

瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣 旨

丸亀市（以下「本市」という。）は、瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託（以下「本業務」という。）に関し、事業者を選定するため公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

2 委託業務の名称

瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託

3 業務内容

瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

4 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日までの間の必要な期間とする

5 提案限度額

2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額を超える提案は無効とする。

6 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしていること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体は、委託事業の対象者から除く。

- (1) 本業務の仕様書の内容を適切かつ確実に実行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有する者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、次に掲げる者は、この要件を満たすものとする。
 - ① 会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者
 - ② 民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者
- (4) 公告日から本業務のプレゼンテーション実施の日までに、丸亀市指名停止等措置規程（平成17年訓令第50号）による指名停止を受けていない者
- (5) 国税及び地方税について滞納がない者

7 スケジュール及び事務手続き

項 目	期 日
① プロポーザルの公告開始・質問の受付	令和6年5月8日（水）
② 質問の提出期限	令和6年5月15日（水）午後5時00分まで
③ 質問の回答期限	令和6年5月20日（月）午後5時00分まで
④ 公告終了・参加表明書等の提出期限	令和6年5月24日（金）午後5時00分まで
⑤ 選定(非選定)通知・企画提案書の要請	令和6年5月29日（水）
⑥ 辞退届の提出期限	令和6年6月14日（金）午後5時00分まで
⑦ 企画提案書の提出期限	
⑧ ヒアリング審査	令和6年6月24日（月）
⑨ 審査結果通知	令和6年6月25日（火）
⑩ 契約内容の調整、確定	受託候補者に追って通知
⑪ 見積書の提出	
⑫ 契約締結	

8 質問書の受付及び回答

本プロポーザルについての質問の受付及び回答は、次によるものとする。

- (1) 提出期限 令和6年5月15日（水）午後5時00分まで
- (2) 提出方法 下記18「応募・照会先」へ電子メール
- (3) 提出書類 様式任意
- (4) 回答方法

提出された質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものを除き、令和6年5月20日（月）午後5時00分までに、市ホームページに掲載し、その旨を質問者全員に電子メールにて通知する。

9 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、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ・参加表明書（様式1）
 - ・参加表明者の概要が分かる資料（会社案内、パンフレットも可）
 - ・国税及び地方税に未納がないことを証明する書類（納税証明書）
- (2) 提出期限 令和6年5月24日（金）午後5時00分まで
- (3) 提出場所 下記18「応募・照会先」のとおり
- (4) 提出方法 配達記録が残る郵送による送付（期限内必着）又は持参
（原則、市役所開庁日の午前8時30分から午後5時00分まで）

10 参加資格の確認

(1) 参加資格要件の確認

6に定める参加資格要件を満たす者か確認を行い、参加資格の有無を決定する。

(2) 選定（非選定）通知

参加表明書等を提出した者には、選定通知書（又は非選定通知書）に次に掲げる事項を記載し通知する。

- ① 参加資格があると認め、企画提案書の提出を要請する者に選定された者については、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨
- ② 参加資格がないと認めた者については、選定されなかった旨及び非選定理由並びに所定の期限までに理由について説明を求められることができる旨
 - ・ 通知日 令和6年5月29日（水）
 - ・ 通知方法 電子メールにより通知（後日、書面でも通知）

(3) 非選定理由の説明

(2)の非選定通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して5日（ただし、丸亀市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）第1条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、次に定めるところにより、非選定理由について説明を求められることができる。

- ・ 提出期限 非選定通知書に記載のとおり
- ・ 提出方法 下記18「応募・照会先」へ電子メール
- ・ 提出書類

様式は任意とするが、押印がない場合は、必ず、本参加表明に係る責任者（当該事務を担当する部門の長をいう。）及び担当者（当該事務を担当する者をいう。）の氏名並びに記載内容を確認するための連絡先を記載すること。
- ・ 回答方法

説明を求められ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。

(4) 参加辞退

参加表明書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、令和6年6月14日（金）午後5時00分までに、辞退届（様式2）を持参、郵送又は電子メールにより提出すること。

11 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「提案者」という。）は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 企画提案書（※様式は任意とするが、下記の項目については必ず記載すること）

- ・ 団体の概要
団体の業務概要、所在、組織体制等

- ・団体の実績

モニターツアーの実施及び動画制作に関する概ね5年間の実績（※保有する技術やノウハウのほか、国、地方自治体等からの受託実績があれば併せて記載すること）

- ・業務内容

モニターツアーに盛り込む内容（スケジュール、メニュー等含む。）、ツアーの周知・募集の方法、記録動画の内容、その他工夫する点（※具体的なイメージを掴むことができるものが好ましい）

- ・業務実施体制

- ・業務実施スケジュール

- ・業務実施に係る経費

仕様書や企画提案書の内容に応じた見積内訳

(2) 提出期限 令和6年6月14日（金）午後5時00分まで

(3) 提出場所 下記18「応募・照会先」のとおり

(4) 提出方法 9の（4）に同じ

(5) 提出部数 8部（原本1部、写し7部）

※（1）の提出書類は、提出後の追加、修正等は認めない。

※（2）の提出期限までに企画提案書の提出がなかった場合、辞退したものとみなす。

※企画提案書は、下記13「審査項目及び評価基準・評価方法」における各項目についての記載であることを明確にすること。

※見積書の押印がない場合は、必ず、本見積書に係る責任者（当該見積書に係る事務を担当する部門の長をいう。）及び担当者（当該見積書に係る事務を担当する者をいう。）の氏名並びに当該見積書の記載内容を確認するための連絡先を記載すること。

12 選定方法

プロポーザル委員会において、次のとおり企画提案書に係るヒアリング及びプレゼンテーションを実施し、受託候補者を選定する。

(1) ヒアリングの予定日時

令和6年6月24日（月）

※詳細な時間等は、後日、電子メールにて通知する。

(2) 実施時間

1 提案者あたり30分以内（プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度）

(3) 留意事項

- ・ヒアリング時の追加資料の配付は禁止する。
- ・プレゼンテーション等は個別に行い、非公開とする。
- ・プレゼンテーションでは、提出した企画提案書に沿って説明を行うこと。
- ・プレゼンテーションにパソコン等の機器を使用する場合は、各自で用意すること。
- ・プレゼンテーションにプロジェクター等の使用を希望する者は、事前に市担当者と協議を行うこと。（機器の接続時間は持ち時間には含めない。）

13 審査項目及び評価基準・評価方法

(1) 参加表明書、企画提案書及びヒアリングの内容に関する評価は、次の審査項目及び評価基準により行う。

審査項目	評価内容	配点
団体の概要	団体の業務概要、組織体制等が業務の遂行にあたり適切なものとなっているか。	5点
団体の実績	業務を適切に遂行する技術やノウハウ、モニターツアーの実施、動画制作に関する実績等を有しているか。	5点
業務内容	本業務の意図を十分に理解し、的確に定住自立圏の強みや魅力を表した提案となっているか。	15点
	モニターツアーの設定（日程、対象者、参加費など）が工夫され、参加者が期待できる提案となっているか。	15点
	モニターツアーの周知・募集方法は、参加者を集められる期待できる現実的かつ効果的な提案となっているか。	15点
	参加者の生の声など、定住自立圏の魅力を各種 SNS 等により、広く発信できる動画の提案となっているか。	15点
	その他工夫がなされている点があるか。	15点
業務実施体制	業務の実施体制や人員が確立・確保されているか。	5点
業務実施スケジュール	スケジュールが策定され、スケジュール管理も適切になされるものであるか。	5点
業務実施に係る経費	見積額は、内容に対して適当な金額となっているか。	5点

(2) 評価方法

委員会において、(1) の審査項目について書類審査及びヒアリングを行い、評価基準に基づく各委員の評価点を合計した総評価点数により評価する。

14 受託候補者の特定

(1) 受託候補者の特定方法

13の(2)の総評価点数が高い者から順位付けを行い、最も順位の高い者を受託候補者として特定する。ただし、総評価点数が満点の60%未満の者は、受託候補者として特定しない。なお、提案者が1社の場合も同様の手続きとする。総評価点数が同点の場合、見積書の額が安価な者を高い順位とする。

(2) 審査結果の通知

受託候補者に特定した者に対しては、特定した旨、総評価点数及び契約手続きの旨を通知する。受託候補者に特定しなかった者に対しては、特定しなかった旨、特定しなかった理由（以下「非特定理由」という。）、総評価点数及び所定の期限までに非特定理由についての説明を求めることができる旨を通知する。

- ・通知日 令和6年6月25日（火）
- ・通知方法 電子メールにより通知（後日、書面でも通知）

（3）非特定理由の説明

（2）の受託候補者に特定しなかった者は、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、次のとおり書面により、市長に対して、説明を求めることができる。

- ・提出方法 下記18「応募・照会先」へ電子メール
- ・提出書類

様式は任意とするが、押印がない場合は、必ず、本ヒアリングに係る責任者（当該事務を担当する部門の長をいう。）及び担当者（当該事務を担当する者をいう。）の氏名並びに記載内容を確認するための連絡先を記載すること。

- ・回答方法

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。

15 契約の締結

市長は、受託候補者に特定された者と本プロポーザルに提出された書類の内容を基本とし、業務仕様及び契約の詳細を協議の上、契約を締結する。

なお、受託候補者に特定された者との協議が不調に終わった場合又は契約を辞退した場合、あるいは失格に該当することが判明した場合は、14の（1）において付した次順位の者と同様の手続きを行うものとする。

16 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、提案者及び受託候補者の資格を取り消すものとする。

- （1）提出書類に虚偽の記載があった場合
- （2）審査の公平性を害する行為があった場合
- （3）参加資格要件を満たさなくなった場合

17 その他

- （1）提出書類の作成及び提出に係る費用は、プロポーザル参加者の負担とする。
- （2）提出された書類は、返還しない。
- （3）提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- （4）業務実施体制に記載した者は、原則として変更することはできない。
- （5）提出書類に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- （6）業者選定手続きの情報公開については、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合には、丸亀市情報公開条例（平成17年条例第21号）に基づき対応する。ま

た、プロポーザル参加者は、丸亀市プロポーザル方式取扱規程（平成 28 年訓令第 31 号）第 19 条の規定のとおり、当該公開基準を了解のうえ参加すること。

18 応募・照会先

〒763-8501 香川県丸亀市大手町二丁目 4 番 21 号

丸亀市市長公室政策課 担当：藤井、大川

TEL：0877-24-8839 FAX：0877-24-8860

Mail：seisaku-k@city.marugame.lg.jp

様式1

令和 年 月 日

参加表明書

丸亀市長 松永 恭二 宛

住 所
商号又は名称
代表者氏名

瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託の公募型プロポーザル方式による企画提案に参加することを表明いたします。

なお、参加にあたっては、瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託公募型プロポーザル実施要領の記載内容を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 事業の名称 瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託
- 2 担当者の連絡先
 - (1) 所 属
 - (2) 所 在 地
 - (3) 担当者名
 - (4) 連 絡 先 TEL :
FAX :
Mail :

様式2

令和 年 月 日

辞 退 届

丸亀市長 松永 恭二 宛

住 所
商号又は名称
代表者氏名

瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託の公募型プロポーザル方式による企画提案は、都合により辞退いたします。

記

- 1 事業の名称 瀬戸内中讃定住自立圏ワーケーションモニターツアー業務委託
- 2 担当者の連絡先
 - (1) 所 属
 - (2) 所 在 地
 - (3) 担当者名
 - (4) 連 絡 先

TEL :
FAX :
Mail :