

クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務プロポーザル実施要領

令和4年5月19日

伊予市産業建設部商工観光課

1 目的

本要領は、クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務の実施に当たり、業務に対する意欲、資質及び技術能力等を考慮し、最も適切な者を当該業務の受注者として選定するために実施する。

2 業務概要

(1) 業務名

クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務（以下「業務」という。）

(2) 業務内容

クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和5年1月13日までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、9,900,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。前払い及び出来高による部分払いは行わず、業務完了後の清算払いのみとする。

3 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たし、伊予市において実施するプレゼンテーション等に参加できる者とする。

(1) プロポーザルに参加する者は、法人格を有する者とする。

(2) 地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと。

(3) 伊予市建設工事等指名停止及び指名回避措置要綱（平成17年伊予市訓令第79号）に基づく指名停止期間中でないこと。

(4) 会社更生法（昭和27年法律第127条）の規定による更生手続きの開始を申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続きの開始の申し立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く。）。

(5) 消費税及び地方消費税、法人税を滞納していないこと。

(6) 会社及び構成役員が、伊予市暴力団排除条例（平成23年9月28日条例第30号）第2条各号に掲げる暴力団、暴力団員又は暴力団員等でないこと。

4 主なスケジュール

実施要領等の公開	令和4年5月19日(木)
質問書の受付	令和4年5月20日(金)～5月26日(木)
質問への回答	令和4年6月1日(水) 予定
提出書類受付	令和4年6月2日(木)～令和4年6月8日(水) 午後5時まで
プレゼンテーション及び 審査委員会開催	令和4年6月21日(火)又は令和4年6月22日(水)
入札及び契約	令和4年7月上旬～7月中旬

5 質疑応答

当実施要領及び仕様書並びに業務全般に関し、下記の方法により質疑応答を行うものとする。

(1) 質疑の受付

- ①質問方法 質問票(様式第2号)に質問内容を簡潔にまとめ、PDF化したものを電子メールに添付して送信すること。必要に応じて行の追加・高さの変更をしてもよい(電子メール以外の方法による質問には応じない。)
- ②質問先 伊予市産業建設部商工観光課
E-mail : syokokanko@city.iyo.lg.jp
- ③受付期間 令和4年5月20日(金) 午前9時から
令和4年5月26日(木) 午後5時まで
- ④留意事項 質問に当たっては、質問票の必要事項を全て明記し、質問票のみを送信すること(不備のある場合、回答しない。)

(2) 質問の回答

- ①回答方法 質問内容及び回答については、質問者を伏せ、伊予市公式ホームページで公開する。
- ②回答日 令和4年6月1日(水) 予定
ただし、質問の内容及び時期によっては、上記を待たず順次掲載することがあるほか、回答に時間が必要な内容については、後日公開とすることがある。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 提出する書類は、下表のアからクとし、正本1部、副本8部を提出すること。
原則として、日本産業規格A4判を使用すること。
すべての資料は2穴フラットファイルに綴り、下表「書類名」の区分間に仕切り紙を差し込み、インデックスを貼付すること。
ファイルには表紙及び背表紙に会社名、業務名及び正本、副本の別を明記すること。
副本はコピー可であるが、正本をカラーで提出するものは、副本もカラーコピーすること。

【提出書類一覧表】

	書類名	様式等	正本	副本
ア	プロポーザル参加意思表明書	様式第1号	○	
イ	企画提案書	任意様式であるが、以下に記載する点に留意すること。	○	○
ウ	業務実施体制	業務実施に当たっての責任者の役職及び氏名、仕様書に記載の項目ごとの役割分担を明確にすること。	○	○
エ	工程管理表	任意様式（A4を横に使用して記載する。）	○	○
オ	見積書及び明細書	任意様式（代表者印を押印すること。） 仕様書に示す項目ごとの経費について、内訳を記載（添付可）すること。	○	○
カ	業務実績	過去5年間に公共団体から受注した業務に係る実績を示すこと。 ※実績がない場合は、その旨を記載して資料を提出すること。	○	○
キ	会社概要	資本金、年商、組織図など パンフレット等の添付も可	○	○
ク	法人登記簿謄本	所管機関が発行するもの	○	
ケ	印鑑登録証明書	所管機関が発行するもの	○	
コ	納税証明書	国税に関する納税証明（その3の3）	○	

② クからコは、3か月以内に発行のものを提出すること。ただし、市の業務委託に係る競争入札参加者資格を有する場合は提出を要しない。

(2) 作成及び留意事項

①企画提案書の規格

I. 作成に当たっては、A4用紙を基本とし、A3用紙の折込み挿入は可とする。

A4判で20ページ（表紙、目次を除き、図表等は含む。両面印刷で10枚、A3判折込を認めるが、A3判は片面印刷のみとし、A4判両面と同数とする。）を上限として、提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔かつ明瞭に記述すること。

企画提案書に用いる文字サイズは、11ポイント以上（図中の説明は8ポイント以上）とすること。

II. 様式については特に定めないが、文章での表現を原則として、基本的な考え方を簡潔に記載すること。

III. 写真、イラスト、フロー図等の視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲で認めるものとし、口頭での説明がないと理解できない表現は不可とする。

IV. 提出書類については、彩色、カラーコピーも可とする。

②企画提案書の構成

以下の内容について、簡潔に記載すること。

I. 基本的な考え方

業務の内容及び課題の認識について記載すること。

II. 業務の実施内容について

仕様書のとおり

III. 自主事業に関する企画提案について

仕様書に記載していない内容であっても、今回提案する予算内で提案できる自主事業があれば、予定するスケジュールを含め記載すること。

③見積書の構成

I. 見積書の記載に当たっては、仕様書5の(1)から(4)の項目ごとに、電波料、掲載料、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、使用料及び賃借料(借上げ料、リース料)、委託料など、費目ごとの金額を明記し、積算した合計金額に消費税及び地方消費税を加えた金額を提示すること。

II. 見積書の提出に当たっては、「値引額」等の記載は行わないこととし、最終的な請求金額ベースでの内訳を記載すること。

III. 見積書及び内訳書は、総事業費における各項目の割合及び提案内容に対する金額の妥当性を審査するものである。

④業務実施体制提案書の構成

I. 当業務の実施体制について、A4用紙1枚を用いて提案すること。

II. 実際に業務に携わる担当責任者の役職、氏名、連絡先のほか、担当責任者が不在の際に代理する者の同情報を記載すること。

III. 提案のあった担当責任者及びそれを代理する者は、重要提案事項であるため、やむを得ないと認める場合を除き、変更を認めない。

⑤企画提案書の提出

I. 提出方法

持参(受付は、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日(以下「休日」という。)を除く日の開庁時間内)又は郵送(受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限までに必着のこと。)により提出すること。

なお、本市は、郵送中の事故に伴う損害に関しては一切の責任を負わないものとする。

II. 提出場所

〒799-3193 愛媛県伊予市米湊 820 番地

伊予市産業建設部商工観光課

電話 (089) 982-1120 (直通)

III. 提出期限

令和4年6月8日(水)午後5時まで(必着)

7 プレゼンテーション

(1) プレゼンテーションの実施

①実施日時及び場所

I. 実施日 令和4年6月21日(火)または6月22日(水)

II. 実施場所 伊予市役所(愛媛県伊予市米湊820番地)

※実施日及び参加時間等の詳細は、後日、担当者に電子メールで通知する。

②持ち時間

プレゼンテーションは1者につき30分以内とし、その後10分程度の質疑応答を行う。

③参加人数

プレゼンテーションへの参加人数については、1者につき3人以内とする。

④傍聴

プレゼンテーションの傍聴は認めない。

⑤聴覚的な内容によるプレゼンテーション

業務内容の性質上、音響機材を用いた聴覚的な内容によるプレゼンテーションも認めるが、企画提案書の提出に合わせて、聴覚的プレゼンテーションに用いるものと同じ音源をCD-Rに録音したものを提出しておくこと。

また、聴覚的な内容によるプレゼンテーションも、②の持ち時間に含まれるものとする。

⑥準備物

会場には、プロジェクター及びスクリーン、VGA端子による接続ケーブルを準備するが、パソコン、音響設備、変換ケーブルその他の機材等は各社で準備すること。

⑦追加提案

企画提案書に未記載または未添付の事項の追加提案は認めない。

8 審査方法

(1) プロポーザルの審査については、審査委員会が行うものとし、次の選定基準により評価・採点し、最も優秀なものを選定する。ただし、応募者多数の場合は、提出された書類にて審査委員会が事前に書類選考し、上位3者以内によるプレゼンテーションとすることがある。

審査項目	詳細項目	審査のポイント	配点	
(1)企画提案の内容	①的確性	業務の目的及び内容について十分に理解し、効果が期待できる提案となっているか	40	80
	②独創性	自社の強みを十分に活用し、オリジナリティーのある独自の提案となっているか	20	
	③当市との連携	適切な情報交換・共有が行えるか 当市HP、SNSと連携できるか	20	
(2)業務実施体制 及び見積り予算	①実施体制	計画どおり実施するための実施体制は妥当であるか	5	15
	②見積り予算	見積り予算は妥当であるか	10	

(3)実績	業務の実績	類似業務、独自業務の実績はあるか	5	5
合 計			100	

(2) 審査については、審査委員会において非公開により実施し、結果はプレゼンテーションに参加したものの全員に対し、書面によって速やかに通知する。

9 その他

- (1) プロポーザルの参加者が資料作成及びプレゼンテーション等に要した費用については、参加者の負担とする。
- (2) 定められた提出期限内に企画提案書等の提出がない場合や、プレゼンテーションに欠席する場合、又は辞退の申し出があった場合は、参加資格を失う。
- (3) 企画提案書に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、当該企画提案は無効とし、既に受注者に選定され契約を締結した後でも、これを破棄することができる。
- (4) 提出期限以降、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (5) 業務実施体制提案書に記載された担当責任予定者は、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由以外では変更できない。

なお、やむを得ず変更する場合は、事前に市担当者の了承を得た上で、同等以上の役職の者と変更するものとする。

- (6) 提出された企画提案書等の返却は行わない。

また、提出された企画提案書等は、業務目的以外のものには使用しない。

年 月 日

伊予市長 様

(提出者) 所在地
会社名
代表者名
電話番号

印

(担当者) 担当部署
役 職
氏 名
電話番号
E-mail

プロポーザル参加意思表明書

クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務プロポーザルについて、実施要領及び仕様書に記載の内容を理解し、参加の意思を表明するとともに、期日までに関係書類を提出します。

質 問 票

年 月 日

伊予市長 様

クロスメディアによる自転車活用推進啓発事業委託業務のプロポーザルに関し、実施要領第5項第1号に基づき下記のとおり質問します。

所在地

法人名

代表者

No	(実施要領・仕様書)	質問項目	質問の詳細 (簡潔にまとめて記載してください)
1			
2			
3			

(連絡先) 部 署

役 職

氏 名

電話番号

E-mail