

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6年7月24日

観光誘客課長

1 業務の概要

(1) 業務名

大阪・関西万博自治体参加催事出展計画策定業務

(2) 業務の目的

令和6年3月の北陸新幹線敦賀延伸により関西圏への交通アクセス向上が図られる中、2,820万人余りの来場者が見込まれる2025年大阪・関西万博は、本県の観光コンテンツや県産品等を関西圏に売り込む大きな機会である。そのため、自治体参加催事に出席することにより本県の魅力を存分にPRし、関西圏の長野ファンを獲得するとともに関西圏から長野県への将来の観光客の増加やそれに伴う地域活性化を図る。

(3) 業務内容

2025年大阪・関西万博において、長野県のコンテンツを活かした魅力的な展示を行うため、出展テーマやイメージパス等の内容を盛り込んだ基本計画の策定

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

- ① 業務の実施内容
- ② 業務の実施体制
- ③ 業務の実施スケジュール
- ③ 経費見積（本業務分）
- ④ 本業務での企画提案内容に基づき万博で催事を開催することを想定した場合の、催事運営経費の参考見積

(6) 業務の実施場所 県内及び県外

(7) 履行期間又は履行期限 契約日～令和7年1月31日（金）

(8) 費用の上限額 4,988,394 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項又は財務規則第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

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 同種又は類似の業務の実績
- ② 当該業務の実施体制
- ③ 同種又は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・問い合わせ先

〒380-8570 （住所記載不要）
長野県長野市大字南長野字幅下692-2
長野県観光スポーツ部観光誘客課観光振興担当（県庁2階）
電 話 026-235-7253
F A X 026-235-7257
メール kankoshin@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6年8月2日午後5時（必着）
（土曜日、日曜日及び休日^{*}は除く。）

【(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。
- ③ 提出方法 持参、郵送又は電子メールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに観光誘客課に到達したもの、電子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、郵送又は電子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、書面により観光誘客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）により観光誘客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(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

(1) 開催日時 令和6年8月5日 14時～（1時間程度を予定）

(2) 開催場所 オンライン形式

※別途、参加申込書記載のメールアドレスにアクセス先のURL等をお送りします。

(3) 参加方法

令和6年8月2日午後5時までに電話又はメールにより申し込んでください。

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) 受付時間 公告日から令和6年8月6日午後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）を電子メールにより提出するものとします。

(4) 回答方法 令和6年8月9日までに参加申込者全員に対し、原則として電子メールにより回答します。

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(1)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 受付時間 5(2)に同じ。
 - 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6年8月22日午後5時(必着)
(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(4)に同じ。(持参、郵送、電子メールいずれも同様)
 - ③ 提出部数 紙媒体2部及び電子データ1式
 - ④ 提出方法 紙媒体は持参又は郵送、電子データは電子メールとします。
ただし、郵送の場合は提出期限までに観光誘客課に到達したもの、電子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、郵送又は電子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、評価の結果、最高点となった者の評価点が100点満点中60点以下の場合は選定しません。
 - ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。
 - ③ プレゼンテーションの実施日時及び場所
令和6年8月28日 10時～ 県庁内会議室(予定)
※実施日時及び場所については、正式決定後に別途通知します。
- (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、見積業者を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観光誘客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観光誘客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及び企画提案評価会議評価書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、観光誘客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)により観光誘客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。
 - 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。)

(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。

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）を指定された方法により観光誘客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、観光誘客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

| | |
|-----------------------------|--|
| 〒380-8570 | (住所記載不要) |
| 長野県長野市大字南長野字幅下692-2 | |
| 長野県観光スポーツ部観光誘客課観光振興担当(県庁2階) | |
| 電話 | 026-235-7253 |
| F A X | 026-235-7257 |
| メール | kankoshin@pref.nagano.lg.jp |

- (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。
- (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。

大阪・関西万博自治体参加催事計画策定業務 企画提案の選定基準

| 項 目 | 評価内容 | 配点 |
|-------------------------------|--|-----|
| 1 自治体参加催事のテーマ・コンセプトについて | <ul style="list-style-type: none"> ・万博本体のテーマを踏まえつつ、長野県らしさや特徴を県内外（国外含む）に訴求するようなテーマやコンセプトとなっているか。 | 20 |
| 2 具体的な催事計画の内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・催事開催による効果を図るために、適切なKPIの設定とその検証手法が検討されているか。 ・他の出展者と差別化を図るとともに、集客力にすぐれ、創意工夫がなされた催事内容・催事空間となっているか。 ・催事の運営方針（人員配置・物資調達・搬入出など）が具体的かつ実現可能なものとなっているか。 ・会場利用ガイドに沿って適切に対応するものとなっているか。 | 30 |
| 3 業務についての経験若しくは技術的適正の有無に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・過去に類似又は同規模の業務に取り組んだ実績があり、適切な業務の実施が期待できるか。 | 20 |
| 4 業務に要する経費及びその内訳 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業に必要な経費は見積もられているか。 ・事業内容等を鑑みて、経費の積算は適切であるか。 ・催事運営経費の参考見積は妥当であるか。 | 10 |
| 5 業務の実施体制等について | <ul style="list-style-type: none"> ・事業の進行管理を適切に行うことができる体制であるか。 ・事業が円滑に進められるよう、適切なスケジュールとなっているか。 | 20 |
| 合 計 | | 100 |