

平成30年度尾張旭市観光パンフレット制作業務公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、尾張旭市観光パンフレット制作業務について、随意契約の相手方となるべき者を選定するに当たり、豊富な経験と高い専門技術を有する事業者から提案された企画、デザイン等を一定の基準で評価選定する公募型プロポーザルに関して必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名称 平成30年度尾張旭市観光パンフレット制作業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から平成31年1月31日(木)まで
- (4) 予算限度額 金500,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

3. 参加資格

本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すものとする。

- (1) 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こと。
- (2) 参加表明書提出時において、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申し立て、または民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営していない者であること。
- (4) 当該業務を的確に遂行できる組織、人員等を有していること。

4. プロポーザル実施スケジュール

内 容	期 間 等
公募開始日	平成30年10月1日(月) ※尾張旭市観光協会公式ホームページで公開する。
参加表明書の提出期限	平成30年10月15日(月)
質問書の受付期限	平成30年10月19日(金)

企画提案書等の提出期限	平成30年11月15日(木)
審査(書類選考)	平成30年11月19日(月)
候補者選定結果通知	平成30年11月23日(金)
契約締結	平成30年11月30日(金)

※実施スケジュールは、変更となる場合があります。変更があった場合は、参加表明者に直接連絡します。

5. 参加表明書等の提出

(1) 提出期限

平成30年10月15日(月) 必着

(2) 提出書類【各1部】

①参加表明書(様式第1号)

②事業者概要書(様式任意)

※事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。(パンフレット等の会社概要で代用することも可。)

(3) 提出方法

提出は、持参、郵送(書留郵便に限る)、宅配便いずれかの方法により提出すること。

(4) 提出先

一般社団法人尾張旭市観光協会事務局

〒488-0801

愛知県尾張旭市東大道町原田34番地1 グリーンシティビル1階

TEL 0561-52-6500 FAX 0561-57-1833

E-mail : kanko@owariasahishi.com

URL : <http://owariasahishi.com/>

6. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

平成30年10月15日(月)～平成30年10月19日(金)

(2) 受付方法

質問書(様式第2号)は、文書にてファックス又は電子メールで、「5(4)提出先」へ提出すること。なお、質問は参加表明書を受理したもののみ受け付けるものとする。

(3) 回答方法

参加表明書を提出した全事業者に電子メールで回答する。

7. 企画提案書等の提出

(1) 提出期間

平成30年11月1日(木)～平成30年11月15日(木) 必着

(2) 提出書類

①企画提案書等提出届(様式第3号)

②企画提案書及びラフデザイン案(様式任意)

ア A3版、両面印刷を原則とする。

イ 想定しているターゲット層を明確にし、基本的な考え方を提示する事。

ウ ラフデザイン(カラー印刷)には、事務局の制作方針を参考とし表紙のデザイン、事務局の制作方針に記載されている項目の中からいずれか2つ以上を選び各2ページ以上のデザイン案を示す事。配置レイアウトなど特徴的な部分のデザインについては、概ね完成形のものとする。(字句等については不問)

エ 事務局において以下の制作方針を考えているので、参考とすること。

- ・市内外の20～40代のファミリー層及び女性グループをターゲットとする内容、デザインとしたい。
- ・項目として、尾張旭市の紹介、レジャー(遊ぶ)、食べる(グルメ)、祭り、神社、歴史、年間イベント、マップの情報などを入れたい。
- ・全体を通して統一感のあるデザインとし、写真やイラストを用いて、来訪欲求を刺激するものとしたい。

③見積書(様式任意)

※積算根拠、内訳が分かるように記載すること。

(3) 提出部数

正本1部、副本1部(副本は複写でも可)

(4) 提出方法

提出は、「5(4)提出先」へ、持参、郵送(書留郵便に限る)、宅配便いずれかの方法により提出すること。

8. 選定方法及び審査基準

(1) 選定方法

書類審査により選定を行う。選定については、理事会にて審査することとし、下記の審査基準に基づき採点を行う。その総計数を企画提案者の得点とし、その

総計数が最も多い事業者と契約に向けた協議を行う。また、企画提案者が1者のみの場合でも、評価は実施し、その提案内容が評価基準を満たすと認められる場合は、当該事業者と契約に向けた協議を行う。

(2) 審査基準

※別紙（審査基準）のとおりとする。

(3) 審査結果

- ① 審査結果は、審査終了後速やかに応募者全員に書面で通知する。
- ② 審査結果に関する異議申し立ては一切受付けない。

9. 契約事項

- (1) 契約は、審査により選定された契約候補者と事務局において協議を行った上で、契約を締結する。
- (2) 契約候補者の企画提案書等の記載内容を原則として契約時の仕様とするが、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、契約候補者との協議により、項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

10. 留意事項

- (1) プロポーザルに要する経費及び提出にかかる費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 事務局が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (3) 企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- (4) 提出期限後の企画提案書等の修正又は変更は、原則として認めない。
- (5) 企画提案書等、本業務のプロポーザルに係るすべての提出物は返却しない。
- (6) 企画提案書については、契約候補者の選定のために使用するものとし、公表しない。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 参加資格要件を満たさなくなった場合
 - ② 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
 - ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ④ 選定の公平性を害する行為があった場合