

福山市観光パンフレット作成業務に関する
プロポーザル実施要領

2023年（令和5年）4月3日（月）

公益社団法人福山観光コンベンション協会

目次

1	業務の目的	1
2	業務概要	1
	(1) 業務名	
	(2) 業務場所	
	(3) 業務内容	
	(4) 業務履行期間	
3	委託費	2
4	選定方式及び契約方法	2
5	参加資格	2
6	参加申込の手続き等	2
	(1) 連絡・提出先	
	(2) 選考スケジュール	
	(3) 実施要領等の配布期間及び配布場所	
	(4) 質問書の受付及び回答の公表	
7	参加申込書・企画提案書の作成等	4
	(1) 受付期間	
	(2) 提出場所	
	(3) 提出方法	
	(4) 提出書類及び部数	
8	企画提案書の評価及び評価基準	4
	(1) 審査	
	(2) 審査結果の通知	
	(3) 評価結果の公表	
	(4) 企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取り扱い	
9	契約の締結	5
10	失格条件	5
11	その他の留意事項	6

福山市観光パンフレット作成業務に関するプロポーザル実施要領

1 業務の目的

本業務は旅マエ(旅行前)、旅ナカ(旅行中)においてニーズに合った情報を伝えるパンフレットを作成することで、福山市への訪問意欲、満足度、再訪問意欲を向上させ、本市への観光誘客を促進することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名 福山市観光パンフレット作成業務

(2) 業務場所 本業務における履行場所は、次のとおりとする。

ア 公益社団法人福山観光コンベンション協会(福山市西町2丁目10番1号)

イ 受注者の所在地

ウ 発注者が指定した場所

(3) 業務内容

ア パンフレット全体の企画、デザイン等の作成

- ・企画立案、デザイン、写真撮影、文章作成、レイアウト、編集、校正などパンフレット作成に必要な全ての作業を実施すること。

- ・見やすさ、わかりやすさに配慮したデザイン、色彩及びフォントを用いること。

- ・写真、イラスト等の紙面構成に必要な資料等は、受注者において入手することとする。

ただし、発注者が所有している写真や資料は可能な範囲で提供する。

イ 掲載する市内観光コンテンツの取材・撮影等

本市の観光コンテンツに対する取材、写真撮影、資料収集などを行うこと。なお、取材先及び撮影・取材日数は、内容を発注者と受注者で協議の上、決定することとする。

ウ 製作業務全般の管理

- ・受注者において、専門の知見を有する者による原稿校正や標記の統一を図るための内容の確認を行った後、発注者による原稿内容の確認及び校正を受けること。

- ・受注者は、発注者による原稿内容の確認及び校正を受けた後、訂正及び変更等の指示があった場合は速やかに対応するものとする。

- ・最終校正完了後、発注者による確認完了通知を受注者が受領したのち、印刷作業に取り掛かることとする。

エ パンフレットの仕様等は次のとおりとする。

・仕様

A4 フルカラー、12 ページ（表紙・裏表紙含む）以上で、
委託費内で作成可能な部数を提案すること。

・発行部数

40,000 部以上で、委託費内で作成可能な部数を提案すること。

・紙質

90K以上で、委託費内で作成可能な紙質を提案すること。

・デザイン等

WEB 上で閲覧する場合にも見やすいデザインや仕様とすること。

オ その他追加提案

契約金額の範囲内で独自の提案があれば、積極的に提案すること。

(4) 業務履行期間 契約締結の日から 2023 年（令和 5 年）8 月 31 日（木）まで

3 委託費

委託費の上限は 2,500,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

4 選定方式及び契約方法

提案内容を書面審査により評価するプロポーザル方式によって受注候補者を決定する。また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項 各号に掲げる者でないこと。
- (2) 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又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (4) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。

6 参加申込の手続等

- (1) 連絡・提出先 公益社団法人福山観光コンベンション協会
電話 084-926-2649

FAX 084-926-0664

E-mail kyokai@fukuyama-kanko.com

(2) 選考スケジュール

公表	2023年（令和5年）4月3日（月）
実施要領等の配付期間	公表の日から 同年4月21日（金）まで
質問書受付期間	2023年（令和5年）4月3日（月）から 同年4月14日（金）午後5時まで
質問書に対する回答 期限・回答方法	2023年（令和5年）4月18日（火） 回答は、福山観光コンベンション協会ホームページに掲載する。
参加申込書・企画提 案書の受付期間	2023年（令和5年）4月10日（月）から 同年4月24日（月）午後5時まで
審査	2023年（令和5年）4月27日（木）
審査の結果通知	2023年（令和5年）4月28日（金）

(3) 実施要領等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間

2023年（令和5年）4月3日（月）から同年4月21日（金）（土日を除く。）

イ 配付場所

(1)に同じ。

※（公社）福山観光コンベンション協会ホームページ

（<https://www.fukuyama-kanko.com/>）からもダウンロード可

(4) 質問書の受付及び回答の公表

質問は、次の手続きにより行うことができる。

ア 質問書提出期間

2023年（令和5年）4月3日（月）から同年4月14日（金）午後5時まで

イ 質問書の提出方法

質問事項がある場合は、質問書（別紙）を添付し、本協会宛てにE-mailにて提出すること。

- ・提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行うこと。
- ・件名に「福山市観光パンフレット作成業務に関する質問」とした上で送信すること。

ウ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、本協会ホームページに掲載する。

7 参加申込書・企画提案書の作成等

(1) 受付期間 2023年(令和5年)4月10日(月)から同年4月24日(月)午後5時まで

(2) 提出場所 6(1)に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は、受付期間のうち土・日を除く午前8時30分から午後5時まで、

郵送の場合は、4月24日(月)午後5時必着

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数 参加申込書(ア～オ)、企画提案書(キ～ケ)の書類を作成し、提出すること。

【参加申込書】※各1部

(ウについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの。)

ア 参加申込書(様式1)

イ 実績報告書(様式2)

ウ 法人に関する書類

・商業登記簿謄本(写しや会社概要でも可)

・市税の完納証明書(写しでも可)(福山市に納税義務のない者を除く。)

・納税証明書(国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納が無いことを証明したもの(写しでも可))

エ 印鑑証明書(原本)

オ 委任状(様式3)(契約締結等に関する権限を支店長等に委任する場合に提出すること。)

カ 誓約書(様式4)

【企画提案書】

キ 企画提案書(様式5) 1部

ク 企画提案書(本文) 10部

ケ 見積書 ※一括値引きの計上は不可とします 1部

8 企画提案書の評価及び評価基準

7で提出された参加申込書の審査の後、企画提案書をもとに福山市観光パンフレット作成業務事業者評価委員会(以下「評価委員会」という。)で評価を行う。

(1) 審査

ア 日時 2023年(令和5年)4月27日(木)

イ 実施方法

福山市観光パンフレット作成業務に関するプロポーザル企画提案書評価項目及び基準(別紙)に基づき、書面審査を実施する。

ウ 受注候補者の決定

評価委員会における評価が最も高い者を会長が本業務の受注候補者として決定する。ただし、評価の合計点が同点になった者が複数ある場合は、見積書の金額の低い者を受注候補者とする。

(2) 審査結果の通知

ア 日時 2023年(令和5年)4月28日(金)

イ 実施方法

企画提案書の提出者全員に評価結果・選定結果を通知する。

なお、決定者に対する採用通知は、評価の結果、受注候補者として決定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではない。通知後、発注者と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行うこととする。

(3) 評価結果の公表 評価結果については本協会ホームページに公表する。

(4) 企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取り扱い

・企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

・企画提案書の提出者が1者のみの場合は、評価委員会において受注候補者としての適否を審査することとする。

9 契約の締結

(1) 本業務の契約は、評価委員会を経て会長が決定した受注候補者と業務内容について協議等を行い仕様書の内容を確定した後に、再度見積書を徴した上、契約を締結するものとする。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受注候補者と発注者との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が7(4)で提出した見積書の額と同額になるとは限らない。

(3) 会長が決定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとする。

10 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) この要領に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (4) 3の委託費を超えた見積書を提出した場合
- (5) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと会長が認めた場合
- (6) 実施要領の内容に違反すると会長が認めた場合
- (7) その他本協会の指示に違反する場合

1.1 その他の留意事項

- (1) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとする。
- (4) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (6) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできない。
- (7) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。
- (8) 参加申込書及び企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式自由）を本協会に持参又は郵送により提出すること。
- (9) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、評価委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。
- (10) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ本協会との協議に基づいて決定するものとする。
- (11) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本協会は契約を解除できるものとする。この場合、本協会に生じた損害は受注者が賠償するものとする。
- (12) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して本協会は一切の責任を負わないものとする。
- (13) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領（募集要項）等の記載内容に同意したものとする。