

『「文化財保存修復学会大会」の開催運営業務』

(令和3年度・令和4年度・令和5年度大会)

公募要領

1. 委託業務の趣旨及び内容

別紙「仕様書」による。公募に参加される方は、下記、5-(1)の問い合わせ先、文化財保存修復学会事務局にお問い合わせください。

2. 応募に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当しない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 本業務を遂行するに当たり、必要かつ適切な人員を配置できる者であること。

3. 企画競争に参加する者に求められる義務

- (1) この企画競争に参加を希望する者は、下記5の(2)に定められた提出書類(以下「企画書」という。)を提出期限までに提出すること。
- (2) この企画競争に参加する者(以下「提案者」という。)は、企画書提出後、内容に関し説明や追加資料の提出を求められた場合には、それに応じること。
- (3) 上記(1)の企画書に基づき、役務の提供が可能と判断した者を審査の対象とする。

4. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不用とする。

5. 応募手続き等

- (1) 企画競争の内容を示す場所及び本件問い合わせ先
住所 : 〒110-0008 東京都台東区池之端4-14-8-102
NPO法人文化財保存支援機構気付
TEL 03-6661-2982
FAX 03-6661-2983
担当 : 一般社団法人 文化財保存修復学会事務局
メールアドレス : jsccp@sepia.ocn.ne.jp

- (2) 提出書類(企画書)及び提出部数

別紙「仕様書」に従い下記①～④を作成し提出すること。

- ① 企画提案書(様式1～6) 5部
※製本等をせず、着脱可能なクリップ等でまとめること。
- ② 企画提案書の電子ファイル 1式
※媒体はCDもしくはUSBメモリとする(返却は行わない)
- ③ 会社概要(要覧、会社案内等) 1部
- ④ 類似する業務についての運営実績 1部

(3) 企画提案書（様式1～6）の作成方法

- ① 用紙の大きさはA4縦版、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じA3版の折り込みも可とする。
- ② 企画提案書は、様式1を除き合計15ページ以内とする。
- ③ 企画提案書の作成・提出にかかる費用は審査結果にかかわらず提案者の負担とする。
- ④ 企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。

(4) 企画提案書の取扱い

企画提案書は審査員及び本件担当理事・および学会事務局に開示する。なお、提出された書類は返却しない。

(5) 企画提案書の提出方法

① 提出方法

上記(2)に定める提出書類を一つの封筒に入れ、提出期限までに下記②の(イ)に示す提出先に到着するよう持参又は郵送すること。持参又は郵送以外の方法による提出は一切受け付けない（郵送の場合は応募配達証明が証明できる方法による。）

② 企画提案書の提出期限等

(ア) 提出期限 令和2年12月14日(月)17時まで(必着)

(イ) 提出場所 上記(1)と同じ。

(6) 質問の受付

- ① 様式は自由とし、質問者名、会社名、部署名、電話番号、FAX番号を明記の上、上記(1)にFAXにて行うこと。
- ② 回答に関しては、FAXにて行うが、審査に関する質問については回答できない。

6. 説明会の開催日時及び開催場所

説明会は開催しない。

7. 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模 8,000千円程度

※この額には研究発表要旨集への広告掲載料収入及び機器展示ブース使用料収入を含む。

採択数 1件

8. 審査等

(1) 無効となる企画提案書

- ① 本公告に示した参加資格に必要な資格の無い者の提出した企画提案書
- ② 参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した企画提案書
- ③ 虚偽の内容が記載されている企画提案書
- ④ 関係者に対する工作等不正な活動を行ったと認められる者が作成した企画提案書
- ⑤ 提出期限までに到着しなかったもの

(2) 請負予定者の決定方法

文化財保存修復学会（以下「学会」という）内に設置する企画審査会において、提出された企画提案書を評価・採点する。審査は審査基準に従い加点評価で行い、得点の合計値が最も高い提案者を選定する。

なお、企画審査会は非公開で行うことし、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じられない。

また、審査基準は以下のとおり。

- ① 提案内容と事業目的の合理性
- ② 提案内容の実現性
- ③ 提案内容の効率性
- ④ 請負予定者の専門性
- ⑤ 請負予定者の実行能力
- ⑥ 過去類似事業の実績

(3) 審査結果の通知

すべての提案者に審査結果を書面により通知する。

9. 契約手続き

審査の結果請負予定者となった場合は、別途業務計画書を提出し、契約条件を調整するものとし、契約書が整い次第委託契約を締結するものとする。

なお、契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

契約金額については、事業計画書等の内容を勘案して決定するので、企画書の金額と必ずしも一致するものではない。

また、契約条件等が合致しない場合は、委託契約の締結ができない場合がある。

10. スケジュール

- ① 公募開始：令和2年11月30日
- ② 公募締切：令和2年12月14日
- ③ 審査：令和2年12月中旬
- ④ 選定及び事業計画書の提出：令和2年12月下旬頃
- ⑤ 契約締結：令和2年12月下旬頃
- ⑥ 契約期間：契約締結日から令和5年9月30日まで

11. その他

- (1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語および日本国通貨に限る。
- (2) その他詳細は仕様書に定める。
- (3) 選定した企画の内容は、学会と選定者の協議の上、変更することがある。
- (4) 業務実施にあたっては、法令、契約書等を遵守し、学会と十分な連絡調整を図ること。
- (5) 企画提案書の作成のために学会から受領したすべての資料は了解なく公表・使用することは認めない。

以上