

日野の“たから”デジタル情報発信事業における  
日野の“たから”PR動画制作業務に係る公募型プロポーザル実施要項

1 趣旨

この要領は、日野の“たから”デジタル情報発信事業における日野の“たから”のPR動画制作業務委託にあたり、優先交渉権者を選定するため実施するプロポーザルに関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

日野の“たから”のPR動画制作業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別添「日野の“たから”PR動画制作業務 委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

(4) 委託金額の上限

業務委託料として 3,080千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

3 参加資格

次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定する者に該当しないこと。
- (2) 応募表明及び提案書の提出期間において、日野町の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく、指名停止がなされていないこと。
- (3) 参加申込日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てをした者にあつては、更正計画の認可がされていないもの。または、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き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ものではないこと。
- (4) 町税等を滞納していないこと。
- (5) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (6) 過去5年以内（令和3年4月1日以降）に映像撮影および動画制作に関して類似の業務実績を有していること。

4 スケジュール（スケジュールは変更になる可能性有。変更の場合は別途通知する。）

	項目	期間
1	企画提案書等提出要請書の公告	令和8年6月24日(水)
2	質問票の提出期限	令和8年7月2日(木) 15時00分必着
3	質問回答	令和8年7月8日(水)
4	参加表明書・企画提案書等の提出期限	令和8年7月15日(水) 15時00分必着
5	プレゼンテーション	令和8年7月22日(水)午後
6	審査結果通知	令和8年8月5日(水)まで

5 質問の受付及び回答

(1) 提出書類及び提出方法

質問票（様式1）を電子メールで提出すること。

件名は、「【御社名】プロポーザル質問票」とすること。

※電子メール送付後、必ず電話確認を行ってください。

(2) 提出期限

令和8年7月2日（木）15時00分必着

(3) 提出先

下記13担当部署のとおり

(4) 質問に対する回答

令和8年7月8日（水）

6 参加表明手続

(1) 提出書類

①参加表明書および誓約書（様式2）

②日野町競争入札参加資格者名簿に登録が無い場合は次に掲げる書類

- ・直近年度の市町村税（本店所在地分）および消費税の滞納が無いことを確認できるもの（完納証明書または納税証明書等）
- ・法人の場合、履歴事項全部証明書および役員名簿
- ・個人の場合、身分証明書

(2) 提出期限

令和8年7月15日（水）15時00分必着

(3) 提出先

下記13担当部署のとおり

(4) 提出方法

持参、郵送(宅配も可)によるものとする。

(5) その他

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届(様式3)を速やかに提出すること。

7 提案書の提出

(1) 提出書類

ア 提案書

- ① 提案書類提出書(様式4)
- ② 業務実施体制に関する調書(様式5)
- ③ 配置予定技術者(管理技術者)に関する調書(様式6の1)
- ④ 配置予定技術者(主担当者)に関する調書(様式6の2)
- ⑤ 業務実績調書(様式7)
- ⑥ 工程表(任意様式)
- ⑦ 企画提案書(任意様式)

イ 当該業務の見積書(任意様式)

ウ 会社概要が分かる資料(パンフレット等)

(2) 提出部数

ア 提案書 7部(正本1部、副本6部)※クリップ留め(ホチキス留め不可)

イ 見積書 1部

ウ 会社概要が分かる資料(パンフレット等) 1部

(3) 提出期限

令和8年7月15日(水) 15時00分必着

(4) 提出先

下記13担当部署のとおり

(5) 提出方法

持参又は郵送(宅配も可)によるものとする。

※郵送(宅配)の場合は、配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付ける。郵便(宅配)事故等については提出者のリスク負担とする。

(6) 提出書類作成にあたっての留意点

[工程表](スケジュール)

- ・A4判2ページ以内またはA3判1ページ(横折込)で作成すること。(縦、横どちらでもよい。)
- ・業務分担についても記載すること。ただし、企画提案書に記載してもよい。

[企画提案書]

- ・仕様書等に基づき、具体的で分かりやすい企画提案の作成に努めること。

- ・用紙サイズは、A4判（縦、横どちらでもよい）とすること。
- ・文字ポイントは、11ポイント以上で作成すること。
- ・ページ数について上限を設定しないが、プレゼンテーションの資料であることに留意すること。
- ・企画提案書（付随資料がある場合はそれも含む）の副本6部は、審査に利用するため、提案者情報（住所、会社名、氏名等）の表示は付さないこと。
- ・以下の①から⑦を提示すること。①から③については、A3判（縦、横どちらでもよい）でもかまわない。
  - ①制作する動画のコンセプト、完成イメージ等の例について説明すること。
  - ②撮影、編集、合成、表示、音楽、ナレーション、機材などの撮影・映像技術について説明すること。
  - ③学習利用や観光誘客促進のための動画の工夫等について説明すること。
  - ④過去の業務実績（映像撮影・動画制作等）の特徴について説明すること。
  - ⑤撮影・制作体制について説明すること。
  - ⑥実施スケジュールについて説明すること。
  - ⑦撮影許可申請、肖像権及び音楽等の著作権等の権利処理について説明すること。
- ・業務の目的を達成するために仕様書に示す事項以外に有効な提案がある場合は、独自の提案を記載することも可とする。

〔見積書〕

- ・合計額と具体的な積算内訳を示すこと。次の内訳は撮影対象別に明確に記載すること。
  - 【1】撮影費  
カメラマン・ディレクター等の人件費、ロケハン費等を含む
  - 【2】企画費  
撮影・動画制作プラン・シナリオ作成等の費用
  - 【3】動画制作費  
映像編集等の費用。
- ・2（4）委託金額の上限を超えない額とすること。

## 8 審査の方法

提出書類について、当町においてプレゼンテーションを実施し、提出書類の内容、プレゼンテーション及び質疑応答により審査し、優先交渉権者及び次点者を選定する。

なお、プロポーザル参加者が1者のみであっても審査を行い、優先交渉権者の可否を決定する。

### (1) プレゼンテーション

#### ア 実施日

令和8年7月22日（水）午後

※時間、会場等を含めた詳細は、別途通知する。

イ 時間配分

1 事業者につき、35分以内（準備・撤収5分、プレゼンテーション20分、質疑応答10分以内）

ウ その他

- ・出席者数は、3名以内とする。なお、説明は本業務に直接携わる者が行うこと。
- ・プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。
- ・プレゼンテーション時は提案者名を示さない（名乗らない）こと。
- ・プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。
- ・プレゼンテーションに必要な機器として、プロジェクター、ケーブル及びスクリーンを町で準備するが、その他の機器は提案者で準備すること。
- ・プレゼンテーションにおいては、企画提案書や工程表に基づき、わかりやすい説明を行うこと。
- ・映像や動画についての説明の際には、動画や静止画、絵コンテ等を用いて具体的に説明すること。
- ・独自の提案がある場合は提案内容について説明すること。

(2) 評価方法

ア 評価方法

採点基準表に基づき、評価者全員の評価点の合計点が最も高い事業者を最優秀提案者とする。ただし、プロポーザル参加者が1者のみであっても評価点の合計点が6割に満たないときは優先交渉権者とししない。

イ 評価項目（100点満点）

- ①提案内容に関する項目（配点：60点）
- ②実施体制に関する項目（配点：10点）
- ③業務実績に関する項目（配点：10点）
- ④企画提案方法に関する項目（配点：10点）
- ⑤見積金額に関する項目（配点：10点）

ウ 合計点が同点となった場合の取り扱い

以下の順で上位者を決定する。

- ①提案内容に関する項目の合計評価点が高い者。
- ②以上においても同点の場合は、評価者の協議により決定する。

9 審査結果の公表及び通知

- (1) 審査結果は、参加者全員に別途文書で通知する。
- (2) 審査結果に関する問い合わせ、異議申し立て等は一切受け付けない。

10 契約の締結

- (1) 審査結果に基づき、町は優先交渉権者と詳細を協議し、提案内容について確認し、

必要により仕様書を調整したうえで契約を締結するものとする。ただし、優先交渉権者との協議が整わず契約締結が不可能となったときは、次点者と協議を行う。

- (2) 提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様反映するものとする。ただし、本業務目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加・変更及び削除を行うことがある。したがって、優先交渉権者の決定をもって、提案書等に記載された全内容を承認するものではない。
- (3) 審査後に提案書等に虚偽の記載が判明した場合、または要件を満たしていないことが判明した場合には、契約の締結は行わず、次点者と協議を行うこととする。
- (4) 契約金額は、原則として、最優秀提案者が提出した見積書に記載された額を超えないこととする。ただし、仕様確定にあたって、提案書等に記載された項目に追加があった場合には、この限りではない。なお、協議において同意を得られなかった場合には、次点者と協議を行う。

### 1 1 失格要件

次のいずれかに該当するときは、失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たしていない、または、欠くことになった場合
- (2) 提出期限を過ぎて書類等を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 委託金額の上限を超えた見積金額で提案した場合
- (5) 審査の公平性に影響を与える行為があったとみなされる場合

### 1 2 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する全ての費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差替え、再提出は認めない。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、町に帰属すること。
- (5) 町は、プロポーザルの手続きおよびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができる。

### 1 3 担当部署

〒529-1628 滋賀県蒲生郡日野町西大路1264

近江日野商人ふるさと館「旧山中正吉邸」内

日野町教育委員会生涯学習課 歴史文化財担当

担当：鎌

電話：0748-52-0008

FAX：0748-52-3850

Mail : [kik-syogai@town.shiga-hino.lg.jp](mailto:kik-syogai@town.shiga-hino.lg.jp)

※生涯学習課歴史文化財担当は、月・火・祝翌日が休日となる（土・日・祝日は勤務日）。提出・連絡の際は注意すること。