

# 第71回全国植樹祭基本計画策定業務委託に係る 公募型プロポーザル募集要領

## 1 趣旨

平成32年春季に開催される第71回全国植樹祭は、島根県での開催が決定しており、「循環型林業の実現に向けた木材利用や森林づくりの発信」、「県民参加の森づくりの推進」及び「本県の歴史文化や豊かな自然等の魅力の発信」を大会基本方針とした第71回全国植樹祭基本構想(以下「基本構想」という。)を策定したところである。

この基本構想に基づく開催概要や式典計画、植樹計画、会場施設レイアウト等の基本計画の策定に係る企画を募集し、企画・提案能力に優れた事業者を公募型プロポーザル方式により選定する。

## 2 委託業務の概要

- (1) 業務名 第71回全国植樹祭基本計画策定業務
- (2) 業務の仕様等 「第71回全国植樹祭基本計画策定業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日より平成30年3月31日まで
- (4) 委託費用 4,600千円(消費税及び地方消費税を含む)以内

## 3 スケジュール(予定)

項目	日程
募集要領の公表・配布	平成29年9月15日(金)～10月4日(水)
プロポーザル等に関する質問の受付	平成29年9月15日(金)～9月29日(金)
プロポーザル等に関する質問の回答	平成29年10月3日(火)
説明会参加申込書の受付	平成29年9月15日(金)～9月25日(月)
説明会開催	平成29年9月28日(木)
参加表明書の受付	平成29年9月15日(金)～10月4日(水)
参加資格審査に基づく結果通知	平成29年10月6日(金)
企画提案書の受付	平成29年10月10日(火)～10月20日(金)
企画提案書のプレゼンテーション(審査含む)	平成29年10月下旬(対象者に別途通知)
審査結果の通知・公表	平成29年11月上旬
業務委託契約の締結	平成29年11月上旬
成果品の提出	平成30年2月28日(水)

## 4 参加資格

参加表明書及び企画提案書(以下「参加表明書等」という。)を提出できる者は、次の各号に掲げる要件を満たしている者とする。

ただし、共同企業体により参加する場合は、下記(1)から(3)は、構成する者のうちいずれかの者が満たし、さらに下記(4)から(8)までは構成する全ての者が満たしていることを要件とする。

- (1) 島根県内に本社、支社又は営業所を有する法人であること。
- (2) 過去10年間(平成20年度から平成29年度まで)に完了した同種又は類似の大会において、基本計画策定又は大会運営等の受託実績を有する者であること。

- 同種大会：天皇皇后両陛下御臨席の大会  
類似大会：皇族御臨席の大会
- (3) 委託業務にあたり、過去10年間（平成20年度から平成29年度まで）に完了した同種又は類似の大会の基本計画策定又は大会運営等の業務に従事した経験を有する主任担当者及び総括責任者を配置できること。  
同種大会：天皇皇后両陛下御臨席の大会  
類似大会：皇族御臨席の大会
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 島根県が行う入札について指名停止の措置を受け、参加表明書の受付日において、その措置の期間が継続中の者でないこと
- (6) 参加表明書の受付期間において会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (7) 島根県税、法人税、消費税及び地方消費税、源泉所得税を滞納していない者であること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者でないこと。

## 5 募集要領及び仕様書の配布

募集要領及び仕様書については、島根県農林水産部林業課のホームページからダウンロードし入手すること。（ホームページ：「島根県農林水産部林業課」で検索）

なお、林業課の窓口又は郵送等での配布は行わない。

## 6 説明会の開催

本プロポーザルの実施にあたり、次のとおり説明会を開催する。

- (1) 開催日時 平成29年9月28日（木）午前10時～11時
- (2) 開催場所 690-8501 島根県松江市殿町1 島根県庁会議棟1階第1会議室
- (3) 申込方法 参加を希望する者は、9月25日（月）午後5時までに事前説明会参加申込書（様式1）をファクシミリで提出すること。
- (4) 参加者 1社（1共同企業体）につき4名以内。
- (5) 申込先 〒690-8501 島根県松江市殿町1  
第71回全国植樹祭島根県実行委員会事務局（島根県農林水産部林業課内）  
電話：0852-22-5707 ファクシミリ：0852-26-2144  
E-Mail：syokujusai@pref.shimane.lg.jp

## 7 プロポーザルへの参加申込み

本プロポーザルへの参加を予定する場合は、下記により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類
- ① プロポーザル参加表明書（様式2）1部

- ② 誓約書（様式3） 1部
- ③ 会社概要（様式4） 1部
- ④ 過去の同種又は類似業務の経歴（様式5） 1部
- ⑤ 主任担当者等の経歴等（様式7） 1部
- ⑥ 主任担当者等の同種又は類似業務の実績（様式8） 1部
- ⑦ （共同企業体の場合のみ）共同企業体の結成に係る協定書等の写し（任意様式。案でも可。） 1部

※ 共同企業体の場合、②から④までの書類については、構成企業ごとに1部提出すること。

- (2) 提出期限 平成29年10月4日（水）午後5時必着
- (3) 提出先 上記6の(5)と同様
- (4) 提出方法 郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は配達記録が残る一般書留等とし、(2)提出期限必着とする。
- (5) 参加表明書等提出後の辞退  
参加表明書等を提出した者が都合により参加を辞退する場合は、10月20日（金）午後5時までに辞退届（様式任意）を提出すること。

## 8 プロポーザル等に関する質問

本プロポーザル等に関する質問がある場合は、質問書（様式6）を提出すること。

- (1) 提出期間 平成29年9月29日（金）午後5時必着
- (2) 提出先 上記6の(5)と同様
- (3) 提出方法 ファクシミリまたは電子メールで提出し、送信した旨を電話で連絡すること。口頭または電話による質問は受け付けない。
- (4) 回答方法 質問に対する回答は、平成29年10月3日（火）までに、参加表明書を提出しているすべての者に電子メールで回答する。

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

- ① 企画提案書（任意様式） 正本1部、副本12部
- ② 主任担当者等の経歴等（様式7） 正本1部、副本12部
- ③ 主任担当者等の同種又は類似業務の実績（様式8） 正本1部、副本12部
- ④ 業務実施スケジュール（様式9） 正本1部、副本12部
- ⑤ 業務実施体制（様式10） 正本1部、副本12部
- ⑥ 業務受託見積書（任意様式） 正本1部、副本12部
- ⑦ 大会概算費用見積書（任意様式） 正本1部、副本12部

### (2) 提出書類の記載要領

#### ① 企画提案書（任意様式）

基本構想に基づき、次の事項に留意して作成すること。

ア 基本構想の開催理念や基本方針を踏まえ、島根県の特色を活かした大会とすること。

イ 本県が取り組む「伐って・使って・植えて・育てる」循環型林業の実現に向けた木材利用や、県民参加の森づくりの必要性や重要性を広く発信できる大会とすること。

ウ 本県の歴史文化や豊かな自然等の魅力を発信できる大会とすること。

エ 式典会場の立地条件や収容能力等を考慮した会場整備を提案すること。

オ 招待者の動線や警備等を考慮のうえ、安全性、快適性、衛生環境に配慮し、大会が円

滑に運営される会場レイアウト及び会場施設とすること。

カ 式典行事、植樹行事計画については、会場周辺の環境や景観を踏まえた構成や演出とすること。

キ 皇室関連行事にふさわしい厳粛で品格のある行事の構成とすること。

ク 島根県民をはじめ多様な主体に参加してもらう方策を提案すること。

ケ 招待者が「また島根県を訪れたい」と感じられるおもてなしの方策を提案すること。

コ 大会開催に向け、県民の気運を醸成させる効果的な広報・宣伝に関する方策を提案すること。

サ 多くの企業や団体が参画することが可能な協賛の方策を提案すること。

シ 島根県産の木材を使用する計画にするとともに、大会に係る物品調達については可能な限り島根県内で調達する計画とすること。

ス リスク管理やコスト縮減を踏まえた大会の企画運営全般について提案すること。

セ 限られた予算の中で最大限の効果をもたらす計画とすること。

② 主任担当者等の経歴等（様式7）

配置予定の主任担当者等の保有資格、経歴、手持ち業務量等を記載すること。

なお、配置予定者1名につき1枚に記載すること。

③ 主任担当者等の同種又は類似業務の実績（様式8）

配置予定者が過去に従事した同種又は類似大会の実績について記載すること。

なお、配置予定者1名につき1枚に記載すること。

④ 業務実施スケジュール（様式9）

企画提案書の内容を実施した場合のスケジュール、作業工程等を記載すること。

⑤ 業務実施体制（様式10）

配置予定の主任担当者等の氏名、分担業務等を記載すること。また、共同企業体による参加の場合には、構成団体の分担業務を記載すること。

⑥ 大会概算費用見積書（任意様式）

企画提案書に基づき大会を実施した場合の経費を算出し、見積書を提出すること。様式は特に定めないが、明細等をできる限り明らかにし、企画提案内容はすべて見積書に記載すること。

⑦ 業務受託見積書（任意様式）

本委託業務を履行するための経費を算出し、見積書を提出すること。様式は特に定めないが、明細等をできる限り明らかにすること。

※ 記載全般に関する留意事項

ア 文字サイズは12ポイント以上とする。

イ 言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法の法定計量単位によるものとする。

ウ 用紙は原則としてA4サイズ(縦)とすること。A3サイズを使用する場合には、折り込みとする。

エ 企画提案書はA4サイズで50ページ以内(表紙を含む)とする。(A3サイズを使用する場合にはA4サイズ2ページとしてカウントする。)

(3) 提出期限 平成29年10月20日(金)午後5時必着

(4) 提出先 上記6の(5)と同様

(5) 提出方法 郵送又は持参により提出すること。なお、郵送の場合は配達記録が残る一般書留等とし、(3)提出期限必着とする。

## 10 企画提案書の審査

提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーションを実施し審査する。

なお、企画提案書提出者が多数の場合、書面による事前審査を行い、プレゼンテーションの実施対象者を限定する場合がある。

- (1) 日 時 平成29年10月下旬（プレゼンテーション実施対象者に別途通知する）
- (2) 場 所 プレゼンテーションの実施対象者に対して別途通知する。
- (3) 出席者 配置予定の主任担当者1名、総括責任者1名とし、その他2名までの出席を認める。なお、プレゼンテーションは主任担当者又は総括責任者が行うこと。
- (4) 実施方法 プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度。
- (5) その他 プロジェクター、スクリーン等の使用は認めない。

## 11 審査及び選定方法

プレゼンテーション後、審査員が個別の審査基準に基づき評価採点し、その点数を合計して順位を付け、最も高い得点を獲得した者を最優秀提案者として選定する。

なお、企画提案者が1者しかいない場合は、審査基準に基づき評価採点した点数の合計が60点以上あれば最優秀提案者として選定する。

## 12 審査基準

事項ごとに次のとおり配点する。（合計100点満点）

- (1) 業務遂行能力に関する事項（30点）  
組織体制（10点）、業務経験（15点）、業務遂行計画（スケジュール）（5点）
- (2) 企画提案に関する事項（65点）  
基本構想の理解度（10点）、企画提案内容（40点）、実現性（15点）
- (3) 価格に関する事項（5点）  
業務受託見積価格の妥当性・多寡（5点）

## 13 審査結果

- (1) 審査結果は、すべての提案者に文書で通知する。
- (2) 審査経緯は公表しない。
- (3) 審査結果に対する異議申立は受け付けない。

## 14 契約の締結

上記11で、最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を行い、見積書を徴して契約を締結する。

この協議には、提案書の趣旨を逸脱しない範囲内で、内容の変更協議を含むものとする。協議が不調のときは、上記12により順位付けられた上位の者から順に契約締結の協議を行う。

## 15 契約保証金

契約金額の100分の10以上を納付すること。ただし、島根県会計規則第69条の2各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

## 16 その他

- (1) 企画提案書等の提出が期限に遅れた場合又は審査結果に影響をあたえるような不適

- 切な行為が認められた場合は審査対象外とする。
- (2) 上記4の参加資格を満たさない者が提出した企画提案書等及び虚偽の記載がなされた提案書等は、無効とする。
  - (3) 提出された書類は返却しない。
  - (4) 企画提案書等の提出期限後において、記載された内容の変更を認めない。  
また、企画提案書等に記載した配置予定の主任担当者及び総括責任者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの事務局の了解を得なければならない。
  - (5) 選定された提案者の企画提案書に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、第71回全国植樹祭島根県実行委員会に帰属し、無償で当該実行委員会に譲渡するものとする。
  - (6) 選定されなかった提案者の提案書に係る著作権は、提案者に帰属するものとする。
  - (7) 本プロポーザルによって収集した個人情報については本業務以外には利用しない。
  - (8) 本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。

## 17 問い合わせ先

第71回全国植樹祭島根県実行委員会事務局 長崎  
(島根県農林水産部林業課内)

TEL 0852-22-5707 FAX 0852-26-2144

(様式1)

平成 年 月 日

第71回全国植樹祭島根県実行委員会 行き  
(FAX 0852-26-2144)

「第71回全国植樹祭」基本計画等策定業務

プロポーザル事前説明会参加申込書

1. 出席者所属・氏名

社名 ・ 所属名	職 名	氏 名

※共同企業体として参加する場合は、共同企業体名のほか、所属社名（カッコ書き）も記入すること。

※平成29年9月25日（月）午後5時必着。

※参加は1社（1共同事業体）につき4名以内でお願いします。

【連絡担当者】

社 名 \_\_\_\_\_

事務所所在地 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

F A X 番 号 \_\_\_\_\_

担当者所属氏名 \_\_\_\_\_

(様式2)

平成 年 月 日

第71回全国植樹祭  
島根県実行委員会 会長 溝口 善兵衛 様

「第71回全国植樹祭」基本計画等策定業務

プロポーザル参加表明書

住 所  
会社名  
代表者

印

「第71回全国植樹祭」基本計画等策定業務プロポーザルの参加を下記のとおり申し込みます。

住所	
商号又は名称	
代表者氏名	
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

※平成29年10月4日(水)午後5時必着

(F A Xの場合は、必ず電話にて着信を確認してください)

<共同企業体にあつては、すべての構成団体の住所・会社名・代表者名>

(構成員)

住 所: \_\_\_\_\_

会社名: \_\_\_\_\_

代表者: \_\_\_\_\_

(構成員)

住 所: \_\_\_\_\_

会社名: \_\_\_\_\_

代表者: \_\_\_\_\_



(様式3)

## 誓 約 書

第71回全国植樹祭島根県実行委員会  
会長 溝口 善兵衛 様

平成 年 月 日

住 所  
会社名  
代表者

印

「第71回全国植樹祭」基本計画等策定業務プロポーザル実施要領4の参加資格を有することを誓約します。

(様式4)

## 会社概要

(平成 年 月 日現在)

### 1 会社の概要

会社名称		
代表者氏名		
本社所在地		
電話番号		
設立年月日		
従業員数		
島根県内の支社 または営業所	名称	
	所在地	

### 2 取扱予定支店（営業所）概要

支店等名称	
支店等代表者 氏名	
支店等所在地	
電話番号	
FAX 番号	
開設年月日	
支店等従業員数	
年間取扱金額※	

※支店等の年間取扱金額は直近の決算で確定している年度の金額としてください。

(様式5)

### 過去の同種又は類似業務の経歴

業務名 (会場地)	発注者	業務内容	規模	皇室 御臨席者	実施年度	業務実施 のうえで 工夫した 事項等

注1 業務ごとに記入してください。

注2 直近のものから順に、10以内で記入してください。(皇室関係行事を優先して記入してください。)

注3 共同企業体の場合は、構成する会社ごとに記入してください。

注4 参考に平成20年度以降の皇室関係行事以外の全国大会、大規模イベント等の実績も記入してください。

注5 「業務内容」欄には、「基本計画策定」、「大会運営」等を記入してください。

注6 「規模」欄には、参加人数など、イベントの規模の概略が把握できる表記をしてください。

(様式6)

平成 年 月 日

第71回全国植樹祭島根県実行委員会事務局 行き  
(FAX 0852-26-2144)

会社名  
代表者  
(担当者)  
電話  
FAX  
E-mail

## 質 問 書

第71回全国植樹祭基本計画等策定業務プロポーザルについて、次のとおり質問します。

※平成29年9月29日(金)午後5時までに電子メール又はFAXして下さい。

※FAXを送付した場合は、必ず電話にて着信の確認をしてください。

(様式7)

### 主任担当者等の経歴等

① 氏名		② 生年月日	
③ 所属・役職			
④ 保有資格			
⑤ 手持ち業務の状況（平成 年 月 日現在）			
業務名	発注機関	履行期間	(契約金額合計 万円)
⑥ 従事分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
2)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
3)		年 月～	年 月（ 年 ヶ月）
⑦ その他の経歴（業務表彰、その他）			

注1 資格を証明できる書類を添付してください。

注2 配置予定者1名につき1枚に記載してください。

(様式8)

主任担当者等の同種又は類似業務の実績

〇〇担当者(氏名: )

業務分類	同種(又は類似)業務 (業務)
業務名	
皇室の御臨席者	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
業務の概要	
業務の特徴	
当該担当者の 業務担当の内容	

注1 「〇〇担当者」は、主任担当者、総括責任者、担当者の名称を記入してください。

注2 実績は、直近のものから順に、5つ以内で記入してください。

注3 同種又は類似大会の実績がない場合には、皇室関係行事以外の全国大会、大規模イベント等の実績を記入してください。

注4 業務の概要及び業務の特徴については、具体的に記入してください。



(様式 10)

## 業務実施体制

### 1 主任担当者等の分担業務等

	担当者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
主任担当者			
総括責任者			
担当者 (担当者を 置く場合)	1)		
	2)		
	3)		

### 2 主任担当者等との連携体制

	実行委員会事務局との連携体制	
主任担当者		
総括責任者		
担当者 (担当者を 置く場合)	1)	
	2)	
	3)	

(注) 主任担当者、総括責任者及び担当者ごとに、実行委員会事務局との連携体制(例：面談による打合せ頻度、電子メール・電話による打合せ頻度など)を記入してください。

### 3 共同企業体の分担業務

企業名	分担業務の内容