

峡東地域世界農業遺産
パンフレット企画・制作業務委託
公募型プロポーザル実施要領

本要領は、峡東地域世界農業遺産推進協議会※１（以下、「協議会」という。）が実施する「峡東地域世界農業遺産パンフレット」の企画・制作業務受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

※１ 構成団体山梨市・笛吹市・甲州市・山梨県

１．業務概要

（１）件名

峡東地域世界農業遺産パンフレット企画・制作業務

（２）目的・内容

別紙１「企画提案仕様書」のとおり

（３）履行期間

契約締結の日の翌日から令和９年３月３１日まで

（４）契約上限額

１，５００，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

（５）業務の流れ

① 委託業務の詳細協議

採用された企画提案の内容をもとに、業務の詳細や実施方法、実施スケジュール等について、協議会と受託事業者で協議し決定する。

② 実施報告

業務の実施結果を報告書にまとめ、協議会に提出すること。

（６）業務担当部署

峡東地域世界農業遺産推進協議会事務局（笛吹市役所農林振興課内）

〒406-8510

笛吹市石和町市部777

電話 055-261-2033

F A X 055-262-8507

e-mail nourinshinkou@city.fuefuki.lg.jp

担当 白城、橘田

2. スケジュール

令和8年9月9日（水）	募集開始
同年9月18日（金）午後3時必着	質問受付期限
同年9月24日（木）頃 協議会ホームページ公表	質問、回答の公表
同年10月2日（金）午後4時必着	参加申込・提案書提出期限
同年10月5日（月）～9日（金）予定	提案書類審査
同年10月14日（水）頃	結果通知・契約締結・業務着手
契約締結後～令和9年3月31日（水）	事業実施
令和9年3月31日（水）	業務完了（業務完了報告書の提出）

3. 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- （1）本件業務に類似する業務の経験や専門知識を有していること。
- （2）本件業務の実施が可能な体制が整えられていること。
- （3）本件業務の実施に支障が無い経営状況にあること。
- （4）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- （5）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、又は民事再生法（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ない者（更生手続開始又は民事再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- （6）各構成団体が定める入札及び契約に係る要綱等において指名停止又は参加除外措置を受けていないこと。
- （7）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でないこと、又は法人にあってはその役員が暴力団員でないこと。
- （8）法人税、所得税及び地方消費税、都道府県税の滞納がない者であること。
- （9）本プロポーザルの審査委員会の委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。

- (10)山梨県内に本店または支店・営業所等を置く者であること。
(11)上記の条件を満たしている者であっても、不正又は不誠実な行為があったと認められる場合には、応募を認めない。

4. 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問票」を次のとおり提出すること。

- (1)提出期限 令和8年9月18日(金)午後3時まで
(2)提出先 1.業務概要の(6)に同じ
(3)提出方法 電子メールによる
(4)回答方法 協議会ホームページに掲載し、個別には回答しない。電話や口頭での質問には応じない。また、本企画提案に関係のない質問や、本企画提案に公平性を保てないと判断した場合などには、回答をしないこともある。
協議会ホームページアドレス：<https://kyoutou-giahs.jp/>

5. 参加申込書及び企画提案書の提出

(1)提出書類

参加希望者は、次のとおり参加申込書及び企画提案書を提出しなければならない。

ア 提出書類

a 参加申込書

- ①参加申込書(様式2-1)
- ②構成員調書(様式2-2)[グループで応募する場合]
- ③交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書(写)
- ④誓約書(様式2-3)
- ⑤直近の財務諸表(貸借対照表および損益計算書)
- ⑥交付3か月以内の構成団体の税の納税証明書(写)[納税義務がある場合]
- ⑦交付3か月以内の法人税、消費税および地方消費税の納税証明書(写)
- ⑧山梨県内に本店又は支店・営業所等を置くことを証する書類
(例)本店又は支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し、ホームページのハードコピーなど

⑨委任状（様式２－４）〔本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合〕

b 企画提案書

次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

①提案内容

別紙１「企画提案仕様書」の内容を踏まえ、次の事項について提案すること。

- ・企画コンセプト（パンフレットの目的・ターゲット・訴求方針）
- ・全体構成案（ページ構成・台割案）
- ・デザイン方針（表紙・各ページのビジュアルイメージ）
- ・制作体制及び実施スケジュール
- ・類似業務の実績、提案の独自性
- ・見積書（提案内容ごとの内訳を含む）

②企画提案書の提出方法

- ・提出様式：Ａ４判（Ａ３判の折込可）紙ベース
※文章を補完するために、写真、イラスト等を使用すること。
- ・提出部数：企画提案書〔表紙〕（様式３）正本１部、企画提案書正本１部、副本１１部
※副本は、企画提案応募者が分からないように印刷すること。
- ・電子データ：企画提案書の電子データ（PDF形式）を紙媒体と併せて提出すること。
※電子データは、紙媒体の内容と同一とすること。

イ 提出期限

令和８年１０月２日（金）午後４時まで

ウ 提出先

１．業務概要の（６）に同じ

エ 提出方法

持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

（２）企画提案書等の著作権等の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

イ 協議会は、プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において

必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。

- ウ 協議会は、企画提案者から提出された企画提案書等について、笛吹市情報公開条例（平成 16 年 10 月 12 日条例第 10 号）の規定による請求に基づき、同条例第 5 条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

6. 審査方法

（１）審査委員会の設置

企画提案の評価および受託候補者の選定を行うため、峡東地域世界農業遺産パンフレット企画・制作業務に係るプロポーザル審査委員会設置要綱（別紙 2）に基づき、峡東地域世界農業遺産パンフレット企画・制作業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

（２）審査の方法

- ア 審査は、提出された参加申込書及び企画提案書の書類審査により実施する。
- イ 審査は、審査委員会で選任された審査員が採点を行い、その合計点により受託候補者を選定する。
- ウ プレゼンテーション及びヒアリングは実施しない。ただし、必要に応じて提案内容に関する問い合わせを行う場合がある。
- エ 参加者が 1 者のみの場合であっても審査を実施し、基準点を満たした場合に受託候補者として選定する。

（３）評価基準

別紙 3 「評価基準」のとおり

7. 受託候補者の選定

評価点の合計が最も高く、630 点以上の者 1 者を受託候補者として選定する。なお、該当者が 2 人以上あったときは、審査項目②の評価点が高い者を受託候補者として選定する。

最高得点者が複数となった場合は、「②デザイン・表現力」の評価得点が高い者を上位とし、なお、同点の場合は「③企画・構成力」の評価得点が高い者を上位とする。

すべての企画提案者の評価点の合計が 630 点に達しない場合は、受託候補者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

8. 審査結果の通知

協議会は、特別な理由がない限り、審査委員会の審査結果を踏まえ、受託候補者を決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計

なお、審査内容及び採点結果に関する問い合わせには応じない。

9. 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、協議会ホームページにおいて、次の事項を公表する。

- (1) 受託候補者名
- (2) 受託候補者の評価点及び評価点内訳
- (3) 提案者数

10. 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、必要な事項を仕様書に追記する。

受託候補者は、協議会が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

契約書は2通作成し、双方記名押印して、各自1通を所持するものとする。

(2) 契約保証金

免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) 支払条件

業務完了後の一括払いとする。

11. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の

- 留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

1 2. その他

- (1) 提出書類の作成、提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1 者につき 1 提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護され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、すべて企画提案者が負う。
- (6) 提出後の提案内容の変更は認めない。ただし、発注者が補正等を求めた場合を除く。
- (7) 採用された企画提案については、発注者と協議の上、内容を変更する場合がある。
- (8) 天災その他やむを得ない事情により業務の実施が困難となった場合、延期または中止となることがあるが、この場合、受託候補者を決定した後であっても契約締結前においては、協議会は一切の経費の負担はしない。