

「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事実施業務委託
企画提案募集要項

令和4年12月

山梨県知事政策局政策企画グループ

1 趣旨

令和5年7月に全国の都道府県知事が一堂に会する全国知事会議が山梨県で開催されるため、会議参加者の利便性確保及びこの機会を活用したイベントや意見交換会などの関連行事等の実施を通じて山梨県の魅力を全国に発信することを目的とし、「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事实施業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事实施業務

(2) 業務内容

別添『「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事实施業務委託仕様書』（以下「仕様書」という。）による。

(3) 委託料上限額

12,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※ この金額は、本業務の調達における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

※ 委託業務に係る全ての経費を含む。

(4) 履行期間

契約締結の日から令和5年9月29日まで

3 企画提案に係る日程(予定)

(1) 企画提案募集開始	令和4年12月26日(月)
(2) 参加表明書の提出期限	令和5年1月12日(木) 午後5時
(3) 質問書提出期限	令和5年1月12日(木) 午後5時
(4) 質問回答	令和5年1月13日(金)
(5) 企画書の提出期限	令和5年1月20日(金) 午後3時
(6) プレゼンテーション日程通知	令和5年1月23日(月)
(7) プレゼンテーション審査	令和5年1月26日(木)
(8) 審査結果通知	令和5年1月30日(月)

4 提案参加資格

資格者は、次の全ての要件を満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等(令和3年山梨県告示第67号)に規定する物品購入等入札参加有資格者名簿に登載されている者又は契約までに名簿に登載見込みの者であり、かつ、その住所が山梨県内であること。
- (3) この企画提案募集開始の日から企画提案審査の日までの間に山梨県から「山梨県物品

購入等契約に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。

- (4) 県の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当な者であると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者（更生手続開始又は再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 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2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。

5 企画提案への参加手続等

(1) 事務局

山梨県知事政策局政策企画グループ（担当：篠原、三浦）

〒400-8501

山梨県甲府市丸の内1-6-1 山梨県庁本館3階

電話番号 055-223-1553

電子メール chijikai@pref.yamanashi.lg.jp

(2) 企画提案への参加表明

企画提案への参加を希望する者は、次により参加表明書（様式1）及び誓約書（様式2）を提出すること。

- ①参加表明書の提出期限 令和5年1月12日（木）午後5時
- ②提出先 事務局
- ③提出方法 持参、郵送又は電子メール（いずれも提出期間内必着）とする。電子メールの場合は、後日原本を提出（郵送可）すること。
- ④提出書類 企画提案参加表明書（様式1）、誓約書（様式2）
- ⑤その他 郵送又は電子メールにより④の提出書類を受け付けた場合には、事務局から電話で確認の連絡を行うので、送付後2日以内（土曜・日曜日及び年末年始を除く）に連絡がない場合には、事務局に問い合わせること。

(3) 参加表明後の辞退

参加表明後に企画提案書類の提出を辞退する場合は、「辞退届出書」（様式3）によるものとし、企画提案書の提出期限までに提出すること。なお、企画提案の辞退は自由であり、今後、当該辞退による不利益な取り扱いはしない。

6 企画提案に係る質問

質問がある場合は、次により質問すること。

- (1) 受付期限 令和5年1月12日（木）午後5時まで
- (2) 提出先 5（1）の事務局
電子メール chijikai@pref.yamanashi.lg.jp

- (3) 提出方法 電子メールとする。件名を「『全国知事会議 in 山梨』関連行事実施業務委託に関する質問」とし、電話にて事務局にメールの受信確認を行うこと。
- (4) 提出書類 質問書（様式4）
- (5) 質問に対する回答
提出された質問の要旨及び質問に対する回答は、令和5年1月13日（金）までに参加者全員へ電子メールで送付する。その際、質問者名の記載はしない。また、質問者への個別回答は行わない。
- (6) その他 来訪又は電話による質問に対する回答は行わない。また、本企画提案に関係ない質問や公平性を保てないと判断した質問には回答をしないこともある。

7 企画書の提出

- (1) 提出期限 令和5年1月20日（金）
※受付は、土曜・日曜日、祝日及び年末年始を除く、午前9時から午後5時まで（最終日のみ午後3時まで）
- (2) 提出先 5（1）の事務局
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（いずれも提出期間内必着）とする。電子メールでの提出の場合は、後日（7）に記載の所要部数を提出（郵送可）すること。
郵送又は電子メールにより（4）の提出書類を受け付けた場合には、事務局から電話で確認の連絡を行うので、送付後2日以内（土曜・日曜日及び年末年始を除く）に連絡がない場合には、事務局に問い合わせること。
- (4) 提出書類 次の①～③を1セットとし、これを企画書と呼ぶ。
- ①企画提案書（任意様式）
- ・ 企画提案書は、別に定める仕様書及び提供資料の内容を踏まえ作成すること。
 - ・ 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる事項については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。
 - ・ 独自性のある内容や仕様書に記載されていない有益な追加提案等がある場合は、分かりやすく記載すること。
 - ・ 企画提案書には次の項目を盛り込むこと。
- ア) 実施方針
本業務の目的を踏まえ、これに沿って業務を推進する上での考え方
- イ) 参加者の送迎手配
- ・ 都道府県知事の来県、離県に係る出迎え及び送り出し方法
 - ・ 駅改札口又は空港到着ロビーから送迎車両までの円滑な誘導方法
 - ・ 上記を実施するための人員体制
- ウ) プレイベント
- ・ 視察行程内（バス内等）における、参加者へのおもてなしの内容

- ・プレイベント参加者の移動にかかる円滑な誘導のための人員体制

エ) 意見交換会 (2回)

- ・アトラクション実施者及び会場となるホテルとの連絡調整の人員体制及び当日までのスケジュール
- ・意見交換会を実施するための人員体制 (司会者を含む)

オ) 山梨県 PR

- ・PR 事項と、その統一感のある効果的な PR 方法 (イメージ図等)
- ・次の条件を満たした、山梨県産菓子の試食コーナーで提供する山梨県らしい菓子の銘柄 10 種類程度及び数量
 - ✓ 個包装
 - ✓ 1 個当たり 200 円程度
 - ✓ 開催期間中で合計 2,000 個程度提供可能
- ・次の条件を踏まえた、山梨県産飲料のフリードリンクコーナーで提供する山梨県らしい飲料の銘柄 10 種類程度及び数量
 - ✓ 1 本当たり 500 ml 程度以下
 - ✓ 1 本当たり 150 円程度
 - ✓ 開催期間中で合計 1,200 本程度提供可能
 - ✓ 水、お茶を各 1 種類以上含む
- ・上記菓子及び飲料の説明パネルの内容 (イメージ図) 及び銘柄の紹介ができる専属の人員の配置
- ・山梨県 PR を実施するための人員体制

②添付書類

- ア) 提案者の概要がわかる書類 (定款、寄付行為、パンフレット等)
- イ) 業務処理スケジュール (任意様式)
- ウ) 業務の実施体制・組織体制 (任意様式)

③見積書 (任意様式)

- ・ 見積書は、別に定める仕様書の内容に沿って作成すること。
- ・ 意見交換会のアトラクション実施者へ支払う費用は、2 回分の合計で税抜 1,000,000 円として見積もること。なお、委託契約の締結後に、山梨県とアトラクション実施者の協議によりその費用を決定するので、委託料の支払いにあっては、その決定した金額を適用して委託料を算定するものとする。
- ・ 意見交換会のアトラクションに使用する山梨県産酒の購入費用は、2 回分の合計で税抜 600,000 円として見積もること。なお、委託料の支払いにあっては、実際に山梨県産酒の購入に要した金額を適用して委託料を算定するものとする。
- ・ 見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること。
- ・ 見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額 (当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額) を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を除

いた金額を見積書に記載すること。

- ・ 別途、参考資料として、想定見積項目一覧を作成したので、参照されたい。

(5) 企画書作成にあたっての留意点

- ① 提出書類は原則としてA4判で作成し、文字は10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。A3判を使用する場合は、片面印刷、Z折りとする。なお、ページ数は、設けられたプレゼンテーション時間で説明できる量の枚数とすること。
- ② 企画提案書は両面印刷とする。(用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする。)ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
- ③ 提出期限後における企画書の再提出、差し替えは一切認めない。

(6) 提案数 1者1案とする。

(7) 提出部数 7部(正本1部、副本6部)

8 企画提案のプレゼンテーション審査・結果通知等

(1) 審査方法

企画提案者の企画書及びプレゼンテーションにより審査する。

なお、新型コロナウイルス感染防止のため、プレゼンテーションをオンラインで行う場合がある。その場合には別途通知する。

(2) 審査会

- ①期日 令和5年1月26日(木)(予定)
※各参加者の時間等詳細については別途連絡する。
- ②場所 山梨県庁(山梨県甲府市丸の内1-6-1)
※詳細については別途連絡する。
- ③プレゼンテーション時間
1者30分程度(企画提案の説明15分以内、質疑10分、入退室時間5分)
- ④参加人数 4名以内とする。
- ⑤その他 プレゼンテーションでは、提出した企画書に沿って説明を行うこととし、当日の追加資料は認めない。

(3) 審査基準・契約候補者の選定

- ・ 審査は、審査基準(別添「審査基準書」による)に基づき審査し、総得点が第1位の者を契約締結候補者とする。第1位の者が複数いる場合、経費の見積等を総合的に判断し、契約締結候補者を選定する。
- ・ 総得点が第1位であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は契約締結候補者を選定しないことがある。

(4) 結果通知

審査結果は書面により通知する。

審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(5) 企画提案の無効

次のいずれかに該当するときは、その企画提案は無効とする。

- ア) 本募集要項に定める手続き等に合致しない場合
- イ) 提案に関する談合、提出書類の虚偽記載、その他不正行為があった場合

9 契約の締結等

- (1) 8により選定された提案者を契約締結候補者として、委託業務に関して必要な協議を行う（その際、企画提案書の内容は、協議の上、変更する場合がある。）ものとし、協議が合意に至った場合は、随意契約により本委託業務の契約を締結する。
- (2) 契約時の仕様書は、企画提案及び協議の内容を踏まえ、決定する。
- (3) 契約締結候補者との協議が整わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けた協議を行い、前項に準じて契約する。
- (4) 契約保証金は免除する。

10 その他

- ・ 提出された企画書等の書類は返却しない。
- ・ 企画提案に要する費用は、参加者の負担とする。
- ・ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 著作権法等の法令を遵守することとし、企画書の記載が、法令に基づいて保護されている第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。
- ・ 本企画提案募集の実施についての説明会は行わない。
- ・ 災害等、不測の事態が生じた場合は、本業務に関する手続きを延期することがある。

(別添)

「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事実施業務委託 審査基準書

1 審査基準書の位置づけ

本審査基準書は、山梨県が「令和5年全国知事会議 in 山梨」関連行事実施業務委託の受託者を選定するための、プロポーザルの審査基準について記述したものであり、企画提案募集要項を補うものである。

2 審査基準

審査項目	評価基準	配点
実施方針	<ul style="list-style-type: none">・事業の目的及び内容に対して知識・理解が十分にあるか。・業務に対する意欲が見込めるか。	10
企画提案 実施能力	【参加者の送迎手配】 <ul style="list-style-type: none">・都道府県知事の来県、離県に係る出迎え及び送り出し方法が、おもてなしとしてふさわしいものとなっているか。・確実性があり、かつ効率的なものとなっているか。・役割分担及び人員体制が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。	30
	【プレイベント】 <ul style="list-style-type: none">・参加者へのおもてなしが、来県者を歓迎するものとしてふさわしいものになっているか。・役割分担及び人員体制が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。	10
	【意見交換会】 <ul style="list-style-type: none">・アトラクション実施者及び会場となるホテルとの連携が期待できるものとなっているか・役割分担及び人員体制が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。	30
	【山梨県 PR】 <ul style="list-style-type: none">・PR 事項について、全体として統一感があり、効果的に PR できる方法となっているか。・菓子の試食コーナー及びフリードリンクコーナーの内容が、参加者へのおもてなし及び山梨県 PR の両面から効果的なものとなっているか。・役割分担及び人員体制が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。	45
その他 提案 アピール	事業の目的を達成するために有益な独自の提案がなされているか。	20

業務遂行 能力	確実に業務遂行が可能な全体スケジュールとなっているか	15
	組織体制や人員などの実施体制と管理体制が整っており、事業を効果的に実施できる体制か。	30
価格	提案内容を実現するための経費が漏れなく計上されており、積算根拠・委託費総額等は妥当か。	5
	最も低い費用の提案者を5点とし、以下の計算式で点数を計算する。 点数 = $5 \times \text{応募者中の最低価格} / \text{提案者の価格}$ ※小数点以下第1位を四捨五入	5

合計 200

【採点基準】

- 10：特に優れている
- 8：優れている
- 6：標準
- 4：やや劣っている
- 2：特に劣っている