

## 南アルプス市シティプロモーション戦略策定支援業務 プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は、南アルプス市シティプロモーション戦略策定支援業務(以下「本業務」という。)を委託するにあたり、業務全般に関する豊富な経験や知識、実績、企画力を有する事業者から、公募型プロポーザル方式により最適な者を受託候補者に選定するために必要な事項を定めるものである。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名称 南アルプス市シティプロモーション戦略策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「南アルプス市シティプロモーション戦略策定支援業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和3年2月26日まで
- (4) 予算上限額 6,500千円(消費税及び地方消費税を含む。)

### 3 参加資格

本業務に参加できる者は、本事業公告から優先交渉権者の選定までの間において、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (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項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (2) 公告の日から選定審査終了までの間において、南アルプス市長及び山梨県知事から入札参加資格停止の措置を受けた(指名停止期間の一部が属する場合を含む)者でないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更正手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。(ただし、更正手続き開始の決定後、新たに入札参加資格審査を受けて入札参加資格者名簿に登録された者及び入札参加資格の再認定を受けたものを除く。)
- (4) 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。(ただし、再生手続き開始の決定後、新たに入札参加資格審査を受けた者を除く。)
- (5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。
  - ア 役員等(個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が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(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。
  - イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する

暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(6) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者および南アルプス市の指示に柔軟に対応できる者であること。

#### 4 選考スケジュール

内 容	期 日
参加募集開始	令和2年7月8日(水)
質問受付期間	令和2年7月17日(金)午後5時 まで
質問回答期限	令和2年7月22日(水)
参加申込提出期限	令和2年7月28日(火)午後5時 まで
企画提案書提出期限	令和2年8月4日(火)午後5時 まで
プレゼンテーション	令和2年8月19日(水) ※詳細は参加者に別途通知
選定結果通知	令和2年8月 下旬予定
契約手続き	令和2年8月 下旬予定

#### 5 参加申し込み

このプロポーザルに参加する意思がある場合は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書(様式1)
- ② 会社概要書(様式2)

(2) 提出期限

令和2年7月28日(火) 必着

(3) 提出方法

郵送または持参。持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までに南アルプス市秘書課に提出する。

## 6 質問の受付

このプロポーザルに関して質問がある場合は、電子メールにより質問項目を送付すること。電子メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答しないものとする。

### (1) 質問の受付

- ① 提出書類 質問書（様式8）
- ② 提出期限 令和2年7月17日（金）午後5時まで。
- ③ 提出方法 電子メールにて南アルプス市秘書課に提出すること。

### (2) 回答

質問に対する回答は、電子メール及び南アルプス市公式サイトにて回答する。

### (3) その他

- ・ 同様の質問が複数あった場合は、一括して回答する。
- ・ 本業務の趣旨からかけ離れている場合には本市の判断により、回答を行わない場合がある。
- ・ 質問者の名称等は、公表しない。
- ・ 評価に対する質問については、回答しない。

## 7 企画提案書等の提出

参加事業者は、以下のとおり選考に必要な書類（以下、提出書類）を直接持参又は郵送により提出すること。

### (1) 必要書類

- ① 企画提案書表紙（様式4）
- ② 会社概要書（様式2）
- ③ 協力会社概要書（様式3）
  - ・ 本業務に携わる予定の協力会社がある場合には、体制図（任意）も別途提出すること。
- ④ 同種業務実績書（様式5）
  - ・ 同種業務実績とは、国、都道府県及び市区町村等のプロモーション戦略を構築し、認知度向上やイメージ構築のための広告掲載をはじめとするプロモーション活動、交流人口拡大に関連する事業、その他これらに類似する業務に関連するものとする。
  - ・ 特に、市町村における前項の業務がある場合には明示すること。
  - ・ 実績の対象は、平成27年4月以降に行った業務で令和2年3月までに完了しているものとする。
  - ・ 同種業務実績の件数は5件までとする。
- ⑤ 業務実施体制（様式6）
  - ・ 本業務を所定の期間内に履行するため、主任技術者、業務担当者を置くこととする。なお、主任技術者、業務担当者については、経歴やプロモーション業務実績、

現在の担当業務を記載すること。(様式7)

⑥ 企画提案書(様式任意)

- ・ 提案書は「南アルプス市シティプロモーション戦略策定支援業務委託仕様書」を踏まえたうえで、下記の内容を記載すること。

ア シティプロモーションに係る基本的な考え方(課題の認識、検討の視点など)

イ 業務の実施方法

ウ 業務の実施スケジュール

エ その他、業務に関する提案事項

- ・ 記述内容はできる限り平易な言葉を用い、専門用語や略語は極力使用しないよう配慮するなど、提案内容の分かりやすさを重視すること。
- ・ A4版縦・横書きにて両面印刷で、記載すること。

⑦ 見積書(様式9)

- ・ 「2 業務の概要」に記載する予算上限額を上回った場合は参加資格を喪失する。
- ・ 積算額の内訳が記載された書類を添付すること。ただし、仕様書中の「5 業務の内容」に示すそれぞれの項目の内訳が分かるように金額を明確に記載し、「一式」という記載は不可とする。

(2) 提出部数等

① 提出部数 正本 1部

副本 10部(正本の写し)

CD-R 1枚(PDF形式で保存したもの)

② 提出期限 令和2年8月4日(火)必着

③ 提出方法 郵送または持参。持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までに南アルプス市秘書課に提出すること。

(3) その他

参加申込後に辞退する場合は、参加に関わる必要書類の提出期限までに辞退届(様式第10号)を提出すること。

## 8 選考方法

選考は、提案に関するプレゼンテーションの審査(非公開)によって行うものとする。その際、プレゼンテーションの出席者は4名以内(機器操作者を含む。)とし、主任技術者は必ず出席すること。

(1) 審査方法

企画提案書、プレゼンテーション及び見積金額について、総合的に評価する。評価は、別紙「審査基準表」に基づき選考し、企画提案書及びプレゼンテーションによる評価の合計点が上位の者を優先交渉権者に決定する。

また、参加申込者が1者の場合でも、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ものとする。

## (2) プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容などを審査するため、プレゼンテーションを次のとおり実施する。

日 時：令和2年8月19日（水）を予定

※ 詳細は本市が別途通知により指定した日時とする。

説明者：説明は企画提案書の業務実施体制に記載したもののうち4名以内とする。

実施方法：

- ・ 30分以内とする。(プレゼンテーション20分、質疑応答10分)
- ・ プレゼンテーションにおいてパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、秘書課に事前に連絡すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは当市で準備するが、パソコン、その他の機材等は各参加事業者にて用意すること。
- ・ プレゼンテーションは提出した資料を用いて行うこと。

その他：

- ・ 企画提案書の内容を具体的に説明すること。
- ・ 説明時は平易な用語で、わかりやすく説明すること。
- ・ 指定した時刻に遅れた場合には、失格となる場合がある。
- ・ その他、詳細については原則として本市の指示によるものとする。

## 9 選考結果の通知及び契約

### (1) 選考結果等

- ・ 選考結果は、プレゼンテーションに参加した全事業者へ書面にて通知する。
- ・ 審査は、非公開とする。
- ・ 審査結果に対する異議申立ては、受け付けない。

### (2) 契約締結

- ・ 優先交渉権者は、業務内容の詳細について、南アルプス市と協議を重ねた上で、契約内容に関する協議が整ったときは、契約を締結することとする。
- ・ 優先交渉権者が何らかの理由により契約を行えなかった場合には、次点の者を契約予定事業者とする。

## 10 その他

- (1) 企画提案に関する費用は、全て事業者の負担とする。
- (2) 企画提案に関する資料は、返却しない。
- (3) 提出書類を受理した後は、内容の追加及び修正は認めない。
- (4) 提出書類は、本プロポーザル以外には使用しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案者に帰属する。ただし、採用した企画提案書等の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (6) 提案内容に虚偽があった場合は、提案を無効とする。
- (7) 提出期限内に企画提案書等の提出がない場合や、プレゼンテーションに欠席する場合、

又は辞退の申し出があった場合は、参加資格を失うこととする。

#### 1 1 資料提出及び問い合わせ先

南アルプス市 総合政策部 秘書課 広聴広報担当：三枝・長澤

〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原 376

Tel055-282-6037 / Fax055-282-1112

E-Mail [hisyo@city.minami-alps.lg.jp](mailto:hisyo@city.minami-alps.lg.jp)

(別紙)

南アルプス市シティプロモーション戦略プロポーザル審査基準表

区分	No.	評価項目	評価内容	配点
企画 提案	1	提案内容の具体性	仕様書の業務内容を十分に理解し、本市に適した具体的な提案であるか	15
	2	提案内容の的確性	目的を達成するための、業務へのアプローチは的確か。また、市の現状や課題の捉え方、分析方法は的確か。	15
	3	提案内容の企画力	提案内容が企画力に富み、独自提案に創意工夫がみられるか	15
	4	スケジュール	業務遂行のため適切なスケジュールが示され、作業工程に無理はないか	5
プレゼンテーション	5	説明能力	プレゼンテーションは分かりやすく、説明が明確であるか	5
	6	実現性	知識・経験に裏付けられた、実現可能な提案であるか	10
	7	取組姿勢	業務に対する取組意識が高く、熱意を感じられるか	5
	8	コミュニケーション能力	質問に対する応答は明確かつ迅速であるか	5
事業者 評価	9	業務実績	同種類似業務の実績から本業務を適切に実施出来る能力を有しているか	10
	10	人員配置・実施体制	業務遂行のための役割分担や、人員配置体制は適切か。また、十分な業務経験を有しているか	10
価格	11	見積額	見積額は企画提案や業務量に対して適正であるか	5
合 計				100