

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7年5月16日

長野県佐久地域振興局長

1 業務の概要

(1) 業務名

プルーンのスタンプラリーイベント及び生食プルーンの魅力発信業務

(2) 業務の目的

佐久地域特産果樹であるプルーンとスイーツや観光農園、直売所を掛け合わせたイベントを開催すること及び宣伝媒体により生食プルーンの魅力発信を実施することにより、地域住民をはじめ佐久地域への来訪者等におけるプルーンへの関心・認知度を高め、魅力発信を図ることを目的として本業務を実施する。

(3) 業務内容

プルーンのスタンプラリーイベント及び生食プルーンの魅力発信業務に係る企画、広報、運営等

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

(5) 企画提案を求める内容の項目（本公告の「別表」を参照）

① 業務の実施内容

（ア）企画構想

② 業務の実施体制

（ア）業務の運営体制

（イ）実施スケジュール

③ 業務履行の確実性

（ア）類似業務の実績等

④ 業務関する経費

(6) 履行期間又は履行期限

契約日～令和7年12月26日まで

(7) 費用の上限額

1,557,000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) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、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) 県内に本店、支店又は営業所を有していること。
- (8) 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。
- (9) 佐久合同庁舎で行うプレゼンテーション、打ち合わせ等に参加できる者。

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
様式第3号による。
- (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式
様式第3号の附表による。

- (3) 参加申込書記載上の留意事項

- ①同種又は類似業務の実績
- ②当該業務の実施体制
- ③類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

- (4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒385-8533	長野県佐久市跡部 65-1
	長野県 佐久地域振興局
	佐久農業農村支援センター 農業農村振興課 農政係
電 話	0267-63-3144
F A X	0267-63-3308
E-mail	saku-nogyo@pref.nagano.lg.jp

- (5) 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7年5月28日（水）午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日*は除く。

持参の場合は、午前9時から午後5時まで)

【(注) 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。(メールも同様)

③ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに佐久地域振興局佐久農業農村支援センターに到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送、メールで提出した場合は、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。

(6) 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。

(7) 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、書面により佐久地域振興局長から通知します。

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)により佐久地域振興局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9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(8) 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

説明会は開催しません。

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) 受付期間 公告から令和7年6月9日(月)までの午前9時から午後5時まで。
(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)をメール等により提出するものとします。

(4) 回答方法 佐久地域振興局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に係る一般的な質問の場合は、令和7年6月13日(金)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

様式第8号による。

(2) 企画書の作成様式

様式第8号の附表（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 「6 再委託の予定」又は「7 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 受付時間 午前9時から午後5時まで。（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しますが、質問者に対して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7年6月16日（月）午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。

持参の場合は、午前9時から午後5時まで）

② 提出先 3(4)に同じ。（メールも同様）

③ 提出部数 持参、郵送の場合は7部（原本1部、写し6部）、メールの場合は1部

④ 提出方法 持参、郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに佐久農業農村支援センターに到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限り、郵送又はメールで提出した場合は、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、別表に定める基準に基づいて選定されます。

(7) 企画提案の選定の方法

① 企画書の選定にあたっては、評価会議を設置し、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。

② プレゼンテーションの実施日時及び場所

ア 開催日時 令和7年6月19日（木）13時30分から

イ 場 所 佐久合同庁舎 4階 404会議室

③ 評価方法について

ア 構成員により、別表の選定基準に基づき、提案項目ごとに以下の5段階により評価します（評価ごとの配点は、審査項目により異なります）。

「優」「良」「普通」「可」「不可」

ただし、「不可」の評価となった提案項目がある場合は選定しません。

イ 各構成員は、企画提案者1者あたり100点で満点評価します。ただし、構成員の平均点が60点以下の場合は選定しません。

ウ 企画提案ごとに各構成員が行った評価について、平均点が最も高い者を委託候補者として選定します。なお、最も平均点の高い者が複数だった場合は、その中から各構成員の意見を踏まえた上で、座長の判断により委託候補者を選定します。

(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佐久地域振興局長から通知します。
- 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佐久地域振興局長から通知します。
- 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）及び企画提案評価会議評価書（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、佐久地域振興局佐久農業農村支援センターにおいて閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (7) 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）により佐久地域振興局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。
- 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9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。持参の場合は、午前9時から午後5時まで）

(10) その他の留意事項

- ① 企画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。

8 契約書案

別添契約書（案）のとおり

9 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、メール又はFAXによる場合は該当日の午後5時までに）に、見積書（様式第14号）を指定された方法により佐久農業農村支援センターへ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。

10 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、佐久農業農村支援センターにおいて閲覧に供します。

11 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

〒385-8533	長野県佐久市跡部 65-1
	長野県 佐久地域振興局
	佐久農業農村支援センター 農業農村振興課 農政係
電 話	0267-63-3144
F A X	0267-63-3308
E-mail	saku-nogyo@pref.nagano.lg.jp

(3) 必要に応じて参加申し込みに関する照会を行う場合があります。

(4) 企画提案書の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。

(別表)

企画提案の選定基準

項目	評価内容	配点
1. 業務の実施内容	・業務の目的、発注仕様書の内容を満たした提案となっていること。 ・佐久地域のプルーンやスイーツへの関心が高まる企画内容であること。 ・イベントには幅広い年代が参加しやすく、佐久地域内外問わず多くの人に参加してもらえる企画内容であること。 ・イベント後もケーキ店、農園、直売所に足を運んでもらえたり、プルーンへの関心が続いたり、事業後も効果が見込まれる企画内容であること。 ・イベント及び生食プルーンの認知度向上に係る広報（周知方法等）が効果的な提案であること。 ・佐久地域内外に問わず、多くの人が生食プルーンを知ることができる提案であること。 ・提案に独自性があり、業務の目的の効果を高めるための工夫が盛り込まれていること。	60 点
2. 業務の実施体制	・業務が適切に行われる体制であること。 ・委託者等との連絡調整、報告等を適切に行える体制になっていること。 ・実施スケジュールが現実的であること。	15 点
3. 業務履行の確実性	・委託業務を適切に実施できるノウハウが十分にあること。 ・類似業務の履歴実績を有していること。	15 点
4. 業務に関する経費	・効率的な費用となっており、当該業務を実施するのに妥当なものとなっていること。	10 点