

## 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5年4月 14 日

長野県企画振興部総合政策課長

### 1 業務の概要

#### (1)業務名

令和5年度企業版ふるさと納税情報発信業務

#### (2)業務の目的

本県と企業との連携強化及び県の歳入確保を促進するため、長野県外の企業に対して、本県の企業版ふるさと納税の取組や寄附募集事業について、積極的・効果的な紹介・発信を行う。

#### (3)業務の内容

- ①「note」を活用した情報発信
- ②ダイレクトメールを活用した情報発信

#### (4)仕様等

別添 仕様書(案)のとおり。

なお、仕様書の内容は現時点の予定であり、委託契約締結後の打合せの中で変更する可能性があります。契約後の変更については、その都度協議します。

#### (5)企画提案を求める具体的内容

- ① 本業務に対する基本的コンセプト、取組方針
- ② 別添「仕様書(案)」の「4 業務の内容」の具体案
- ③ 業務の実施体制
- ④ 業務の実施スケジュール
- ⑤ 業務に要する経費

なお、経費の合計額は(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

#### (6)業務の実施場所

長野県内

#### (7)履行期間又は履行期限

契約締結日から令和6年1月 31 日まで

#### (8)費用の上限額

929,000 円(消費税額及び地方消費税の額を含む。)

### 2 応募資格要件

本件に応募する者は、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きは無効とします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項又は財務規則(昭和 42 年長野県規則第 2 号)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) 法人にあつては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税(個人の市町村民税・都道府県民税)を滞納していないこと。
- (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) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (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) 長野県庁で行う打合せ等に参加できる者であること。

### 3 参加申込書の作成・提出

本件に応募する者は、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) 担当課・問合せ先

〒380-8570 長野県長野市南長野幅下 692-2 長野県企画振興部総合政策課 担 当 竹内悠樹 電話番号 026-235-7018 ファクシミリ 026-235-7471 メールアドレス seisaku@pref.nagano.lg.jp
---

#### (4) 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 5 年 4 月 24 日(月)午後 5 時まで

(土曜日、日曜日及び休日\*は除く。提出時間は持参の場合は午前 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(3)に同じ。(FAX、メールも同様)

##### ③ 提出方法 持参、郵送、FAX 又はメールとします。

ただし、郵送の場合は、提出期限までに総合政策課に到達したもの、メール又はFAXによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレス又はFAX番号で受信できたものに限り、

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

#### (5) 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。

#### (6) 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、応募資格要件非該当通知書(様式第5号)により企画振興部総合政策課長(以下「総合政策課長」という。)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)により総合政策課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(3)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。)

#### (7) 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(3)に同じ。

### (2) 受付期間

公告日から令和5年5月8日(月)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

総合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に係る一般的な質問の場合は、令和5年5月12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号の附表による。

(3) 企画書記載上の留意事項

- ① 事業に要する経費は、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(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
- ② 「8 再委託の予定」又は「9 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(3)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FAX 又はメール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FAX 又はメールにより回答します。

(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5年5月15日(月)まで(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
- ② 提出先  
3(3)に同じ。
- ③ 提出部数  
6部
- ④ 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総合政策課に到達したものに限り、  
郵送で提出した場合は、必ず到達したことを電話で3(3)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。

審査項目		審査内容	配点
大項目	小項目		
運 営 (20 点)	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営・管理スタッフの配置は、業務の進行管理が適切に行える体制となっているか。</li> <li>・ 取材・執筆にあたり、必要な経歴を有する人材を確保しているか。(確保できる見込みがあるか。)</li> </ul>	10 点
	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同種・類似業務の実績があり、業務遂行に十分な能力を有しているか。</li> </ul>	10 点
内 容 (70 点)	業務理解度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の目的・業務の狙いを理解した上で、企画が提案されているか。</li> <li>・ コンセプトが優れているか。</li> <li>・ コンセプトに基づき、制作物イメージに統一感、一貫性があるか。</li> </ul>	20 点
	業務プロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務プロセスが明確であり、確実な実施が可能であるか。</li> <li>・ 業務の目的達成に向けて、ストーリー(事業計画)が設計されているか。</li> </ul>	10 点
	note 記事作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 想定する取材内容が、事業目的を十分に伝えるものとなっているか。</li> <li>・ 記事作成にあたり、取材対象の魅力やストーリーを伝える工夫があるか。</li> <li>・ 図やイラスト等を用いて、分かりやすく伝える工夫があるか。</li> </ul>	20 点
	パンフレット作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デザイン性や訴求力等の観点で優れているか。</li> <li>・ 取材内容等を伝わりやすくまとめ、情報を集約した内容となっているか。</li> </ul>	20 点
経済性 (10 点)	経費積算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務を実施するにあたり、提案内容に対して適正な経費積算となっているか。</li> </ul>	10 点
合 計			100 点

#### (7) 企画提案の選定方法

- ① 採点基準に基づき、審査員が付与した評価点を合計して順位付けを行い、最高点となった者を選定します。同点である場合は、座長の判断により順位付けを行います。
- ② 審査基準の配点合計に出席審査員の人数を乗じた値の6割を最低基準とし、評価点の合計が最低基準に満たない場合は選定しません。
- ③ プレゼンテーションは実施しません。

#### (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(様式第 11 号)により総合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(様式第 12 号)により総合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、総合政策課において閲覧に供します(土曜日、日曜日及び休日は除く)。

(9)非選定理由に関する事項

- ① (8)②の見積業者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)により総合政策課長に対して非選定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(3)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。)

(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 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)を総合政策課長に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、総合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(3)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。