

令和6年7月25日

一般社団法人日本タンナーズ協会（※以下、「当協会」）特別対策自主事業情サポートツール製作委託業務（※以下、「令和6年度・サポートツール製作委託業務」という）に係る企画提案募集要領

1. 委託業務名

令和6年度・サポートツール製作委託業務

2. 業務の目的

日本産革を生産しているタンナーの魅力や技術力を伝えることのできる動画を制作することにより日本産革の魅力をPRし消費拡大を図ることを目的とする。

3. 企画内容

※製革業に知見を有し、日本産革に精通する方を確保したうえで提案をお願いします。
また、企画提案書にはイメージが具体的に分かる絵コンテなどを明示するようにしてください。

(1) 日本産革を生産しているタンナーの魅力や技術力を伝えることのできる動画の制作

- I) ナレーション及びテロップ付きの15～20分程度の本編動画1本及び5分程度の本編分割動画3～4本程度、ダイジェスト版1本（いずれもSNS等配信用）の制作。
- II) 一般消費者に日本産革の魅力や技術力等が伝わりやすい効果的な表現方法になるように努めること。
- III) 日本産革の魅力や技術力等をただ単に伝えるだけでなく、SNSで話題となり拡散されるようなシナリオを考案すること。

(2) 制作動画及び当協会 YouTube チャンネルの周知、広告の実施

成果目標となる視聴回数を設定のうえ、達成するために最も効果的と思われる周知・広告方法を提案してください。

(3) 自由提案

上記以外で、前述の業務の目的を達成でき、タンナーのイメージ向上に繋がる動画企画があれば委託金額内にて自由に提案して下さい。

※制作する動画は当協会が実施する他事業等にも使用するだけでなく、長期的に活用することを想定していますので、タレント及び著名人等の起用は不可とします。

4. 業務内容

- (1) 動画制作に係る企画・構成、キャラクターの使用、関係各所との交渉、スケジュール調整、撮影、編集作業全般、著作権等の権利処理等の業務一切を行うこと。（※制作動

画に関わる全ての著作権および知的財産権等は当協会に帰属するものとする。)

(2) YouTube 動画に使用するサムネイル画像データの制作。

(3) SNS 等を活用した周知・広告に必要とされる業務。

(4) その他、本業務を遂行するにあたり有効と考えられる業務。

※なお、事業内容の詳細については採択後、当協会事務局及び当協会に設置された事業担当委員会と受託事業者の間で協議調整しながら運営していきます。

5. 成果物の提出

制作した動画一式データ (MP4 形式) を収めた DVD 等のメディア、事業の実施 (メイキング) 内容を記録した DVD 等のメディア及びその他本業務で作成した資料の内当協会が指示する資料。

6. 事業実施期間

委託契約締結日 (令和6年8月下旬ごろ) から、令和7年3月末まで。

7. 委託金額の上限

3,500,000円 (消費税及び地方消費税を含む) を上限とします。

(※委託契約締結日までに発生する費用については対象外となりますのでご注意ください)

8. 受託業者の選定方法

選定にあたっては一次審査とプレゼンテーションの内容をもとに当協会における事業担当委員会の審査により受託事業者を選定します。なお、参加者が1者のみの場合であっても、同様の審査を行い、選定の可否を決定します。

9. 公募型プロポーザルの参加資格

公募型プロポーザルの参加資格は、次の(1)～(11)の条件を満たし、かつ、法人格を有する民間事業者・団体などとします。なお、複数者で共同提案するときには、全体の意思決定・運営管理などに責任を持つ幹事法人を決めていただくとともに幹事法人が企画提案書などを提出してください。(但し、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託・外注することはできません)

(1) 日本に拠点を有していること。

(2) 過去に同種または類似の業務実績を有していること。

(3) 委託業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

(4) 委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

(5) 個人情報情報を適切に扱えるセキュリティ管理体制が確立されていること。

(6) 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託や外注 (委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。) を行っていないこと。

(7) 事業費総額に対する再委託・外注費の割合が50%を超えていないか。超える場合は、「再委託費比率が50%を超える理由書」を作成し提出すること。

(8) 全ての支出に係る領収書などの証拠書類等を最終事業年度の翌年度4月1日から起算

して、5年間保管するとともに当協会からの求めに応じて当該エビデンスの提出を承知すること。

- (9) 本公示の日から契約候補者選定の日までの間に、経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。(※共同提案者、再委託・外注先及びそれ以下の委託・外注先を含む)

(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/shimeiteishi.pdf)

- (10) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

- (11) 当該事業は国の補助金により造成された基金で行う事業であることから、契約や再委託外注等の金額が公表対象になります。

10. 契約締結までのスケジュール

- ・参加提案募集の開始日 令和6年7月25日(木)
 - ・締切日 令和6年8月21日(水) 15:00まで
 - ・説明会 令和6年7月31日(水) 14:00より
- ※応募される場合は必ず参加して下さい。説明会は ZOOM を用いて行います。参加を希望する方は、必ず令和6年7月30日(火) 15:00までに「15. 連絡先」へメールでご連絡ください。件名は「令和6年度・サポートツール製作委託業務に係る説明会参加」とし、本文に「参加者の社名、氏名、所属、電話番号、E-mailアドレス」を明記してください。参加者は1事業者につき2名まで。(事前にテスト連絡をさせて頂く場合があります)
- ・一次審査結果の通知 令和6年8月22日(木)
 - ・プレゼンテーションの実施日 令和6年8月27日(火) 午後より【会場は姫路を予定】
 - ・企画提案の採択結果通知 令和6年8月28日(水)
 - ・委託契約締結日 令和6年9月上旬ごろを予定

※なお、本件に関わる企画提案に要した費用(プレゼンテーションに要した資料作成費や旅費等)は一切支払いませんので、ご注意ください。

11. 応募書類

- (1) 応募書類(資料サイズはA4判カラー又はA3判カラーにて作成のこと)

① 申請書【様式1】

② 企画提案書【様式2】

委託金額の上限の範囲内でP7の1～6の内容をもとに企画提案書(PowerPoint 使用)として資料を作成してください。企画提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、委託金額内で実現が確約できることのみ表明してください。なお、採択後であっても申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

③ 企業等概要表【様式3】、もしくは企業等概要表【様式3】の内容が記載されている直近の資料(パンフレット等)

④ 直近の財務諸表

(2) 提出期限

令和6年8月21日(水) 15:00まで

(3) 応募書類の提出方法

①メールによる提出

応募書類を「15. 連絡先」にメールで提出して下さい。ただし、メールサーバーが1回あたり受信できる容量を2MBに制限していますので、ご注意ください。データ容量が大きい場合は分割、もしくはオンラインストレージサービスなどを利用して送付して下さい。件名は「令和6年度・サポートツール製作委託業務に関する応募書類」とし、本文に「所属組織名、所属部署名、参加者の氏名、電話番号、E-mail アドレス」を明記して下さい。

②郵送又は持参による提出

応募書類を格納した電子媒体(CD-R又はDVD-R)1部を封筒に入れて、「13. 連絡先」に提出して下さい。封筒の宛名面には「令和6年度・サポートツール製作委託業務に関する応募書類」と必ず明記して下さい。

(4) その他

- ①提出書類で使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とします。
- ②提出書類は、本委託業務の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ③提出書類は返却しません。
- ④提出書類などの作成費は経費に含まれません。
- ⑤採択の成否を問わず、企画提案書の作成費用は支払いません。
- ⑥資料に不備があるものについては、審査対象となりませんので、企画提案募集要領を熟読のうえ注意して提出して下さい。
- ⑦郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕を持って送付して下さい。

12. 一次審査

公募型プロポーザルの参加資格を満たしているか、委託金額の上限を超えていないか、などを確認したうえで、提出された応募書類などをもとに審査し、優良提案を上限3件まで選定します。なお、審査結果に関するお問合せには一切応じられません。

13. プレゼンテーション審査

一次審査で選定された優良提案を対象に、令和6年8月27日(火)午後より【※開始時間などの詳細は後日連絡】開催されるプレゼンテーションにおいて提出された企画提案書をもとに詳細を説明【30分程度：企画提案20分、質疑応答10分を予定】していただき、以下の審査基準により、最も優れていると認める提案を採択します。

- (1) 当方が記載を要求した内容について、不足なく記載されているか。
- (2) 提案内容が、本業務の目的に合致しているか。
- (3) 業務の目的達成のための分析と課題設定ができているか。
- (4) 業務の実施方法、実施スケジュールが現実的(明確さ、具体性、合理性、妥当性)か。
- (5) 業務の実施方法等について成果を高めるための効果的な工夫がみられるか。
- (6) 業務の関連分野に関する知見等やネットワーク及び十分な実績を有しているか。

- (7) 業務を円滑に遂行するために業務規模等に適した実施体制をとっているか。
- (8) 業務を遂行するための十分な財務状況であるか。
- (9) コストパフォーマンスが優れているか。また、適正な積算が行われているか。

※なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

1 4. 契約の締結と委託金の支払い

(1) 委託契約（概算契約）の締結

採択された申請書について、当協会と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当協会との協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成にあたっての条件や協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、業務開始となりますので、あらかじめご承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができませんので、ご了承ください。

なお、委託契約書には業務に基づき制作した成果に関し、著作権法27条（翻訳権・翻案権）、第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）を含む著作権の全てを当協会に譲渡していただくことを規定します。

また、契約締結後、受託者に対し、業務実施に必要な情報などを提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

(2) 委託金の支払い

委託金の支払いは、委託業務終了後の確定検査を経てからの精算払いとなります。委託業務終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約金額の範囲内で、委託業務に要した費用の合計となります。調査の際には全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は厳格に審査し、当該事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

1 5. 連絡先

一般社団法人日本タンナーズ協会

〒670-0964 兵庫県姫路市豊沢町129 あさひビル3階

Tel: 079-282-6701 Fax: 079-282-6703

担当: 池口 <ikeguchi@tcj.jibasan.or.jp>、岡田

※お問い合わせは、日本語で、e-mailによりお願いします。

※お問い合わせの際は、件名を必ず「令和6年度・サポートツール製作委託業務にかかる企画提案について」としてください。他の件名では、お問い合わせに回答できない場合があります。

※なお、電話による問い合わせは、お受けできません。

【様式1】

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

一般社団法人 日本タンナーズ協会
会長 中嶋 幹夫 様

令和6年度・サポートツール製作委託業務に係る申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

※複数者で共同提案するときは、欄等を増やし幹事者及び共同提案者等すべて記載してください。

【様式2】

令和6年度・サポートツール製作委託業務に係る企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領に沿って、具体的な実施方法及びその内容を記載してください。 * 本事業の効果を高めるための具体的な提案を記載してください。 * 成果目標とする視聴回数を設定してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
* 全体のスケジュールを月別に見やすく分かりやすく
3. 事業実績
* 類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
4. 管理・実施体制
* 実施責任者略歴及び業務内容 * 各業務従事者略歴及び業務内容 * 再委託、外注、アドバイザーなどを予定しているのであればその内容 * 再委託、外注を行う場合はその先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託、外注をすることはできません）。 * 事業費総額に対する再委託・外注費率が50%を超える場合には、相当な理由が分かる内容（別添1）「再委託率が50%を超える理由書」を作成し提出すること。 ※グループ企業との取引であることのみを選定理由とする再委託、外注（再々委託、再外注及びそれ以下の委託、外注を含む）は認められません。
5. 総額. ￥3,500,000 - (税込)
* 別紙の経費内訳を参考にしながら委託業務の内容ごとに概算費用を計上してください。 * 人件費を計上する場合には、役職と時間単価、委託業務予定時間を明記してください。
6. その他補足

※資料サイズはA4判カラー又はA3判カラーにて作成のこと

(別紙)

経費内訳

区分	金額	積算内訳
1. 人件費	¥00,000,000	
	A	\0,000,000 単価×時間
	B	\0,000,000 //
	C	\0,000,000 //
	・	//
	・	//
<small>(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)</small>		
2. 事業費	\000,000,000	
※事業の遂行に直接必要で、明確な証拠書類が揃えられる経費のみを記載可。(例：交通費、印刷製本費など)	①	\00,000,000 詳細を記入してください。
	②	\00,000,000 //
	③	\00,000,000 //
	・	//
	・	//
<small>(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)</small>		
3. 再委託・外注費	\00,000,000	※一般管理費の対象外
	○○業務	\00,000,000 詳細を記入してください
	△△業務	\00,000,000 //
	・	//
	・	//
<small>(※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと)</small>		
4. 一般管理費	\00,000,000	(1.人件費+2.事業費)×一般管理费率(小数点以下切捨て) ※一般管理率は上限10%もしくは委託契約時の率とします。
小計	\00,000,000	
5. 消費税及び地方消費税	\00,000,000	※小計×10%(小数点以下切捨て)
総額	\000,000,000	※総額は募集要領5.委託金額の上限内に収めてください。

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意してください。

※再委託・外注費とは事業を行うために必要な経費で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託・外注をするために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く)といいます(準委託契約、請負契約の契約形態を問いません)。

再委託率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代表者氏名

1. 件名

令和6年度・サポートツール製作委託業務

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

<記載例>
本事業における主要な業務は、・・・である。

3. 再委託費率

※再委託・外注費の契約金額（見込み）の総額（税込）÷総額（税込）×100により算出した率を記載。

※契約金額100万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること。

●●. ●%

4. 再委託先等（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

名称	精算の有無	契約金額 (見込み) (税込) (円)	比率	再委託先の選定方法又は理由	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	有	22,000,000	22.0%	一般競争入札	※概要を記載してください。
【例】○○ (株) [再委託先]	有	880,000	8.8%	相見積もり	〃
【例】△△ (株) [再委託先]	有	44,000,000	44.0%	1者選定 理由：○○(株)については・・・を実施できる唯一の事業者であるため等	〃
【例】□□ (株) [再々委託先]	有	5,000,000	—	※該当する内容を記載してください。	〃
【例】◇◇ (株) [それ以下の委託先]	無	2,000,000	—	〃	〃

※再委託とは委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問いません。

※グループ企業との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額としてください。

※全ての再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載してください。

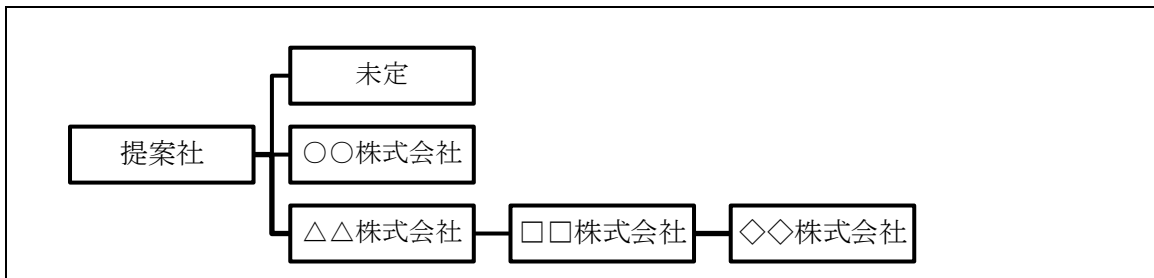
※比率は総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）。

※1者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載してください。

※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

5. 履行体制図

【例】



※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

6. 再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

<記載例>

本件の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。
また、（2. 記載の内容のとおり）については、当社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

〇〇（株）：・・・・・・に関する業務については、〇〇（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、〇〇（株）に再委託する。

△△（株）：

□□（株）：

.....

.....

【様式3】

企業等概要表

企業名等					
代表者氏名					
本社住所	〒				
URL	http://				
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行	
資本金	百万円		資本系列		
従業員数					
企業等の沿革					
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
主要役員(非常勤は役職の前に○印を記す)					
氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴・略歴	
	歳				
	歳				
	歳				
	歳				
	歳				
従業者数			事業規模(売上)		
前々期末	前期末	今期末	前々期末	前期末	今期末
人	人	人	百万円	百万円	百万円
関連企業(主なもの)			主要な取引先		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

※必ず直近の財務諸表を添付してください。
 (複数者で共同提案するときは幹事者及び共同提案者も必要になります)