

新潟市秋葉区 オンライン移住相談会企画運営業務委託 業者選定実施要領

1 趣 旨

この要領は、新潟市秋葉区が実施するオンライン移住相談会企画運営業務の委託に際し、公募型プロポーザルにより、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される業者を選定するために必要な事項を定めるものである。なお、委託業務の実施に関しては契約予定者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、市と協議をして決定する。また実際の業務内容や進め方については逐次市と協議する。

2 提案を求める業務の概要

- (1) 業 務 名 新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運営業務
- (2) 業 務 内 容 「新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運営業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和 5 年 10 月 31 日(火)
- (4) 業務費上限額 ¥1,150,000円(消費税等含む)

3 提案者の特定

(1) 選定委員会

提案者の特定は、「新潟市秋葉区オンライン移住相談会企画運営業務委託提案業者選定委員会」(以下「選定委員会」という)が行う。なお、選定委員会は委員長と委員の5名で構成する。

(2) 選定の方法

本要領に従い企画提案書を提出した者を対象に選定委員会が審査し、最も優れた提案を行なった者を選定する。

(3) 審査

選定委員会は、提案者の提案に対して、提案書の評価およびプレゼンテーションの評価を行い、提案を総合的に審査し、最も優れた提案を行なった者を選定する。

(4) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションの実施方法および日程等については提案者に別途通知する。また、提案者が多数の場合には、提案書の評価による一次審査を実施し、対象者を限定した上でプレゼンテーションを行う場合がある。その場合は別途連絡する。

ア 提案書の説明は15分以内(準備時間を除く)で行うこと。プレゼンテーションの際に使用する資料はスクリーンに投影するものとし、別途資料の配布は認めない。

イ プレゼンテーションの際に必要な機器は提案者が準備すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意する。

ウ プレゼンテーション終了後、選定委員会による 5 分程度の質疑応答を行う。

エ 説明者は機材操作者を含め3名以内とする。

(5) 企画提案書の評価

企画提案書に対しては、別紙に掲げる評価項目、配点を基準として評価を行う。

総合評価点は合計点により算出し、総合評価点が最も高い者の提案を最優秀者とする。

総合評価点が同点の場合は別紙「評価項目」の「2. 参加者の募集」及び「3. オンライン相談会の開催」の合計点が高い者の提案を最優秀者とする。その合計点も同点の場合はくじにより最優秀者を決定する。

4 公募型プロポーザルの日程

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| (1) 業者選定実施要領をHPへ掲載 | 令和 5年 4月21日(金) |
| (2) 参加表明書提出期限 | 令和 5年 5月 8日(月) 正午 |
| (3) 質問書提出期限 | 令和 5年 5月 8日(月) 正午 |
| (4) 質問回答 | 令和 5年 5月12日(金) |
| (5) 提案書等提出期限 | 令和 5年 5月23日(火) 正午 |
| (6) 選定委員会(プレゼンテーション及び審査の実施) | 令和 5年 5月31日(水) 午後予定 |
| (7) 審査結果通知(予定) | 選定委員会実施後速やかに通知 |

5 提案者に求められる資格要件

提案者は、以下の要件の全てを満たすこと。

- (1) 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者であること。
- (2) 新潟市の入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 本要領による手続き開始から契約の締結までの間において、新潟市長から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 選定委員会の委員が自ら主宰し、役員若しくは顧問として関係し、または所属する法人その他の組織でないこと。
- (5) 本業務を遂行するにあたり、国または地方公共団体等から、関連業務(SNS広告、イベント企画等)を受託した実績を有していること。
- (6) 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。なお、共同企業体の構成企業は、単独または他の共同企業体の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。
 - ア 共同企業体は3社以内で構成されていること。
 - イ 共同企業体は、自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
 - ウ 共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。この場合、代表企業は本市に対して全ての責任を負うものとする。

6 参加表明書の提出

本要領による業者選定に参加しようとするものは、次により参加表明書の提出を要する。

なお参加表明書の提出をもって上記5の要件を満たすことを確認しているとみなす。

- (1) 提出書類
 - ①「参加表明書」様式第 1-1 号(単独企業用)
「参加表明書」様式第 1-2 号(共同企業体用)
共同企業体の場合は①に加え下記の②・③も提出すること
 - ②「委任状」様式第 1-3 号(共同企業体のみ)

- ③「共同企業体協定書」様式第 1-4 号(共同企業体のみ)
 - ④「企業(団体)概要書」様式第 2 号
 - ⑤「業務実績調書」様式第 3 号
- (2) 提出期限 令和 5年 5月 8日(月) 正午まで
- (3) 提出場所 〒956-8601
新潟市秋葉区程島 2009 番地
新潟市秋葉区 地域総務課 企画グループ
- (4) 提出部数 1部
- (5) 提出方法 持参または郵送(書留郵便に限る)、電子メール(PDF形式)に限る。FAXは認めない。持参の場合は、市の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時(5月8日は正午)までとし、郵便、電子メールの場合は提出期限必着のこと。電子メールによる提出の場合は本市担当者に着信を確認すること。
電子メール送信先 chiikisomu.a@city.niigata.lg.jp
- (6) 辞 退 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「参加辞退届」様式第 4-1 号(単独企業用)、様式第 4-2 号(共同企業体用)を提出すること。
提出期限は令和 5年 5月23日(火)正午までとする。

7 質問及び回答

前記6により参加表明書を提出したものは、本業務および本要領について質問することができる。質問は次により質問書を提出することとし、口頭による質問は受け付けない。

(1) 質問書の提出

- ア 提出書類 「質問書」(様式第 5 号)
- イ 提出期限 令和 5年 5月 8日(月) 正午まで
- ウ 提出場所 〒956-8601
新潟市秋葉区程島2009番地
新潟市秋葉区 地域総務課 企画グループ
- エ 提出部数 1部
- オ 提出方法 持参または郵送(書留郵便に限る)、電子メール(PDF形式)に限る。FAXは認めない。持参の場合は、市の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時(5月8日は正午)までとし、郵便、電子メールの場合は提出期限必着のこと。電子メールによる質問の場合は本市担当者に着信を確認すること。
電子メール送信先 chiikisomu.a@city.niigata.lg.jp

(2) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和 5年 5月12日(金)までに、参加を表明した全員に電子メールで送信する。なお、質問に対する回答は本要領の追加または修正とみなす。

8 企画提案書の提出

- (1) 提出書類 次項「9(3)企画提案書の構成」のとおり

- (2) 提出期限 令和 5年 5月23日(火)正午まで(厳守)
- (3) 提出場所 〒956-8601
新潟市秋葉区程島2009番地
新潟市秋葉区 地域総務課 企画グループ
- (4) 提出部数 企画提案書 8部
- (5) 提出方法 提出する提案は1案とし、持参または郵送(書留郵便に限る)すること。持参の場合は、市の閉庁日を除く各日午前9時から午後5時(5月23日は正午)までとし、郵便の場合は提出期限必着のこと。電送による提出は受理しない。また、要求した内容以外の書類等についても受理しない。
- (6) 追加及び変更 提出後の案の差し替え(追加及び変更等)は提出期限までの間に限り認める。

9 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の作成について

ア 企画提案書の様式等について

①企画提案書はA4版とし、左綴じで製本すること。ただし、A3版による資料の添付も可とするがその際はA4版サイズに折込むこと。

②作成にあたって、見やすさやわかりやすさに心がけて作成すること。

イ 企画提案書については、本業務委託の趣旨や意義を十分に理解した上で、提案者が果たせる機能や役割を記載すること。また、工夫した点や独自の視点からされる提案について記載すること。

①提案事業

本事業への参加を促進する効果的な宣伝と新潟市秋葉区の地域資源や地域の魅力を十分に伝えられる企画と運営。その他自由提案等。

②提案事業の実施

事業実施にあたっての考え方

(2) 企画提案書の取扱いについて

ア 著作権

著作権は作成者に帰属するものとする。ただし審査等必要に応じ、企画提案書等を複写する場合がある。

イ 情報公開

提出された企画提案書の公開については、新潟市情報公開条例(昭和61年条例第43号)に基づいて行う。

ウ 企画提案書作成にかかる経費負担

企画提案書の作成、本プロポーザルに関し発生する一切の経費は、提案者の負担とする。

エ 書類の返却

提出された企画提案書の書類は、返却しない。なお本プロポーザルの選考に関してのみ使用することとし、終了後は市が確実に処分する。

(3) 企画提案書の構成

- ①企画提案書表紙（様式第6号）8部
- ②企画提案書（様式第7号）8部
- ③見積書（様式任意）それぞれ事業ごとに人件費、物件費等の項目・数量等について詳細な内訳を添付すること 1部
- ④業務実施体制調書（様式第8号）1部
- ⑤誓約書（様式第9号）1部

10 選定委員会における審査結果の通知

審査結果については、速やかに文書をもって通知する。また新潟市秋葉区地域総務課のホームページ上に公表する。

11 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 前記5の提案者の資格要件を満たさない者
- (2) 提案書提出期限までに提出しなかった者
- (3) プレゼンテーションの際、特別の事情がなく指定された時刻に遅れた者
- (4) 本要領の受領以降、選定結果の通知があるまでの間に、本件に関して選定委員に接触を行なった者
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした者または「9 企画提案書の作成要領」に違反する表現をした者
- (6) 前記2の業務費上限額を超える見積り金額を提案した者

12 業務の委託

(1) 業務の委託

- ① 選定委員会で選定された最も優れた提案の提出者に対し、当該業務委託契約の第1位交渉権が与えられる。
- ② 市長は、第1位交渉権を与えられた者と委託契約の締結交渉を行ない、合意した場合は契約を締結する。
- ③ 第1位交渉権を与えられた者との締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、若しくは、第1位交渉権を与えられた者の本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と協議する。
- ④ 契約手続きは、新潟市契約規則の規定に定めるところによる。
- ⑤ 契約書には、提案内容と合意内容に基づいて作成した仕様書を添付する。
- ⑥ 新潟市は、契約締結後においても受託者が本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。
- ⑦ 契約の締結の際には改めて見積書の提出を求める。

(2) 契約書

新潟市契約規則の規定に定めるところによる。

13 その他

- (1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 提案者には、参加報酬は支払わない。本手続における提案書作成、プレゼンテーション参加費等、提案者が要した費用は提案者の負担とする。

附 則

この要領は、令和 5年 4月21日から施行し、業者が特定され契約に至った日の翌日にその効力を失う。