

南魚沼市ふるさと納税 PR 用カレンダー作成業務委託 公募型プロポーザル実施要領

南魚沼市が実施する「南魚沼市ふるさと納税 PR 用カレンダー作成業務」の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの手続き等については、次のとおりとする。

1. 目的

当市のふるさと納税返礼品、地域資源、観光資源等の魅力をまとめたカレンダーを作成し、当市へのふるさと納税寄附者に配布することで、より深い関係人口になってもらうことを目的とする。

2. 委託の名称

南魚沼市ふるさと納税 PR 用カレンダー作成業務委託

3. 契約期間

契約締結の日から令和4年11月30日（水）まで

4. 委託料の上限額

2,500,000 円（税込）

5. 委託業務内容

別紙「南魚沼市ふるさと納税 PR 用カレンダー作成業務 仕様書」のとおり

6. プロポーザル参加資格基準

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる基準をすべて満たす者とする。

- (1) 当市内に、本店、支店、営業所を有する事業者であること。
- (2) これまでに、当市又は当市に準ずる団体での各種パンフレット作成業務の受注実績を有すること。
- (3) 当市における入札参加資格審査規定に基づく建設コンサルタント等業務入札参加資格又は物品入札参加資格（印刷・製本部門）を有する者。なお、資格を有していない者は、参加申込期限までに同規定による入札参加資格取得手続きを行うこと。

7. スケジュール及び企画提案書等の提出先

(1) スケジュール

項目	日程等
公告	令和4年6月15日(水)
参加申込書・質問書の受付	令和4年6月15日(水)～ 令和4年6月22日(水)午後4時
質問書に対する回答	令和4年6月23日(木)午後4時予定
企画提案書の受付	令和4年6月24日(金)～ 令和4年6月29日(水)午後4時
審査結果の通知	令和4年7月6日(水) 予定
契約締結	令和4年7月8日(金) 予定

(2) 企画提案書等の提出先及び問合せ先

①企画提案書等の提出先	〒949-6696 新潟県南魚沼市六日町 180-1 南魚沼市役所本庁舎 2階 財政課契約検査班 TEL 025-773-6671 FAX 025-772-3055 E-mail : keiyaku@city.minamiuonuma.lg.jp
②募集要領及び仕様等の問合せ先	〒949-6696 新潟県南魚沼市六日町 180-1 南魚沼市役所本庁舎 2階 U&I ときめき課ふるさと創り班 TEL 025-773-6659 FAX 025-772-3055 E-mail : furusato@city.minamiuonuma.lg.jp

8. 参加申込書並びに質問の受付及び回答

(1) 参加を希望する事業者は、次のとおり書類を提出すること。

- ・提出様式…様式第1号「参加申込書(兼誓約書)」

添付書類「業務実績」(様式任意)

過去5年以内の市又は市に準ずる団体での各種パンフレット作成業務の受託実績を3つ程度。パンフレットのコピーがある場合は任意で提出

- ・受付期間…令和4年6月15日(月)～令和4年6月22日(水)午後4時まで
- ・提出方法…「7.(2) 企画提案書等の提出先及び問合せ先 ①」に直接提出することとし、これ以外の方法による提出は認めない。

(2) 質問の受付

質問は参加予定の事業者が行い、下記のとおりとする。

- ・提出様式…様式第2号「質問書」
- ・受付期間…令和4年6月15日(月)～令和4年6月22日(水)午後4時まで
- ・提出方法…「7.(2) 企画提案書等の提出先及び問合せ先 ①」へFAXまたはEメールにて提出

(3) 質問に対する回答

参加申込書を提出したすべての事業者に対し、質問事項及びその回答を令和4年6月23日(木)までにEメールにより回答する。回答は本要領及び仕様書と一体のものとして効力を有するものとする。なお、電話及び口頭等による個別対応は行わない。

9. 企画提案書の受付

提案者は、下記により必要書類を提出すること。

- ・受付期間…令和4年6月24日(金)～令和4年6月29日(水)午後4時
- ・提出方法…「7.(2) 企画提案書等の提出先及び問合せ先 ①」に直接提出することとし、これ以外の方法による提出は認めない。
- ・提出様式及び部数…下表「応募に関する提出書類一覧表」に掲げる書類及び部数
- ・応募に関する提出書類一覧表

書類名	提出部数
①様式第3号「企画提案書(表紙)」	7部
②カレンダーサンプルイメージ (提出は任意。手書きでのイメージも可)	7部
③企画提案に関する説明書 (様式任意。A4両面1枚まで)	7部
④見積書及び見積内訳書 (様式任意)	1部
参考資料：1万部を増刷する費用に係る見積書	1部

10. 審査方法

- (1) 審査は、企画提案書の書類審査のみとし、プレゼンテーション審査は実施しない。
- (2) 提出された企画提案書を「11. 選考審査基準項目」で定める審査基準に基づき選考委員会により審査し、評価合計点が最も高い者を受託予定者として選定する。なお、同点の場合は、選考委員会にて協議の上、決定する。

- (3) 審査結果は、令和4年7月6日(水)(予定)に応募者全員に対してFAXで通知する。
- (4) 本プロポーザルの審査の内容についての問合せには一切応じない。また、審査結果についての異議申立ては受け付けないものとする。

11. 選考審査基準項目

評価項目及び評価内容	配点				
	秀	優	良	可	不可
評価項目①業務の理解度 業務の目的を理解した上で提案しているか	7点	5点	3点	1点	0点
評価項目②工夫 カレンダーの内容から南魚沼らしさを感じられるデザインか	7点	5点	3点	1点	0点
評価項目③工夫 全体を通じて一貫性があり、南魚沼市の魅力が伝わるデザインになっているか	7点	5点	3点	1点	0点
評価項目④見積額 委託予定価格の上限額(2,500,000円)から見積額が2%(50,000円)低く設定されているごとに1点加点(最高10点・最低0点)	10点 ~ 0点				
評価点	点(31点満点中)				

12. 契約等

(1) 契約先

審査の結果、合計評価点が最も高い事業者と契約の交渉(提案書等の修正協議を含む。)を行う。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次点の事業者と契約の交渉を行う。

(2) 失格要件

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- ① 企画提案書に虚偽の記載があった場合。
- ② 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- ③ 契約締結時点において「6. プロポーザル参加資格基準」を満たしていない場合。
- ④ その他、本要領の内容に違反する場合。

13. その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類はその理由に関わらず返却しない。
- (3) 提出後の書類の差し替えや修正、追加等は認めない。ただし、市から要請があったものについてはこの限りではない。
- (4) 提出された書類は、選定以外の目的には無断で使用しないものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、必要な範囲で複製を作成することがある。
- (6) 提出された企画提案書等は、南魚沼市情報公開条例に準じて、公開することがある。

《添付資料》

様式 第1号～第3号