

木彫り熊 100 周年映像制作放送業務 公募型プロポーザル実施要項

木彫り熊 100 周年映像制作放送業務については、公募により技術提案を募集し、その内容を審査して最優秀の提案をした者を随意契約の交渉相手方として選定する（以下「公募型プロポーザル方式」という）もので、参加を希望する者は本実施要項を参照のうえ、参加申請書類を提出すること。

1 業務の概要

- (1) 業務名 木彫り熊 100 周年映像制作放送業務
- (2) 履行場所 二海郡八雲町末広町 154 番地
- (3) 業務の内容 木彫り熊 100 周年映像制作放送業務企画提案仕様書による
- (4) 履行期限 契約締結の日から令和 6 年 11 月 29 日
- (5) 本業務に係る委託料の上限額
4,950,000 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）

2 公募型プロポーザル方式に参加する者に必要な資格

応募資格を有する事業者は、単体であって、次に掲げる要件すべてを満たすこと。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- イ 北海道内に放送局を持つ、放送法（昭和 25 年法律第 132 号）第 2 条第 22 項に定める「特定地上基幹放送事業者」であること。
- ウ 法人税、都道府県税、市町村税、消費税および地方消費税を滞納しているものではないこと。
- エ 入札執行の日までの間に、八雲町の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領の規定に基づく指名停止を受けていない者（指名停止を受けている場合においては、入札参加資格審査申請書等の提出期間中にその停止の期間が経過している者を含む。）であること。
- オ 八雲町の競争入札参加排除基準の規定により八雲町発注工事等から入札参加を除外されていない者であること。
- カ 八雲町発注工事等からの暴力団排除措置要領第 3 条第 1 項に規定する入札参加の排除措置を受けていないこと。
- キ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始決定後の八雲町競争入札参加資格の再審査結果を有していること。
- ク 過去 10 年（平成 26 年 4 月 1 日以降）に、国および地方自治体発注の歴史、文化または文化財に関する映像制作および放送業務を受注し完了した実績を有すること。
- ケ 相互に資本関係又は人的関係のある者が本プロポーザルに参加していないこと。

3 業務委託者選考のスケジュール

参加申請受付開始から契約締結までの日程は概ね次のとおりですが、都合により変更する場合があります。

- ・令和6年4月17日（水）参加申請受付開始
- ・令和6年5月1日（水）参加申請受付期限
- ・令和6年5月9日（木）資格審査結果通知・技術提案書提出要請
- ・令和6年5月13日（月）質問受付期限
- ・令和6年5月20日（月）技術提案書提出期限
- ・令和6年5月22日（水）技術提案内容のプレゼンテーション・ヒアリング
- ・令和6年5月24日（金）選定結果通知
- ・令和6年5月31日（金）本契約締結

4 担当課及び連絡先

本プロポーザルの担当課及びすべての書類提出先は次のとおりとする。

八雲町教育委員会 社会教育課 資料館係

住所 〒049-3112 北海道二海郡八雲町末広町 154 番地

電話番号 0137-63-3131

5 技術提案書提出要請者の選定及び受注者の選定

選定は、8名で構成される木彫り熊 100周年映像制作放送業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が実施する。

選定委員会は、選定結果を町長に報告する。

6 参加申請書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の参加申請書等を各1部提出すること。

(1) 提出書類及び添付書類

- ア 参加申請書（様式1）
- イ 資本関係・人的関係調書（別記様式）
- ウ 組織概要（様式2） ※組織概要、事業概要資料等
- エ 登記事項証明書（令和6年1月1日以降に発行のもの）
- オ 決算報告書又は損益計算書
- カ 納税証明書（令和6年1月1日以降に発行のもの）
 - a 法人税と消費税及び地方消費税（税務署納税証明書その3の3）
 - b 都道府県税（各都道府県が発行する納税証明書「資格審査請求」、都道府県が賦課徴収するものに限る。）
 - c 市町村税（課税対象法人に限る、登記上の所在地の市町村発行の納税証明書）
- キ 北海道を対象地域とする放送免許
- ク 同業務又は類似業務履行実績書（様式3）
※記載した業務の履行実績を確認できる書類（契約書、仕様書等の写し）

ケ 配置予定担当者調書（様式4）

申請から契約締結までの間に、次に掲げる事態が発生し申請時の配置予定担当者を配置することができない場合にあっては、発注者の承認を得て配置予定担当者の変更をすることができるものとする。ただし、変更する配置予定担当者は、申請時の配置予定担当者と同等の経験を有する配置予定担当者とする。

a 配置予定担当者が死亡、長期療養、退社又は退職した場合

- (2) 提出期限 令和6年5月1日（水）午後5時まで（必着）
- (3) 提出場所 4の担当課
- (4) 提出方法 持参（開庁日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（配達証明書付書留郵便とし提出期限内必着）とする。

7 実施要項及び仕様書に対する質問

本プロポーザルに関する質問がある者は、次のとおり質問書を提出することができる。ただし、評価基準及び他の参加者に関する質問は受け付けない。なお、参加申込書が未提出の者からの質問や意見表明と解されるもの等には回答しない。

- (1) 受付期限 令和6年5月13日（月）午後5時まで
- (2) 提出方法等

質問書（様式5）により、4の担当課に電子メール又は持参により提出すること。なお、電子メールにより提出した場合は、その旨を担当課に電話で連絡すること。

museum@town.yakumo.lg.jp

- (3) 質問に対する回答

令和6年5月15日（水）までに町ホームページへの掲載を行う。

- (4) その他

質問に対する回答内容は、本実施要項の追加又は修正として取り扱うものとする。

8 参加資格審査及び技術提案書の提出要請者選定結果通知等

- (1) 選定結果通知

選定結果は、令和6年5月9日（木）に書面（選定通知書又は非選定通知書）により通知する。

- (2) 非選定理由に関する事項

ア 技術提案書の提出要請者に選定されなかった者は、(1)の通知した日の翌日から起算して5日以内に書面（任意様式）により非選定理由について説明を求めることができる。

イ 非選定理由の説明請求に対する回答は、説明を求めることができる期限の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

9 技術提案書の提出

技術提案書の提出要請を受けた者は、次のとおり技術提案書類を提出すること。なお、提出書類は、各10部としそれぞれ製本すること。また、PDFファイル化してCD-R

又はDVD-Rも提出すること。

(1) 提出書類

ア 提案書（様式6：A4版縦1ページ）

- ・提案する技術提案は、別紙仕様書の内容にかなう形で作成すること。

イ 技術提案書（様式7～11：A4版縦2ページ以内）

ウ 追加提案書（様式12：A4版縦4ページ以内）

エ 参考見積書（様式13：A4版縦1ページ）

オ 積算内訳書（A4版縦：任意様式）

業務に係る合計経費見積金額と消費税等相当額（10%）を提示すること。

カ 実施体制、スケジュール（工程表）（様式14：A4版縦2ページ以内）

(2) 提出期限 令和6年5月20日（月）午後5時まで（必着）

(3) 提出場所 4の担当課

(4) 提出方法 持参（開庁日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（配達証明書付書留郵便とし提出期限内必着）とする。

10 技術提案書類作成上の留意事項

技術提案書類に記載された内容は、すべての事項を契約締結の際の履行業務に含めることを基本とするため、見積金額の範囲内で確実に履行可能な内容とすること。

(1) 各様式共通

- ・イラスト、図表を用いても良いが技術提案内容との整合を図ること。
- ・文字の大きさは11pt以上とし、フォント指定はないが見やすいものとする。
- ・着色可とする。

(2) 技術提案書（様式7～11）

- ・技術提案区分ごとに提案者の考え方にに基づき提案業務内容を記載すること。
- ・技術提案項目及び作業実施フローを必ず記載すること。

(3) 追加提案書（様式12）

- ・様式7～11に記載されるべき事項以外に策定に有効な技術提案がある場合は提出すること。
- ・任意提出とするが、評価の対象とする。

(4) 見積書（様式13）及び積算内訳書

- ・見積金額は消費税等を含まない金額を記載すること。
- ・積算内訳書は、業務区分ごとの内訳書を提出すること。

(5) 実施体制、スケジュール（様式14）

- ・提案内容の担当別に業務を実施する体制を記載し、総括責任者等を示すこと。
- ・業務を担当する予定者の氏名、担当業務、職務経験年数、類似業務経歴を記載すること。
類似業務経歴は、業務名、発注機関、契約年等を記載すること。
- ・第三者に業務の一部を再委託する場合は、その内容と委託先を記載すること。

- ・本業務全体の工程を1箇月単位に区切った表にまとめ、工夫した点などについて簡潔にまとめること。

11 提出図書等の留意事項

- (1) 提出図書等の作成にかかる費用の一切は、応募事業者及び提案事業者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。
- (2) 提出された書類等については、一切返却しない。
- (3) 提出後の提出図書の追加、修正は認めない。

12 技術提案書のプレゼンテーション・ヒアリング

技術提案者の評価に先立ち、技術提案書の説明（プロジェクター使用等による20分以内のプレゼンテーション）と選定委員会によるヒアリングを行う。

(1) 日時等

令和6年5月22日（水）の実施を予定しており、詳細は別途通知する。

(2) 実施手順

概ね次のとおりとする。

ア 技術提案内容の説明（20分程度）

イ 質疑（10分程度）

(3) 出席者

会場への入室者は補助者を含め合計5人までとする。

(4) その他

- ・プレゼンテーション参加者名簿（様式15）を5月20日（月）までに提出のこと。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行う。

13 選考結果の発表

審査の結果は、令和6年5月24日（金）に発表予定とする。

なお、選考結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。

14 選考結果の通知

選考結果は、八雲町のホームページに掲載し、技術提案提出者に通知する。

15 失格条項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 応募資格がなく書類を提出した場合
- (3) 書類の作成要領及び提出方法、提出期限を守らなかった場合
- (4) 提出書類に盗用した疑いがあると選考委員会が認めた場合
- (5) 選考委員会委員又は関係者に直接、間接問わずに接触を求めた場合
- (6) 9（1）オに記載された金額に消費税及び地方消費税を加えた金額が1（5）の上限額を超えた場合

16 契約の内容等

- (1) 町は、最優秀となった応募事業者を契約交渉相手として、契約交渉を行う。
ただし、最優秀者に事故等があり、契約が不能となった場合には、優秀者を契約交渉相手方とする。
- (2) 契約者
八雲町教育委員会
- (3) 契約書作成の要否
必要とし、持参（開庁日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（配達証明書付書留郵便）とする。
- (4) 契約保証金
契約を締結する者は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付し、又はこれに代える国債、地方債その他町長が確実と認める担保を提供すること。
ただし、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。
 - ア 保険会社との間に八雲町を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該履行保証保険証券を提出したとき。
 - イ 保険会社、銀行、農林中央金庫その他町長が指定する金融機関との間に工事履行保証委託契約を締結し、八雲町を債権者とする公共工事履行保証証券を提出したとき。
 - ウ 提出される証書の保証期間は、工期から2週間以上の期間が含まれていること。
また、設計変更により請負金額が増加する場合には変更後の契約金額の100分の10に相当する額以上となるよう契約保証書を、工期が延長となる場合には、延長された工期から2週間以上の期間が含まれるよう変更保証書を提出することとする。
- (5) その他
具体的な業務の実施にあたっては、提案書に記載された内容を反映しつつ、八雲町との協議に基づいて実施する。