

森を未来へつなぐフォーラム企画運営業務委託プロポーザル参加仕様書

1 公募する企画の内容

(1) 目的

森を未来へつなぐフォーラム企画運営業務委託プロポーザル実施要領（以下、「プロポーザル実施要領」という）による

(2) 内容

- ① 丹波県民局管内の全域を想定して、上記目的を達成するためのフォーラムの具体的な企画を作成し運営を行うこと。なお、フォーラムの期待する効果は下記のとおりとし、特に丹波県民局管内の実情に応じたものとする。

ア 里山の資源である地域産材等の需要および供給に関する情報の発信、マッチングにつながる取り組みであること。

イ 里山林整備活動への参加を考えている地域住民、都市住民等が活動するきっかけとなること。

ウ 里山林整備活動に関心を持ってもらうとともに、地域住民および都市住民等が地域の里山林の公益的機能、価値等について考えるきっかけとなること。

フォーラムの基本構成(例示)

- ・ 招聘講師による基調講演：里山資源の活用～伐って・加工して・販売する～(仮称)
- ・ 森林整備、素材生産、流通などに関係している企業、法人、任意団体等によるブース出展の企画運営。

なお、講師やブース出展等の候補を具体的に挙げる。

- ② フォーラムの案内チラシ(1,000部)、案内ポスター(150部)、開催時に用いるパンフレットや展示用パネル等を電子媒体で作成し印刷すること。

- ③ 地域住民等への広報・周知に有益なフォーラム開催の趣旨に合致したキャッチコピーを作成し、具体的な広報・周知すること。

- ④ フォーラム開催日は、11月頃を予定。

(3) 委託期間

契約日 ～ 令和8年3月31日

2 経費等

- (1) 委託金額は、1,800千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

- (2) 経費は、事業の実施に必要な全ての経費を含むこと。

- (3) 本業務の受託者は、丹波の里山づくり促進事業実行委員会事務局（丹波農林振興事務所）（以下、「事務局」という）と適宜協議しながら事業を実施する。

- (4) 事業内容の一部を外部委託することを可能とする。

- (5) 本業務の受託者は、制作した成果物を事務局に納入し、検査を受ける。

成果物について、事務局から補正の指示があった場合は、速やかに補正し、再検査の合格をもって完了とする。

- (6) 瑕疵担保責任は、検収合格日から1年とする。

3 応募

- (1) 応募資格 プロポーザル実施要領による

- (2) 企画作成の提案書の提出期限

令和7年6月30日（月）17時

- (3) 提出書類及び部数

A4判で正本1部（紙媒体）及び電子媒体（PDF）

なお、次の⑤～⑥は、正本1部に添付

- ① プロポーザル参加申込書（様式１）
- ② 企画作成者の概要（様式２）
- ③ 企画書（様式３）
- ④ 誓約書（様式４）
- ⑤ 法人である場合は、法人登記簿謄本、定款、役員名簿
- ⑥ 事業者の概要がわかるパンフレット、企画提案の補足資料等

（４）提出先

兵庫県丹波県民局丹波農林振興事務所森林課（丹波の里山づくり促進事業実行委員会事務局）

〒６６９－３３０９ 兵庫県丹波市柏原町柏原６８８

TEL：０７９５－７３－３７９５ FAX：０７９５－７２－４０６３

＊郵送による場合は、書留郵便等配達記録が残るように郵送すること。

＊持参の場合は、受付は９時から１７時まで（１２時から１３時を除く）。

（５）事業内容についての質問等

所定の様式により令和 7 年 6 月 23 日（月）15 時までに電子メール（メールアドレス Tanbanorin@pref.hyogo.lg.jp）、または FAX により事務局に提出すること。

また、回答は本事業に係る提出書類を提出した者全員に通知する。

（６）その他

- ① 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- ② 提出書類は、本プロポーザルの審査のためにのみ使用する。
- ③ 提出書類は返却しない。
- ④ 提出書類は非公開とする。なお、採用された提出書類、団体名等については、応募者の承諾を得た上で、公開する場合がある。

4 審査

プロポーザル実施要領による

5 留意事項

- （１）書類による審査を実施するため、応募書類等については、企画内容が把握できるよう、できるだけ詳細に記載すること。
- （２）受託者を決定した後、改めて業務委託内容について、事務局と受託者が協議し、詳細を決定の上、委託契約を締結する。その場合、双方協議の上で企画内容や金額を一部変更することがある。
- （３）事業実施に際し、事務局と連絡を密にして業務に当たり、業務の進捗状況については事務局と協議し、その指示に従うこと。
- （４）委託業務終了後は、事務局に報告書等を提出すること。また、事業執行に係る領収書や帳簿類については、契約履行確認時に確認するため、整理・保管しておくこと。
- （５）本事業の委託対象経費については、国、県、市町、その他の団体における他の助成事業の一部又は全部と重複しないこと。
- （６）著作権・特許権について、提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて参加者が負うものとする。
パネル、パンフレット、チラシの内容、意匠はすべて、委託者に帰属するものとする。