

田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

新型コロナウイルスの流行等による観光ニーズの変化に対応するとともに、周遊を促す観光情報を盛り込んだパンフレットを作成する。

あわせて、インターネットから情報を収集することが主流である若者世代にも効率的に情報発信ができるよう市のあらゆる観光情報が集約した観光デジタルマップを作成することで、利便性を高めつつ、訪問意欲の向上や周遊の促進を図ることを目的とする。

事業者選定にあたり、行政の視点ではなく、民間事業者のもつ創意工夫と柔軟な発想による新しい提案により田原市の観光資源が持つ魅力を最大限に引き上げ、効果的に集客へ繋げるため、公募型プロポーザルを実施する。

2 事業概要

(1) 業務名

「田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務」

(2) 業務内容

主な内容は次のとおりとし、詳細は「田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務仕様書」のとおりとする。

ア 総合観光パンフレットの作成

イ 観光デジタルマップの作成

ウ 特設ページの作成

(3) 業務期間

契約締結の翌日から令和6年3月15日（金）まで

(4) 提案上限額

3,000千円（消費税等の額を含む。）とする。

提案する見積金額が上限額を超えた場合は失格とする。

上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

3 参加資格

次に掲げる全ての要件を満たす者。

(1) 本業務の公告日前日における令和4年度及び令和5年度の田原市入札参加資格の認定において、業種に01物品の製造・販売、営業種目に05一般印刷、取扱内容に01一般印刷があること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(3) 田原市工事請負契約等に係る入札参加停止措置要領（平成19年2月1日施行）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者（手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

(5) 別紙仕様書で定める委託業務について、十分な遂行能力を有し、適正な執行体制を有し、本市の指示に柔軟に対応できること。

4 公募スケジュール

実施内容	実施時期又は期日
実施要領等の交付期間	令和5年5月22日（月）から 令和5年6月5日（月）午後5時まで
質疑受付期限	令和5年6月5日（月）午後5時まで
質疑回答	令和5年6月8日（木）
企画提案書等提出期限	令和5年7月5日（水）午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和5年7月12日（水） [予定]
審査決定通知	令和5年7月下旬

5 実施要領等の交付

(1) 交付期間

令和5年5月22日（月）から令和5年6月5日（月）まで（土曜日、日曜日を除く）の期間の午前8時30分から午後5時15分まで（最終日は午後5時まで）

(2) 交付場所及び交付方法

実施要領等については、田原市公式ホームページで掲載するほか、田原市商工観光部観光課で交付するものとする。

6 質疑の受付及び回答

プロポーザルの提出書類に関することで質疑がある場合は、以下により質疑書を提出すること。なお、提出期限までに到着しなかった質疑については、いかなる場合であっても回答しない。

(1) 提出書類

【様式第2号】質疑書

(2) 提出期限

令和5年6月5日（月）午後5時（必着）

(3) 提出方法

田原市商工観光部観光課へ持参又は郵送、電子メールにより提出するものとする。電子メールの場合、件名は、【会社名】「田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務に関する質疑について」と記載すること。なお、いずれの場合も確認のため、事前に電話連絡すること。

(4) 回答方法

提出された質疑書については、質問者の名称を伏せたうえ、令和5年6月8日（木）までに田原市公式ホームページにおいて回答を公表する。

7 提案届出書・見積書、企画提案書の作成について

- ・提案届出書・見積書、企画提案書は、下記表に従い作成し、特に指定がない限り、A4版縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・提案届出書・見積書、企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書に目次を付し、適宜ページ番号をふること。

種類・内容	様式	規格・枚数
■提案届出書・見積書		
田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務 企画提案届出書	様式第1号	A4版 1枚
見積書及び内訳書	様式第3号	A4版 4枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・見積書は、業務に係る経費の見積書とし、内訳書を添付して提出すること。 ・内訳書は、直接経費・間接費（諸経費・技術経費等）の別と、積算根拠を示した詳細なものとする。 		
■企画提案書 ※両面印刷の場合、2枚＝4頁分		
提案内容	企画資料様式第1号	A4版両面印刷 8枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務仕様書に基づき、提案内容を分かりやすく記入すること。 （観光地の写真・イラスト素材等は自身で入手すること。写真は田原市ホームページの「たはらスタイル」からダウンロード可。） 		
事業スケジュール	企画資料様式第2号	A4版又はA3横版 2枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの業務について、事業スケジュールを作成すること。 		
同種・類似業務実績と業務の体制	企画資料様式第3号	A4版両面印刷 3枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度から令和4年度までの5年間に於いて、同種・類似業務に係る受託実績を記載すること。 ・業務管理者、主任担当者を含めた業務の体制（役割分担、その他担当者の応援体制など）について記載するものとする。 		
業務管理者・主任担当者の実績	企画資料様式第4号	A4版両面印刷 2枚以内
<ul style="list-style-type: none"> ・業務を受託した場合の、業務管理者及び主任担当者を選任し、平成30年度から令和4年度の間における業務実績を記載するものとする。 		

8 提案届出書等及び企画提案書の提出について

(1) 提出物及び提出部数

提出物	部数
田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務企画提案届出書(様式第1号)	正本1部
見積書及び内訳書(様式第3-1号、第3-2号)	正本1部
企画提案書(企画資料様式第1号、第2号、第3号、第4号)	正本1部、副本10部

(2) 提出期限

令和5年7月5日(水)午後5時(必着)

(3) 受付時間

平日の午前8時30分から午後5時まで

(4) 提出方法

田原市商工観光部観光課へ持参又は郵送するものとする。持参の場合は時間調整のため、来庁前日までに電話連絡をすること。郵送の場合は必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡すること。

9 評価

(1) 評価体制

田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務公募型プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、選定委員会において実施する。

(2) 評価内容

ア 技術面の審査

「企画提案書」及び「プレゼンテーション」により企画提案内容等の評価する。

イ 価格面の審査

提案見積書により、価格を評価する。

(3) 審査方法

企画提案書に基づく書類審査、プレゼンテーション審査を実施し、評価の合計得点について、最多得点となった最優秀提案者を当該業務の優先交渉権者とする。また、合計得点の最高得点を獲得した企画提案者が複数出た場合は、選定委員会委員の協議により上位を決定する。

なお、企画提案者数が6者以上の場合は、書類審査による事前審査を行い、得点の高い5者を選考してプレゼンテーション審査を実施する。

(4) 評価について

「田原市総合観光パンフレット及びデジタルマップ作成業務公募型プロポーザル評価基準」のとおりとする。

10 プレゼンテーションの概要

(1) 日時(予定)

令和5年7月12日(水)午前10時から午後5時まで

(2) 場所 (予定)

田原市役所 講堂 (南庁舎 6階)

(3) 時間

- ・説明 20分、質問 20分 (予定) とする。
- ・詳細な日時及び場所は、後日、提案事業者に別途連絡する。
- ・開始時間前 5分間を準備時間、審査終了後 5分間を片付時間とする。
- ・質問に関しては 20分以内で終了する場合がある。

(4) 注意事項

- ・プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容 (文章、図、表、画像、スケッチ等) を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容 (文章、図、表、画像、スケッチ等) の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・資料の配布、差替え及び追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ・プレゼンテーションの提案事業者側の出席者総数は 5名以内とする。
- ・本業務受注決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- ・パソコン等の機材は田原市で用意しないため、提案事業者が用意し、セッティングすること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは田原市で用意する。
- ・機器を持ち込む場合は、準備及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- ・プレゼンテーションの内容は録音し、答弁は契約内容にも反映するものとする。

11 審査結果の公表

審査結果については、審査終了後、参加者全員に対して書面で通知するとともに、田原市公式ホームページにおいて次の事項を公表する。

- (1) 最優秀提案者 (優先交渉権者) の名称及び評価ポイント
- (2) 全提案事業者の評価点及び評価点内訳 (表示は A社、B社とし、提案事業者名を伏せた状態で表示する。) ※評価点順
- (3) その他

12 契約の締結等

(1) 提案内容の再確認

審査結果に基づき、優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点候補者と提案内容の再確認を行うこととする。

(2) 契約に向けて

契約に際しては、優先交渉権者の提案内容に誤りが無いことを確認後、契約に向けた個別の協議を開始し、その上で契約手続を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、また個別協議が整わなかった場合には、次点提案事業者と個別の協議を開始する。

(3) 契約金額

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。また、これにより、提案見積額を越えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整をすることがある。

(4) 仕様

ア 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。

イ 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

ウ 本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

13 支払

業務完了後、田原市の検査に合格した場合、受注者は業務委託料の支払いを請求するものとし、田原市は適法な請求書を受領した日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

14 企画提案の審査及び契約の延期について

天災その他やむを得ない理由により、企画提案の審査及び契約を行うことができないときは、延期するものとする。

15 企画提案の無効に関する事項

次の項目にひとつでも該当するときは、その者の企画提案は無効とする。

- (1) 所定の日時及び場所に企画提案書等を提出しないとき。
- (2) プレゼンテーションを欠席したとき。
- (3) 2以上の企画提案をしたとき。
- (4) 提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- (5) 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者又はなした者が提案したとき。
- (6) 提案見積に関し、著しく不適切な見積を提示したとき。
- (7) その他指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

16 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーションの参加に関する費用は全て提案事業者の負担とする。
- (2) スケジュール変更がある場合には、その都度、提案事業者に通知する。
- (3) 本案件に関し、公告後、選定委員会及び評価対象部署と当該案件に関して故意に接触した者又は接触を求めた者（ただし、別の契約案件に伴う調整等により接触する場合は、この限りでない。）は、失格とする。
- (4) 企画提案書等の提出後、辞退する場合は参加辞退届【様式第4号】を田原市商工観光部観光課に提出すること。参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。郵送する場合

は、必ず簡易書留郵便とし、発送の前に電話連絡すること。

- (5) 提案事業者が1者のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (6) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、提出した提案事業者に帰属する。ただし、事業の選定結果の公表等において本市が事業に関し必要と認める用途については、企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (7) 提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- (8) 提出された企画提案書等を受理した後の加筆及び修正は、認めない。
- (9) 提出された企画提案書等の書類は、選定以外の目的のために無断で使用しない。
- (10) 提出された企画提案書等の書類は、選定目的の範囲で複製することがある。
- (11) 本業務に関する資料を本業務企画提案以外の目的で使用すること及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (12) 企画提案書等に虚偽の記載をした者に対しては、指名停止の措置を行うことがある。
- (13) 契約締結後であっても、本調達において談合その他の不正行為の事実が発覚した場合は、契約を解除する場合がある。
- (14) 審査内容及び審査経過は公表しない。

17 企画提案書等の提出先、本件についての問い合わせ先

田原市 商工観光部 観光課 担当：間瀬・鶴田

〒441-3492（住所不要）

愛知県田原市田原町南番場30番地1（田原市役所北庁舎1階）

電話：0531-23-3522（直通）

：0531-22-1111（代表）

FAX：0531-27-7082

E-mail：kanko@city.tahara.aichi.jp