小諸市観光パンフレット等制作業務　公募型プロポーザル実施要領

2021年７月15日

一般社団法人こもろ観光局

１　目的

　　小諸市への観光客の誘客拡大を図るため、観光客の属性及び観光目的の多様化による現代のニーズに応えた新しい観光パンフレット等の制作にあたり、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集し、委託契約を行う上で最も適した事業者を選定することを目的とする。

２　業務の概要

(1) 業務名

2021年度　小諸市観光パンフレット等制作業務

(2) 業務内容及び仕様

別添仕様書（案）のとおり

※ただし、企画提案の内容を踏まえて、協議の上、変更する場合があります。

(3) 委託契約期間

　　　契約の締結の日から2022年２月28日(月)まで

(4) 納品場所

　　　一般社団法人こもろ観光局

(5) 委託上限額

　　　4,000,000円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）

３　応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った契約に係る手続は一切無効とします。

(1) 地方自治法施行令第167 条の４第１項及び財務規則第105条第１項の規定により入札に参加することができない者でないこと。

(2) 小諸市物品購入等入札（見積り）参加資格審査要綱 (平成12年告示第39号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(3) 小諸市建設工事等入札参加資格者に係る指名停止要綱（平成12年告示32号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(4) 小諸市暴力団排除条例（平成23 年小諸市条例第28 号）第２条第２号に規定する暴力団員又は同条例第６条第１項に規定する暴力団関係者でないこと。

(5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。

(6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあっては、これらに加入していること。

(7) 長野県内に本店または支店もしくは営業所を有すること。

(8) 平成29年度以降、同種の事業を履行した実績を持つこと。

４　選定日程

　公募から事業者選定までのスケジュール（一部予定を含む）は以下のとおりとする。

(1) 公募の開始

　　　2021年７月15日(木)

(2) 質問書及び参加意思表明書の提出期限

　　　2021年７月30日(金)　午後５時まで

(3) 質問への回答公表

　　　2021年８月３日(火)　までに（一社）こもろ観光局と市のホームページに掲載

(4) 企画提案書提出の期限

　　　2021年８月10日(火)　午後５時まで

　　　※持参又は郵送により提出すること。（郵送の場合は必着）

(5) プレゼンテーションの実施

　　　2021年８月12日(木)　午後１時に小諸市役所にて実施。プレゼンテーションの時間等の詳細は、別途通知します。

(6) 結果通知

　　　2021年８月16日(月)　に（一社）こもろ観光局と市のホームページにて公表します。

(7) 契約締結

　　　2021年８月下旬を予定

５　参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(4)①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 提出書類

① 参加申込書（様式第１号）

② 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式（様式第１号の附表）

③ 誓約書（様式第１号の２）

④ 会社概要又はパンフレット

(2) 参加申込書記載上の留意事項

　　　・ 同種又は類似の業務実績

　　　・ 当該業務の実施体制

　　　・ 同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(3) 担当課・問い合わせ先

|  |
| --- |
| 〒384-0031　長野県小諸市大手一丁目６番16号  一般社団法人こもろ観光局  電話 0267-22-1234　ＦＡＸ　0267-46-9077　　Ｅメール info@komoro-tour.jp |

(4) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 2021年７月30日(金)

（土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は午前９時から午後５時まで）

② 提出先 ５(3)に同じ。

③ 提出方法 持参又は郵送とします。

　　　 ただし、郵送の場合は提出期限までに到達したものに限ります。郵送で提出した場合は、到達したことを電話で５(3)の担当者に確認してください。

(5) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(6) 非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（６(4)）の３日前までに、書面により通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により非該当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

④ 非該当理由の説明請求の受付

ア）受付場所 　５(3)に同じ。

イ）受付時間 上記②の期間中、午前９時から午後５時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(7) その他の留意事項

　　　・ 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

・ 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

６　説明会

事業についての詳細説明、質疑応答を行うためのオンライン説明会を行いますので、参加を希望される方は、開催日の３日前までにメールにてお申込み下さい。受付後に招待メールをお送りします。

(1) 開催日時 2021年７月27日(火)　午前10時から午前11時まで

(2) 実施方法　オンライン方式

７　不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

(1) 受付場所　５(3)に同じ。

(2) 受付期間　2021年７月30日(金)　午後５時まで。

(3) 受付方法　業務等質問書（様式第２号）をメールにより提出するものとします。

(4) 回答方法　企画提案項目に係る質問並びに企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、2021年８月３日(火) までに小諸市公式ホームページで公表します。

(5) 留意事項　・審査基準に関する質問は受け付けません。

　　　　　　　 ・受付期間外に届いた質問については回答しません。

８　企画提案書の作成・提出

(1) 企画提案書の作成様式

　　　様式第３号による

(2) 添付書類

　　① 企画書

　　② 業務実施工程表（任意）

　　③ 完成品イメージサンプル（表紙と巻頭４ページ分の紙面の見本等）

④ 過去に受託作成した他市町村の観光パンフレット

(3) 企画書記載上の留意点

① 企画書は、Ａ４サイズとし、作成様式は任意とします。ただし、別に定める仕様書（案）に示した内容を踏まえた上で、作成してください。

② 企画書には、企画コンセプト、全体の構成案、各ページの展開案、デザイン案など具体的な提案を明記してください。

③ 業務の実施工程を作成し添付してください。実施工程の作成に当たっては、発注者、受注者が果たす具体的な役割（手続き及び作業）と時期について確認できる形としてください。

④ 業務の実施体制を明確にするため、こもろ観光局との連絡調整の窓口となる管理責任者や執行体制編成の考え方及び特色について記載してください。なお、社外の者が業務に関わる場合及び本業務の一部を再委託又は請け負わせる場合は、再委託又は請け負わせる 先の会社名、代表者氏名、業務内容等を明記してください。（業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。）

⑤ 完成品イメージサンプルで購入画像を使用する場合は、当該画像にかかる制限（二次利用時の使用料等）について企画書のデザイン欄に明記してください。

(4) 企画提案書の提出先、提出期間及び方法

① 提出先　　５(3)に同じ。

② 提出期限　2021年８月10日(火) 午後５時まで。

③ 提出部数　６部（原本１部、コピー５部）

④ 提出方法　持参又は郵送とする。ただし、郵送の場合は提出期限までに到達したものに限ります。郵送で提出した場合は、到達したことを電話で５(3)の担当者に確認してください。

(5) 企画提案書の取扱い等

　　① 提出された提案書に関わる著作権は、第三者に帰属するものを除き、受託候補者に帰属するものとします。

② 提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められたものを除き、当該第三者の承諾を得てください。この場合において、第三者の著作物の使用に関する責任は、使用した受託候補者に全て帰属するものとします。

③ 提出された参加申請書及び提案書等は審査及び評価を行うにあたり、複製または一部塗りつぶすことがあります。

④ 提案書提出から最優秀者決定までの間は、プロポーザルに係る必要な時を除き、職員はじめ関係者の接触を禁止します。

⑤ 書類等の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成４年法律第51号)に限ります。

(6) 企画提案書作成に係る留意事項

　　　・ 文字の大きさは原則10ポイント以上とする。

　　　・ 副本は社名など提案者が特定できるおそれのある内容は掲載しないこと。

・ 提出にあたっては縦置き横書き左綴じとすること。なお、Ａ３版のものは折り畳み綴じ込むこと。

　　　・ 資料はカラー、白黒は問わない。

(7) 企画提案の選定基準

　　　企画提案は、別表の評価基準に基づき選定します。

(8) 企画提案の選定の方法

① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。審査項目ごと合計点数（審査点数）の高い方から順位付けを行います。（同点の場合は審査員の判断により順位付けを行います。）１位に５点、２位に３点、３位に１点の順位点を付与し、総計の最高得点者を委託候補者として選定します。

なお、最高位であったとしても、審査点数の平均が60 点未満だった場合は、委託候補者として選定はいたしません。

② 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行います。プレゼンテーション審査への欠席は参加辞退として取扱います。

③ 提案者が５者以上になった場合、上記と同基準での書類審査により、プレゼンテーションによる審査に参加できる提案者を選出します。書類審査の採点は、プレゼンテーション審査の採点には関与しません。

９　プレゼンテーションについて

(1) 日時　令和３年８月12日(木)　午後１時より

　※詳細な時間については提案者の決定後個別に連絡します。

(2) 場所　小諸市役所３階第３会議室

(3) プレゼンテーションの方法

　　　・ 非公開で実施します

　　　・ プレゼンテーション　実施時間は１社40分程度

　　　・ 準備時間５分

　　　・ 受託候補者からの提案内容の説明20分

　　　・ 質疑応答10分

　　　・　片付け、退出５分

(4) 留意事項

・ プレゼンテーション時に使用する資料は事前にＥメールまたは電子媒体にて出してください。また、新たな資料の提出は不可とします。

・ プレゼンテーションは、提出した提案書に基づき説明することとし、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用することも可能です。パソコン、プロジェクター、スクリーン、ポインターについては、当局にて用意しますが、その他は、各事業者が用意してください。なお、各事業者が持ち込むものについては、事前に事務局へ連絡をしてください。

・ 説明者は原則として、提出書類に記載されている業務責任者が行うこととし、説明者の変更希望がある場合は、事前に連絡してください。

・ 会場への入室は３名までとし、電子メールにて氏名を事務局まで事前に連絡をしてください。また、入室の際には社員証及び顔写真付きの身分証を提示してください。

・ プレゼンテーションは受託候補者名を伏せて行うので、自己紹介は行わないでください。

・ プレゼンテーション実施後、こもろ観光局が必要と認めたときは、提案書の内容について説明や資料の提出を求める場合があります。

・ 審査の経緯及び結果についての質疑、異議申し立ては一切受け付けません。

10　結果の通知及び公表に関する事項

　(1) 選定者、非選定者への通知、公表について

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により（一社）こもろ観光局から通知します。また、小諸市のホームページにも掲載します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により（一社）こもろ観光局から通知します。

(2) 非選定理由に関する事項

① (1)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10 日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により（一社）こもろ観光局に対して非該当理由について説明を求めることができます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10 日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア）受付場所 ５（３）に同じ。

イ）受付時間 上記①の期間中、午前９時から午後５時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

11　その他の留意事項

・ 企画提案書は複数案提出することはできません。

・ 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

・ 提出された企画提案書は、返却しません。

・ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

・ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

・ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

12　見積書の提出

(1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して３日以内（３日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14 号）により（一社）こもろ観光局に対して提出するものとします。

(2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。

(3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者が見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。

(4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

小諸市観光パンフレット等制作業務　評価基準表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価基準 | | | 配点 |
| ⑴ 企画提案内容 | 基本方針  （コンセプト） | 観光客の属性及び観光目的の多様化による現代のニーズに応えた内容となっているか。 | 25 |
| 全体構成、各ページの展開 | 総合パンフレットとして、小諸市の特色を効果的に表現し誘客に結び付く内容となっているか。 | 15 |
| ⑵ デザイン | インパクト | インパクトがあり、手に取ってみたくなるようなデザインになっているか | 15 |
| レイアウト | 写真やイラストを効果的に使用し、見やすく洗練されたレイアウトとなっているか | 10 |
| フォント及び色彩 | ユニバーサルデザインを配慮したものとなっているか。試用するフォントは見やすく色彩はセンスが感じられるか | 5 |
| ⑶ 業務実施体制 | | 適正かつ着実に業務が遂行できる業務体制、遂行能力、経験があるか | 5 |
| ⑷ 実績 | | 平成29年度以降同様の業務実績があり、業務実績として提出された他市町村の観光パンフレットが完成度の高いものとなっているか | 10 |
| ⑸ 新たな提案等 | | 仕様書に掛かれている以外の新たな提案はあるか | 5 |
| ⑹ 経費 | | 妥当な金額となっているか | 10 |
|  | | |  |