

令和5年度しまなみ地域滞在型観光促進事業委託業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

令和5年度しまなみ地域滞在型観光促進事業委託業務

(2) 業務の目的

本業務委託は、瀬戸内しまなみ海道活性化実行委員会（以下「委託者」という。）が民間事業者（以下「受託者」という。）にスマートフォン等を活用したデジタルスタンプラリー及び交流会の実施を委託するもので、次のことを目的とする。

しまなみ海道・ゆめしま海道沿線の県内島しょ部では、近年、この地域ならではの観光資源を活かし、意欲的に活動する体験プログラムの提供者や個人旅行者向けの宿泊施設を運営する観光事業者が増加している。こうした事業者の中には、小規模経営者も多く、各々が取り組むSNS等の情報発信だけでは認知度向上につながりにくいことから、地域一体の魅力発信を行うことが求められている。

本業務委託は、こうした現状を鑑み、事業者間の連携強化と地域一体となった情報発信により滞在型観光を促進し、観光消費に繋げることを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和6年2月29日（木）まで

2 見積限度額

1,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、参考見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とします。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」といいます。）とします。

- (1) 令和5年度において、今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規定により入札参加資格者として認定されている者、若しくは契約の締結までに認定を得る見込みである者。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (3) 公告日（指名型の場合は、指名通知日）から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。
- (5) 今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者
- (6) 当該業務委託の実施年度以前において当該業務委託と類似業務の実績（実施中のものも含む。）を有する者。
- (7) 愛媛県内に事業所（本社、支社、営業所等）があり、緊急を要する事案等に際し、原則として、同日中に瀬戸内しまなみ海道活性化実行委員会に担当者を派遣することが可能であること。

5 担当部署

瀬戸内しまなみ海道活性化実行委員会事務局
 （愛媛県東予地方局今治支局商工観光室内）
 〒794-8502 愛媛県今治市旭町一丁目4番地9
 TEL：0898-22-8598
 FAX：0898-22-8598
 E-MAIL：ima-shoko@pref.ehime.lg.jp

6 スケジュール

公告	令和5年6月20日（火）
参加表明受付締切	令和5年6月28日（水）
質問受付締切	令和5年6月28日（水）
質問回答	令和5年6月30日（金）
企画提案書等受付締切	令和5年7月14日（金）
第1次審査	令和5年7月19日（水）
第2次審査（最終審査）	令和5年7月24日（月）
結果通知	令和5年7月26日（水）
契約締結	令和5年7月28日（金）

業務開始	契約締結後
------	-------

7 評価項目及び評価基準

別紙のとおり

8 実施要領等の配布

愛媛県東予地方局今治支局商工観光室ホームページよりダウンロードして下さい。

<https://www.pref.ehime.jp/tou51105/r5/nyusatsu.html>

9 参加表明

(1) 提出期間

令和5年6月28日(水)午後5時15分まで(必着)

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出場所

前記5「担当部署」

(3) 提出書類

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 会社概要(様式第2号)

ウ 実績調書(様式第3号)

(4) 提出部数

1部

(5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送(郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできません。以下同じ。)により提出するものとします。

10 説明会

説明会は開催しません。

11 質問及び回答

(1) 質問

ア 提出期間

令和5年6月28日(水)午後5時15分まで(必着)

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

イ 提出場所

前記5「担当部署」

ウ 提出方法

提出期間内に、質問票（様式第5号）を持参又は電子メールにより提出することとします。電子メールの件名は、「プロポーザル質問（しまなみ地域滞在型観光）」としてください。

なお、口頭又は電話による質問は受け付けないこととします。

(2) 回答

令和5年6月30日（金）午後5時15分までに参加者全員に電子メールにより回答することとします。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答します。

12 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和5年7月14日（金）午後5時15分まで（必着）

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出場所

前記5「担当部署」

(3) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第6号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 参考見積書（様式第7-1号）

エ 参考見積明細書（様式第7-2号）

オ 業務の統括責任者・従事予定者一覧表（様式第8号）

(4) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4版で作成し、20ページ程度にまとめ、ページ番号を各ページの下部に印字してください。着色、両面印刷可とします。

イ 表紙には宛名、表題、提出年月日、会社名を記載してください。

ウ 仕様書に沿って企画提案を作成してください。

エ できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成してください。

オ 活動方針、業務内容、業務実施体系図（組織図）、実施スケジュールは必ず記載してください。

(5) 提出部数

ア 正本1部

イ 副本5部

(6) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送により提出してください。

(7) 留意事項

ア 基本事項

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。

イ 提出書類の取扱い

(ア) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。

(イ) 実行委員会が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。

(ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

ウ 特許権等の使用

第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければなりません。

エ 著作権

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、実行委員会が必要と認める場合には、実行委員会は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用することができるものとします。

13 参加辞退

参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、令和5年7月14日（金）午後5時15分までに参加辞退届（様式第9号）を前記5「担当部署」に持参又は郵送にて提出してください。

14 選定方法

選定は、令和5年度しまなみ地域滞在型観光促進事業委託業務プロポーザル選定委員会が行い、前記7「評価項目及び評価基準」により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」といいます。）を選定します。

(1) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書を評価基準に基づいて審査し、高い評価を得た参加者を選定します。ただし、プロポーザルの参加者が少数である場合など実行委員会が適当と判断したときは、第1次審査を省略し、第2次審査において書類審査及びプレゼンテーション又はヒアリング（以下「プレゼンテーション等」といいます。）による選定を実施することがあります。

(2) 第2次審査（プレゼンテーション等による最終審査）

ア 第1次審査により選定された者に対し企画提案についてのプレゼンテーション等を実施し、前記7「評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づいて再評価するとともに、プレゼンテーション等の内容で加算点を追加し、得点の高い順に順位を付けます。最高得点を挙げた参加者が2人以上いる場合は、参考見積金額が低い方の参加者を上位とします。

イ 当日の企画提案は、企画提案説明に20分、質疑応答に10分とします。

ウ ノートパソコン又はタブレットの使用を可能としますが、企画提案書のポイントをもとめたり、その成果やイメージを伝えたりする場合に使うものとし、

企画提案書にない提案を新たに盛り込み、説明することは認めません。

なお、プレゼンテーションに必要な機器は、全て参加者が用意してください。

- (3) 参加者が1者の場合は、令和5年度しまなみ地域滞在型観光促進事業委託業務プロポーザル選定委員会による前記審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定します。

15 選定結果

(1) 第1次審査

選定結果を書面により通知します。なお、選定された者のみ、選定結果及びプレゼンテーションを実施する旨を、Eメールにより通知します。

(2) 第2次審査

選定結果をEメールにより第2次審査の参加者全員に通知します。

16 契約締結事務

プロポーザルは、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方を選定することから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、実行委員会との協議に基づいて実施することとしますので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定です。当該協議が成立した場合には、当該協議内容について当該業務の担当検査員の審査を受けた後に契約を締結するものとします。

(1) 仕様等の確定について

事業担当課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行いますが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではありません。協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとします。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が契約候補者となったときも同様とします。

(2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととします。

(3) 契約保証金について

契約金額の10分1に相当する額以上。ただし、契約候補者が今治市契約規則第61条各号のいずれかに該当する場合は当該条項により免除します。

17 提出書類の取扱い

(1) 参加表明書、企画提案書その他提出された書類は、返却しません。

(2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しません。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、実行委員会が必要と認める場合には、実行委員会は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用することができるものとします。

18 情報公開

次に掲げる事項について、愛媛県東予地方局今治支局商工観光室ホームページ等において公表します。

- ア 業務名
- イ 契約期間
- ウ 選定した契約候補者の名称
- エ 契約金額
- オ 選定の経緯及び結果
- カ 担当課の名称

19 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とします。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を実行委員会に請求することはできません。

20 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 参考見積書の金額が、見積限度額を超えた場合
- (5) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (6) プロポーザル選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

21 その他

- (1) 本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはなりません。
- (2) 契約書については、提示した契約書（案）により作成します。
- (3) 当該業務に直接関係する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定はありません。
- (4) プロポーザル選定委員会の委員が関係する事業者は参加できません。
- (5) 企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できません。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、

同等以上の業務担当者であるとの実行委員会の了承を得なければなりません。