

# 令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務 企画提案競技実施要領

## 1 趣旨

この要領は、令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務を実施するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の内容

別添「令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務仕様書」（以下、「仕様書」という）のとおり

## 3 業務委託期間

契約締結の日から令和7年3月7日（金）まで

## 4 委託料（上限額）

9,340千円（消費税及び地方消費税等を含む）

## 5 参加資格

企画提案に参加する者は、以下の要件をすべて満たすこと

- (1) 農業分野における技術実証や動画製作、各種セミナー・研修会などの開催実績（国や地方自治体等からの受託業務を含む。）を有し、受託業務について十分な業務遂行能力を有している者であること。
- (2) 国内に本店、支店又は営業所等を有する会社又は法人格を有する団体であって、適正な経理執行体制を有している者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による、一般競争入札に参加できない者でないこと。
- (4) 青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）第128条の規定による、一般競争入札に参加できない者でないこと。
- (5) 宗教活動、若しくは政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党などを推薦、支持、又は反対する目的の団体でないこと。

## 6 担当部局

青森県農林水産部 農産園芸課 稲作・畑作振興グループ 山本・對馬  
〒030-8570 青森市長島1-1-1  
TEL:017-734-9480 / FAX:017-734-8141  
E-mail: noen@pref.aomori.lg.jp

## 7 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式1） 1部
- イ 法人等の概要、組織図、役員名簿が記載されたもの 1部
- ウ 定款又はこれに代わるもの（規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を定めた書類）の写し 1部
- エ 直近の事業報告書及び収支決算（見込）書 1部

### (2) 提出期限

令和6年4月26日（金）17時まで

### (3) 提出方法

持参又は郵送により行うこと。上記提出期限内に必着とし、郵送の場合に発送後であっても、未着の場合は提出がなかったものとみなす。

持参する場合の受付時間は、土日祝日を除く平日の9時から17時までとする。

### (4) 提出先

「6 担当部局」に同じ

## 8 質問の受付及び回答

### (1) 受付期限

令和6年4月26日（金）17時まで

### (2) 問合せ先

「6 担当部局」に同じ

### (3) 方法

別紙様式2より電子メールで提出すること。

件名は、「令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務 企画提案競技実施要領への問合せ」とすること。

### (4) 回答方法

期限までに提出された質問を取りまとめて、令和6年5月8日（水）までに参加申込者全員にメールで回答する。なお、受付期限以降の質問については回答しない。

## 9 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

別紙1「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

ア 企画提案書 6部（正本1部、副本5部）

イ 経費見積書 6部（正本1部、副本5部）

### (2) 提出期限

令和6年5月17日（金）17時まで

### (3) 提出方法

持参又は郵送により行うこと。上記提出期限内に必着とし、郵送の場合に発送後であっても、未着の場合は提出がなかったものとみなす。

持参する場合の受付時間は、土日祝日を除く平日の9時から17時までとする。

### (4) 提出先

「6 担当部局」に同じ

## 10 審査方法及び評価項目

- (1) 審査は、書面審査とし、審査会が評価点方式により行う。評価項目等は別紙2「令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務公募審査基準」のとおり。
- (2) 審査員が作成した審査票の評価点を合算し、評価合計点が最も高い者を最優秀提案者として選定する。また、最高点の者が複数いる場合は、審査委員の合議により決するものとする。
- (3) 参加者が1者のみの場合でも審査を行い、提案内容について契約の目的を達成できると判断できるときは、審査委員の合議の上、当該者を最優秀提案者として選定する。
- (4) 審査の結果については、すべての参加者にメールで通知する。
- (5) 審査の経過等、審査に関する問合せには応じない。

## 11 その他留意事項

- (1) 本企画提案競技に関連して、参加者から提出されたすべての書類や資料の所有権は、県にあるものとし、返却しない。
- (2) 提出された書類は、審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (3) 契約後に提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合、また、参加資格を有していないことが判明した場合は、契約を解除する。
- (4) 参加に要する経費は、すべて各参加者の負担となる。
- (5) 企画提案書の審査は、提出された内容に基づき行うが、受託者決定後、提案内容について両者協議の上、変更することがある。また、委託金額については、受託者決定後、見積もり合わせにより別途決定する。
- (6) 提出された企画提案書の著作権は、各参加者に帰属するものとするが、受託者決定後の成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）、商標権、その他の一切の権利は、委託者に帰属するものとする。なお、提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておくこととし、第三者の著作権の使用の責は、参加者に属するものとする。  
また、受託者は、成果物に関し、著作者人格権に基づく権利行使を行わないこととする。

(別紙1)

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書作成要領

- (1) 提案は全て企画提案書に記載すること。
- (2) 用紙は原則A4版両面仕様とする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとする。
- (3) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- (4) 次の必要事項を記載すること。
  - ア 表紙
  - イ 目次
  - ウ 企画の原案
  - エ 本事業を受託した場合の業務実施体制及びスタッフの概要
  - オ 作業スケジュール
  - カ 窓口担当者の職・氏名及び連絡先
  - キ 過去2年以内の同種業務（国や地方自治体等からの委託業務を含む）の実績

### 2 経費見積書作成要領

- (1) 様式は任意で日本産業規格A4、1頁とする。
- (2) 見積額は「4 委託料（上限額）」以内で、積算根拠が分かるよう、具体的に記載すること。
- (3) 仕様書をもとに、業務に関する経費とその内訳を明記すること。
- (4) 金額には、消費税及び地方消費税を含むこと。

(別紙2)

## 令和6年度「超・プレミアム米」、「超・低コスト米」実証・普及業務公募審査基準

### 1 審査・選定方法

- (1) 審査は書類審査により行う。
- (2) 審査員は、県及び農業関係機関の担当者等の中から、県が別に定める。
- (3) 審査項目・配点は別表のとおりとする。
- (4) 各審査委員の評価点の合算が最高点の参加者を最優秀提案者として選定する。また、最高点の者が複数いる場合は、審査委員の合議により決するものとする。
- (5) 参加者が1者のみの場合でも審査を行い、提案内容について契約の目的を達成できると判断できるときは、審査委員の合議の上、当該者を最優秀提案者として選定する。

### 2 配点基準及び採点

50点満点として、個別の配点基準は別表とし、配点は下記を目安とする。

優れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている
10～9	8～7	6～5	4～3	2～1

別表（審査項目・採点視点・配点）

No.	審査項目	採点視点	配点
1	実施体制及び事業実施のスケジュールについて	無理のない実施体制及びスケジュールとなっているか	10
2	「超・プレミアム米」に係る業務の内容について	効果的な内容になっているか	10
3	「超・低コスト米」に係る業務の内容について	効果的な内容になっているか	10
4	同種・類似業務の実績について	効率的な運営を行う上で、十分な知見・経験を有しているか	10
5	経費積算の妥当性について	積算内容に不備、不適切なものはないか。	10
合 計			50