

山陽小野田市観光パンフレット作成業務公募型プロポーザル実施要領

山陽小野田市観光パンフレット作成業務に係る委託業者を選定するため、次により公募型プロポーザルを実施する。

1 プロポーザルの名称

山陽小野田市観光パンフレット作成業務公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）

2 プロポーザルの概要

(1) 目的

本市の認知度向上及び交流人口の増加を図ることを目的として観光パンフレットを作成するにあたり、専門的な知識と豊富な経験・発想力を有する事業者を選定することを目的とする。

(2) 委託期間

契約締結日から令和2年3月19日まで

(3) 業務内容

別添資料の仕様書に記載するとおり

(4) 公募型プロポーザル方式を採用する理由と期待される効果

本業務は、デザイン等の高度な技術や観光面での専門的な知識を必要とするものであり、これらを有する事業者の確保が、本事業の成果に与える影響は大きいものと考えられる。こうしたことから、業務内容について提案者を募り、その中から芸術性や創造性等を総合的に審査し、最も適切と認められる契約の相手方を特定する「プロポーザル方式」を採用する。なお、より広い提案を受けするため「公募型」とし、事業所の所在地については制限しない。

(5) プロポーザル参加資格要件

プロポーザル参加者は、以下の要件を全て満たす者とする。なお、共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体の全ての構成員が参加資格を有

していることを条件とする。

ア 平成26年度以降に完了した業務において、以下の同種業務又は類似業務の実績を有している者。ただし、下請や部分的に請け負った業務は実績として認めない。

同種業務：観光パンフレット作成業務

類似業務：シティガイドブック作成業務

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者

ウ 本市の競争入札への指名停止措置を受けていない者

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない者

オ 山陽小野田市暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号から第3号までのいずれにも該当しない者

カ 参加希望者が法人、団体であるときは、そのものに係る本市の市税及びその代表者に係る本市の市税の滞納がない者

3 発注者及び事務局

(1) 発注者 山陽小野田市長 藤田剛二

(2) 事務局 山陽小野田市地域振興部シティセールス課観光振興係

〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

電話 0836-82-1151 FAX 0836-83-2604

E-mail : kankou@city.sanyo-onoda.lg.jp

4 審査委員会

企画提案書の審査は、観光プロモーション事業プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)が実施する。

審査結果の公表は、審査完了後に行う。

5 選定方法等

(1) 選定方法

評価基準に基づき審査し、最高得点者を本業務の特定者とするが、提案者の総得点が、持ち点の総合計の2分の1以上あることを条件とする。また、この者が、地方自治法施行令167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することとなった場合又は山陽小野田市建設工事等指名競争入札参加資格者に係る指名停止を受けることとなった場合は、次点の者を特定者とする。なお、参加資格要件を満たす参加申請書の提出が5者を超えた場合、予備審査(書類審査)による選考を行うことができるものとする。予備審査を実施した場合は、その結果を参加申込者に通知する。

(2) プレゼンテーション

ア プレゼンテーション審査は、各社が持ち時間20分で企画提案書の説明を口頭で行い、その後質疑応答(15分程度)を行う。説明は、本市が用意するプロジェクター及びスクリーンを使用して行うことができる。これに接続するコンピュータは、各社で用意すること。実施日時、場所については、後日、事務局から連絡する。

イ プレゼンテーションへの出席者は、3人以内とし、実際の作成に携わる者が出席し説明すること。

(3) 評価基準

審査委員会は、企画提案書の内容に重点を置き、次の評価基準に基づいて審査する。

評価項目	評価事項	配点
業務実績	・事業者の同種業務又は類似業務の実績及びその内容に関する評価	20
業務実施体制	・担当スタッフの実績や能力等に関する評価	15
企画提案内容	・本市の観光素材や観光ニーズ、企画コンセプト等に関する理解についての評価 ・パンフレットデザイン案に関する評価	60

	<ul style="list-style-type: none"> ・デザインや二次利用等に関する独自提案についての評価 ・スケジュールの計画性に関する評価 	
見積金額	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託価格に関する評価 	5
合計		100

(4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合していない場合
- イ 本要領に規定する企画提案書の作成様式及び記載上の留意事項として示された条件に適合していない場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- エ 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- オ 企画提案書に記載すべき事項以外の事項が記載されている場合
- カ プロポーザルに関してプロポーザル審査委員と接触を図った場合
- キ プレゼンテーションに出席しなかった場合（指定された時間に遅れた場合を含む。）
- ク 審査の公平性を害する行為をした場合
- ケ 前各号に掲げるもののほか、本要領に違反していると認められる場合

6 プロポーザル実施スケジュール

項 目	日 程
実施要領の配布	令和元年 5月 17日（金）
質問書の提出期限	令和元年 5月 24日（金）
質問書の回答日	令和元年 5月 28日（火）
参加申込の提出期限	令和元年 6月 12日（水）
予備審査の結果報告	令和元年 6月 17日（月）

	(予定)
企画提案書及びその他の資料の提出期限	令和元年 6 月 26 日 (水)
プレゼンテーション審査及び受託候補者の特定	令和元年 7 月 2 日 (火) (予定)
委託先の決定・契約締結、結果の通知・公表	令和元年 7 月 8 日 (月) (予定)

※提出期限日の締切時間は、午後 5 時とする。

7 現地説明会 実施しない。

8 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

プロポーザルの内容に関し疑義がある場合は、令和元年 5 月 24 日午後 5 時までに質問書（様式第 1 号）により電子メール又は F A X により提出し、さらに事務局に電話し、到着又は着信していることを確認すること。

(2) 質問書に対する回答

全ての参加希望者に F A X 又は電子メールで回答する。

9 プロポーザルの参加申込

(1) 申込期間

令和元年 5 月 17 日から令和元年 6 月 12 日午後 5 時まで（必着）

(2) 提出書類

- ア プロポーザル参加申込書（様式第 2 号）
- イ 市税に係る調査同意書（様式第 3 号）
- ウ 主要業務実績報告書（様式第 4 号）

※様式第 4 号については、前記 2（5）プロポーザル参加資格要件アに掲げる実績を記載し、請け負った業務の契約書（写し）を添付するとともに、実績のうち、特に優れている成果物（パンフレットの実物）を 1 件又は 2 件（各 10 部）提出すること。実物の提出が困難な場合

はコピー等でも差し支えない。

エ 共同事業体結成協定書兼委任状（様式第5号）

オ 共同事業体連絡先一覧（様式第6号）

※エ及びオは共同事業体の場合のみ提出すること。また、その場合、アについては共同事業体が提出し、イ及びウについては構成する全ての団体が提出すること。

(3) 提出部数

上記(2)に記載の各様式を1部

(4) 提出場所

前記3(2)に記載の事務局

(5) 提出方法

申込期限内に必ず事務局に郵送又は持参すること。なお、郵送により提出する場合は簡易書留とし、申込期限内に必着のこと。

10 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和元年5月17日から令和元年6月26日午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 団体の特性等を示す書類

- ・団体概要書（様式任意、パンフレット等でも可）
- ・定款
- ・登記簿謄本又は登記事項証明書
（提出日前3ヶ月以内に発行されたもの、写し可）
- ・直前1事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれに類する書類

※共同事業体の場合は構成する全ての団体について提出すること。

イ 業務実施体制調書（様式第7号）

ウ 企画提案書（様式第8号）

エ 業務実施方針（様式第9号）

オ 業務実施スケジュール（様式第10号）

カ 見積書（様式第11号）

キ パンフレットデザイン案（様式任意）

※全体の構成案、表紙デザイン案、各ページの展開案やデザイン案等。

 標題については文字を記入し、標題以外の文字面は□または○等の
 記号またはダミー文章で表すこと。

（3）提出部数

 正本1部、副本（コピー可）9部 計10部

（4）提出場所

 前記3（2）に記載の事務局

（5）提出方法

 提出期間内に事務局に郵送又は持参すること。なお、郵送により提出
 する場合は簡易書留とし、提出期限内に必着のこと。

（6）企画提案書及び関連資料の作成にかかる費用は、申込者の負担とする。

1.1 配布資料及び様式

（1）プロポーザル実施要領

（2）様式第1号～様式第11号

（3）仕様書

※山陽小野田市ホームページからダウンロードすること。

1.2 契約

（1）市と特定者とで事業内容の詳細な協議を行い、内部手続きの後、正式
 な受託者として決定したときは、契約を締結する。この場合において、
 当該契約の金額は、提案価格と同額とするとは限らない。

（2）契約の締結に当たっては、山陽小野田市財務規則第106条第6号の
 規定により、契約保証金の納付を免除する。

（3）委託料は、業務完了後、本市の検査を経て受託者の請求に基づき支払
 うものとする。

1.3 その他

- (1) 提出する書類等は、1参加者につき1案とする。同一企業の本社、支社等による重複の申込みは認めない。
- (2) 企画提案書等の提出書類の提出後の内容の変更若しくは追加又は再提出は認めない。
- (3) プロポーザルに係る書類作成その他一切の費用は、プロポーザルに申込みをしようとする者の負担とする。
- (4) 審査委員会は非公開とし、審査の結果は原則として公表する。
- (5) 審査結果については、プロポーザル審査結果通知書（様式第12号）を送付する。なお、審査結果については、一切の異議申し立てを認めない。
- (6) 提出された書類、資料等は、返却しない。
- (7) 申込者がこのプロポーザル以外で第三者に提出書類を閲覧に供する場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (8) プロポーザルは、受託者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務において必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (9) 委託料は、5,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
- (10) 本業務を受託することとなった者は、総括責任者を配置しなければならない。提出された書類において配置予定とされた総括責任者及び各担当者は、特別な理由があると本市が認めた場合を除き、原則として変更することはできない。