

## 秋田市教育旅行誘致パンフレット製作業務に関する 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は、秋田市教育旅行誘致パンフレット製作業務について、委託業者の選定にあたり実施する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 発注者

公益財団法人秋田観光コンベンション協会（以下「当協会」という。）

#### (2) 業務名

秋田市教育旅行誘致パンフレット製作業務

#### (3) 業務内容

別添「秋田市教育旅行誘致パンフレット製作業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (4) 業務期間

契約締結の日の翌日から令和5年3月31日まで

#### (5) 見積限度額

本業務に係わる見積限度額は、2,200,000円（消費税および地方消費税を含む。）とする。

### 3 選定方式

選定方式は、企画提案書の内容、過去の実績等を総合的に比較検討し、最適な業者を選定する公募型プロポーザルとする。

### 4 参加資格に関する事項

本プロポーザルに参加できる者は次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

#### (1) 公益財団法人秋田観光コンベンション協会（以下「当協会」という。）

の賛助会員であること。

#### (2) 過去に本業務の内容と同種の業務又は類似の業務の受託実績を有する者

であること。

#### (3) 秋田市内に本社、支社又は営業所を有する者であること。

#### (4) 市税に滞納がないこと。

#### (5) 秋田市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者でないこと。

#### (6) 秋田市から、製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る指名停止措

置を、公募開始の日から特定結果の通知の日までの期間内に受けていないこと。

- (7) 共同事業体（以下「JV」という。）での参加の場合においても、代表者および構成員は、(1)から(6)の条件を全て満たす者であること。なお、JVの構成員である者は、単独で本企画提案への参加はできない。

## 5 不明な点がある場合の質問の提出および回答

- (1) 提出方法 電子メール（メールアドレス：acvb@acvb.or.jp）  
(2) 提出期限 令和5年1月13日（金）正午  
(3) 回答方法 電子メールにより行うほか、質問および回答内容を秋田観光コンベンション協会のホームページへ掲載する（令和5年1月16日（月）予定）。  
(4) 回答内容の取扱い 回答内容については、本実施要領および仕様書の追加又は修正とみなす。

## 6 参加表明

- (1) 提出書類  
ア 参加表明書（様式1）  
イ 業務実績書（様式2）  
ウ 業務の実施体制（様式3）  
エ 共同提案申請書（様式4）  
※JVで参加する場合に限り、6(1)エを幹事が代表して提出。  
(2) 提出期限 令和5年1月17日（火）正午  
(3) 提出場所 〒010-0921 秋田市大町一丁目2番37号  
公益財団法人秋田観光コンベンション協会  
Tel 018-824-1211 Fax 018-824-0400  
E-mail acvb@acvb.or.jp  
(4) 提出部数 1部  
(5) 提出方法 持参によること。  
(6) 受付時間 平日の午前9時から午後6時まで（1月17日は正午まで）とする。

## 7 参加者の決定

本プロポーザルへの参加者は、6の提出書類について当協会における審査を経て決定するものとし、審査結果は書面（電子メール）により通知するものとする。

## 8 企画提案書の作成

本プロポーザルへの参加者は、次に定めるところにより企画提案書、参考見積書およびスケジュールを作成し、提出するものとする。

### (1) 企画提案書

- ・ A 4 版、横書き、20 ページ以内とすること。
- ・ 仕様書の内容に沿った、基本的な考え方やラフイメージ、および独自提案について記載すること。

### (2) 業務参考見積

- ・ 様式自由 (A 4 版)
- ・ 積算内容が分かるように記載すること。
- ・ 上限額は 2,200,000 円 (消費税および地方消費税を含む。) とし、これを超える場合は失格とする。

### (3) スケジュール

- ・ 様式自由 (A 4 版)

## 9 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和 5 年 1 月 26 日 (木) 正午まで
- (2) 提出場所 6 (3) に同じ
- (3) 提出部数 正本 1 部、副本 6 部とする。
- (4) 提出方法 6 (5) に同じ
- (5) 受付時間 午前 9 時から午後 6 時まで (1 月 26 日は正午まで) とする。  
※土曜日、日曜日を除く

## 10 企画提案書の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

## 11 企画提案書の特定

秋田市教育旅行誘致パンフレット製作業務に関する業者選定委員会における審査を経て、本業務について最も適切な企画提案を 1 件特定する。審査会は、提案者によるプレゼンテーション (最長 10 分) およびヒアリングを行うこととする。

参加者が 1 者であっても審査を実施するものとし、参加者がいない場合は再度公募を行うものとする。

- (1) 開催日時 令和5年1月31日(火) 午前9時30分から
- (2) 開催場所 秋田市中心市民サービスセンター「センタース」洋室2  
※集合場所および時間は後日連絡
- (3) 企画提案書等の評価項目および評価割合  
企画提案書の評価は、次の各項目について総合評価方式により行う。  
ア 企画提案内容(趣旨の理解および考え方、デザイン、制作物の内容およびレイアウト等) 80/100  
イ 業務執行力(実施体制および業務実績) 10/100  
ウ 見積金額 10/100
- (4) 特定結果の通知  
特定された企画提案書の提出者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、特定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。

## 12 契約の締結

11により特定された企画提案書の提出者を、本業務委託の候補者として選定し、契約締結に向けた交渉を行う。

## 13 その他

- (1) 企画提案書の作成等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された書類等は、公平性、透明性および客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し、使用することができるものとする。
- (7) 企画提案書の提出後の差し替え、追加、削除等は一切認めない。