） |
| 電話 | 026-235-7261 |
| ファックス | 026-234-0330 |
| メール | rinsei@pref.nagano.lg.jp |

(6) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和元年9月24日（火）（土曜日、日曜日及び休日*は除く。提出時間は午前8時30分から午後5時15分まで）

※長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第1条に規定する県の休日をいう。

以下同じ。

- ② 提出先 3（4）に同じ。
- ③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに森林政策課に到達したものに限り、

郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3（4）の担当者に確認してください。

(7) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(8) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（5）①）の3日前までに、

書面により森林政策課長から通知します。

- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により森林政策長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3（4）に同じ。
 - イ 受付時間 上記②の期間中、午前8時30分から午後5時15分まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

（9）その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

- （1）開催日時 令和元年9月26日（木） 午前10時～
- （2）開催場所 長野県庁西庁舎110号会議室

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- （1）受付場所 3（4）に同じ。
- （2）受付日時 令和元年9月17日（火）から9月27日（金）
午前8時30分から午後5時15分まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）
- （3）受付方法 業務等質問書（様式第6号）をFAX又はメール等により提出するものとします。
- （4）回答方法 森林政策課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続きに係る一般的な質問の場合は、令和元年9月30日（月）までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

- （1）企画提案書の作成様式
別添「様式第8号 企画提案書」による。
- （2）企画書の作成様式
別添「様式第8号の附表 企画書（例）」による。
- （3）企画書記載上の留意事項
 - ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1（7）に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
 - ② 「7 再委託の予定」又は「8 企画協力等の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合に記載すること。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。
- （4）企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法
 - ① 受付場所 3（4）に同じ。

- ② 受付日時 令和元年9月17日(火)から9月27日(金)
午前8時30分から午後5時15分まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)
- ③ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
- ④ 回答方法 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又はメール等により回答します。

(5) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和元年10月3日(木)(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前8時30分から午後5時15分まで)
- ② 提出先 3(4)に同じ。
- ③ 提出部数 6部(原本1部、写し5部)
- ④ 提出方法 持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに森林政策課に到達したものに限りします。

郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(6) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

| 項目 | 審査内容 | 配点 |
|----------------|--|-----|
| 1 業務計画及びスケジュール | ○業務を遂行する上での基本的な考え方は適切か。 ○業務の内容は、具体的で効果的な提案となっているか。 ○業務のスケジュールに無理はないか。 | 10 |
| 2 業務実施体制 | ○業務の遂行に必要な体制が確保されているか。 | 10 |
| 3 動画の内容及び活用方法 | ○提案のあった動画内容は、県民(特に若年層)に魅力的な内容となっているか。 ○提案のあった動画活用方法は、県民(特に若年層)の視聴機会の喚起につながるか。 | 50 |
| 4 業務履行の確実性 | ○過去の履行実績・技術力から、提案された手法の実現性は高いか。 ○スケジュールや体制等に鑑み、提案された手法の実現性は高いか。 | 20 |
| 5 費用の妥当性 | ○見積額は、上限額の範囲内か。 ○見積額の内訳や算定根拠が明確に示され、仕様書に基づいた内容となっているか。 | 10 |
| 合計 | | 100 |

(7) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。
なお、審査の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中50点未満の場合は選定しません。
- ② 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーション

により審査を行いますので、出席してください。詳細は後日通知します。

なお、プロポーザルへの参加者が多数であった場合は、書類審査で一定数（5社程度を想定）の者を選定し、その中からプレゼンテーション審査を行うこととします。

③ プレゼンテーションの実施日時及び場所

- ・日 時：令和元年10月8日（火） 午前10時～
- ・場 所：県庁西庁舎109号会議室
- ・所要時間：プレゼンテーション10分、質疑約5分

(8) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により森林政策課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により森林政策課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案審査委員会審査書（様式第9号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、森林政策課において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (8)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により森林政策課長に対して非該当理由について説明を求められます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。
- ③ 非選定理由の説明請求の受付
ア 受付場所 3(4)に同じ。
イ 受付時間 上記①の期間中、午前8時30分から午後5時15分まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(10) その他の留意事項

- ① 提案書は複数提出することはできません。
- ② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。
- ③ 提出された企画提案書は、返却しません。
- ④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。
- ⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。
- ⑦ 提出された書類等は、情報公開の請求により開示することがあります。
- ⑧ プレゼンテーションは、非公開で実施します。
- ⑨ 企画提案書に補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。また、パソコン等を使用したプレゼンテーションを行う場合は、あらかじめ森林政策課まで連絡してください。プロジェクター及びスクリーンは当方で用意するので、それ以外の必要な機器を提案者が用意してください。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）により森林政策課長に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、森林政策課において閲覧に供します。

10 その他

- (1) 契約書作成の要否
必要とします。
- (2) 関連情報を入手するための窓口
3(4)に同じ。
- (3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

(別表1)

| 事項 | 留意事項 |
|----------------|--|
| 業務の実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行する上での基本的な考え方、方針等を記載してください。 ・業務の実施手順及び方法について記載してください。 ・撮影方法や、撮影機材等について記載してください。 ・撮影場所や撮影対象等について記載してください。 ・編集（字幕スーパー、BGM等）の方針を記載してください。 |
| 業務スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結から事業完了までのスケジュールを記載してください。 |
| 業務実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定者氏名、業務経歴、役割等を記載してください。 ・連携・調整等を要する関係機関があれば記載してください。 |
| 動画の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・動画の構成、ストーリーについて、出来る限り具体的に記載してください。 ・特に若年層の視聴につながるように工夫する事項について記載してください。 ・提案に当たって、若年層に意見聴取を行った場合は、それを踏まえて工夫する事項について記載してください。 ・若年層に魅力的な動画となるような先進的なアイデアがあれば記載してください。 |
| 動画の活用方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・想定する動画の放映場所、手法等について特に若年層の視聴につながるような方法があれば記載してください。 |
| 業務に要する経費及びその内訳 | <ul style="list-style-type: none"> ・見積金額を記載してください。 ・見積金額の内訳や算定根拠を記載してください。 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・委託者に対する協議及び報告に関する事項があれば記載してください。 ・再委託、企画協力等の予定があれば、記載してください。 ・その他特筆すべき事項があれば記載してください。 |