

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5月24日

長野県 林務部 森林政策課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和6年度市町村森林境界明確化等支援事業業務委託

(2) 業務の目的

市町村による森林経営管理制度の推進には、森林境界が不明であることや市町村のマンパワー不足等の課題がある。受託者の高度な知識と豊富な経験を活かし、新たな方法による森林境界明確化の歩掛（案）、先進的な林業機械であるフェリンググラップル※によるライフライン沿いの森林整備歩掛（案）及び市町村が外部委託する場合に必要な設計支援ツールを作成し、市町村の業務の効率化を図ることを目的にした業務である。

〔※フェリンググラップル

対象木の枝や幹の角度に合わせ、グラップルで掴みながらソーチェーンで伐採し、伐採した幹や枝をグラップルでそのまま掴み、トラックに積み込む、先進的かつ効率的な機械を想定

〕

(3) 業務内容（内訳は設計書の記載のとおり）

①境界明確化支援業務

②森林整備効率化支援業務

③成果

ア 市町村向け設計支援ツール作成

イ 市町村向けマニュアル原稿作成

④説明会の開催

⑤業務報告書作成

(4) 仕様等

別添の仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

仕様書の業務を遂行するための計画、手法、体制等について、下記の具体的な提案を行う。

1. 業務を遂行する上での基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none">本業務を遂行する上で基本的な考え方を簡潔に記載すること。本業務の内容について、市町村の課題に応じた具体的な効果的な考え方を記載すること。
2. 業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none">契約締結から事業完了までのスケジュールを記載すること。

3. 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 配置予定者氏名、業務経歴、役割等を記載すること。 連携・調整・協力等を要する関係機関を記載すること。
4. 関係機関との連携・調整方法	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関との連携・調整・情報収集等方法について記載すること。
5. 業務実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施手順及び方法を記載すること。 境界明確化支援及び森林整備効率化支援の具体的な調査・実施方法の考え方を記載すること。 市町村向け設計ツール及びマニュアルを作成するにあたり市町村が分かりやすい仕様となるような留意点、具体的な説明手法について記載すること。
6. 費用の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 1（3）に記載の業務内容ごとに経費の内訳を記載すること。
7. その他 （関連業務の実績等）	<ul style="list-style-type: none"> 関連する業務の実績がある場合はその内容と今回の業務との関連を記載すること。 その他特筆すべき事項があれば記載すること。

- (6) 業務の実施場所 県内一円
(7) 履行期間 契約日～令和7年3月10日
(8) 費用の上限額 8,250,000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) 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。
- (3) 長野県建設コンサルタント等の業務の入札参加資格のうち、森林土木を有する者であること。
- (4) 建設コンサルタント（森林土木）の業者登録を受けていること。
- (5) 県内に本店又は営業所を有する者（ただし、県外本店の県内営業所は、当該入札に係る業種の入札参加資格を有している営業所に限る。）
- (6) 技術者として次の技術者のいずれかを配置できること。
 - ・技術士 森林部門（森林土木）
 - ・認定技術管理者森林土木部門
 - ・RCCM 森林土木部門

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

当該業務の実施体制

(4) 担当課・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692 の 2
長野県 林務部 森林政策課 森林計画係(森林経営管理支援センター)
電 話 026-235-7264
F A X 026-234-0330
メール shinrin-kanri@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6月10日(月)(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、それ以外の場合は午後5時まで)
- ② 提出先 3(4)に同じ。(メールも同様)
- ③ 提出方法 持参、郵送またはメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに森林政策課に到達したもの、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、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、書面により森林政策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)により森林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(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) 提出期限及び受付時間 令和6年6月21日(金)(土曜日、日曜日及び休日は除く。
時間は午前9時から午後5時までの間に提出されたもの)
- (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 森林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6年6月25日(火)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 企画書(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(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(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 企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とするが、質問者に対してはFAX又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6月28日(金)(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、それ以外の場合は午後5時まで)
 - ② 提出先 3(4)に同じ。
 - ③ 提出部数 6部
 - ④ 提出方法 持参又は郵送とする。
ただし、郵送の場合は提出期限までに森林政策課に到達したものに限りません。郵送で提出した場合は、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、次の基準に基づいて選定されます。

項目	評価内容	配点
1 業務計画及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務を遂行する上での基本的な考え方は適切か。 ○ 業務の内容は、市町村の課題に応じた、具体的で効果的な提案となっているか。 ○ 業務スケジュールに無理はないか。 	20
2 業務実施体制及び技術力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務の遂行に必要な体制及び技術力が確保されているか。 	30
3 関係機関との連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務遂行上必要な関係機関との連携・調整方法を把握しているか。 	10
4 業務履行の確実性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提案された歩掛（案）や仕様書（案）作成手法の実現性は高いか。 ○ 市町村向け設計ツール及びマニュアルを作成に関し、市町村に分かりやすい仕様となるような提案がされているか。 	30
5 費用の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 見積額は、上限額の範囲内か。 ○ 見積額の内訳や算定根拠が明確に示され、仕様書に基づいた内容となっているか。 	10
合計		100

(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7月5日（金） 午後1時30分～ 特別会議室

(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森林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により森林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、森林政策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）により森林政策課長に対して非該当理由について説明を求められます。
- 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 提出された書類等は、情報公開の請求により開示することがあります。
- ⑧ プレゼンテーションは非公開で実施します。
- ⑨ 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。また、パワーポイント等を用いたプレゼンテーションを予定する場合は、印刷したスライド資料をプレゼンテーションまでに森林政策課に6部提出してください。また、プロジェクター及びスクリーンは森林政策課で用意しますので、それ以外の必要な機器は提案者が用意してください。

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、メール（またはFAX）による場合は該当日の午後5時までに、見積書（様式第14号）を指定された方法により森林政策課長に対して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、森林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

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692 の 2 長野県 林務部 森林政策課 森林計画係(森林経営管理支援センター) 電 話 026-235-7264 F A X 026-234-0330 メール shinrin-kanri@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) 本業務は県からの委託事業であるため、事業の成果は県に属するものとします。

(5) 委託契約の締結にあたっては、地方自治法や長野県財務規則をはじめとする諸規定を適用するものとします。

(6) 本プロポーザルにおいて、県の要求する基準を満たす提案がなかった場合、候補者の選定は行わず、改めて公募を行うものとします。この場合、今回の参加者の再応募を妨げません。また、参加者が1者の場合であっても、県の要求を満たす提案であれば、その者を候補者として選定します。