

鳥栖市観光パンフレット作成業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、鳥栖市が発注する鳥栖市観光パンフレット作成業務委託（以下「本業務」という。）について、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）により受託候補者の選定を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名 鳥栖市観光パンフレット作成業務委託
- (2) 業務内容 鳥栖市観光パンフレット作成業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 契約期間 契約締結の日から令和6年9月30日（月）まで
- (4) 契約限度額 1,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 選定方式

選定方法は、本実施要領に記載する「企画提案書」等を求め、提案者の経験及び実施能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託業者をプロポーザルで選定する。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること
- (2) 参加表明書の提出時点において、鳥栖市競争入札等参加者名簿に登録されている者であること
- (3) 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又は、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者であること
- (4) 鳥栖市競争入札参加資格者指名停止等の措置要領（昭和63年7月1日施行）に掲げる措置要件に該当していない者であること
- (5) 鳥栖市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条第1号から第4号までに該当しない者であること
- (6) 過去3年間（令和3年4月1日から令和6年3月31日まで）に、地方公共団体等から本業務と同種または類似業務を、元請として受託した契約実績がある者であること

5 募集選定手続

(1) 選定スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

項目	日程
公募開始	令和6年6月3日（月）
質問書の提出期限	令和6年6月12日（水）午後5時まで
質問書への回答	令和6年6月17日（月）
参加表明書の提出期限	令和6年6月19日（水）午後5時まで
参加資格結果通知	令和6年6月24日（月）
企画提案書等の提出期限	令和6年6月26日（水）午後5時まで
プレゼンテーション及び審査	令和6年7月1日（月）【予定】
審査結果の通知	令和6年7月5日（金）【予定】
業務委託契約締結	令和6年7月中旬

(2) その他

参加資格審査及び選定委員会は非公開とする。また、審査結果に対する質問・異議申し立ては一切受け付けない。

6 参加申込

本プロポーザルへの参加を希望する者は、前記4参加資格を確認のうえ、次のとおり参加表明書を提出すること。

なお、「参加表明書」、「プロポーザル実施要領」等、公募に関する資料・様式は、本市ホームページからダウンロードすること。

※鳥栖市ホームページ：<https://www.city.tosu.lg.jp>

(1) 提出書類・提出部数

①参加表明書（様式1）1部

②参加資格確認書（様式2）及び、前記4（6）を確認できるもの 1部

過去3年間の同種又は類似業務の契約実績を記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

(2) 提出期限 令和6年6月19日（水）午後5時必着。

(3) 提出方法

①持参の場合は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く）。

②郵送の場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便によることとし、上記提出期限内必着とする。

郵送事故等による表明書等の未達に関して異議は受け付けない。

(4) 提出先 後記「15 応募・問い合わせ先」参照。

(5) 参加資格確認結果の通知

参加資格の確認終了後、令和6年6月24日（月）までに、参加表明書記載の電子メールアドレス宛に「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書」を送付し、別途、原本は郵送する。

7 質問書受付及び回答

本実施要領及び仕様書に関し不明な点がある場合は、次の方法で質問書を提出すること。

- (1) 提出書類 質問書（様式3）による。
- (2) 提出期限 令和6年6月12日（水）午後5時必着。
- (3) 提出方法 質問箇所及び質問内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。
他の方法による質問書の提出は一切受け付けない。
- (4) 提出先 後記「15 応募・問い合わせ先」参照。
- (5) 質問への回答

提出された質問に対する回答は、鳥栖市ホームページに随時掲載する。質問を提出した者の名称等は掲載しない。

8 辞退届の提出

参加申し込み後、本プロポーザルへの参加を辞退するものは、次の方法で辞退届を提出すること。

- (1) 提出書類 辞退届（様式4）。
- (2) 提出期限 令和6年6月26日（水）午後5時必着。
- (3) 提出方法
 - ①持参の場合は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く）
 - ②郵送の場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便によることとし、上記提出期限内必着とする。
郵送事故等による表明書等の未達に関して異議は受け付けない。
- (4) 提出先 後記「15 応募・問い合わせ先」参照。

9 企画提案書の提出

本プロポーザルに要する企画提案書は、次の方法で提出すること。

- (1) 提出書類
 - ①企画提案書表紙（様式5）
代表者印を押印のうえ、企画提案書の鑑とすること。
 - ②会社概要（様式6）
提案者（構成員または協力会社を含む）の企業内容について記載すること。
 - ③企画提案書（任意様式）
仕様書に掲げる目的・業務内容を踏まえ、次のア～ウの留意点に従い、業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。なお、これは最適な委託業者を選定するために必要な企画提案を求めるものであり、具体的な数値や根拠等を求めるものではない。
企画提案書は表紙・目次を除いて20ページ以内で作成し、A4縦判で印刷すること。また、各ページにページ番号を振ること。
- 企画提案書の留意点
 - ア 実施方針
企画コンセプト、全体の構成、各ページの展開、デザイン等具体的な提案を行い、仕様書に加え鳥栖市の特性や地域性を踏まえ提案すること。

イ 実施体制

管理責任者や執行体制編成の考え方及び特色について記載すること。
専門的な知見やアドバイザー等の役割を明確化し提案すること。

ウ 実施スケジュール

詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、委託者及び受託者の役割を明確に区分し提案すること。

④配置予定技術者調書（様式7）

業務主任担当者及び業務担当者氏名、経歴、実績等について記載すること。

⑤見積書（様式8）

会社名、代表者名を記載し、積算明細を明確にすること。

(2) 提出期限 令和6年6月26日（水）午後5時必着。

(3) 提出方法

①持参の場合は、午前9時から午後5時まで（閉庁日を除く）。

②郵送の場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便によることとし、上記提出期限内必着とする。
封筒の表面に「事業名」及び「事業提案書等在中」と明記すること。

郵送事故等による表明書等の未達に関して異議は受け付けない。

(4) 提出先 後記「15 応募・問い合わせ先」参照。

(5) 提出部数

①正本各1部、副本各9部。

②事業提案書等の内容を記録したデータを、電子メール又は電子媒体（CD-ROM等）でも提出すること。

10 プレゼンテーションの実施及び審査

参加資格結果通知を受け取った参加資格を有する提案者は、次のとおりプレゼンテーションを行い、審査を受けるものとする。

(1) 日時及び場所

令和6年7月1日（月）【予定】鳥栖市役所本庁舎 ※日時・場所については、別途通知する。

(2) 実施方法

プレゼンテーションは、提出した「企画提案書」のみを使用することとし追加資料は認めない。

① 提案時間は25分以内とし、時間配分の目安は次のとおりとする。

・プレゼンテーション：15分以内

・質疑応答：10分以内

②プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルについては鳥栖市にて用意するが、パソコン等その他必要な物品等は提案者が用意すること。

(3) 参加人数

提案者の出席者は4名以内とし、管理責任者、主担当者は必ず出席すること。

(4) その他

選定委員会を正当な理由なく欠席した場合は、提案は無効とする。

1 1 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に適した提案者を審査するため、鳥栖市観光パンフレット作成業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。なお、審査委員会は非公開とする。

(2) 審査及び配点

本プロポーザルの審査は、審査委員会の各委員によって行われる。なお、配点は、「別表1」のとおりとする。本審査の基準点は合計点の6割とし、基準点に達した者を選定する。

審査の結果、最高点を得た提案者を受託候補者に決定する。

審査の結果、最高得点者の点数が並んだ場合は、審査委員会により決定する。

(3) 提案者が一提案者の場合

審査の結果、基準点に達していれば、その提案者を受託候補者に決定する。

(4) 審査結果の発表

審査結果は、参加したすべての提案者に文書で通知するとともに、鳥栖市ホームページに掲載する。

1 2 契約の締結権

受託候補者に決定された者は、本業務の契約締結権を有する。

受託候補者は、仕様書及び企画提案書の記載事項を基本に鳥栖市と協議のうえ、鳥栖市財務規則その他関係法令に基づき適当であると判断された場合に、契約を締結する。

受託候補者の企画提案書等の記載内容が、原則として契約時の「仕様」となるが、本業務の目的達成のために必要な範囲において、協議のうえ内容の修正及び変更を行うことがある。

なお、受託候補者による辞退や鳥栖市が契約を締結できないと判断した場合は、次点者と契約の交渉を行うものとする。

1 3 失格事項

提案者が、次に該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合。
- (2) 企画提案書等提出書類が期限までに提出されなかった場合。
- (3) 提出書類に不備または虚偽の記載があった場合。
- (4) 選考の公平性を害するような行為が認められた場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格に値すると認めた場合。

1 4 留意事項

- (1) 審査結果に対する質問・異議申し立ては一切受け付けない。
- (2) 事業提案書等を提出したものは、本募集要領の記載内容に同意したものとする。
- (3) 提出期限までに事業提案書等を提出しなかった場合は参加者として認められない。
- (4) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。

- (5) 提出された企画提案書等の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属する。
ただし、選定されたプロポーザルの使用権は鳥栖市に帰属する。
- (6) 提出書類等は返却しない。
- (7) 提出期限後の提出書類等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、鳥栖市からの指示があった場合は除く。
- (8) 提出書類等に記載された個人情報、本業務に必要な範囲のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。

15 応募・問い合わせ先

鳥栖市 商工観光課 商工観光労政係（鳥栖市役所本庁舎2階）

〒841-8511 佐賀県鳥栖市宿町1118番地

電話番号：0942-85-3605

電子メール：syoukou@city.tosu.lg.jp

別表 1

【評価基準表】

審査項目		評価内容	配点
業務実施体制		業務を適切に行えるか体制か	10 点
		過去の実績が十分であるか	
企画提案	コンセプト	本業務の目的、内容を十分に理解しているか	30 点
		全体のコンセプトや構成は、本市の魅力が十分伝わるものとなっているか	
		市内での周遊性や滞在時間の延長、再来訪が期待できるか	
	デザイン能力	思わず手に取り、読んでみたくなる要素が盛り込まれているか	40 点
		写真やイラスト、キャッチフレーズ等が効果的に挿入されているか	
		子どもから大人までみんなが分かりやすく洗練されたデザインとなっているか	
		本市を知らない人にも分かりやすい内容か	
	その他	独自の提案があるか	20 点
		インバウンド関連の提案が盛り込まれているか	
		パンフレットと WEB の連動等についての提案があるか	
プレゼンテーション	プレゼンテーションでの説明内容が明確で信頼できるか、質疑の回答が明確か	10 点	
見積金額		提案内容に応じた適正な見積りがされているか	10 点
		他者と比較して金額は安い	
合計			120 点