

令和6年度県産広葉樹プロモーション業務企画提案募集要領

1 趣旨

この要領は、業務を委託するに当たり、プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の名称

令和6年度県産広葉樹プロモーション業務（以下「本業務」という。）

3 委託業務の内容

別紙委託仕様書のとおり

4 委託期間

契約締結の翌日から令和7年2月20日（木）まで

5 事業費（委託上限額）

金2,920,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

6 企画提案に応募できる者に必要な資格に関する事項

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

- (1) 宮城県内に活動拠点（本店又は営業所等）を有していること。
- (2) 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）の規定に該当しないこと。
- (3) 募集開始時から企画提案書等の提出時までの間に、物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和6年4月1日施行）に規定する資格制限要件に該当しないこと。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 上記（1）から（4）までを満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案による参加も可能とするが、その場合は全事業者が（2）から（4）までを満たさなければならない。また、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の参加者については、代表者との委託契約（宮城県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこと。その場合においては、本業務全体の進行管理及び取りまとめ等は代表者の責任において行うものとする。

7 スケジュール（予定を含む。）

企画提案募集開始（県ホームページに掲載。）	令和6年10月22日（火）
応募に関する質問受付期限	令和6年10月25日（金）午後3時
応募に関する質問への回答	令和6年10月30日（水）
企画提案参加申込書の提出期限	令和6年11月1日（金）午後5時
企画提案書等の提出期限	令和6年11月13日（水）午後5時
選定委員会の開催（プレゼンテーション）	令和6年11月22日（金）
選考結果の通知	令和6年11月27日（水）
契約締結	令和6年12月上旬（予定）

8 企画提案書作成等に関する質問の受付

本業務への質問がある場合は、次により質問書（様式第4号）を提出すること。

(1) 受付期限 令和6年10月25日（金）午後3時（必着）

(2) 提出方法

イ 電子メールで提出すること。

ロ 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

rinsinf@pref.miyagi.lg.jp

（宮城県水産林政部林業振興課みやぎ材流通推進班）

ハ 電話や口頭での質問、受付期間外の質問は一切受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年10月30日（水）を目途に宮城県水産林政部林業振興課のホームページに質問者の名を伏せた上で掲載する。参加申込者は必ず全ての質問・回答を確認すること。

なお、質問又は回答の内容が特定の質問者の具体的な提案事項に密接に関わる場合は当該質問者にのみ回答する。また、質問によっては回答しない場合もある。

9 企画提案参加申込書の提出

(1) 提出期限 令和6年11月1日（金）午後5時（必着）

(2) 提出書類（各1部）

イ 企画提案参加申込書（様式第1号）

ロ 企画提案応募条件に係る宣誓書（様式第2号）

ハ 業務実績調書（様式第3号）

(3) 提出方法 郵送又は持参とする。

(4) 提出先 宮城県水産林政部林業振興課みやぎ材流通推進班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

（宮城県行政庁舎12階）

10 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和6年11月13日(水)午後5時(必着)
- (2) 提出書類(各10部)
 - イ 企画提案書(任意様式。A4判片面印刷、表紙含み20ページ以内)
企画提案書は、別紙「企画提案書の構成」により作成すること。
 - ロ 概算見積書(任意様式)
仕様書の項目ごとに、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税額の金額を算出し、合計金額を記載すること。
 - ハ 業務工程表(作業スケジュール)(任意様式)
- (3) 提出方法 郵送又は持参とする。
- (4) 提出先 宮城県水産林政部林業振興課みやぎ材流通推進班
〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号
(宮城県行政庁舎12階)
- (5) 提出後の変更等
原則として、提出された書類の差替、変更、再提出及び取消は認めない。
- (6) 無効の取扱い
次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等は無効とする。
 - イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明であった場合
 - ロ 本要領等の規定に従っていない場合
 - ハ 同一の事業者が2つ以上の企画提案書等を提出した場合
 - ニ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、又は不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
 - ホ 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗違反)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合
 - ヘ 下記11(1)のプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (7) その他
 - イ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。
 - ロ 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに取下願(様式第5号)を提出すること。
なお、取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
 - ハ プレゼンテーションでプロジェクタ等を使用する場合には、企画提案書提出時に申し出ること。

なお、この場合、プロジェクタ及びスクリーンについては県が用意するものとし、パソコン等その他の機材はプレゼンテーションを行う者が用意すること。

11 業務委託候補者の選定（企画提案書の審査）

県が設置する選定委員会においてプレゼンテーション審査を実施し、総得点が満点の6割以上の提案者の中から、最高点を付けた委員数が最も多い提案者を業務委託候補者として選定する。

最高点を付けた委員数が最も多い提案者が複数いる場合は、各委員の評価点を合計した点数が最も高い者を業務委託候補者として選定する。選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、業務委託候補者を選定する。また、企画提案者が1者のみであった場合、各委員の評価点の平均が満点の6割以上となった場合に、業務委託候補者として選定する。

（1）選定委員会（プレゼンテーション審査）

イ 開催日 令和6年11月22日（金）（予定）※決定後に別途連絡する。

ロ 実施会場 宮城県庁行政庁舎内 ※決定後に別途連絡する。

ハ 実施方法

（イ）出席者は3人以内とする。

（ロ）1提案者当たりの持ち時間は15分以内（説明10分以内、質疑応答5分以内）とし、県が指示した時間から順次、個別に行うものとする。

（ハ）事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配布は原則として認めない。

（ニ）提案者が1者の場合も審査を行い、業務を適切に実施できると判断された場合は、業務委託候補者として選定する。

（2）審査項目及び配点

次の審査項目及び配点（合計100点）により行う。

審査項目	配点	審査視点
趣旨の理解	20	・本業務に目的を適切に理解しているか。
情報発信の方法等	40	・広葉樹の認知度向上のための工夫・提案となっているか。 ・広葉樹製品の魅力を伝えるための工夫・提案となっているか。
業務遂行体制	40	・業務に係る費用は効率的か。 ・個人情報保護体制は整備されているか。 ・実施スケジュールは計画的で適切か。 ・企画どおり業務を遂行するための体制が整っているか。

(3) 審査結果

選定結果については、後日、全ての提案者に対し文書で通知するとともに、提案者の名称や評価点等を公表する。公表に当たっては、業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないように配慮する。

なお、審査・選定結果に関する質問には応じない。

12 業務委託候補者選定後の取扱い

県は、業務委託候補者と、見積合わせを実施し、予定価格の範囲内で業務を委託する。また、業務の委託に際して、選定された企画提案書の内容を加除修正し、最終的な仕様書として提示することができるものとする。

13 その他

- (1) 企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。
- (3) 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による選定を延期又は取り止めることがある。
- (4) 提案者がいない場合には、選定委員会に諮った上で、再度募集を行うことがある。
- (5) 提出された企画提案書等は、情報公開条例その他の法令の規定に基づき、開示する場合がある。

14 問い合わせ先

宮城県水産林政部林業振興課みやぎ材流通推進班（担当：千葉、岩渕）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

（宮城県行政庁舎12階）

TEL：022（211）2912

FAX：022（211）2919

メールアドレス：rinsinf@pref.miyagi.lg.jp

【別紙】

企画提案書の構成

企画提案書は、次のⅠからⅢまでの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

第1 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

第2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

第3 本文

- 1 業務の目的達成に向けた、コンセプト・テーマ及びターゲット
- 2 WEBメディアによる情報発信
 - (1) 県産広葉樹の認知度向上につなげるための工夫・提案
 - (2) 広葉樹製品に興味・関心を持つための工夫・提案
- 3 デジタルパンフレットによる情報発信
 - (1) 県産広葉樹製品を紹介するための工夫・提案
 - (2) 製造元の特徴を引き出すための工夫・提案
- 4 包括的事項
 - (1) 本業務における提案者の強み、独自の創意工夫のポイント
 - (2) 本業務に必要な経費の積算内訳を記載すること
 - (3) 個人情報保護体制を記載すること
 - (4) 実施スケジュールを記載すること
 - (5) 本事業を実施するに当たっての体制の詳細を記載すること