

## 「地域文化を活用した地域活性化プロジェクト」記録作成事業業務委託提案書の募集要項

京都府地域文化活性化連絡協議会（以下、「連絡協議会」）では、「地域文化を活用した地域活性化プロジェクト」記録作成事業業務委託について、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者を契約の候補者として選定する提案書（プロポーザル）を募集しますので、参加希望者は本要項に従い応募してください。

### 1 事業の趣旨・目的

京都府域には、地域の祭り・行事で行われてきた民俗芸能が今でも多く残る。しかしながら、少子高齢化等による担い手不足等の課題もあることから、地域の民俗芸能・行事・生活文化の継承に資することを目的に、現状を撮影・記録し、技術の継承や後継者養成に活かすこととする。

また、これら無形の文化財の「地域のさまざまな担い手」に焦点をあてることで、それらの魅力を引き出し、観光コンテンツとして位置付けられるようなわかりやすい映像を作成する。

### 2 事業の概要

- |             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| (1) 委託事業名   | 「地域文化を活用した地域活性化プロジェクト」記録作成事業業務委託 |
| (2) 事業の内容   | 別添「仕様書」のとおり                      |
| (3) 委託期間    | 契約日から令和6年3月31日まで                 |
| (4) 委託予定上限額 | 4,997千円（税込）                      |

### 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 本事業に類似した業務の受託実績があり、業務手法に精通していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 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た者にあつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (4) 京都府税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (5) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
  - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
  - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

る者

- (7) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

#### 4 応募手続

(1) 問い合わせ先

京都府地域文化活性化連絡協議会事務局  
〒602-8570 京都府京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
京都府文化政策室内  
電話 075-414-4521 F A X 075-414-4223  
電子メール bunsei@pref.kyoto.lg.jp

(2) 応募方法

参加意向確認書(様式1)及び別記1の書類の提出をもって本募集に応募したものとす。

(3) 募集要項等の配布

- ア 配布期間: 令和5年5月22日(月)~令和5年6月19日(月)  
イ 配布場所: 京都府文化政策室HP (<http://www.pref.kyoto.jp/bunsei/>) からダウンロードできる。

(4) 参加意向確認書

- ア 提出期限: 令和5年5月31日(水)午後5時まで(必着)※期限後に到着した場合無効  
イ 提出先: 参加意向確認書(様式1)に必要事項を記入の上、持参、郵送、電子メール、F A X(持参以外の場合は、電話連絡のこと)により上記(1)問い合わせ先と同じ

(5) 企画提案書作成に係る質疑応答

- ア 質問期限: 令和5年5月31日(水)午後5時まで(必着)※期限後に到着した場合無効  
イ 質問方法: 下記ウにより質問事項を記入の上、持参、郵送、電子メール、F A X(持参以外の場合は、電話連絡のこと)により上記(1)問い合わせ先に提出  
ウ 質問様式: 任意であるが、以下の項目を明記のこと。  
・件名は、「「地域文化を活用した地域活性化プロジェクト」記録作成事業に関する質問」とすること。  
・質問者の会社・団体名、担当者の役職、氏名、電話番号、F A X番号及び電子メールアドレスを記載すること。  
・企画提案書の審査に係る質問には回答できない。  
エ 回答方法: 質問者及び参加意向確認書提出者に令和5年6月2日(金)までに電子メール又はF A Xにより回答する。

(6) 企画提案書の提出期限及び提出先

- ア 提出期限: 令和5年6月19日(月)午後5時まで(必着)※期限後に到着した場合無効  
イ 提出方法: 持参(平日の午前9時~午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る)  
ウ 提出先: 上記(1)問い合わせ先と同じ

#### 5 応募書類

(1) 提出書類

別記1のとおり

(2) 企画提案書の作成方法

別添「仕様書」に記載の事項を参照して、業務内容について企画内容、提案事項、スケジュール等を図・表等を用いて作成し、別記1に掲げる書類とともに提出する。用紙はA4判とし、図表等でA3判を使う場合は折り込むこと。ページ数は表紙を含め10ページ以内とする。

(3) 提出された応募書類の取り扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の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、生じた責任は提案者が負う。

6 評価方法

(1) 評価基準

別記2のとおり

(2) 評価方法

企画提案書及び価格提案書について、評価基準に基づき、意見聴取会議の意見（採点等）を聴取した上で評価する。プレゼンテーションは行わない。必要な場合はヒアリングを実施する（オンライン会議で実施）。

(3) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(2)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ 参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

エ 上記ア、イ及びウに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が2(4)の委託上限予定額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

7 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日以降に、選定の結果、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定し

た理由が分かる情報を公表する。

## 8 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と連絡協議会との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。なお、相手方に選定された者は、契約に先立ち、京都府税に係る納税証明書を提出しなければならない。また、納税証明書に関する費用は、相手方の選定を受けた者の負担とする。
- (2) 受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、京都府会計規則第159条第2項各号のいずれかに該当する場合は契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (4) 選定を受けた者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 9 その他

- (1) 参加意向確認書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加意向確認書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、連絡協議会から指示があった場合を除く。
- (4) 参加意向確認書を提出した後、連絡協議会が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出及びヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 企画提案書作成のために連絡協議会から受領した全ての資料は、公表し、又は目的外使用してはならない。
- (7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

別記1 提出書類一覧

※提出する部数のうち3部は、企画提案者の社名及び社名を連想できる記述（URL、メールアドレス、子会社等関連会社など）を黒塗りするなど不可視にすること。  
なお、「5会社概要」をパンフレット等別冊の既製物で提出する場合は、この限りでない。

提出書類		内容・注意点	提出部数
1	企画提案書	別記2及び別添「仕様書」に記載の業務内容について、企画内容、提案事項、スケジュール等を図・表等を用いて作成	5部
2	実施体制図	次の内容を記載したもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任者、担当者及び撮影スタッフの人数、役割、類似業務の経験年数</li> <li>・ 不測の事態におけるバックアップ体制</li> </ul>	5部
3	類似業務実績状況報告書	本事業と類似した業務の実績について明記すること。（年月日、場所、事業名称、事業内容、委託元、金額等を記載） （過去5年間まで）	5部
4	価格提案書（見積書）	マネジメント費、撮影費、デザイン費、企画費、音響費、編集費、原稿費、権利対応費、機材費、旅費等、積算内訳を詳細に明記し、本事業に係る一切の経費を記載すること。（消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。） （正1部、写4部）	5部
5	会社概要	提案事業者の概要（既存のパンフレット等で可）	5部

別記2 評価基準

評価項目	評価内容		配点 満100点
全体の評価	提案内容的確性	事業内容を的確に踏まえ、効果的・効率的に実施するための提案がされているか。	15点
	提案内容の実現性	実施方法等が具体的で、実現性があるか。	15点
	事業への理解・知識	事業内容に関する理解・知識が十分にあるか。	15点
企画	独創性	撮影方法や編集方法に創意工夫があり、効果が見込めるか。	20点
	地域性	地域の特色を理解し、地域の魅力を効果的に取り入れているか。	20点
実績	本事業と類似業務の実績があるか。(過去5年間) 10件以上(5点)、5件以上(4点)、3件以上(3点) 1件以上(2点)、0件(1点)		5点
体制	本事業を行うために十分な人員が確保され必要な体制を整えられているか。 ・責任者が配置されているか。 ・担当が実施地域ごとに配置されているか。 ・経験10年以上の担当者及び撮影スタッフを配置しているか。 ・バックアップ体制が置かれているか。 上記にすべて該当(5点)、3つに該当(4点)、2つに該当(3点)、1つに該当(2点)、該当なし(1点)		5点
価格	安価な価格を提案しているか。 満点(5点) × (提案価格のうち最低価格 / 自社の提案価格)		5点

【配点基準】

配点	極めて 優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る
20点	20点	16点	12点	8点	4点
15点	15点	12点	9点	6点	3点
5点	5点	4点	3点	2点	1点