

# 松本市森林長期ビジョン策定業務委託

## 公募型プロポーザル実施要領

令和4年7月  
松本市 森林環境課

## 1 業務の概要

- (1) 業務名  
松本市森林長期ビジョン策定業務委託
- (2) 業務内容  
別紙1「松本市森林長期ビジョン策定業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間  
契約の日から令和7年3月28日まで
- (4) 提案上限額  
10,990,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

## 2 参加資格

- (1) 次の要件を全て満たすこと。
  - ア 公告の日において、松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成29年3月31日訓令甲第10号）の規定による指名停止処分を受けていないこと。
  - イ 本市の入札参加資格を有していない場合は、下記の書類を参加表明書受付期間内に提出し、審査したうえで、参加資格を付与します。
    - (ア) 法人にあっては登記事項証明書、個人にあっては身元（身分）証明書
    - (イ) 印鑑証明書
    - (ウ) 納税証明書（所轄税務署発行の「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明及び松本市の市税が課税されている場合には、松本市発行の市税を滞納していない証明）
    - (エ) 財務諸表の写し
    - (オ) 社会保険等加入を証する書類の写し
    - (カ) 前記に掲げる書類のほか必要と認めるもの
  - ウ 公告の日において、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者であること。
  - エ 公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社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をしている者でないこと。
  - オ 公告の日を起算日として、過去10年以内に、地方公共団体が発注した同種又は類似業務を元請けとして完了した実績を有すること。
    - (ア) 同種業務：森林・林業に関する50年程度の長期ビジョンの策定業務
    - (イ) 類似業務：森林・林業に関する計画の策定又は改定業務
  - カ 配置予定の管理技術者については、直接雇用する者で技術士法第32条により登録された技術士（森林部門、環境部門、総合技術管理部門のいずれか）**または森林総合監理士の資格を有すること。**

(2) 失格について

参加者が次の要件に該当する場合は、失格とする。

- ア 参加資格に定めた要件が備わっていないとき
- イ 提出書類に虚偽又は不正があったとき

### 3 参加表明書の提出

(1) 提出方法

参加表明書の提出は、持参又は郵送(書留郵便により期限までに必着のこと。)すること。  
また、電子データ(PDF形式)を合わせて提出すること。

(2) 提出先

松本市 環境エネルギー部 森林環境課(担当 阪田)  
〒390-1792 松本市梓川梓2288番地3  
電話：0263-78-3003(直通)  
電子メールアドレス：shinrin-k@city.matsumoto.lg.jp

(3) 受付期間

令和4年6月27日(月)から令和4年7月15日(金)午後5時まで

(4) 提出書類

- ア 参加表明書(様式第1号)  
※参加表明後は、主に電子メールにて連絡します。
- イ 業務実績書(様式第2号)  
※審査に係るため、全ての同種又は類似業務の実績を記載すること
- ウ 業務実施体制(様式第3号)

### 4 実施要領に関する質問及び回答

(1) 質問書の提出

ア 提出方法

質問については、質問書(様式第4号)に必要事項を記載のうえ、電子メールにより提出すること。なお、送信後は必ず確認の電話を行うこと。電話及び来訪による口頭など電子メール以外での質問や期限を過ぎた質問は受け付けない。

イ 提出先

3(2)に同じ

ウ 質問受付期間

令和4年6月27日(月)から令和4年7月8日(金)午後5時まで

(2) 質問の回答

質問に対する回答は、令和4年7月12日(火)(予定)までに質問者に対して電子メールにより回答する。また、企画提案を募集するうえで広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を松本市ホームページで公表するので、すべての参加者は公表内容を確認すること。

## 5 企画提案書の作成要領

参加者は、次の(1)ア～エに掲げる書類を作成し、期日までに指定の場所に提出すること。

### (1) 企画提案書等

- ア 企画提案書（表紙）（様式第5号）
- イ 業務実施方針及び業務実施に向けた企画提案（様式任意）
- ウ 参考見積書（様式任意）
- エ 上記書類の電子データ（PDF形式）を格納したCD等の媒体

### (2) 業務実施方針及び業務実施に向けた企画提案に記載を求める事項

- ア 別紙1「松本市森林長期ビジョン策定業務委託仕様書」に掲げる業務内容を遂行するための具体的な手法
- イ 業務実施方針及び業務工程
- ウ 本業務の企画提案には、仕様書に定める業務に対するノウハウや手法等を明確に記載すること。

### (3) 作成に係る留意事項

- ア 用紙サイズは、日本産業規格A4判横とし、(1)イについては、6ページ以内とする。
- イ 文字サイズは、10ポイント以上とする。
- ウ 業務実施方針及び業務実施に向けた企画提案は、極力、簡潔にまとめること。
- エ 参考見積書は、本実施要領及び別紙1「松本市森林長期ビジョン策定業務委託仕様書」に定める業務について、業務内容を積算した見積金額を記載する。

### (4) 企画提案書等の提出

- ア 企画提案書等の提出は、持参又は郵送（書留郵便により期限までに必着のこと。）すること。
- イ 提出先  
3（2）に同じ
- ウ 提出部数  
3部（正本1部、副本2部）
- エ 受付期間  
令和4年7月19日（火）から令和4年8月4日（木）午後5時まで

## 6 審査方法(選定手順)

### (1) 手順

プロポーザル参加資格を審査のうえ、プレゼンテーション及びヒアリング審査を行い、受託候補者として1者を選定する。

なお、プレゼンテーション及びヒアリング審査は5者程度を上限に行う。ただし、参加者が5者を大きく超えた場合は、参加者の業務実績等を勘案しながらプレゼンテーション及びヒアリング審査の対象者を選定する予備審査を行うこととする。

### (2) 審査組織

プレゼンテーション及びヒアリング審査並びに選定は、庁内関係職員及び有識者等により組織する審査委員会で行う。

## 7 プレゼンテーション及びヒアリング審査

### (1) 実施日時

令和4年8月8日（月）午前（予定）

### (2) 実施場所

松本市役所施設内の会議室（予定）

### (3) 出席者

原則、業務実施体制（様式第3号）に記載の管理技術者又は担当技術者とし、合計2名までとする。なお、出席者は、参加時に身分証明書を持参すること。

### (4) 実施内容

ア 企画提案書の内容について出席者が説明し、その後、審査員から質問をする。

イ プレゼンテーション及びヒアリング時間は、出退に要する時間を含めて30分以内とし、プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分程度とする。

ウ ヒアリング順は、企画提案書等の受付順とする。

### (5) 利用できる機材

ア プロジェクター（事務局で準備します。）

イ パソコン

(ア) プレゼンテーションの内容のデータ（パワーポイント）を8月4日（木）午後5時までにメールまたはCDにて提出すること。

(イ) プレゼンテーションを行うためのパソコンの持ち込みは、原則不可とし、プレゼンテーションは、事務局が準備したパソコンを用いること。

(ウ) それ以外については、必要に応じて持ち込みを可とする。

### (6) その他

ア 日時、場所等の詳細は、別途、参加者に通知する。

イ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象としない。

## 8 選定

### (1) 審査項目

別紙2のとおり

### (2) 審査方法

ア 企画評価点及び価格評価点の合計点数で受託候補者を選定する。

イ 企画評価点は、選考委員ごとに参加者の得点を計算し、全選考委員の合計得点とする。

ウ 価格評価点は、以下のとおりとする。

$70 \times (\text{最低提案価格} \div \text{当該提案価格})$

エ 企画評価点及び価格評価点の合計点数を参加者の得点とし、得点が最も高かった者を受託候補者として選定する。なお、同得点者が生じた場合は、A評価の評点合計が最も多い者を上位とする。

### (3) 失格

企画評価総得点の70%を失格基準点とし、これに満たない参加者は失格とする。

#### (4) 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- ア 提出期限を過ぎて提出された場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 審査の公平性を害する行為があった場合
- エ 選考委員または関係者に本提案に対する助言を求めた場合
- オ 1（4）の提案上限額を超えた場合

#### (5) 審査結果の通知

審査結果は、企画提案書提出者全員へ書面により通知する。

### 9 契約の締結

受託候補者として選定した者と市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で随意契約による見積り合わせを行う。この場合において、協議が不調となった場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

### 10 その他

- (1) 提出された書類等の返却は行わない。
- (2) 提出された書類等は、本プロポーザルにおける選定以外には使用しない。
- (3) 契約者以外の参加者による企画提案は、原則非公開とする。
- (4) 受託候補者名及び企画評価結果表(候補者以外の参加者名及び審査委員名を除く)は、契約締結後に公開します。
- (5) 企画提案等の作成、提出並びにヒアリング審査に要する費用については、参加者負担とする。
- (6) 業務実施体制（様式第3号）に記載した管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、本市の承認を得た上で同等以上の技術者を配置するものとする。
- (7) 企画評価審査の結果、全参加者が失格となった場合には、参加者を対象に再提案を求める。
- (8) 契約者以外の提案に優れた提案があった場合には、当該参加者の了解が得られれば、採用案に取り入れることができるものとする。
- (9) 参加者は、提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容に同意したものとする。

### 11 スケジュール

- (1) 実施公告  
令和4年6月27日（月）
- (2) 参加表明書受付期間  
令和4年6月27日（月）から7月15日（金）午後5時まで

- (3) 質問受付期間  
令和4年6月27日（月）から令和4年7月8日（金）午後5時まで
- (4) 質問回答  
令和4年7月12日（火）（予定）
- (5) 企画提案書受付期間  
令和4年7月19日（火）から8月4日（木）午後5時まで
- (6) プレゼンテーション及びヒアリング審査  
令和4年8月8日（月）（予定）
- (7) 選定結果通知  
令和4年9月初旬頃
- (8) 契約  
令和4年9月下旬頃（予定）