

**建築士・施主向け民間商業施設等への県産材利用ガイドブックの製作業務委託
企画提案競技公募要領**

1 担当部局

青森県農林水産部 林政課 林産振興グループ
〒030-8570 青森市長島 1 - 1 - 1
TEL : 017-734-9517 / FAX : 017-734-8145
Mail : rinsei@pref.aomori.lg.jp

2 業務名

建築士・施主向け民間商業施設等への県産材利用ガイドブック製作委託業務

3 業務概要

(1) 目的

県産材を活用した商業施設等を普及するため、建築士及び施主（企業等）向けに、県産材を利用するための技術的工夫や、県内の建築事例、建築士や専門家の話を掲載したガイドブックを製作するものである。

(2) 採用者数、予算上限額

1者 2, 638千円以内（消費税及び地方消費税額を含む）

(3) 履行期限

令和6年3月19日（火）

4 業務内容

仕様書（案）のとおり。

5 企画提案公募への参加資格

次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- ・ 県内に本店、支店又は営業所等を有する事業者であること。
- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。
- ・ 青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）第128条の規定による一般競争入札に参加できない者でないこと。
- ・ 「役務の提供を受ける契約に係る競争入札参加資格者名簿」の「W01：広告・宣伝」もしくは「W03：イベント」もしくは「W99：その他（）」に登録され、格付けがB等級の事業者とする。

6 参加表明書

本企画提案に参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 参加表明に必要な書類及び注意事項

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 企業概要（様式2）
 - ・ 様式で示されている各項目について記入すること
 - ・ 「事業内容」及び「会社の特徴」の項目は、簡潔に記入すること。（概念図、写真、イラスト等掲載可）
- ③ その他
 - ・ 用紙は日本産業規格A4とし、左とじ、左上上端をクリップにより仮綴じし、ページを付すものとする。

(2) 参加表明書の提出

- ① 提出期限 令和5年10月5日（木） 17時00分
- ② 提出先 「1 担当部局」に同じ
- ③ 提出方法 持参（土、日、祝日を除く。）、郵送又はFAXにより行うこと。なお、郵送の場合は上記提出期限内に必着とし、発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなす。

(3) 参加資格の可否及び喪失参加資格の可否及び喪失

参加表明書を提出した者は、本企画提案公募への参加資格を有するものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

- ① 本手続きにおいて、提出した書類等に虚偽の記載をし、又はその他不正な行為をしたとき。
- ② 本手続きの期間中に、上記「5 企画提案公募への参加資格」に掲げる要件に該当しなくなったとき。

(4) 質問の受付及び回答

- ① 受付期限 令和5年10月5日（木） 17時00分
- ② 受付場所 「1 担当部局」に同じ
- ③ 提出様式 質問書（様式3）を用いるものとする。
- ④ 提出方法 メール若しくはFAXにより行うこと。（着信等を確認すること）
- ⑤ 回 答 令和5年10月12日（木）までに、参加表明書提出者に電子メールにより回答する。（受信後は、必ず受信した旨のメールを送信すること。）
- ⑥ そ の 他 受付期間以外の質問については、回答しない。

7 企画提案書

企画提案書は、次に定めるところにより作成し提出するものとする。なお、様式は任意で日本産業規格A4又はA3サイズ（折り込むこと）を基本とし、ページを付すものとする。

また、提出書類は審査のために使用し、返却しない。

(1) 企画提案書の作成

① 「建築士・施主向け民間商業施設等への県産材利用ガイドブック製作委託業務仕様書」及び「建築士・施主向け民間商業施設等への県産材利用ガイドブック製作委託業務企画提案競技審査要領」に基づき作成すること。

② 企画提案書には必要事項を記載すること。

ア 表紙

「建築士・施主向け民間商業施設等への県産材利用ガイドブック製作業務委託企画提案」と表書きすること。

イ 企画提案書

当業務仕様書及び企画提案実施・公募要領に基づき作成し、以下の構成とすること。

(ア) 冊子製作に当たっての考え方、基本方針（魅力的な冊子とするためのポイント等）

(イ) 冊子の原案

(ウ) 業務実施体制

(エ) 作業スケジュール

(オ) 窓口担当者の職・氏名及び連絡先

ウ 経費見積書（任意様式）

積算根拠が明確になるよう具体的に記載することとし、予算限度額を上限とする。（消費税を含む。備品購入費は対象外。）

エ 業務実績書（様式自由）

今回の業務と類似する業務の実績がある場合、その概要（業務名、発注者、契約金額、成果品の概要等）

オ その他、企画提案を説明するのに必要な書類

(2) 提出物

① 企画提案書

② 経費見積書

積算根拠が分かるよう、具体的に記載すること。

予算上限額に基づくこと。

③ その他企画提案を説明するのに必要な書類

(3) 企画提案書の提出

① 提出期限 令和5年10月19日（木） 17時00分

② 提出先 「1 担当部局」に同じ

③ 提出部数 印刷物5部

④ 提出方法 持参（土、日、祝日を除く。）又は郵送により行うこと。

上記提出期限内に必着とし、郵送の場合に発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなす。

8 企画提案の辞退

参加表明書提出後、提案を辞退する場合には、速やかに提案辞退届（様式任意）を提出すること。

- ① 提出先 「1 担当部局」に同じ
- ② 提出方法 持参（土、日、祝日を除く。）又は郵送により行うこと（着信を確認すること）。

9 企画提案審査会

(1) 日時

令和5年10月23日（月）

(2) 場所

青森県庁内会議室

(3) 審査方法

審査は、審査員が評価点方式により行い、評価点をもとに審査員全員の協議により契約予定者を特定する方法とする。評価項目や配点については、別紙審査要領のとおりとする。

(4) 審査結果の発表

審査結果は、審査後速やかに通知する。

なお、審査結果についての質問は受け付けない。

10 契約予定者との手続き

- ・ 企画提案書が選定された者は業務受託予定者とし、随意契約の見積徴取の相手方とする。
- ・ 選定された企画提案書を参考に、委託内容や金額の協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
- ・ 委託業務の実施に関して、業務受託予定者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、委託者と業務受託予定者で協議のうえ決定する。

11 その他の留意事項その他の留意事項

- ・ 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- ・ 提出書類の作成並びに提出に要する費用、旅費、その他本手続きへの参加に関し、要した経費は参加者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書等は、返却しないものとする。
- ・ 企画提案書等の提出後の修正又は変更は原則として認めない。
- ・ 提出された書類等に虚偽の記載がある場合は、当該提案を無効とする。