

地域資源 X R コンテンツモデル制作事業 業務委託 企画提案募集要領

地域資源 X R コンテンツモデル制作事業 業務委託の内容及び当該業務に係る公募型プロポーザルの参加要件、手続き、審査等について、以下のとおり定める。

I 業務概要

1 委託業務名

地域資源 X R コンテンツモデル制作事業業務

2 事業目的

山形県の文化的・歴史的価値を持つ地域資源を X R コンテンツ化することにより、デジタル技術を活用した新たな観光価値のモデル的創出とコンテンツの周知を通じ、地域資源の価値向上及び若者の地域文化への関心増加を図るとともに、X R 技術を活用した新規ビジネス創出喚起に資する。

3 業務の内容（委託内容）

別添「地域資源 X R コンテンツモデル制作事業業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおる。

4 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

5 提案上限額

11, 200, 000 円（消費税及び地方消費税を含む）

6 委託契約の方法

（1）契約方法

随意契約

（2）契約の相手方の選定

企画提案を公募し、その内容を審査して優秀な提案者 1 者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続き（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

（3）契約の根拠

7 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）

本業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次の全ての要件を満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定により一般競争入札への参加を制限されていないこと
- (2) 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）及び消費税を滞納していないこと
- (3) 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のない者を除く。）
- (4) 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生または再生手続きを行っていないこと
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと
- (7) 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）であること

ア 役員等（参加者が個人である場合にはその者を、参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が自己、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると思われる者

8 事務担当

山形県産業労働部産業創造振興課スタートアップ推進室

〒990-8570 山形市松波2-8-1

電話：023-630-2364

FAX：023-630-2128

E-mail：ysangyo*pref.yamagata.jp（*を@に変えてください）

Ⅱ 応募書類

1 応募書類の提出等に関する事項

(1) 企画提案書の提出

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和7年1月10日（金）午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

- ア 参加申込書（様式第1号） 1部
- イ 誓約書（様式第2号） 1部
- ウ 企業等の事業概要がわかる資料（パンフレット又はこれに類する書類、定款又は寄付行為、直近の決算書又はこれに類する書類） 各1部
- エ 企画提案書（様式第3号） 7部

(2) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日及び年末年始の閉庁期間（令和6年12月30日から令和7年1月3日）を除く午前9時から午後5時15分までに提出先に持参すること。

郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

(3) 提出先

「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」に同じ

(4) その他

- ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。
- イ 企画提案書は、「Ⅲ 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。
- ウ 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。
- エ 応募書類の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

2 質問に関する事項

(1) 受付期限

令和7年1月7日（火）午後5時15分

(2) 問合せ先

「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」に同じ

(3) 方法

提案に関する質問は、質問書（様式第4号）を作成のうえ、電子メールによること。（件名は「地域資源のXRコンテンツ作成事業業務委託への問合せ」とすること。）

(4) 回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。

なお、令和6年12月27日午前10時を過ぎて受領した質問については、令和7年1月6日以降に回答する。

3 審査及び結果の通知

(1) 審査は、書類審査またはプレゼンテーションの実施により行う。プレゼンテーションは、令和6年1月中旬、山形市内にて対面またはオンラインにおいて行う予定である。

(2) 審査については、「地域資源のXRコンテンツ作成事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会において、「Ⅳ 審査基準」に基づきあらかじめ定めた審査基準及び審査・選定方法により行う。

(3) 審査委員会において審査員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者（委託契約候補者）として選定する。ただし、提出された提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

なお、応募者が1者のみの場合でも、審査員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

(4) 最優秀提案者を選定した後は、産業労働部所管事業指名業者選定審査会に諮り、随意契約の相手方を選定する。

(5) 審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。なお、審査結果に対する異議は一切受け付けない。

4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当した場合は、審査委員会で審査の上、当該提案者を失格とすることがある。また、受託者候補の選定後、契約の締結

前までに当該選定者に同失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、審査委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 公募要領等に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が公募要領等で示した要件に適合しないとき
- (4) 企画提案書に虚偽の記載があったとき
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 企画提案書の提出期限以降において、「Ⅰ 業務概要」の「7 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定める要件を満たさなくなったとき
- (7) 提案の内容が提案上限額を上回るとき
- (8) その他審査委員会において不適切と認められた場合

5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は山形県に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (2) 企画提案書に掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。
- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、県が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (4) 企画提案書等の応募書類は、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。

6 参加辞退

参加申込書または企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」に報告すること。

7 契約締結

- (1) 委託契約候補者に対し、見積書の提出等所定の手続を経た上で、当該業務の委託契約を締結する。
- (2) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととし、契約保証金は契約金額の100分の10に相当する金額以上の額とする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (3) 委託の内容は、締結される委託計画書によるものとする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、「Ⅰ 業務概要」の「8 事務担当」において行う。
- (5) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (6) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を委託者に移転する。

8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

9 その他

- (1) この公募又は契約については、県の都合により変更又は中止する場合がある。
- (2) 提案者がいない場合は、一旦公募型プロポーザルの実施を中止し、業務内容等について再検討のうえ、改めて募集を行うこととする。

Ⅲ 企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式及び内容

(1) 企画提案書の様式

企画提案書（様式第3号）による

(2) 企画提案書の内容

企画提案書には、仕様書及び以下の各事項を踏まえ、記載すること。

ア 事業の実施方針

イ 事業内容

① 地域資源XRコンテンツモデル制作に関する業務

② プロモーションイベントの実施に関する業務

③ 委託業務のプロジェクト実施に関する業務

ウ 実施体制及びスケジュール

事業に従事する体制について記載すること。また、契約締結から業務完了までのスケジュールを記載すること。

エ 類似業務受託実績

同種、類似の業務の主な受託実績について、業務の年度、発注者、内容が分かるよう記載すること。

オ 業務に係る事業費積算内訳

業務に要する経費の見積り金額及び「I 業務概要」の「5 提案上限額」で示している金額を上限として、業務に係る事業費積算を記載すること。

カ 仕様書2（1）①イのXR体験コンテンツについて

別紙ちらしの手順により体験することが可能であるため、提案者において確認すること。

キ 留意事項

① 提案は全て企画提案書に記載すること。

② 提案書内容・様式

- 原則A4版の大きさで、表紙、目次を含まず20頁以内、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字したうえで、ダブルクリップで綴ること。
- 図表等を使用する場合にあつて説明上やむを得ない場合、A3版の大きさの用紙の使用も可とするが、この場

合、当該用紙は折り込み、A 4 版の大きさ・綴りにすること。

- 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。

2 記載にあたっての留意点

- (1) 各様式に付されている留意点に従って記載すること。
- (2) 積算にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を含む価格並びに積算内訳を記載すること。