

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4年9月22日

長野県林務部森林づくり推進課 鳥獣対策室長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和4年度ニホンザル生息状況調査業務

(2) 業務の目的

県では、鳥獣保護管理法に基づき、科学的・計画的な保護管理により、ニホンザルと人が緊張感あるすみ分けを図ることにより、「ニホンザル個体群の長期にわたる安定的な維持」及び「農林業被害の軽減と人身被害の防止」を図るとともに、「持続可能な開発のための2030アジェンダ」で示されたSDGsの達成に資することを目的とする。

現計画（第4期）の終期は令和5年度末となっていることから、新計画（第5期）を令和5年度に策定し、令和6年度から開始するため、当業務によりニホンザルの生息状況、被害状況、対策等の実態を把握し、新計画の目標設定、効果的な対策の検討に資する調査を行う。

(3) 業務内容

- ① 既存資料調査
- ② アンケート
- ③ 捕獲調査票集計
- ④ 現地調査（GPS付発信機による群れの追跡）
- ⑤ 各種マップ作製
- ⑥ 聞き取り調査

(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

仕様書の業務を遂行するための計画、手法、体制等について具体的に提案を行う。詳細は別表1のとおり。

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| (6) 業務の実施場所 | 長野県内一円 |
| (7) 履行期間 | 契約日～令和5年3月10日（金） |
| (8) 費用の上限額 | 7,260,000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項及び財務規則第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) 長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約（建設工事の請負並びに建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の委託並びに森林整備業務の請負及び委託を除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格（平成30年長野県告示第588号）の「その他の契約」の等級がAまたはBに区分されている者であること。
- (4) 過去10年間に長野県内において野生鳥獣保護管理に係る生息状況調査業務の履行実績（第2種特定鳥獣管理計画の策定に係る業務を含む）を有し、かつGPS付発信機によるニホンザルまたは大型獣類の追跡調査の実績を有する者
- (5) 当該業務に配置する技術者は、ニホンザルの生態や被害防除に関する専門的な知見と実践的な技術を有していること。

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（所）・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 森林づくり推進課 鳥獣対策室
電話 026-235-7273
メール choju@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4年9月29日（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、メールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに鳥獣対策室に到達したもの、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、書面により鳥獣対策室長から通知します。
- 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）により鳥獣対策室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) 受付時間 公告日～10月4日の期間中、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。）
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメールにより提出するものとします。
- (4) 回答方法 鳥獣対策室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4年10月7日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（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 「9 再委託の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合に記載してください。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 公告日～10月4日の期間中、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。)
③ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)を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4年10月11日(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。
③ 提出部数 6部(原本1部 写し5部)
④ 提出方法 持参、郵送、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鳥獣対策室に到達したものに限り、郵送又は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、次の基準に基づいて選定されます。

項目	評価内容	配点
1 業務内容に対する提案	○本業務の目的及び内容等の理解度が高く、発注仕様書の内容を満たした具体的な提案となっているか。	30
2 業務実施体制及び技術力	○業務の遂行に必要な体制が確保されているか。 ○ニホンザルの生息状況や被害状況、群れの行動域の調査等に関する知識や技術を有しているか。	30
3 関係機関との連携・調整	○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 経費及び内訳の妥当性	○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
5 業務履行の確実性	○過去の履行実績から、提案された手法の実現性は高いか。 ○業務スケジュールに無理はないか。	20
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50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。詳細は後日通知します。
なお、プロポーザルへの参加者が多数であった場合は、書類評価で一定数（5社程度を想定）の者を選定し、その中からプレゼンテーション評価を行うこととします。
- ③ プレゼンテーションの実施日時及び場所
令和4年10月14日（金） 10時～（web会議を予定）
1者あたり所要時間20分以内を予定（説明15分、質疑5分）
※詳細については、参加者へ個別で通知します。

(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鳥獣対策室長から通知します。
- 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鳥獣対策室長から通知します。
- 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、

鳥獣対策室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）により鳥獣対策室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 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、メールによる場合は該当日の午後5時までに）に、見積書（様式第14号）をメール又は指定された方法により鳥獣対策室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、鳥獣対策室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692-2

長野県林務部 森林づくり推進課 鳥獣対策室 鳥獣被害対策係

電話 026-235-7273 (直通) 内線 3266

メール choju@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。

(別表1) 提案事項

事項	留意事項
1 業務の基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的、内容に対する基本的な考え方、具体的な提案を記載すること。
2 業務の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施手順および方法を記載すること。 ・県内におけるニホンザル（以下、サルという）の群れ数および生息頭数の推定方法について記載すること。 ・GPS発信機調査における実施体制（発信機装着方法、追跡方法等）について記載すること。
3 業務実施体制及びスケジュール	<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。 ・業務全体に係る安全管理方法について記載すること。 ・当業務のスケジュールを記載すること。
4 業務に関する知識・実績・技術	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に本業務と類似した業務の履行実績があれば記載すること。 ・業務の実施にあたり必要となるサルの生態、GPS発信機調査に関する知識や技術について記載すること。
5 関係機関との連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連携・調整方法について記載すること
6 その他 当該業務の目的を達成するために有効な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺の地域住民、生活環境や自然環境に対して配慮する事項を記載すること。 ・その他特筆すべき事項があれば記載すること。