

特産品お取り寄せキャンペーン事業業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、「特産品お取り寄せキャンペーン事業業務委託」を実施するに当たり、業務を受託する事業者を公募型プロポーザル（企画提案）方式により選定するため、応募者の募集、提出書類の審査等の手続について必要な事項を定めるものである。

2 目的

本業務は、本市特産品や土産品等を扱うECサイトを開設・運営し、秋田市特産品お取り寄せキャンペーン事業（以下：本事業）を展開することで、経営に大きな影響を受けている関連事業者を支援するとともに、地元産品を全国的にPRして販売の促進を図るものである。

3 業務概要

(1) 業務名

特産品お取り寄せキャンペーン事業業務委託

(2) 業務内容

別添「特産品お取り寄せキャンペーン事業業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 履行期間

履行期間は、契約締結日の翌日から令和3年3月5日（金）までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、200,000,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

4 プロポーザルの形式と参加資格

本プロポーザルは公募型プロポーザルとし、参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 秋田市内に事業所（本社・本店・主たる事業所等）を有すること。
- (2) 市税に滞納がないこと。
- (3) 秋田市暴力団排除条例（平成24年秋田市条例第10号）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しないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (5) 本市の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中でないこと。

- (6) 複数法人等による共同企業体で参加する場合、代表者以外の構成員は、(2)から(5)までの要件を全て満たす者であること。

5 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 業務履行実績調書（様式2）
- ウ 誓約書（様式3）
- エ 共同事業体結成届（様式4）
※共同事業体による参加の場合のみ
- オ 法人の場合 登記事項証明書（現在事項証明書）【写し可】
※提出日から3か月以内に発行したもの
個人事業主の場合 住民票【写し可】
※提出日から3か月以内に発行したもの
- カ 完納証明書（市税に未納がない証明書）【写し可】
※提出日から3か月以内に発行したもの

(2) 提出上の留意事項

(1)のイで業務履行実績を記載した場合は、それを証する契約書等の写しを添付すること。

(3) 提出期限 令和2年10月8日（木）午後5時

(4) 提出場所 〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号
秋田市産業振興部商工貿易振興課
TEL018-888-5730 Fax018-888-5727
E-mail: ro-inpr@city.akita.lg.jp

(5) 提出部数 1部

(6) 提出方法 持参（ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。郵送の場合は、必ず電話にて受領を確認すること。

6 企画提案書の提出者の選定

(1) 参加表明書を提出した者は、企画提案書の提出者として直ちに提案書の作成に取り組むものとする。

(2) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知する。選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。

参加表明者への審査結果は、令和2年10月9日（金）までに発送する予定とする。

(3) 非選定理由の説明

上記(2)のうち、選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日（ただし休日を除く。）以内に、次のア～ウに定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 5(4)に同じ

ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(4) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

7 企画提案書等の作成

企画提案書等の提出書類は、次に定めるところにより作成し、正本・副本を提出するものとする。提出書類はファイリング・製本等はせず、複数ページにわたるものは、左上1箇所をホチキス止めとすること。

企業名の記載、押印等は正本のみに行い、副本については、参加表明書提出時に通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）を行わないこと。

(1) 企画提案書表紙（様式5）

正本のみに添付すること。

(2) 企画提案書

企画提案書は、企画提案内容（事業の取組方針、仕様書に記載された業務の実施に関する企画提案、事業の実施手法、期待される効果・目標、PR・告知方法など）を記載するものとする。

様式自由。ただしA4版縦、文字サイズは12ポイント以上とし、両面使用とする。

(3) 工程表（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

(4) 業務実施体制、業務履行実績（様式自由）

業務の実施体制を図示し、編成の考え方や特色、配置予定スタッフの経歴や実績、過去の類似業務受注の履行実績や成果などを記載すること。

(5) 業務参考見積書（様式自由、ただしA4版とする。）

ア 仕様書により、業務内容の内訳がわかるように見積もること。

イ 補助充当費 160,000,000円（不課税）は固定とし、事務費との総額を計上すること。

ウ 見積総額は税抜き額とし、税込み額を括弧書きすること。

(6) 不明な点がある場合の質問書（様式6）

質問書の提出は、電子メール（着信を確認すること。）によるものとし、提出期限は、令和2年10月1日（木）午後5時までとする。

提出された質問に対する回答は、提出期限の翌日から起算して2営業日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、本市ホームページ（<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/sonota-nyusatsu-keiyaku/index.html>）に掲載する本業務の公募型プロポーザルのウェブページ）に公表する。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和2年10月13日（火）午後5時

(2) 提出場所 5(4)に同じ

(3) 提出部数 正本1部、副本10部とする。

(4) 提出方法 5(6)に同じ

9 企画提案のプレゼンテーション審査

次により企画提案に係るプレゼンテーション審査を実施する。日時、会場等詳細については、参加表明書の提出期限後に、改めて企画提案の提出者（企画提案者）に通知する。

(1) 日 時 令和2年10月15日（木）午前9時30分

(2) 会 場 秋田市役所本庁5階 第4委員会室

(3) 出席者 1者4名以内とし、主たる担当者が中心となって、プレゼンテーションおよび質疑応答を行うものとする。

(4) 説明時間 1者につきプレゼンテーション25分以内、質疑応答15分程度とする。

(5) 注意事項 プレゼンテーションにあたっては、本市に提出した企画提案書等（上記7(1)から(5)）の範囲を逸脱しないこと（質疑応答を除く。）。なお、当日の追加資料の提出は認めない。

- (6) その他 プレゼンテーションに使用するプロジェクター、スクリーンは、本市が用意するが、それ以外に必要とする機器等については、企画提案者側が用意すること。

新型コロナウイルス感染予防のため、審査の実施方法等を変更する場合がある。

10 企画提案の特定

委員会における審査を経て、本業務について最も適切なものを特定する。

(1) 企画提案等の評価

参加表明書、企画提案書およびプレゼンテーションの内容に関する評価は、次の各項目について総合的に行う。

ア 提案事業者の業務実績と成果

イ 業務の実施体制および配置予定者の実績、経験等

ウ 企画提案、プレゼンテーションの内容

エ 業務経費

(2) 企画提案書等の評価項目および配点

評価項目および配点は、別表1のとおりとする。

(3) 選定方法

(2)の合計（審査委員全員の合計）が最も高い者を受託候補者として選定する。また、二番目に高い者を次点候補者に選定することとし、受託候補者が辞退等した場合は次点候補者を受託候補者として繰り上げるものとする。

ただし、合計点数が基準点（6割）を下回った場合は、審査委員の協議により受託候補者を選定することとし、応募者が1者の場合も同様とする。

合計が同点の場合は、企画提案、プレゼンテーションの内容が高い者を上位とする。企画提案、プレゼンテーションの内容も同点の場合は、審査委員の協議により上位を選定する。

(4) 選定結果の通知および公表

選定し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、選定されなかった者に対しても、書面によりその旨を通知する。また、各提案者（選定されなかった者についてはその名称を除く。）に関し、別表1の評価項目ごとの平均評価点数を公表する。

(5) 特定結果の通知および公表

特定し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、選定されなかった者に対しても、書面によりその旨と理由を通知する。また、各提案者（選定されなかった者についてはその名称を除く。）に関し、別表1の評価項目ごとの評価点数を本市ホームページで公表する。

(6) 非特定理由の説明

上記(3)のうち、特定されなかった者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非特定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 5(4)に同じ

ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(7) 非特定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

11 契約の締結

10により特定された企画提案書の提出者は、本業務の受託候補者として本市と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

12 企画提案書等の無効

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) 企画提案内容に虚偽があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

13 その他

- (1) 本プロポーザルの参加表明、企画提案等に関する書類の作成および提出に要する一切の費用は、提出者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルへの参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出しなければならない。
- (3) 提出された書類等は、返却しない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 提出期限後における提出書類の差し替え、追加、削除等は認めない。
- (7) 提出された書類等は、公平性および透明性、客観性を期すため、公表することがある。
- (8) 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。

評価基準

	評価項目	評価内容	配点 (満点)
遂行能力	1 提案事業者の業務実績と成果	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を円滑かつ安定的に遂行できることを担保する類似業務の実績と成果を有しているか 	10
	2 業務の実施体制および配置予定者の実績、経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行を効果的かつ効率的に行える体制であるか ・事業の実施方法、スケジュールは実現可能か 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定者の実績、経験および能力は十分にあるか 	5
提案内容	3 企画提案、プレゼンテーションの内容	<ul style="list-style-type: none"> <販売チャネル> <ul style="list-style-type: none"> ・独自ECサイトとショッピングモールECサイト、双方の性質を考慮し、本事業の目的を効果的に遂行できる手法を検討した上で、販売チャネルを設定しているか 	10
	<ul style="list-style-type: none"> <商品販売> <ul style="list-style-type: none"> ・サイトに掲載した商品の魅力が効果的に伝わる工夫をしているか、また割引額や送料無料などの販売条件をわかりやすく掲示する工夫をしているか 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> <配送システム> <ul style="list-style-type: none"> ・受注後、顧客に商品が速やかに配送される仕組みとなっているか、また精算事務において本事業に係る配送料が明確に算出できる仕組みとなっているか 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <会計管理> <ul style="list-style-type: none"> ・販売件数や売上げの集計、商品割引や送料に充当した補助充当額の集計が、簡易に出力可能か。また出展事業者や配送事業者との精算の仕組みが明確か。 	15	
	<ul style="list-style-type: none"> <PR手法> <ul style="list-style-type: none"> ・開設したサイトや販売商品のPR手法について、県内および県外それぞれに効果的で売上げ成果が見込める提案内容であるか 	15	
見積評価	4 業務経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務費の見積金額は妥当であるか (事務局で算出) 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ※[最も低い提示金額]÷[評価対象の提示金額]×10点=[評価点] (小数点以下第1位は切捨て) 		
合 計			100