**北杜市観光パンフレット刷新業務委託公募型プロポーザル実施要領**

**１ 趣旨**

この実施要領は、北杜市観光パンフレット刷新業務委託について、公募型プロポーザル方式により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. 事業名称

北杜市観光パンフレット刷新業務委託（以下「本業務」という。）

1. 事業内容

別紙「北杜市観光パンフレット刷新業務委託仕様書」のとおりとする。（以下「仕様書」という。）

1. 委託期間

契約締結日の翌日から平成３２年２月２８日（金）までとする。

　（４）提案上限額

４，８７０，８００円（消費税及び地方消費税額に相当する額を含

む。）

 見積書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

　（５）問い合わせ先

山梨県北杜市役所　産業観光部　観光課　観光振興担当

住所 〒４０８－０１８８

山梨県北杜市須玉町大豆生田９６１－１

 電話　 ０５５１－４２－１３５１

ＦＡＸ　０５５１－４２－５２１６

**３ 公告**

プロポーザルの公告は、北杜市公告式規則（平成１６年北杜市規則第１

号）により行うほか、北杜市ホームページに掲載するものとする。

**４　参加資格**

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は、次の各

号に掲げるすべての要件を満たす者であること。なお、参加者は他の者と共同提案をすること（ＪＶ）ができる。

（１）国税、都道府県民税及び市区町村民税に未納がないこと。

（２）本実施要領の公告の日から応募書類の提出期限までに、国及び地方公

共団体から指名停止の措置を受けていないこと。

（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７

７号）第２条第２号から第４号及び第６号に該当しないこと。

（４）前３号に掲げるもののほか、北杜市プロポーザル方式の実施に関する

事務処理要領第４条に規定された者であること。ただし、業務の特殊性などを考慮し、平成３１・３２年度北杜市入札参加者名簿に登録された者以外の参加も認めるものとする。

（５）過去５年間（平成２６年度から平成３０年度まで）に、国および地方

公共団体が発注した類似業務の受託実績があること。

（６）山梨県内に主たる事業所（本社、支社、営業所等）を置き、本市観光

情報の取材および誌面作成に際して十分な協議を行える体制を整えてい

ること。

**５　参加手続き**

本プロポーザルの参加者は、北杜市観光パンフレット刷新業務委託プロポーザル参加申出書（様式第１号。以下「参加申出書」という。）を提出しなければならない。

（１）提出期間

広告日から平成３１年５月１０日（金）午後５時まで

（２）提出先

 上記２（５）の問い合わせに同じ

（３）提出方法

参加申出書を郵送又は持参により提出すること。なお、提出期限内

に到着しない参加申出書は受け付けない。

＊持参の場合、休日を除く平日の午前8時半から午後5時まで受付を

行う

（４）共同企業体で参加申出をする場合、以下の書類を提出すること。

①共同企業体委託業務入札参加資格審査申請書（様式第５号）

②北杜市観光パンフレット刷新業務委託共同企業体協定書（様式第６号）

＊共同企業体の構成員となる事業者は、自身が単独提案で参加すること

及び他の共同体の構成員として参加することはできない。

（５）平成３１・３２年度北杜市入札参加者名簿に登録された者以外が参加

申出書を提出する場合、別表２に示す書類を併せて提出すること。

**６　質問の受付及び回答について**

質問がある場合は、必ず北杜市観光パンフレット刷新業務委託質問書（様式第２号。以下「質問書」という。）によりＦＡＸ又は持参にて提出すること。なお、口頭による質問の受付は行わない。

（１）提出期間

　　　　広告日から平成３１年４月２４日（水）午後５時まで

＊持参の場合、休日を除く平日の８時半から午後５時まで受付

（２）提出先

　　　　上記２（５）の問い合わせに同じ

（３）質問の内容

　　　　応募書類の作成に関する質問に限る。評価又は審査に係る質問は受

け付けない。

（４）回答方法

　　　 平成３１年４月２６日（金）までに、北杜市ホームページにおいて

随時行う。

**７　応募書類の提出方法**

（１）提出期限

平成３１年５月１４日（火）午後５時まで

（２）提出先

　　 上記２（５）の問い合わせに同じ

（３）提出方法

　　　　企画提案書等は持参又は郵送により提出すること。なお、提出期限

までに届かなかった応募書類は受け付けない。

＊持参の場合、休日を除く平日の８時半から午後５時まで受付

（４）提出書類

① 北杜市観光パンフレット刷新業務委託プロポーザル提案書（様式

第３号）

② 会社等の概要（様式自由、既存パンフレット等でも可）

添付書類

ア　法人の履歴(現在)事項全部証明書(原本：必須)

イ　資格等を有する場合、証明する資料の写し

③ 関連業務の履行実績（様式第４号）

契約書等実績を証明する過去５年の書類を添付すること。

④ 企画提案書

仕様書の目的・業務内容を踏まえ、業務を遂行するための具体的

な手法をＡ４版で記載すること。（全てＡ４版片とじ・縦型・横

書き、両面印刷、文字サイズは１１ポイント以上（図、表、画像

　は除く）及び左右に２０ｍｍ以上の余白を設定すること。

なお、Ａ４サイズに収まらない場合は、Ａ３サイズの使用はや

　　　　　　む得ない場合に限り使用することとし、片面横折込みとする。

ア 台割案（Ａ４、1枚まで）

台割案を提案すること。必要に応じて留意事項を記述するこ

と。

　　　　　 イ　表紙、製本イメージ案（ダミーサンプル２案まで）

　　　　　　　　　本市観光パンフレットにふさわしい表紙のイメージ案を作

　　　　　　　　成し、その意図と狙いを記述すること。

　　　　　　　　パンフレットのサイズについてはＡ４又はＡ４縦折サイズ

　　　　　　　　とし、その他のサイズや綴じ込み方法も提案可能とする。

ウ　特集または連載のテーマ案（Ａ４、２枚まで）

　　　特集名称とその狙いを記述ください（２テーマ以上）

エ　特集の企画書（Ａ４、４枚まで）

　　　北杜市各エリアの魅力を伝える特集のタイトル、企画主

旨、内容、ページ構成、ページラフを作成すること。

　　　　　　オ　特集のサンプルページ（Ａ３、見開き２ページ、フルカラ

ー）

北杜市各エリアの魅力を伝える特集のサンプルページを作成

すること。写真はダミーデータで構わないが、文章は上記エ

の企画書を踏まえた内容として一定量は実際に記載するこ

と。

カ 実施体制（Ａ４、1枚まで）

　　相関図（ＪＶ、企画・製作から製本、納品までの各業務に従

事する人員体制と業務経験も含む）

 キ 業務実施スケジュール（Ａ４、1枚まで）

 本業務の実施スケジュール、作業方法等を記載し提案するこ

と。

　　　　⑤ 見積書（様式自由）

　　　　　　 Ａ４版縦書き。又は横書き（様式自由）で作成し、見積書の内

訳を添付すること。

ア デザイン費

　　　　　イ ライティング費

ウ　ディレクション費

エ　企画費　（取材費、カメラマン、ディレクション企画費、雑費等）

　　　　　オ　印刷・製本料（15万部）

　　　　　カ　入稿・作業費

　　　　　キ　諸経費（その他必要な費用が有る場合はその記載と金額）

＊使用する写真については原則、北杜市が所有する写真を使用することとする。

 　　　　　＊消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載する。

（５）提出部数

９部（原本１部、写し８部）（上記（４）②③については原本

９部でも可とする。）

 （６）提出に関する注意事項

 ① 応募書類は、目次・インデックスを付け、会社等の名称を記載し

てフラットファイル（Ａ４版）に左綴じにして提出すること。

　　　 ② 提出された応募書類は上記（１）の提出期限までは、記載された

内容の追加、変更を行うことができるものとする。ただし、その場合

は、提出された書類を一旦持ち帰り、提出期限までに改めて内容の追

加、変更等を行った書類を提出すること。

（７）応募書類の取り扱い

　　 ① 提出された応募書類は選定作業に必要な範囲内において複製し使

用するものとする。

　② 提出された応募書類は、提出期限を過ぎた後は応募者に返却しな

いものとする。ただし、応募書類の著作権は、応募者に帰属する。

（８）無効となる応募書類

 提出された応募書類が次に掲げる事項のいずれかに該当するとき

は、それを無効とし、参加者は本プロポーサルへの参加資格を失うも

のとする。

① 提出方法、提出先、提出期限等が本実施要領またはその他の定め

に適合しないもの。

　　　 ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

**８　説明会について**

　提出書類の作成方法等についての説明会は実施しないものとする。

**９　審査、評価及び選定について**

　（１）審査委員会の設置

　　　　　応募書類の審査、評価及び選定は、北杜市観光パンフレット刷新業

務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置

し、非公開で行うものとする。

（２）プレゼンテーションの実施

　　 ① 実施日

平成３１年５月２１日（火）午後１時半から

時間及び会場の詳細については、別途参加者に通知する。ただ

し、応募者が多数の場合は、あらかじめ審査委員会にて書類審

査を行い、５者程度に選定する。

なお、本委託業務を受注した場合を想定し、制作に関わる担当

者が同席し説明を行うこと。

② プレゼンテーションの時間

説明２０分、質疑応答１０分で構成する。

③ その他

パワーポイント等を使用する場合は、パソコン、プロジェクタ

ーを持参し、スクリーンは貸与するので事前に連絡すること。

（３）審査及び評価の項目

　　　　応募書類等を別表「評価基準表」に基づき、総合的に審査し、特定

者及び次点者を選定する。なお、参加者が１名の場合については、審

査において、各委員の評価合計点の平均が７０点以上であれば、本実

施要領、仕様書等を満たすものと判断し、その参加者を特定者として

選定する。

（４）選定結果の通知

選定結果は平成３１年５月２４日（金）までに参加者に対して文

書で通知する。なお、審査の内容や経過に関する問い合わせには応じ

ない。

**10　契約手続き**

特定者と協議し、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条に

定める随意契約により速やかに契約手続きを進めるものとする。

なお、特定者が応募資格を満たさないと判明した場合、その他の理由に

より契約の締結が不可能となった場合は、次点の者と順次交渉するものと

する。

**11　契約保証金**

本業務の契約における契約保証金は免除とする。

**12 本業務のプロポーザルの実施に係るスケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| 実施内容 | 期間、期限、期日 |
| 公募期間 | 平成３１年４月１０日（水）～平成３１年５月１０日（金） |
| 質問受付期限 | 平成３１年４月２４日（水）午後５時まで |
| 質問回答期限 | 平成３１年４月２６日（金）までに回答する。 |
| 参加申込書提出期限 | 平成３１年５月１０日（金） |
| 応募書類提出期限 | 平成３１年５月１４日（火） |
| プレゼンテーション審査日 | 平成３１年５月２１日（火） |
| 審査結果通知期限 | 平成３１年５月２４日（金）までに通知する。 |

**13　失格事項**

参加者が契約締結までに次のいずれかに該当した場合は失格とする。

（１）応募書類等に虚偽の記載がされているとき。

（２）本市の指名停止処分を受けたとき。

（３）審査の公平性を害する行為があったと認められるとき。

**14　その他**

（１）提案書等の作成及び提出、並びにプレゼンテーションに要した経費

は、全て応募者の負担とする。

（２）本市は、取得した個人情報について当該評価に係る目的以外に使用し

ない。また、第三者に情報提供しない。

（３）審査結果に関する質問及び異議申し立ては受け付けない。

（４）応募書類を提出期限までに提出した者に対して、市から応募書類の内

容についての疑義照会や追加資料を求めることがある。

 （５）情報公開

　　　　 本業務のプロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、北杜市

情報公開条例（平成１６年北杜市条例第１２号）に基づき、応募書類

を公開することがある。

（別表１）　評価基準表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価事項 | 審査内容 | 配点 |
| 事業者の評価 | 業務実績及び業務の実施体制 | ・本業務を実施するにあたり、実績を有しているか。・本業務実施にあたり必要な実施体制を整え、業務遂行能力の高い者であるか。 | 20 |
| 地域との連携 | ・印刷業務について市内業者を活用しているか。 | 10 |
| 提案書の評価 | 業務目的及び業務内容の理解度 | ・仕様書の目的・内容を理解し、それらを踏まえた実施方針・コンセプトが提案されているか。・本市の特色を理解し、本市独自の提案がなされているか。 | 20 |
| パンフレット作成の視点 | ・パンフレットには、現在の観光推進に即し、HPやWEBに誘導するような観光PR活動に有効な提案がされているか。・表紙、特集に関する企画提案はコンセプトに則した構図となっているか。 | 20 |
| スケジュール及び実施計画の妥当性 | ・事業全体のスケジュール及び実施計画が明確であり、目標達成に向け妥当であるか。 | 20 |
| 見積金額の評価 | 点数　＝　（最低見積金額／見積金額）×１０* 見積金額は税抜きで算定し、小数点以下切捨て
 | 10 |
| 合　　　　　計 | 100 |

（別表２）

平成３１・３２年北杜市入札参加者名簿に登録された者以外の参加に対する追加書類は以下のとおりとする

「競争入札参加資格審査申請書類の注意事項」を確認のうえ、本業務参加申出書（様式第１号）と一緒に、下記の書類を提出すること。

（提出書類一覧）

・競争入札参加資格審査申請書類チェックシート（指定様式）

・競争入札参加資格審査申請書（指定様式）

・営業所一覧　（指定様式）

・財務諸表

・国税に未納のない証明書（写）

・都道府県税に未納のない証明書（写）

・区市町村税に未納のない証明（写）

・登録証明書

・履歴事項全部証明書（写）

・使用印鑑届（指定様式）

・印鑑証明書

・営業経歴書　（指定様式）

・委任状　（指定様式）

・誓約書　（指定様式）

・役員等名簿　（指定様式）

・営業の沿革及び事業経歴書

・ISOの登録証