

令和7年度「市制施行20周年記念 未来につなぐ地域農業パンフレット」作成  
業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 業務名

令和7年度「市制施行20周年記念 未来につなぐ地域農業パンフレット」  
作成業務委託

2 目的

地域農業の未来を支える活動や価値を幅広い世代に伝え、地元の農産物や食文化の魅力を発信することで、地域農業への理解と応援を促進するため、また、地域ならではの農業システムや伝統的な知恵、文化、景観が持つ価値を明確にし、地域全体での農業保全の意識向上を図るため、農業分野に特化した総合的なパンフレットを作成するもの。

3 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

4 履行期間

契約の日から令和8年3月16日（月）まで

5 選定方式

公募型プロポーザル方式とする。

6 提案上限金額

4,950,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

本提案上限額が令和7年度予算において減額されたときは、業務受託予定者の提案した内容を変更する場合は、予算が削除されたときは契約を締結しない場合がある。

7 スケジュール

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1) 令和7年3月 4日（火）  | 公告、参加表明書の受付開始    |
| (2) 令和7年3月 11日（火） | 実施要領等に対する質疑の提出締切 |
| (3) 令和7年3月 18日（火） | 質疑の回答            |
| (4) 令和7年3月 25日（火） | 参加表明書の提出締切       |
| (5) 令和7年4月 1日（火）  | 企画提案書等の提出締切      |
| (6) 令和7年4月 3日（木）  | プレゼンテーション（予定）    |
| (7) 令和7年4月中       | 選定結果通知、契約締結（予定）  |

8 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 参加表明書提出時において、安曇野市から指名停止の措置を受けていないこと。

- (3) 安曇野市の入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、名簿に登録されていない者であって、下記10(4)による手続を行い参加資格が認められたときはこの限りでない。
- (4) 過去に本事業と類似の事業を受託した、又は事業者自身が類似の事業を実施した実績があること。

#### 9 実施要領に対する質疑の受付及び回答

- (1) 受付期間 令和7年3月11日(火)午後5時まで
- (2) 提出場所 農林部農政課
- (3) 提出方法 電子メール(宛先 nousei@city.azumino.nagano.jp)
- (4) 提出書類 質問書(様式第5号)
- (5) 回答方法 安曇野市ホームページに掲載する。
- (6) その他 質問書に対する回答は、本実施要領の細部説明又は補足とする。

#### 10 参加表明書の提出

- (1) 表明期間 令和7年3月25日(火)午後5時まで
- (2) 提出場所 農林部農政課
- (3) 提出方法 持参又は郵送  
 ※持参の場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。(土日及び祝日を除く。)  
 ※郵送の場合は、書留郵便等送達記録が確認できる方法とすること。
- (4) 提出書類
  - ①参加表明書(様式第1号) 1部
  - ②同種又は類似の実績について、これを証する契約書の写し 1部
  - ③事業者の概要が分かる資料(企業パンフレット等可) 1部
  - ※安曇野市の入札参加資格者名簿に登録されていない者は、下記の書類も提出すること
  - ④登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 1部  
写し可、参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの
  - ⑤印鑑証明書 1部  
写し可、参加表明書提出日から3か月以内に発行のもの
  - ⑥使用印鑑届 1部  
上記⑤により届け出されている印鑑を契約等に使用する場合は提出不要
- (5) その他 参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届(様式第2号)を提出すること。提出方法は持参又は郵送とする。

#### 11 企画提案書等の提出方法

参加表明書を提出した者は、以下により企画提案書等を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年4月1日(火) 正午まで【必着】

- (2) 提出場所 農林部農政課
- (3) 提出方法 持参又は郵送
  - ※持参の場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時までとする。(土日及び祝日を除く。)
  - ※郵送の場合は、書留郵便等送達記録が確認できる方法とすること。
- (4) 提出書類 下記12(1)のとおり
- (5) 注意事項
  - ・企画提案書等の提出後における書類の追加、修正、再提出は認めない。
  - ・提出された企画提案書等は返却しない。ただし、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

## 12 企画提案書等の作成要領

- (1) 提出書類
  - ① 企画提案書(様式第3号)
  - ② 提案者概要書(様式第4号)
  - ③ 企画提案書(様式任意)
  - ④ 業務遂行体制(様式任意)
  - ⑤ 参考見積書(様式任意)
    - ・企画提案書に基づく見積書とすること。
    - ・記載額は、企画提案書提出時点における消費税及び地方消費税を含む金額とすること。
    - ・参考見積額が上記「6 提案上限金額」を上回る場合は、失格とする。
- (2) 提出部数
  - ① 正本 1部
  - ② 副本 6部
  - ③ 電子媒体 一式
    - ※正本の電子データ(Word、Excel又はPDF形式)をDVD等に保存し提出
- (3) 企画提案書の内容
 

上記12(1)③企画提案書については、以下の内容を記載すること。

  - ① 地方自治体における類似業務の実績
  - ② 安曇野市の魅力・情報発信に関する強みや課題に関する現状分析
  - ③ 別紙「仕様書」記載の各業務の進め方に対する提案(どのような手法、観点で取り組むか)
  - ④ 本業務の遂行スケジュール
- (4) 企画提案書等の作成上の留意事項
  - ・提案書の体裁はA4判を原則とし、提案内容に応じてA3判を使用してよいものとする。
  - ・書式、縦横、提案枚数は任意とする。
  - ・企画提案の選考に当たり提案内容を評価しやすいように、下記13(3)に記載の評価基準等に沿って記載すること。

### 13 選考の方法

#### (1) 基本事項

審査委員会を設置し、企画提案書及びプレゼンテーション内容について審査・評価する。

#### (2) プレゼンテーション及びヒアリング

- ① 期日 令和7年4月3日（木）（予定）
- ② 会場 安曇野市役所 3階 共用会議室305
- ③ 提案時間 1事業者当たり説明20分、質疑応答10分以内
- ④ 留意事項
  - ・プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
  - ・説明は、提出された企画提案書等による。
  - ・プレゼンテーションへの出席者は、1事業者当たり3人以内とする。
  - ・提案順は、担当部署が事前にくじにより決定する。

#### (3) 評価基準等

審査項目、評価基準は次表のとおりとする。

| 審査項目    |          | 評価基準   | 配点   |
|---------|----------|--|------|
| 業務遂行能力  | 1 業務実績   | ・他自治体等での類似業務の実績や経験があるか。  | 0~5  |
|         | 2 実施体制   | ・業務に必要な人材の配置、体制か。  | 1~5  |
| 3 企画提案書 | (1)企画・構成 | ・情報が分かりやすく整理されているか。<br>・基本情報が端的に伝えられる構成となっているか。<br>・安曇野市の農産物等の魅力発信を期待できる内容か。 | 1~10 |
|         | (2)デザイン  | ・デザインの統一感や、レイアウトが読者にとって見やすいものとなっているか。  | 1~10 |
|         | (3)撮影    | ・安曇野市の農産物や農ある風景の撮影のための情報収集や、撮影した素材の提供等の能力があるか。                               | 1~10 |

#### (4) 審査、選考

##### ① 審査

審査委員会において提案内容を審査し、公正かつ厳正に評価をした上で、最も優れた提案を行った者を最優秀者として選定する。

##### ② 選定方法

参加者の審査は次により行うものとする。

(ア) 各審査委員が審査項目ごとに点数付けする。

- (イ) 審査委員ごとに参加者の得点を計算し、審査委員ごとの参加者順位を決める。
- (ウ) 最も多くの審査委員が参加者順位1位を付けた参加者を最優秀者とする。参加者順位1位が同数の場合は、最も多くの審査委員が参加者順位2位を付けた参加者を最優秀者とする。以下同数の場合は同様に3位4位と続ける。全審査委員の評価点の平均が満点の6割を下回るときは、不採用とする。
- ③ 上記②の方法により決定した最優秀者の他、最優秀者に次ぐ評価結果となった者を次点者とする。
- ④ 参考見積額は、提案上限金額の確認のために使用するが、評価には反映しない。

#### 14 選考結果の通知等

参加者には、順位点及び順位を記したプロポーザル審査結果通知書を送付する。なお、審査結果に関する異議申立て及び順位点、順位以外の評価内容の公表には応じない。

#### 15 情報の公表

本プロポーザルによる最優秀者決定における経過について、公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、プロポーザル実施に関する情報について以下により公表するものとする。

##### (1) 公表する情報の範囲

- ① 最優秀者名
  - ② 審査委員別順位表（ただし、委員名は非公表とする。）
  - ③ プロポーザル審査委員会設置要領（審査委員名簿）
  - ④ 最優秀者の提案（最優秀者の了承を得られない部分は非公表とする。）
- (2) 最優秀者以外の企画提案書等は非公表とする。
- (3) 公表の方法は、安曇野市ホームページにより行うものとする。

#### 16 随意契約に係る見積書の徴取等、契約の手続

市長は、審査にて決定した最優秀者を、本契約に係る随意契約の見積書徴取の相手方として契約交渉を行うものとする。ただし、この交渉が不調となった場合、本業務受注予定者が参加資格を満たさなくなった場合又はその他の理由で契約できなくなった場合は、次点者と交渉を行うものとする。

#### 17 その他

- (1) 本プロポーザルに当たって下記の資料を参考とすること。
- ・ 第3次安曇野市農業・農村振興基本計画  
<https://www.city.azumino.nagano.jp/soshiki/29/10933.html>
  - ・ 美味しい安曇野  
<https://www.city.azumino.nagano.jp/site/saiseikyo/56328.html>
  - ・ 第2次安曇野市総合計画 後期基本計画  
<https://www.city.azumino.nagano.jp/soshiki/6/136.html>

(2) 失格条件

「12(1)⑤参考見積書」で提示した参考見積額が「6 提案上限金額」を上回る場合は、失格とする。

また、参加者が、次のいずれかに該当する場合は失格となる場合がある。

- ① 書類提出期限に遅れた場合
  - ② 企画提案書等に虚偽の内容を記載した場合
  - ③ プレゼンテーションを欠席した場合
  - ④ 審査委員等の関係者に対する不正な行為を行ったと認められる場合
  - ⑤ 本実施要領に定める手続以外の手法により、担当部署、審査委員又は関係者に本企画提案に対する援助を直接又は間接に求めた場合
  - ⑥ その他審査委員会が不適切と認めた場合
- (3) 企画提案書等の作成、提出など応募に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (4) 企画提案書等の提出書類は、審査において必要な範囲において複製することができるものとする。なお、複製した企画提案書等は、審査終了後に裁断処分することとする。
- (5) 企画提案の実施後、最優秀者の企画提案書等を公開する場合がある。ただし、法人等に関する情報については、安曇野市情報公開条例で不開示とする部分は不開示とする。
- (6) 本プロポーザル実施に当たり提示した「仕様書」は、最優秀者との協議により、必要に応じ修正を加えて契約を締結する場合がある。

18 担当部署（問合せ先・書類提出先）

〒399-8281

長野県安曇野市豊科 6000 番地

安曇野市農林部農政課農業政策担当 担当：鈴木

TEL 0263-71-2430 FAX 0263-71-2507

e-mail nousei@city.azumino.nagano.jp