

提案依頼書

一般社団法人 日本木材輸出振興協会

参与（総括） 井 上 幹 博

本提案依頼書は、日本産木材製品プロモーション動画制作業務委託を行う業者を公正、公平、適切に選定することを目的として、「業務委託仕様書」の内容を踏まえた「企画提案書」の提出を求めるとともに、提出方法、評価事項及び評価基準を示すものです。

※当書面において、提案依頼者（一般社団法人 日本木材輸出振興協会）を「事務局」または「当協会」と表記する。

1. 企画提案書

(1) 基本事項

- 企画提案書は、別添1の「企画提案項目」に対する内容を記載してください。
- 文字数やページ数の制限は設定しませんが、提案内容や提案意図を説明するための必要最小限の量でお願いします。専門知識を有さなくても理解できるような平易な言葉を使用し、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- 企画提案項目に限らず別途ご提案内容がございましたら、以上の方法に倣ってご提案ください。
- 企画提案に対する「お見積書（税込み）」も提出してください。
- 別添2「企画提案書の作成に際し、留意いただきたい内容」もご参照ください。

(2) 書式全般

- 提案書の言語は日本語としてください。
- 専門用語や略語等を使用する必要がある場合は、一般に通用するような表現で注釈を付してください。
- 用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A4 判としてください。画像・図表等については、A3 判の様式も混在しても結構です。A3 判については、提案書に折り込んでください。

(3) 企画提案書、入札書及びそれぞれの添付書類の提出

本件に応募される方は、次の書類を入札公告に示した入札期限までに提出してください。紙媒体の提出は、事前に日時等を連絡の上、当協会まで持参・提出してください。その際、事務局に提案内容やポイント、提案の中で特に PR されたい内容等の説明をしてください。

企画提案書関連

	提出物	様式等	媒体	
			紙	PDF
	企画提案書	様式自由	5 部	※
	見積書（税込価格）	企画提案に対する見積書 ※合計積算額は入札書の価格と同一	5 部	※
	会社案内等	提案者の概要がわかるもの	1 部	—
	プライバシーポリシー、情報セキュリティポリシーまたは認定証の写し	様式自由	1 部	※
	共同事業体の結成に関する協定書又はこれに類する書類	必要な場合のみ	1 部	※
	共同提案理由書	必要な場合のみ	1 部	※

入札関連

	誓約書	入札説明書の別記様式第 1 号	1 部	※
	入札書（税込価格）	入札説明書の別記様式第 2 号	1 部	—
	委任状	必要な場合のみ。入札説明書の別記様式第 3 号	1 部	※
	競争参加資格の証明書類	「全省庁統一資格」の写し	1 部	※

※PDF 欄に「※」印のある提出物は紙媒体とは別に電子媒体(PDF ファイル)にて提出を御願います。

（表紙）

- 提案書の表紙には件名として「日本産木材製品プロモーション動画制作業務企画提案書」と記載し、提案者名、代表者名を記載してください。また、企画提案書に関する照会先（所属、連絡担当者、連絡のとれる電話番号、電子メール等）を明記してください。
- 企画提案書及び添付書類は、入札に伴って提出してください。

（電子ファイルの提出方法）

- 電子ファイル（PDF 形式）の提出は、メール添付やファイル転送サービス、クラウドサービス等を利用して、ZIP ファイルとして一つにまとめて提出してください。その際、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、提出物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処してください。なお、ウェブサービスを利用して提出する際は、広く普及しており、信用と実績のあるサービスを利用してください。

（提出後の内容確認等）

- 企画提案書及び添付書類に対して、説明及び追加資料の提出を求めることがあります。その際、提案者は、その内容についての説明及び資料提出を行ってください。

（共同提案）

- 複数者が共同で提案し、入札に参加する場合は、共同参加者全てについて提案者名及び代表者名を記載し、その内の一者を代表者と定め、その旨を明記してください。また、共同事業体の結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。さらに、共同で入札に参加する理由や役割分担を簡潔に記載した書類「共同提案理由書」を提出してください。

（提出内容の取扱い）

- 提出いただいたすべての内容は、紙面・PDF とともに発注先選定のためのみに使用し、情報の公開、転用等をすることはありません。

2. 評価基準

(1) 評価方式

当該業務は制作物の成果及び効果を重視するため、評価方式は、企画・デザイン点と価格点の比率を 3：1 とした加算（合算）による総合評価方式で行います。

(2) 評価事項

評価は提出された「企画提案書」をもとに行います。また、事業目的を達成するための独自の提案があった場合は、その内容の的確性から評価します。

なお、企画提案書提出後に事務局にて事前確認を行い、明らかに錯誤と認められる提案は、審査の対象から除外します。

(3) 評価方法

ア 企画・デザイン点の評価の手續及び採点の方法

本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか、また、効果的・効率的なものであるかという観点から評価を行います。

仕様書に記載されている内容や業務の実施方式等について、具体的かつ、効果的・効率的な実施が期待できる有益な提案であるか、また、企画提案書から読み取れるマインドセットのレベル（強さ・高さなど）の観点から審査します。

① 充足度に応じた倍率による点数の付与

評価項目ごとに、その充足度に応じ、各基準点に対し、

- 相対的に特に優れている提案は、3 倍
- 相対的に優れている提案は、2 倍
- 相対的に平均的な提案は、1 倍
- 相対的に劣っている提案、あるいは提案自体がない場合は、0 倍

を乗じた点数を付与する。ただし、提案者が 1 者の場合は、上記の「相対的」を「絶対的」に読み替える。

② 評価項目の重要度による基準点の設定

評価項目ごとに重要度を勘案し、以下の 3 つ重要度ごとの基準点を設ける。

重要度	大	中	小
基準点	30 点	20 点	10 点

③ 企画・デザイン点の算出方法

企画・デザイン点は、各評価項目に与えられた得点の合算値とする。なお、複数名で採点を行う場合、合算した値を採点者の人数で除した値（小数点以下四捨五入）を企画・デザイン点とする。

④ 価格点の算出

以下により価格点を与える。なお、入札価格が入札予定価格の範囲内でない場合は失格とする。

$$\text{価格点} = \text{企画・デザイン点 (480 点)} \times (1/3) \times (1 - \text{入札価格} / \text{入札予定価格})$$

イ 総合評価点の算出

以下の方法で、総合評価点を算出し、最も高い入札者を落札者とする。

$$\text{総合評価点} = \text{企画・デザイン点} + \text{価格点}$$

企画・デザイン点 評価項目一覧

区分	評価事項	評価項目	基準点
企画提案 内容	事業内容 の理解	当該事業の目的・趣旨が理解されているか	30
	動画の 内容	日本産木製品の輸出振興に資する内容となっているか	30
		仕様書案に記載されている「動画の要件」が反映されているか	30
		仕様書案に記載されている「動画の要件」 <u>以外</u> の有用な提案が含まれているか	10
		動画における表現が視聴者の興味を引くものとなっているか	10
		一般消費者に分かりやすい内容になっているか	10
	その他の 提案	連携企画等動画の内容以外に当事業の目的・趣旨に沿ったその他の提案が記載され、有用性が見られる	10
実績	同種業務 の実績	当該業務と同種または類似した業務（特に公的団体等）について十分な実績を有しているか	10
業務実施 体制	実施・管理 の体制	当業務の実施体制、作業管理体制（人員の配置）、スケジュール、ワークライフバランス（取り組んでいる場合）等	20
計			160

※企画・デザイン点の最大は 480 点となります。

※企画提案書内に当該評価項目に関する記述であることがわかりやすいかたちで記載してください。

見積等に関する留意事項

- お見積りにあたっては、御社内で工数、人日等などの積算根拠を別途添付してください。
- お支払いは納品時に一括の予定をしています。
- 補助金の性質上、手続き書類等の作成が多くなる可能性もあります。資料作成のコスト（時間・人件費等）も考慮してください。
- 打ち合わせのコスト（時間、人件費等）や横断的な業務が発生した場合のコストも考慮しておいてください。
- 必要に応じて素材購入費等も含めてください。