

久万高原町観光協会特産品開発等委託業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

国が推し進める地方創生の流れの中、「売れる」こと及びインスタグラム等のSNSによる「情報の拡散」を目標として、町内事業者の商品や特産品についてブランディングを行い、効果的なプロモーションを展開することで、町の魅力や認知度を高め、誘客を促進しひいては町内消費の拡大を図ることを目的とする。そこで、広く提案を求め、事業者の提案内容及び能力・適正等を総合的に判断し、本業務に最も適した事業者を選定するため久万高原町観光協会特産品開発等委託業務公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

2 業務概要

- (1) 業務名 久万高原町観光協会特産品開発等事業委託業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和2年3月15日（木）まで
- (4) 予算規模 3,636,634円以内（税抜）

3 参加者の資格要件

プロポーザルに参加しようとする者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 対象業務における久万高原町での競争入札参加資格と同等の基準を満たしていると久万高原町観光協会（以下「協会」という。）会長が認めたもの。
- (2) 委託事業に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (3) 愛媛県暴力団排除条例に定める暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人等でないこと。

4 参加資格の確認について

(1) 基本事項

公募型プロポーザルへの参加を希望する者は、様式第1号「参加表明書」及び必要書類を提出し、参加資格の確認を受けなければならない。

(2) 提出先 (担当部局)

〒791-1201 愛媛県久万高原町久万 212 番地

久万高原町観光協会事務局

(担当：土居)

電話番号 0892-21-1192 F A X 0892-21-0922

電子メール information@kuma-kanko.com

(3) 提出書類

①参加表明書 様式第1号 参加表明書添付書類 (ア)実施体制 実施体制を図示してください。 協議、支援、助言を得るなど、関係企業等が存在する場合は、できるだけ記入ください。将来の予定でも構いません (イ)類似業務受託実績表	1部
②身分証明書(発行後3ヶ月以内のもの。 <u>個人に限る。</u>)	1部
③住民票の写し(発行後3ヶ月以内のもの。 <u>個人に限る。</u>)	1部
④登記簿(発行後3ヶ月以内のもの。 <u>法人に限る。</u>)	1部
⑤営業所表 様式第2号	1部
⑥委任状 様式第3号 (対象業務において代理人を置く場合に限る。)	
⑦財務諸表(直前決算のもの)	
・貸借対照表(個人・法人)	1部
・損益計算書(個人・法人)	1部
・剰余金処分計算書 (<u>法人に限る。</u>)	1部
⑧納税証明書 ・法人税(個人の場合は所得税)、消費税及び地方交付税 【滞納がない証明】 ・久万高原町内に本社(店)、支社(店)又は営業所等を有する場合は、納期到来分までの税全般 【滞納がない証明】	1部

(4) 提出方法 持参又は郵送(一般書留又は簡易書留による。提出期限必着)

(5) 提出期限 令和元年8月2日(金)17時15分(必着)

(6) 確認結果の通知について

令和元年8月6日(火)までに、様式第1号「参加表明書」に記載の電子メールアドレスに確認結

果を通知する。

5 非選定理由に関する事項

- (1) 様式第1号「参加表明書」を提出した者のうち、提案書を提出していただく者として選定されなかった者に対しては、別途選定されなかった旨とその理由を書面（非選定通知書）で通知する。
- (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7日以内に、協会会長（事務局）に対して書面で非選定理由の説明を求めることができる。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

受付場所：久万高原町入野1855-6

久万高原町観光協会事務所

（道の駅天空の郷さんさん インフォメーションセンター2F）

受付時間：8時30分～17時15分（※休日を除く。）

- (3) 上記（2）の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面で行う。
- (4) 上記（3）の回答を受けた者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して10日以内に協会会長に対して申立てることができる。

6 仕様書等に対する質問について

- (1) 提出先及び提出方法

4（2）に掲げる提出先の電子メールアドレスに電子メールで提出すること。（任意様式）あわせて電子メールを送信した後に、協会まで送信した旨の電話をすること。

- (2) 受付期間 公表から令和元年8月9日（金） 17時15分まで【必着】

- (3) 回答方法

質問に対する回答は、参加資格に適する旨を通知したすべての者に対して行う。

但し、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案内容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する。

なお、当該回答は、要領や仕様書に記載する内容の追加または修正とみなす。

- (4) 回答期限 質問を受理した日から3日間（休日は含まない。）以内とする。
- (5) その他 受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答しない。

7 企画提案書等の提出について

提案者は、次の企画提案書等を提出するものとする。

- (1) 提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第4号）

イ 会社概要（様式第5号）

（記載項目）会社名、本社所在地、代表者職・氏名、従業員数、主な業務内容

ウ 実施体制 （参加表明書提出時の書類を再度添付してください。）

エ 類似業務受託実績表 （参加表明書提出時の書類を再度添付してください。）

オ 実施スケジュール（任意様式）

カ 企画提案書（様式任意・10枚以内（A3可））

企画提案書は、以下の点に留意して、業務の内容ごとに作成すること。

①基本方針（業務の内容ごとに基本方針案を明示すること。）

②特記事項（企画の特徴、提案など）

③業務の実施方針、実施手法、成果物のイメージ等

④作成担当者連絡先等

キ 見積書（様式第6号）

委託業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書を添付してください。

（2）関係資料の交付

ア 関係資料

(ア) 公募型プロポーザル実施要領（本資料）

(イ) 久万高原町観光協会特産品開発等事業委託業務仕様書

イ 交付方法 関係資料は、「久万高原町観光協会」のホームページに掲載しているの、各自ダウンロードして使用すること。

（3）提出部数 6部（正本1部、副本5部）

（4）提出期限 令和元年8月16日（金）17時15分（必着）

（5）提出場所 4（2）に掲げる提出先

（6）提出方法 持参又は郵送（一般書留又は簡易書留による。提出期限必着）

（7）その他 提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。

但し、提案書の部分的な差し替えは認めない。

8 契約締結事業者の決定方法

企画提案書を次の審査基準により項目ごとに審査を行い、総合的に最も優秀と評価された企画提案者を受託候補者として特定する。

9 審査基準

評価項目	評価事項	評価基準点
業務の基本方針について	本業務の趣旨をを理解したうえで、方針や項目を設定しているか。	10点
実施体制	本業務を迅速かつ確実に遂行するための必要な人員および事務局との協議に応じる体制が確保されているか。	10点
業務実績	類似業務（ブランディング、販路開拓等）の履行実績があり、担当者の経験や実績が十分で、必要な知識を有しているか。	10点
実施スケジュール	スケジュールが具体的に設定され、実現性、妥当性があるか。	10点
提案内容	町内事業者の意識改革が図れる内容となっているか。	10点
	町内の魅力的な商品を発掘し、ブランディング（コンセプト開発、ネーミング・ロゴ制作等）を行うことで町の魅力を発信できる内容となっているか。 また、ブランディングされた商品を展示（販売）できる店舗を複数確保できているか。	20点
	商品PRイベントについて具体的な提案があるか。また、PRイベントに参加するにあたって効果的な提案があるか。	10点
	効果的なプロモーションを提案できているか。	15点
見積額	実務を実施するための金額として妥当か。	5点
合計		100点

10 失格要件

次に掲げるいずれかの要件に該当した者は失格とする。

- (1) 提出期限までに企画提案書を提出しなかった者
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした者
- (3) 参加資格要件を満たさない者
- (4) 審査委員会が本応募事項に違反すると認められる者
- (5) その他この実施要領に定める手続、方法等を遵守しない者

11 審査方法

- (1) 審査は、久万高原町観光協会特産品開発等委託業務に係るプロポーザル審査委員会が審査基準に基づき書類審査を行い、総合的に最も優秀と評価された企画提案者を受託候補者に特定する。
- (2) 参加者が1社になった場合でも審査を行い、評価点の平均点が50点以上であれば受託候補者に特定する。

12 審査結果の通知

審査結果については、審査終了後速やかに審査実施事業者全員に文書で通知する。なお、審査経過及び内容に関する質問等には一切回答しない。

13 非特定理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその理由を書面で通知する。
- (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7日以内に、協会会長に対して書面で不採用理由について説明を求められることができる。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は5(2)と同様とする。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面で行う。
- (4) 上記(3)の回答を受けた者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して10日以内に協会会長に対して申立てることができる。

14 その他

- (1) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加表明書の作成及び提案書の作成・提出に関する費用は、提出者の負担とする。

- (3) 虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び提案書を無効とする。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- (5) 提出された参加表明書または提案書は、提出者に無断で提案書を提出していただく者の選定及び提案書の採用に係る審査以外に使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者等は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (7) 参加提案書の作成に係る費用は参加者の負担とする。
- (8) 契約締結について、委託候補者と業務内容について調整し、契約金額を確定した後に委託契約を締結する。