

伊予市観光パンフレット作製事業委託業務プロポーザル実施要領

令和5年6月9日

伊予市産業建設部商工観光課

1. 趣旨

本要領は、伊予市観光パンフレット作製事業委託業務の実施に当たり、最も適正な企画力、技術力、実施体制及び業務に対する熱意を持った事業者を業務委託候補者として選定するために定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

伊予市観光パンフレット作製事業委託業務（以下「業務」という。）

(2) 業務内容

業務内容については、別紙仕様書のとおりとする。なお、プロポーザルの結果、優先交渉権者となった者の企画提案内容については、市と協議・交渉を行い、詳細な仕様書を調製した後、契約に臨むものとする。

(3) 業務期間

契約締結日から、令和6年2月29日までとする。

(4) 納品場所

伊予市産業建設部商工観光課

(5) 業務規模

提案限度額は、5,060,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。前払い及び出来高による部分払いは行わず、業務完了後の精算払のみとする。

3. 提案者の参加資格

- (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（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (3) 公募開始から契約に至るまでの期間において、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）に基づく指名停止中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (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) 伊予市暴力団排除条例（平成23年伊予市条例第30号）第2条第1号から第3号までの規定に該当していない者であること。

4. 主なスケジュール

実施要領等の公開	令和5年6月9日（金）
質問書の受付	令和5年6月12日（月）～6月16日（金）
質問への回答	令和5年6月22日（木）予定
提出書類受付	令和5年6月27日（火）～7月3日（月）17時まで
プレゼンテーション 及び審査委員会開催	令和5年7月21日（金）
入札及び契約	令和5年8月中旬

5. 質疑応答

実施要領及び仕様書に関し、下記の方法により質疑応答を行うものとする。

(1) 質問の受付

- 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（電子メール以外の質問には応じない。）。
- ② 送信先 伊予市産業建設部商工観光課
電子メール：syokokanko@city.iyo.lg.jp
- ③ 受付期間 令和5年6月12日（月） 9時から
令和5年6月16日（金） 17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) 質問に対する回答

- ① 回答方法 質問内容及び回答については、質問者を伏せ、伊予市ホームページで公開する。
- ② 回答日 令和5年6月22日（木）を予定
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表することがある。

6. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 提出する書類は、下表のアからコとし、正本1部、副本9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。
全ての資料は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	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	参考見積書 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	令和2年度以降に受注した地方公共団体、観光協会、その他類似団体発注の観光パンフレット作製業務の実績を記載すること。 作製した観光雑誌を、紹介・掲載した実績等の記載をすること。	○	○
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 イは、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、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。

専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。

③ ウには、市との窓口となる担当者及び当該業務の責任者の氏名を明記することとし、退職その他やむを得ない事情を除き、業務終了まで変更しないこと。ただし、市から担当者の変更を求めた場合を除く。

④ 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) 提出手続

① 受付期間 令和5年6月27日（火） 9時から
令和5年7月 3日（月） 17時まで（必着）

② 提出先 伊予市産業建設部商工観光課

〒799-3193 愛媛県伊予市米湊 820 番地

- ③ 留意事項 提出は持参又は送付とし、送付の場合は配送完了が確認できる方法に限る。
送付の場合は、上記受付期間内に提出先に届いたもののみを受け付ける。

(3) 提出書類の修正及び返却

提出済の書類の変更、修正は認めない。また、提出書類は返却しない。

7. 審査及び業務委託候補者の選定方法

(1) 評価方法

伊予市観光パンフレット作製事業委託業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)が、提出書類及びプレゼンテーションの内容を踏まえ、次の項目により評価を行う。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。

【提案評価の区分と項目】

区分	評価項目		配点	
企画提案	業務目的の理解	国、県の政策動向や時代のニーズ、本市を取り巻く現状などを踏まえるとともに、当業務の目的を理解した提案であるか。	20	80
	提案の独自性	仕様書に記載されていない独創的な提案が示されているか。	20	
	観光雑誌の作製	昨今の観光ニーズの変化を踏まえ、今ある観光コンテンツを新たな切り口で発信する提案がされているか。官民学連携に基づいた多様な視点を取り入れているか。また、ターゲットに合った提案がされており、見る人が伊予市へ来たいと感じられる内容となっているか。	40	
業務遂行能力	実施体制	業務全体を円滑かつ安定的に遂行できる運営体制がとられているか。緊急時や主担当者が対応できない際にバックアップできる体制が整っているか。	5	10
	業務実績	令和2年度以降に受注した地方公共団体、観光協会、その他類似団体発注の観光パンフレット作製業務について、作製実績の記載	5	

		があるか。 作製した観光雑誌を、紹介・掲載した実績等の記載があるか。		
経費	見積額	業務内容に対する見積項目及び金額は妥当か。	10	10
合 計			100	

(2) プレゼンテーション及び審査委員会

① 実施日及び場所

実施日 令和5年7月21日（金）

場 所 伊予市役所（伊予市米湊820番地）3階 庁議室

※参加時間等の詳細は、後日担当者に電子メールにて通知する。

② 持ち時間等

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（質問状況によって時間を延長することがある。）。

なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書等の提出順とする。

③ 参加人数

プレゼンテーション会場への参加人数については、1者につき3人以内とし、参加者の入れ替わりは認めない。オンラインによる参加者も認めるが、上記の人数に含める。

なお、オンライン参加に必要な機材等は提案者が用意すること。

④ 傍聴及び録音

プレゼンテーションの傍聴及び録音は認めない。

⑤ 準備物

プレゼンテーションの会場には、スクリーン、プロジェクター、VGA端子による接続ケーブルを用意する。その他必要な物（スピーカー、変換ケーブル等）がある場合は、持参すること。

⑥ その他注意点

プレゼンテーション当日に資料の差し替え、訂正、又は新たな資料を配布することは認めない。

(3) 優先交渉権者の選定

プレゼンテーションの終了後、審査委員会を開催し、各審査委員が採点する各項目を平均したものの合計点が一番高い提案者を優先交渉権者として選定する。ただし、取得した点の合計が配点合計の6割に満たなかった提案者は、当該業務を受注する能力を有しないものと判断し、失格とする。

(4) 選定結果の通知

選定結果については、確定後、参加者全員に文書で通知する。

併せて、伊予市公式ホームページに、優先交渉権者以外の名称を伏せて、各参加者の取得点数を含めて公開する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受理しない。

8. 契約等の手続き

伊予市と優先交渉権者は協議の上、必要に応じて提案内容に変更、修正を加え、業務の仕様を決定し、伊予市が作成した設計書により入札を行い契約金額を決定することとなるため、企画提案書に併せて提出した見積書の記載金額と契約金額は異なることがある。

なお、契約時に使用する様式は市の様式とすること。

9. その他

- (1) プロポーザルへの参加に要する全ての経費は、提案者負担とする。
- (2) 企画提案の提出は、1者につき1提案とする。
- (3) 書類提出後に諸事情により辞退する場合は、理由を明記した辞退届（任意様式）を提出すること。
- (4) 企画提案書の提出が1者のみの場合も、審査を実施する。
- (5) このプロポーザルへの参加に当たり、伊予市から提供を受けた各種情報については、プロポーザル終了後速やかかつ適切に破棄するものとし、提案者はこの業務以外の業務に利用又は他者へ提供してはならない。
- (6) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、伊予市が当プロポーザルに関して必要な事務の範囲内で、提案者の承諾を得ずに提出書類を利用・複製できるものとする。
- (7) 提出書類は、伊予市情報公開条例（平成17年4月1日条例第17号）に基づく情報公開請求の対象となった場合、非公開とすべきと判断した部分を除き公開することがある。
- (8) 伊予市は、提出された書類を本プロポーザル以外の目的に使用しない。
- (9) 応募者又はその関係者が実施要領の公開日から契約締結日までに、次のいずれかに該当する（した）場合は、その提案を無効とする。
 - ① 応募者が伊予市から指名停止等の措置を受けた場合
 - ② 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
 - ③ 応募者が伊予市の理事者又は職員に不当に接触したとき。
 - ④ 第3項に規定する参加資格を失ったとき。
- (10) その他、本要領に記載されていない事項で必要があるときは、伊予市担当課においてその対応を決定する。

様式第1号

年 月 日

伊予市長 様

(提出者) 所在地

法人名

代表者

印

電話番号

(担当者) 部 署

役 職

氏 名

電話番号

電子メール

プロポーザル参加意思表明書

伊予市観光パンフレット作製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、参加意思を表明するとともに、別添のとおり関係書類を提出します。

質 問 票

年 月 日

伊予市長 様

伊予市観光パンフレット作製事業委託業務のプロポーザルに関し、実施要領第6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

電子メール