

**福井県池田町観光ガイドブック・観光ガイドマップ制作業務委託  
公募型プロポーザル実施要領**

**1. 趣旨**

この要領は、福井県池田町観光ガイドブック(以下、ガイドブックという)及び、観光ガイドマップ(以下、ガイドマップという)の制作業務の履行に最も適した業者を選定するために実施する公募型プロポーザルの実施について、必要な事項を定めるものとする。

**2. 業務の概要**

(1)業務名

福井県池田町観光ガイドブック・観光ガイドマップ制作業務委託

(2)業務の目的

①当町の観光パンフレット「池田ごよみ」は、平成15年に初版が制作されたが、「木望のまちプロジェクト」による木活・木育施設等の追加などにより、全体のバランスが崩れている。また、実際観光するためのガイドとしては内容が不十分であるため、旅行者が使いやすく、かつ訴求力のあるものに作り替える必要がある。

②観光ガイドマップについては、マップ上の南北の位置関係や距離感がわかりにくいという苦情があることから、池田町の地理に詳しくない旅行者が使いやすいものにする必要がある。

(3)業務内容

福井県池田町観光ガイドマップ・観光ガイドブック制作業務委託仕様書による。

(4)業務期間

契約締結日から平成30年8月31日まで

(5)委託金額の上限

委託料の上限は、3,780,000円(消費税および地方消費税額を含む)とする。

**3. 業務スケジュール**

プロポーザルに係る事業スケジュールは、次に示すとおりとする。ただし、当町の事務の都合上変更する場合がある。

実施要領公示	平成30年4月11日(水)
質問票提出期限	平成30年4月18日(水)午後5時必着
質問に対する当町回答	平成30年4月20日(金)
参加申込書提出期限	平成30年4月25日(水)
企画提案書の提出期限	平成30年5月2日(水)午後5時必着
審査(書類選考)	平成30年5月7日(月)～12日(金)
委託候補者選定結果通知	平成30年5月中旬(予定)
委託契約締結	平成30年5月中旬(予定)

※実施スケジュールは、変更となる場合があります。変更があった場合は、参加表明者に直接連絡します。

#### 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる共通要件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 参加申込書提出時において、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申し立てをしていない者又は更生手続き開始の申し立てをしている者及び申し立てをなされている者で会社更生法に基づく更生計画認可の決定を受けている者。
- (3) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申し立てをしていない者及び申し立てをなされていない者又は再生手続き開始の申し立てをしている者及び申し立てをなされていない者で、民事再生法に基づく再生計画認可の決定を受けている者。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者ではないこと。
- (5) 宗教活動や政治活動を目的とした法人ではないこと。
- (6) 参加申込書提出時に、国及び県、池田町から指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 池田町プロポーザル方式の実施に関するガイドライン第4条第2項により、池田町競争入札参加資格者名簿に登載されている者でない場合は、受託時に町に入札参加資格審査申請を行うこと。

#### 5. 事務局

プロポーザルに係る問合せ、及び、書類の提出先は下記のとおりとする。

〒910-2512 福井県今立郡池田町稲荷第35号4番地

池田町役場特命政策課 担当:森田

TEL 0778-44-8060(いけだ農村観光協会)、0778-44-8210(特命政策課)

FAX 0778-44-6296

Eメール k.morita@town.ikeda.fukui.jp

#### 6. プロポーザル実施手順

##### (1) 実施要領公示【平成30年4月11日(水)】

池田町広告式条例に定める掲示場に掲示する。また、ホームページにも掲載する。

同日から、実施要領・仕様書・各種様式の閲覧・配布を開始する。ホームページからダウンロード、または、池田町役場2階 特命政策課にて配布する。

##### (2) 質問票の受付【平成30年4月18日(水)午後5時必着】

参加申込を検討している者は、質問書(様式第1号)の提出により、実施要領や仕様書、プロポーザルに係る質問をすることができる。質問書は事務局のEメールアドレス、もしくはFAXにより提出する。提出後、速やかに電話で提出した旨を連絡すること。

##### (3) 質問に対する回答【平成30年4月20日(金)】

事務局は、質疑応答一覧表を作成し、ホームページに掲載する。回答内容については、実施要領及び仕様書の細部説明または補足とする。

##### (4) 参加申込書提出期限【平成30年4月25日(水)】

本件へ参加する者(以下、提案者という)は、プロポーザル参加申込書(様式第2号)を事務局あてに提出すること。事務局は申込書受領後、参加資格要件(4. 参照)を満たしているかを確認し、速やかに各事業者に参加番号を通知する。

(5) 企画提案書の提出【平成30年5月2日(水)午後5時必着】

提案者は、次の手順により企画提案書等を作成し、特命政策課に持参または郵送すること。

ア 企画提案書及び提出書類一覧

提出書類	部数	内容・注意事項等
提案者概要書 (様式任意)	原本1	①事業者等の履歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できる物。(パンフレット等の会社概要も可) ②本業務を担当する営業所、業務支援体制 ③業務の一部について再委託する場合、再委託先の概要、再委託業務、再委託の理由を記載すること。
企画提案書 (様式任意)	原本1 副本8	・原本にのみ、提案者の社名等が入った表紙をつける。 ・A4版、両面印刷を原則とする。 ・提案デザインのコンセプトやターゲットに対する考え方と、ガイドブックの全体のページ構成の案を提示すること。
ガイドブックの ラフデザイン案	原本1 副本8	・原本にのみ、提案者の社名等が入った表紙をつける。 ・カラー印刷とし、できるかぎり用紙や印刷の質を完成版に近いものとする。 (用紙等が準備できない場合、想定している用紙、印刷の質がわかるものを添付すること) ・A4のパンフレットラックに入れられることを想定したサイズであること。 ・仕様書2「業務の目的」および仕様書4-1「ガイドブック」の方針を参考に、表紙、裏表紙のほか、4ページ以上のデザイン案を示すこと。 ・デザイン案を作成するにあたり、当町で所有する写真や資料を使用したい場合は、事務局に連絡すること。
ガイドマップの ラフデザイン案	原本1 副本8	・原本にのみ、提案者の社名等が入った表紙をつける。 ・カラー印刷とし、できるかぎり用紙や印刷の質を完成版に近いものとする。 (用紙等が準備できない場合、想定している用紙、印刷の質がわかるものを添付すること) ・A4のパンフレットラックに入れられることを想定したサイズであること。 ・仕様書2「業務の目的」および仕様書4-2(2)「ガイドマップ」の方針を参考にデザイン案を示すこと。
参考見積書 (様式任意)	原本1	・本要領2.(5)に示す上限額内での見積もりとする。 ・見積書は以下の4項目で記載する。(税抜き価格)

		(1)ガイドブックのデザインに係る費用 (2)ガイドマップのデザインに係る費用 (3)ガイドブックの印刷に係る費用 (4)ガイドマップの印刷に係る費用
その他 (様式任意)	原本1	上記項目に当てはまらない、独自のサービス等の提案があれば記入する。

(6) 審査(書類選考)【平成30年5月7日(月)～12日(金)】

町は企画提案書等の審査を行う。なお、審査は書類選考のみで、プレゼンテーションによる2次審査は行わない。

7. 審査・選考

(1) 審査は、企画提案書等を審査委員(8名)が審査評価項目を元に審査し、点数の総計により選考する。審査委員の点数の総計が最も高い者を候補者とする。点数の総計が最も高い者が2者以上となった場合、ガイドブックに係る審査項目の合計点数が最も高い者を候補者とする。

(2) 審査評価項目は下記の通りとする。

【評価基準】

審査項目	審査事項	配点
企画内容	仕様書の内容を踏まえた仕様デザイン、構成となっているか。コンセプトが、町が実施する観光まちづくり施策に合致したものになっているか。	30
ガイドブック	構成、デザインが優れているか。観光客が使いやすく見やすい工夫がされているか。訴求力があるか。	40
ガイドマップ	マップとして見やすく、デザインが優れているか。観光客が使いやすく見やすい工夫がされているか。	20
業務執行技術	業務執行にあたり、必要な能力があり、イラストや原稿の作成を行う十分な能力を有したものを配置できるか。	5
価格	業務に対し経費は適切か。	5

(3) 候補者を決定後、速やかに、すべての企画提案書提出者に対し結果を通知する。なお、審査結果の問い合わせについては一切応じない。

8. 失格条件

提出書類又は提案者が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出期限、提出場所、提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類の内容が実施要領及び仕様書に適合しないとき、又は虚偽の内容が記載されているとき。
- (3) 参考見積書の金額が「2. (5) 委託金額の上限」を超過している場合

(4) その他、審査委員会が不適切と認めたとき。

## 9. 辞退

プロポーザル参加申込書(様式第 2 号)の提出後に本プロポーザルを辞退するときは、平成 30 年 5 月 2 日(水)までに、プロポーザル辞退届(様式第 3 号)を提出すること。

## 10. 契約

(1) 総合評価点 1 位となった事業者を第一優先候補者として当町と見積合わせを行い、随意契約により本業務委託契約を締結する。契約手続き及び契約書については、池田町財務規則の定めによるものとする。

第一優先候補者との契約が成立しない場合は、次点者と見積合わせを行う。

(2) 契約金額は、提案された参考見積書の金額の範囲内とする。

## 11. 公正なプロポーザルの確保

(1) 提案者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)等に抵触する行為を行ってはならない。

(2) 提案者は、競争を制限する目的で他の提案者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に企画提案書等を作成しなければならない。

(3) 提案者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、プロポーザルを公正に執行することができないと認められるときは、当該提案者をプロポーザルに参加させず、又はプロポーザルの執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

## 12. その他

(1) 提案者が全くなかった場合を除き、このプロポーザルを実施する。

(2) 本プロポーザルに係る書類の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者負担とする。なお、提出された書類は返却しない。

(3) 契約締結後において、受注者にプロポーザルにおける不正又は虚偽記載等認められる行為が判明した場合には、町は契約を解除できるものとする。なお、契約解除に伴い生じる一切の損害について町は賠償責任を負わないものとする。

(4) 評価内容及び選定結果について、異議申し立ては一切認めない。

(様式第 1 号)

平成 30 年 月 日

池田町役場特命政策課 宛

質 問 書

商号又は名称

部署・担当者名

連絡先 TEL

FAX

Eメール

番 号	質 問 内 容

注) 記入欄が不足する場合は、適宜行を挿入もしくは複製すること。

受付No.

(様式第2号)

## プロポーザル参加申込書

平成30年 月 日

福井県池田町長 杉本博文 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

提案に係る担当者及び連絡先

**業務名 福井県池田町観光ガイドブック・観光ガイドマップ制作業務**

本業務委託に係るプロポーザルについて、実施要領その他関係書類に記載の事項を了承の上、参加意思を表明します。なお、弊社は本業務プロポーザル実施要領に記載の参加資格要件を満たし、追って提出する企画提案書及び提出書類についてすべて事実と相違なく記載することを誓約します。

(様式第 3 号)

プロポーザル辞退届

平成 30 年 月 日

福井県池田町長 杉本博文 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

以下の理由により、福井県池田町観光ガイドブック・観光ガイドマップ制作業務委託の提案を辞退します。

辞退の理由: