

公募型プロポーザル方式実施公告

一般財団法人長野県林業労働財団 公募型プロポーザル方式実施要領に基づき、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12月9日

一般財団法人長野県林業労働財団 理事長

1 業務の概要

(1) 業務名

「信州の森で働く」ポータルサイト（仮称）構築業務

(2) 業務の目的

近年、地球環境問題への関心の高まりや自然災害の多発等を背景に、森林への社会的関心はますます高度化・多様化しており、県土の8割を森林が占める長野県においては持続的な森林管理を担う林業就業者の確保と育成が重要な課題となっている。一方、人口減少時代において、新たな担い手の確保は容易でなく、職業としての林業の認知度も高いとは言えない状況である。

そこで、県内・県外を問わず、森林・林業に潜在的な関心を持つ幅広い層に向けて、林業の魅力や林業への就業に関する情報を一元的に発信するポータルサイトを構築する。

(3) 業務の内容

- ア 林業への就業に関する情報を一元的に発信するためのポータルサイトの構築及び当該ポータルサイトに係るコンテンツマネジメントシステム（CMS）の構築
- イ SNS 運用支援

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

なお、仕様書（案）に記載の内容は現時点での予定であり、今後、提案内容等を踏まえ、一般財団法人長野県林業労働財団（以下「財団」という。）と受託者の協議により内容を変更することがあります。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

以下の項目について具体的な企画提案を求めます。また、本業務の実施に当たって事業をより効果的なものとするため、仕様書に記載のない内容についても積極的に独自の取組等を提案してください。

ア ポータルサイトの構築・運用

- ・ポータルサイトの制作体制・工程、基本コンセプトを具体化するデザインの考え方
- ・サイトの構成及び仕組みに関する具体的な事項
- ・サイトへのアクセス数を増やすための方策
- ・サイト構築後の運用（情報の追加やサイト編集等）が容易に行えるCMSの仕組み

イ SNS の運用支援

- ・財団の既存 SNS（インスタグラム）の効果的な運用に関する方策

ウ 実施体制

- ・運営体制及び財団との連携
- ・受託者としてのノウハウ、類似事業の履行実績
- ・業務スケジュール

- エ セキュリティ確保
 - ・個人情報等の情報管理
 - ・システムのセキュリティ確保の取組
- オ 業務等に関する経費及びその内訳
- カ その他事業の目的を達するために有効な事項

(6) 履行期間

契約日から令和7年3月21日まで

(7) 委託上限額

4,895,000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、次のいずれにも該当しないものでなければなりません。この要件を満たさない者が行った企画提案書の提出等の手続きは無効とします。

- (1) 当該業務に係る契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ない者。
- (2) 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32条第1項各号に掲げる者。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づき地方公共団体から入札参加停止の措置を受けている者。

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（(4)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1号による。
- (2) 応募資格要件を満たしていることを誓約する誓約書 様式第2号による。
- (3) 問合せ先

〒380-0936 長野市岡田町30-16 長野県林業センタービル内
一般財団法人長野県林業労働財団（担当：天田）
電話 026-225-6080 メール rinrou-k@nrinrou.net

(4) 参加申込書の提出期限、提出先及び方法

- ① 提出期限 令和6年12月16日（月）午後5時（必着）
（持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）
- ② 提出先 3(3)と同じ。
- ③ 提出方法 持参、郵送又は電子メールとします。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(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、参加申込書に基づき審査します。

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(4)①）の3日前までに、書面により通知します。

(6) 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。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

- (1) 受付場所 3 (3)に同じ。
- (2) 受付期限 令和6年12月17日（火）午後5時まで
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第4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 財団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きに係る一般的な質問の場合は、令和6年12月20日（金）までに財団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5号により作成し、(2)の企画書を添付

(2) 企画書記載上の留意事項

- ① 企画書は任意様式・A4判とし、イメージ図等を用いる等、わかりやすい表現で記載し、別に定める仕様書（案）の内容を踏まえた提案としてください。
- ② 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（消費税額及び地方消費税の額を含む。）を記載してください。また、経費の合計額は1 (7)に示す委託料の上限額以内となるようにしてください。
- ③ 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は、その旨記載すること。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。

(3) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

- ① 受付場所 3 (3)に同じ。
- ② 受付期限 令和6年12月17日（火）午後5時まで
- ③ 受付方法 業務等質問書（様式第4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 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、質問者に対しては電子メールにより回答します。

(4) 企画提案書の提出期限、提出先及び方法

- ① 提出期限 令和6年12月24日（火）
（持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）
- ② 提出先 3 (3)に同じ
- ③ 提出部数 7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財団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)の担当者を確認してください。

(5) 企画提案の選定基準

企画提案は、別添の選定基準にもとづいて選定されます。

(6) 企画提案の選定方法

- ① 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。
- ② ただし、4者以上から企画提案書の提出があった場合は、初めに書類選考を実施し、プレゼンテーションに参加していただく3者を選出します。なお、応募者が少数の場合はプレゼンテーションを省略する場合があります。

(7) プレゼンテーションの実施日時 令和7年1月7日(火)午後(予定)

※プレゼンテーション参加者の選出結果は12月27日(金)までに電話、電子メール等で各応募者へ連絡します。また、実施方法(形式、時間、会場等)については参加者に個別に連絡します。

(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、最終的に企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対し、その旨を見積業者選定通知書により財団理事長から通知します。
- 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財団理事長から通知します。
- 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財団ホームページに掲載します。

(9) 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日目が土日祝日の場合は、休日明けまで)に、見積書(様式第8号)を財団理事長宛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、当該見積りは無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積り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) 見積りを辞退した者は、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、業務概要等の契約情報について、財団ホームページに掲載するものとします。

10 その他

- (1) 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。
- (2) 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の際に提出することができます。

(別添)

「信州の森で働く」ポータルサイト（仮称）構築業務 委託事業者の選定基準

1 選定方法

- (1) 企画提案評価会議を開催し、提案について別表の評価基準により提出書類及びプレゼンテーションの評価を行った上で、評価の合計点が最も高い提案者を受注予定者として選定する。
- (2) 評価の合計点が最も高い提案者が2者以上（同点）の場合
 - ア 「2 ポータルサイトの構築・運用」及び「3 SNSの運用支援」の項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。
 - イ 前号における項目の合計得点と同じ場合は、「4 業務の実施体制等」の項目の得点が高い者を受注予定者とする。
 - ウ 前号における項目の得点も同じ場合は、業務経費見積額が低い者を受注予定者とする。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、受注予定者として選定しないものとする。
 - ア 評価点の合計が、評価を行った構成員の数に60を乗じた値に満たない場合
 - イ 評価項目のうち「4 業務の実施体制等」「5 セキュリティ等」の各項目のいずれかにおいて0点の評価がある場合
- (4) 応募者が4者以上あった場合は、初めに書類選考を行い、プレゼンテーションに参加する3者を選定する。この場合、別表の評価基準における（ ）内の配点を適用し、合計点により上位3者を選定する。その後、プレゼンテーションの結果に基づき改めて評価を行い、(2) (3) の手順に従い受注予定者を選定する。

(別表) 「信州の森で働く」ポータルサイト(仮称)構築業務 企画提案の評価基準

評価項目		評価内容	配点 ※
1 業務に対する基本的な考え方、取組方針等	業務内容等への理解度	事業目的や業務内容等を十分に理解の上、企画提案が行われているか	10点 (30点)
	企画提案力	企画提案において、事業の成果を高めるための創意工夫等が盛り込まれているか	
2 ポータルサイトの構築・運用	基本構想	ポータルサイトの制作体制・工程、デザインに対する考え方が優れているか	30点 (20点)
	サイトの構成及び仕組み	ユーザー目線でわかりやすく利用しやすい構成・仕組みが提案されているか	
	アクセス増加対策	サイトへのアクセス数を増加させるための施策が検討されているか	
	運用の容易性	サイト構築後の運用(情報の追加やサイト編集等)がしやすくなる仕組みが提案されているか	
3 SNSの運用支援		既存SNS(インスタグラム)の効果的な運用に向け実現性の高い提案がなされているか	20点 (10点)
4 業務の実施体制等	受注者の業務遂行力	本業務の受託者として十分な専門的知識やノウハウ、企画力等を有しているか。類似事業の履行実績を有しているか	20点 (30点)
	運営体制	業務を確実に行うことができ、財団との円滑な連携を図れる体制がとられているか	
	業務スケジュール	業務の全体にわたり、具体的かつ実現性の高いスケジュールが提案されているか	
5 セキュリティ	個人情報等の情報管理	個人情報等の情報管理対応が十分に講じられると見込まれるか	10点 (10点)
	システムのセキュリティ	システムについて、不正アクセス防止等、セキュリティの確保の対策が十分に講じられると見込まれるか。	
6 業務に要する経費		業務経費見積額の積算内容は、提案業務内容に対して妥当か	10点 (0点)
合計(委員1名当たり)			100点 (100点)

※ ()内は一次審査として書類選考を行う場合に適用