

## 第64回全国植樹祭

### 宿泊・輸送等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

- 1 趣旨
- 2 第64回全国植樹祭の概要
- 3 委託業務の内容
- 4 プロポーザル参加者の資格要件
- 5 プロポーザル手続等の説明会と質問の受付及び回答
- 6 プロポーザル参加表明書等の提出
- 7 企画提案の内容
- 8 企画提案書の作成方法等
- 9 企画提案書の提出方法等
- 10 審査
- 11 契約
- 12 参考資料の配布等
- 13 その他
- 14 問合せ先・各種書類提出先

別紙 宿泊・輸送等業務審査基準

別冊1 ≪附属資料≫

別冊2 ≪様式集≫

## 1 趣旨

平成25年春季に鳥取県で開催する第64回全国植樹祭に向けて、県内外の参加者等を安全かつ快適な環境で迎え、鳥取県らしい大会となるよう、その宿泊・輸送等業務について優れた企画力や遂行力を持つ委託業者を選定するための公募型プロポーザルを実施する。

### 【留意事項】

本業務委託に関する予算を含む平成24年度鳥取県一般会計予算案は、平成24年2月の鳥取県議会定例会の議案に付される予定であり、可決・成立しない場合、今回の業務委託に係る予算は執行されないため、それに伴ってプロポーザル参加者又は受託予定者において損害が生じた場合にあっても、第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会においては、その損害について一切負担しない。

## 2 第64回全国植樹祭の概要

### (1) 開催時期

平成25年春季

### (2) 主催

公益社団法人国土緑化推進機構、鳥取県

### (3) 会場

ア 式典会場：とっとり花回廊（南部町）

イ 植樹会場：とっとり花回廊いやしの森（伯耆町）

国立公園奥大山鏡ヶ成高原（江府町）

ウ 荒天会場：米子コンベンションセンター（米子市）

### (4) 招待者等

区分	参加予定者数	備考
県外招待者	1,500人	国関係者、被表彰者、他都道府県森林・林業関係者等
県内招待者	3,500人	県議会議員、市町村関係者、緑化関係団体、公募参加者、県実行委員会委員等
本部員・協力員	2,000人	実施本部員、出演者、運営ボランティア等
計（式典参加者）	7,000人	

### (5) 実施スケジュール（予定）

第64回全国植樹祭実施計画案中間検討 平成24年 8月

第64回全国植樹祭実施計画案最終検討 平成24年12月

第64回全国植樹祭実施計画決定 平成25年 2月

第64回全国植樹祭 平成25年 春季

### (6) その他

ア レセプション及び関連事業の全国林業後継者大会が、本大会の前日に開催される。

イ 全国植樹祭の詳細については、13で示す第64回全国植樹祭基本計画書等を参考資料とすること。

### 3 委託業務の内容等

#### (1) 業務内容

平成24年2月に第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会（以下「実行委員会」という。）が策定した第64回全国植樹祭基本計画、及び第64回全国植樹祭宿泊・輸送等基本計画（以下「基本計画等」という。）に基づき、この大会における招待者等の宿泊・輸送等に関する業務を行うものとする。

なお、業務の詳細は、第64回全国植樹祭宿泊・輸送等業務仕様書のとおりとする。

#### (2) 業務委託期間

契約締結の日から平成25年3月31日（日）まで

#### (3) 委託金額（平成24年度）

10,996千円以内（消費税及び地方消費税の額を含む。）

#### (4) その他

ア 平成25年度においても引き続き本事業を実施する予定であるが、契約は単年度とする。平成25年度の業務に係る委託金額は、本業務で策定予定の実施計画等に基づき所要額を積算の上、決定する。

なお、平成25年度における業務の契約継続を保証するものではない。

イ 全体の統括調整管理を行う第64回全国植樹祭実施計画等策定業務（仮称）の受託者と綿密に連携し、その指示に従うこと。また、関係事業者と積極的に協力や調整をすること。

ウ 第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会事務局（以下「実行委員会事務局」という。）及び関係者とは、適切な進行管理や情報共有をするため、定期的に協議を行い、その内容については記録を作成し、実行委員会事務局へ文書で提出するものとする。

### 4 プロポーザル参加者の資格要件

#### (1) 単独企業による参加の場合は、以下の条件をすべて満たしているものとする。

ア 鳥取県内に本店、支店、営業所又はその他の事業所を有すること。

イ 平成21年12月1日付鳥取県告示第717号（物品等の売買、修理等及び役務の提供に係る調達契約の競争入札参加者の資格審査の申請手続等）に基づく競争入札参加資格のうち大分類36（運送・旅客業）、小分類03（旅行代理及び旅客業）を有すること。

ウ 平成14年以降に皇室関係行事の宿泊・輸送等に関する業務実績があること。

エ 鳥取県が定める「鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱」に規定する入札参加停止措置を受けていないこと。

オ 企画提案書受付期間以降において、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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。

#### (2) 共同企業体（JV）による参加の場合、以下の条件をすべて満たしているものとする。

ア 共同企業体のうちいずれかの構成企業が上記（1）ア～ウの条件を満たしていること。

イ 共同企業体のすべての構成企業が上記（1）エ、オの条件を満たしていること。

## 5 プロポーザル手続等の説明会と質問の受付及び回答

### (1) 説明会の開催

参加希望者を対象に、このプロポーザル手続に係る説明会を開催する。

#### ア 日時

平成24年2月21日（火）午後1時30分から

#### イ 場所

鳥取県庁第2庁舎4階第33会議室（鳥取市東町1丁目271）

#### ウ 参加人数

1社につき3名以内

#### エ 申込方法

参加を希望する者は、平成24年2月20日（月）午後5時までに、別冊2「様式集」に定める「説明会参加申込書」（様式1）をファクシミリ又は電子メールで提出するとともに、電話で着信確認を行うこと。

#### オ 提出先

14に記載のとおり

### (2) 質問の受付及び回答

このプロポーザル手続に関する質問、それに対する実行委員会の回答は以下のとおり行う。

#### ア 受付期間

平成24年3月6日（火）午後5時まで

#### イ 提出方法

質問の内容を簡潔にまとめ、別冊2「様式集」に定める「質疑書」（様式2）により、電子メールで提出するとともに、電話で着信確認を行うこと。

#### ウ 提出先

14に記載のとおり

#### エ 回答

平成24年3月13日（火）までに、随時、質問者へ電子メールで回答し、併せて実行委員会のホームページに掲載する。

## 6 プロポーザル参加表明書等の提出

このプロポーザルに参加しようとする者は、プロポーザル参加表明書等を以下のとおり提出し、資格審査を受けなければならない。

### (1) 提出方法

ア 持参又は書留郵便に限る。

イ プロポーザル参加表明書の受理書送付用として、返信先を明記した封筒（返信用切手貼付）を併せて提出すること。

ウ 持参による提出の受付時間は、土曜日及び日曜日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとし、下記の書類提出先まで提出すること。

エ 書留郵便による提出の場合は、下記提出期限の日までに必着とする。

(2) 提出書類

別冊 2「様式集」に定める以下の書類を各 1 部（共同企業体の場合は、その構成企業ごとにアを除く書類を各 1 部）提出すること。

- ア プロポーザル参加表明書（様式 3）
- イ 誓約書（様式 4）
- ウ 企業概要（様式 5）
- エ 業務実績書（様式 6）

(3) 提出先

1 4に記載のとおり

(4) 提出期限

平成 2 4 年 3 月 9 日（金）

(5) その他

プロポーザル参加表明書を提出した者で、4（1）イに掲げる資格要件に該当していない者は、平成 2 4 年 3 月 9 日（金）午後 5 時までに鳥取県会計管理者庶務集中局集中業務課に申請書を提出し、9（3）の企画提案書の提出期限までに当該登録を受けておくこと。

## 7 企画提案の内容

このプロポーザルでは、下表の各項目について企画提案を求めるとし、企画提案書に記載すべき内容は、別冊 1「附属資料」に定める資料 1 に記載のとおりとする。

No.	項目
1	基本方針に関すること
2	招待者等管理計画に関すること
3	宿泊計画に関すること
4-1	輸送計画に関すること
4-2	駐車・交通誘導等サイン計画に関すること
5-1	招待者等受付計画に関すること
5-2	記念品等配布計画に関すること
5-3	昼食計画に関すること
6	視察旅行計画に関すること
7	業務推進体制に関すること
8	全般的な実施運営に関すること
9	概算見積額に関すること
10	その他（取組姿勢、意欲、経験等）

## 8 企画提案書の作成方法等

(1) 基本的な考え方

- ア 企画提案書は、平成 2 4 年度と平成 2 5 年度の業務を併せた内容とすること。
- イ 企画提案書の作成に当たっては、基本計画等やその他の関連資料等を十分に理解した上で行う

こと。

ウ 基本計画等に記載された内容について、専門的視点から経済性及び実現性等を精査し、必要があれば修正を加え、企画提案を行うこと。

エ 関係法令等を遵守し、所要の措置を講じることを前提とする。

## (2) 企画提案書及び添付書類

企画提案書及び添付書類は、以下のとおり作成し、別冊2「様式集」に定める「企画提案書の提出書」(様式7)に添えて提出すること。

### ア 企画提案書

(ア) 内容は、別冊1「附属資料」に基づいて作成すること。

(イ) 図表等を用いて分かりやすく表現すること。

(ウ) A4判両面印刷を基本とし、A3判見開きの場合は片面印刷により作成すること。

(エ) 企画提案書のページ数の上限は定めない。

### イ 添付資料

(ア) 宿泊施設関係資料(大会当日・各リハーサル別に作成・様式8)

(イ) バス・ハイヤー関係資料(大会当日・各リハーサル別に作成・様式9)

(ウ) 運営体制役割分担表(様式10)

(エ) 業務推進体制(様式11)

(オ) 経歴書(総括責任者)(様式12)

(カ) 経歴書(主任担当者)(様式13)

(キ) 本業務実施スケジュール(任意様式)

(ク) 共同企業体協定書の写し(共同企業体の場合のみ・任意様式)

(ケ) 構成団体の業務分担がわかるもの(共同企業体の場合のみ・任意様式)

ウ 本業務概算見積書(企画提案した内容を実施するための必要な経費について、その内訳を可能な限り詳細に項目分類して、平成24年度と平成25年度に分けて見積書を任意様式で作成すること。)

## (3) 提出部数

ア 企画提案書 20部

イ 添付資料 20部

ウ 本業務概算見積書 正本1部・副本19部

## (4) 留意事項等

ア 1提案者が複数の企画提案をすることは、認めないものとする。

イ 企画提案書の作成に他の者の協力を得た場合及び業務の実施に他の者の協力を得る予定がある場合には、企画提案書にその旨を明記すること。

ウ 提出書類がこの要項に示された条件に適合しない場合は、当該企画提案書を無効とすることがある。

エ 虚偽の記載をした場合は、当該企画提案書を無効とする。

オ 企画提案書の提出後は、記載内容の変更を認めないものとする。

カ 提出された企画提案書は返却しないが、無断で他に使用しないものとする。

## 9 企画提案書の提出方法等

### (1) 提出方法

ア 持参又は書留郵便に限る。

イ 企画提案書の受理書送付用として、返信先を明記した封筒（返信用切手貼付）を併せて提出すること。

ウ 持参による提出の受付時間は、土曜日及び日曜日を除く平日の午前8時30分から午後5時までとし、下記の書類提出先まで提出すること。

エ 書留郵便による提出の場合は、下記提出期限の日までに必着とする。

### (2) 提出先

14に記載のとおり

### (3) 提出期限

平成24年3月16日（金）

## 10 審査

### (1) 審査方法

実行委員会はプロポーザル審査委員会を設置し、委託する業務の内容に最も適すると認められる企画提案を選定する。審査に当たってはプレゼンテーションを行うが、企画提案者が多数の場合は、あらかじめ書類審査し、それにより選定された上位5者のみがプレゼンテーションを行うものとする。

なお、プレゼンテーションの実施日は、別に定め通知する。

### (2) 審査基準

別紙「宿泊・輸送等業務審査基準」のとおりとする。

### (3) 審査結果

ア プレゼンテーション以降、審査会を開催し、審査基準により最も高い得点を獲得した者を、最優秀企画提案者として選定する。なお、最優秀企画提案者以外の者についても、得点順に順位付けを行う。

イ 審査結果は、全ての提案者に通知する。

ウ 審査の経緯は公表しない。

エ 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

## 11 契約

実行委員会は、10により最優秀企画提案者として選定された者と契約締結の協議を行い、契約を締結する。この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議も含む。協議が不調の時は、10（3）により順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行う。

契約の相手方は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の金額を納付しなければならない。この場合において、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号。以下「規則」という。）第113条に定める担保の提供をもって契約保証金の納付に代えることができる。

また、規則第112条第3項の規定を準拠して、契約保証金の全部又は一部を免除する場合がある。

なお、鳥取県が定める「鳥取県指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱」に規定する入札参加停止措置を受けている等の理由で契約を締結しない場合があるが、実行委員会は一切の損害賠償の責を負わないものとする。

## 12 参考資料の配布等

### (1) 参考資料の配布

「第64回全国植樹祭基本計画書」及び「第64回全国植樹祭宿泊・輸送等基本計画書」は、5(1)の説明会で配布する他、その説明会の終了後には実行委員会のホームページに掲載する。

### (2) 参考資料の閲覧

過去3か年（平成20年度から平成22年度まで）の全国植樹祭の「基本計画書」、「実施計画書」及び「記録誌」の閲覧をすることができる。

参加表明書提出後の閲覧申込順とするので、あらかじめ電話等で問い合わせること。

#### ア 閲覧日時

企画提案書の提出期限までの土曜日及び日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで

#### イ 閲覧場所

実行委員会事務局（鳥取県農林水産部森林・林業総室内）

### (3) 映像ソフトの貸出し

過去3か年（平成20年度から平成22年度まで）の全国植樹祭の「記録映像（DVD）」を貸し出す。なお、DVDは翌日（土曜日の場合は翌週月曜日）午前10時までの返却とする。

プロポーザル参加表明書提出後の貸出申込順とするので、あらかじめ電話等で問い合わせること。

## 13 その他

(1) 4に規定する参加要件を満たさない者が提出した企画提案書等は無効とする。また、このプロポーザルの手続中に4に規定する参加要件を満たさなくなった場合は、審査の対象とせず、又は契約の締結を行わない。

(2) 企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーションに伴う費用等、このプロポーザルへの参加に要する一切の費用は企画提案者の負担とする。

### (3) 著作権の取扱い

ア 選定された企画提案者の企画提案に係る著作権は、実行委員会に帰属するものとする。

なお、選定された企画提案者の企画提案書及びプレゼンテーション資料の電子ファイルを後日提出すること。

イ 実行委員会は企画提案者に対して、企画提案に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わないものとする。

(4) このプロポーザルにおいて提出された書類は返却しない。



#### 14 問合せ先・各種書類提出先

第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会事務局（鳥取県農林水産部森林・林業総室内）

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

電話 0857-26-7648 ファクシミリ 0857-26-7308

電子メール [shokuzyul@pref.tottori.jp](mailto:shokuzyul@pref.tottori.jp)

## 宿泊・輸送等業務審査基準

審査項目	審査の着眼点	配点
1 基本方針	① 招待者へのおもてなしの表現や、本部員・協力員等への指導方法が述べられているか。 ② 本県のPRについて、良さや魅力を伝える手法等が述べられているか。 ③ 環境やユニバーサルデザインに十分配慮した姿勢が見られるか。 ④ 県産品や地元企業等を積極的に活用されているか。	15
2 招待者等管理計画	① 招待者等管理について、招待、受付、宿泊、視察等一連の行動管理計画は現実性のある内容か。 ② 招待者等への案内状や礼状の送付の手法、招待者等からの照会に係る対応体制は充実したもののか。 ③ 個人情報保護や漏洩防止に十分配慮され、信頼性があるものか。	15
3 宿泊計画	① 宿泊予定者を受け入れる宿泊施設が、想定エリア内で必要量が確保でき、具体的な宿泊施設・価格設定が提案されているか。 ② 宿泊施設確保体制や部屋割りスケジュール等が具体的に述べられているか。 ③ 多様な招待者等のニーズ（シングル利用、定員利用等）を満たす十分な施設が確保できる提案か。	15
4 輸送計画、駐車・交通誘導等サイン計画	① 効率的な招待者等の輸送・誘導方法の提案がなされているか。 ② 地域ごとに必要なバス及びハイヤーの車両を確実に確保できる提案か ③ リハーサルを含め、的確な運行管理や添乗員管理計画が示されているか。 ④ 安全・快適・効率的に運行できる運営体制、事故等緊急時の対応も含め信頼できる体制を整えられるか。 ⑤ 休憩・調整地、駐車場の配置は適切か。 ⑥ 交通誘導及び各種サイン設置等安全対策が考慮された提案となっているか。	15
5 招待者等受付計画、記念品等配布計画、昼食計画	① 招待者等区分に応じたIDカードの発行や受付方法は効率的、効果的に行える内容か。 ② 記念品等の配布物品の手配・保管・袋詰め・配布計画は適切か。 ③ 弁当調製業者の選定、配布引渡方法・時間、弁当がらの回収方法等は適切か。 ④ 衛生管理の方法は適切か。	15
6 視察旅行計画	① 「また鳥取に行きたい」と感じさせ、鳥取県の豊かな観光資源をPRできる視察コースが提案されているか。 ② 参加性が高まるような料金設定や個別要望への対応が可能な提案となっているか。	5
7 業務推進体制	① 業務推進体制とスケジュールが具体的に示されているか。 ② 総括責任者や主任担当者について、適正な人材が配置されているか。 ③ 他業務との連絡調整体制や、他の委託予定業者との業務推進体制は適切であるか。 ④ 実行委員会に求める役割分担、動員体制は適切であるか。	15
8 全般的な実施運営	① マニュアル策定計画（マニュアルの種類、作成スケジュール等）が適切であるか。 ② マニュアルを基にした打ち合わせ、研修・指導、各リハーサル等が計画されているか。 ③ 実行委員会との協議事項に対する書面報告等の処理手法が提案されているか。 ④ 突発的事態への準備と対処の方法が具体的に記載されているか。 ⑤ 移動時間等を利用した鳥取県の効果的PRについて検討されているか。	15
9 概算見積額	① 概算見積額は、企画提案の内容に比して、妥当な金額であるか。 ② 既存の施設等の活用により経費削減の工夫がなされているか。	30
10 その他（取組姿勢、意欲、経験等）	① 業務の目的、内容を十分に理解し、企画提案内容についての説明が的確であるか。 ② 業務に対する意欲が表れた企画提案・説明であるか。 ③ 業務実績（過去の天皇皇后両陛下の御臨席行事、皇族関係行事、その他大規模催事への関わり方やその回数等）が反映された提案であるか。	20
合計		160