

## 観光 PR 用デジタルスタンプラリー業務委託プロポーザル実施要領

### 1. 件名

観光 PR 用デジタルスタンプラリー業務委託

### 2. 業務内容

別紙業務仕様書『観光 PR 用デジタルスタンプラリー業務委託仕様書 (案)』のとおり。

### 3. 業務履行期間

契約日の翌日から令和4年2月28日（月）まで

### 4. 業務規模

本業務の規模は7,640,000円（消費税含む）を限度とし、企画提案を行うものとする。  
なお、上記限度額は、本事業の予算限度額であり、上記予算額を超える提案については、失格とする。

### 5. 参加資格

プロポーザルに参加する事業者は、以下のすべての要件を満たしていることとする。

- （1）石岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- （2）地方自治法施行令第167条の4第1項および第2項の規定に該当しないこと。
- （3）破産法の規定に基づく破産の申し立て、会社更生法の規定に基づく更生手続き開始の申し立て、および民事再生法の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがされていない者であること。
- （4）国や地方自治体において、本委託業務と同等もしくは、類似した制作業務実績があり、本業務に関する知識と能力を有していること。
- （5）石岡市建設工事暴力団等排除対策措置要綱に基づく指名除外等の措置を受けていないこと。また、同要綱第5条に該当する行為も禁止とする。
- （6）前各号に掲げる者のほか、事業者は募集要領において求める要件を満たしていること。

### 6. 失格要件

次のいずれかの要件に該当する場合は、その参加者は失格となることがある。

- （1）プロポーザルの提出方法、提出先、提出期限に適合しない者。
- （2）記載すべき事項の全部が記載されていない者。
- （3）虚偽の内容が記載されている者。
- （4）この要領に定められた以外の手法により、選定委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めたとき。
- （5）その他、不誠実な行為により、審査結果に影響を与えられる恐れのあるとき。

## 7. 質問事項

本業務に関する質問については、「質問書」（別紙様式）により以下の通りに提出すること。

- (1) 受付期間 令和3年6月14日（月） 13時 必着
- (2) 提出方法 事務局宛に電子メール。（タイトルを「観光 PR 用デジタルスタン  
プラリー業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。）  
※直接観光課へ持参した場合は受理しない。
- (3) 回答方法 「質問書」（別紙様式）に記載されている回答書送付先に、全社の  
質問及びその回答を電子メールにて送信する。
- (4) 回答予定日 令和3年6月18日（金） 中

## 8. 参加意思表明書の提出

本プロポーザルへの参加意思の有無を「参加意思表明書」（様式1）により、以下のとおり提出すること。

- (1) 提出書類  
ア 参加意思表明書……………様式1
- (2) 提出方法  
ア 提出部数  
① 参加意思表明書 1部  
イ 提出方法  
提出書類は、提出先まで持参又は郵送（送付記録が残るもの）すること。  
※持参する場合は、9時から17時までとする（土・日・祝日を除く）。  
ウ 提出期限  
令和3年6月24日（木） 13時 必着  
エ 提出先  
石岡市経済部観光課

## 9. 提案書等の提出

提案書等については、以下のとおり提出すること。

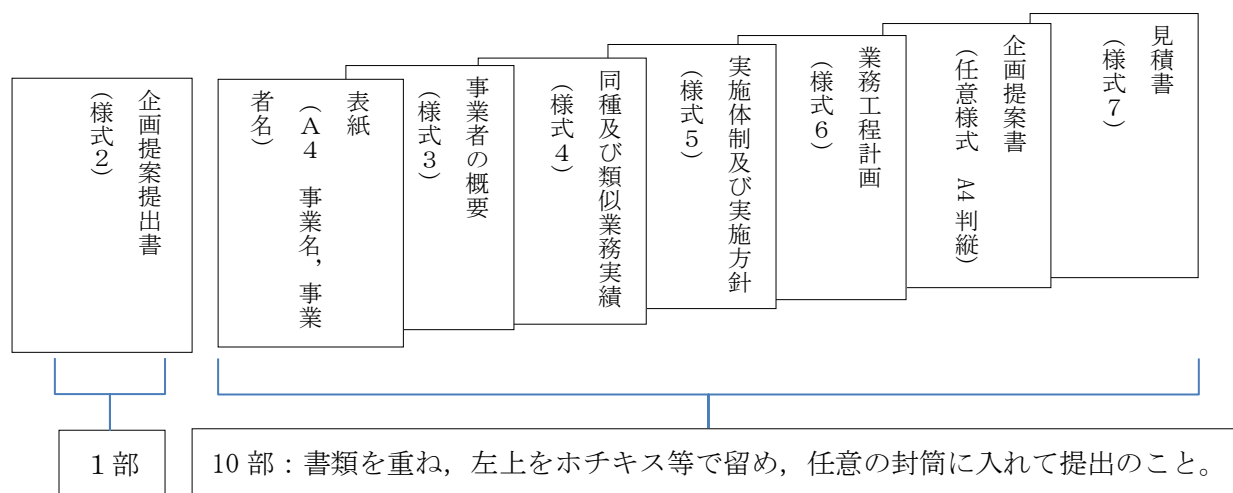
- (1) 提出書類  
ア 企画提案提出書……………様式2  
イ 企画提案資料  
① 事業者の概要……………様式3  
② 同種及び類似業務の実績……………様式4  
③ 実施体制及び実施方針……………様式5  
④ 業務工程計画……………様式6  
⑤ 企画提案書……………任意様式 A4判縦  
⑥ 見積書……………様式7

## (2) 提出方法等

### ア 提出部数

- ① 企画提案提出書 1 部
- ② 企画提案資料 10 部（正本：1 部，副本：9 部）

※企画提案資料は「企画提案資料」と記載した表紙をつけ、上記（1）イの①～⑥を1組として左上部をホチキス留めすること。また、この資料は、表紙を除いて15 ページ以内にまとめること。



### イ 提出方法

提出書類は、提出先まで持参又は郵送（送付記録が残るもの）すること。

※持参する場合は、9時から17時までとする（土・日・祝日を除く）。

### ウ 提出期限

令和3年7月2日（金） 13時 必着

### エ 提出先

石岡市経済部観光課

## (3) 提出資料の記入上の留意事項

### ア 企画提案提出書

代表者印を押印の上、企画提案資料とともに提出する。

### イ 企画提案資料作成上の留意点

- ① 企画提案書は、A4判縦、片面、横書き、文字は11ポイント以上とすること。また、左綴じで一冊にまとめること。副本については、社名が特定できないように作成すること。
- ② 書類等の作成に用いる言語、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）に定める単位に限ること。

## 10. プレゼンテーション

提案内容については、以下のとおり事業者によるプレゼンテーションを実施する。

- (1) 原則非公開で行う。

- (2) 会場、日時、留意事項等については、参加意思表明書を提出した事業者に別途通知する。
- (3) プレゼンテーションは、パワーポイント等を使用すること。
- (4) プレゼンテーションは、項番 9-(1)-イ-⑤企画提案書をもとにおこなうこととし、追加の資料については認めない。
- (5) 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンラインにてプレゼンテーションをおこなうこととする。実施方法については、参加意思表明書を提出した事業者に別途通知する。
- (6) 出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、辞退として扱う。

#### 11. 審査基準および業者選定方法

- (1) 提案書等の内容については、下表の基準により審査する。また、各審査項目において記載のないものについては、基準に関わらず無点とする。
- (2) 業者の選定は、選定委員会において、提出書類等を審査した上で総合的に評価し、総合計点により第1位の者を優先交渉権者と決定する。
- (3) 事業者（提出者）が1者のみの場合、審査の結果において評価得点が6割以上であるときは、その者を優先交渉権者とする。
- (4) 最高点の者が複数いる場合は、原則として「3. 提案内容」について高い評価を得た者を優先交渉権者とする。

#### 【審査基準】

| 審査項目             | 審査の視点                                | 配点 |
|------------------|--------------------------------------|----|
| <b>1. 業務実施体制</b> |                                      |    |
| ①業務実施体制          | 本業務を実施する上で十分な人員と実務体制が見られるか。          | 25 |
| <b>2. 実施計画</b>   |                                      |    |
| ①実施計画            | 本業務を円滑に実施可能な計画であるか。                  | 15 |
| <b>3. 提案内容</b>   |                                      |    |
| ①企画能力            | 本業務の目的や内容を把握し、本市の観光資源を活かしたものになっているか。 | 25 |
| ②広報関係            | 市内外から多くの集客を見込めるような十分な広報が提案されているか。    | 20 |
| ③提案の訴求性          | 本事業の目的を達成するに十分な訴求力があるか。              | 15 |
| ④提案の企画性          | 企画力の高い具体的な提案となっているか。                 | 15 |
| ⑤提案の独創性          | 仕様書の内容を上回る独創的な工夫や活用可能な提案がみられるか。      | 15 |
| ⑥提案の実現性          | 具体的で、実現性の高い提案となっているか。                | 15 |
| ⑦提案の積極性          | 本業務に対する姿勢に積極性が見られるか。                 | 15 |
| ⑧ユニバーサルデザイン      | 誰でも参加できるような工夫や企画となっているか。             | 10 |
| <b>4. 業務実績</b>   |                                      |    |
| ①業務実績            | 本業務の同種及び類似業務をどの程度行ってきたか。             | 20 |

| 5. 見積額   |                                     |     |
|----------|-------------------------------------|-----|
| ①見積額の妥当性 | 他者と比較して見積額が妥当であるか。また、見積額の内容が明確であるか。 | 10  |
| 合 計      |                                     | 200 |

## 12. 結果通知

選定結果については、事業者あてに速やかに文書で通知する。

## 13. 非特定理由に関する事項

提出した提案が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）により通知する。ただし非特定理由に関する個別の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

## 14. 契約

- （１）提案書の内容に基づき選定された特定者と、業務委託契約の仕様等について協議・調整を行い、委託契約を締結する。
- （２）委託候補者は、協議の結果に基づき正式な見積書を提出するものとする。
- （３）契約内容の協議、正式な見積書の内容により市と委託候補者が合意した場合は、業務委託契約を締結する。なお、委託候補者に本事業における失格事由等が認められた場合、市は契約を解除し、次点のプロポーザル上位者と契約を締結することができる。

## 15. その他

- （１）提案書の作成・提出およびプレゼンテーション等に係る一切の経費は、事業者が負担するものとする。
- （２）提出された書類については、一切返却しないものとする。
- （３）提出された書類は、プロポーザル以外で事業者に無断での使用はしない。
- （４）提出期限後の書類の差し替えおよび再提出は認めない。ただし、事務局から要請のあったものについては、この限りではない。
- （５）選定結果に対する異議申立ては、一切受け付けない。
- （６）次のいずれかに該当した場合、参加資格または選定資格を無効とする。
  - ①提出書類等に虚偽の記載をした場合。
  - ②選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合。

## 16. 事務局

〒315－8640

茨城県石岡市石岡一丁目1番地1

石岡市役所 経済部 観光課 担当／安蒜・柴田

TEL 0299－23－1111（内線7323）

FAX 0299－24－5358

Mail kankou@city.ishioka.lg.jp