

ウォーカブルエリア観光案内看板作製及び設置業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

- (1) 業務名 ウォーカブルエリア観光案内看板作製及び設置業務（以下「本業務」という。）
- (2) 目的
米子市内ウォーカブルエリアにおいて、インバウンドを含む観光客を円滑に目的地へ誘導することができるツールとして案内看板を設置し、もって当地の受入環境整備を促進するもの。
- (3) 業務期間及び内容等 別に定める業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 提案上限額 3,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 選定方法 プロポーザル（企画提案）方式による選定

2 プロポーザルのスケジュール

- | | |
|----------------|-------------------|
| (1) 公募開始 | 令和6年10月18日（金） |
| (2) 参加希望書提出期限 | 令和6年10月28日（月）午後5時 |
| (3) 質問書提出期限 | 令和6年11月 5日（火）午後5時 |
| (4) 質問書最終回答日時 | 令和6年11月 6日（水）午後5時 |
| (5) 企画提案書の提出期限 | 令和6年11月18日（月）午後5時 |
| (6) 審査 | 令和6年11月下旬 |
| (7) 結果通知 | 令和6年12月上旬予定 |

3 参加資格要件

- (1) 参加資格要件
本プロポーザルに参加することができる者は、米子市が実施する指名競争入札への参加資格を有する者であって、「看板」が取扱品目の希望順位1位である者とする。
- (2) 参加資格の基準日
参加資格の基準日は、令和6年10月18日とする。ただし、この日以降、最優秀提案者の決定の日までの間に参加資格に関する要件を欠く事態が生じた場合は失格とする。

4 事務担当（企画提案書等の提出先及び質疑受付）

米子市経済部文化観光局観光課

住所 〒683-8686 米子市東町161-2

電話 0859-23-5213 ファクシミリ 0859-23-5598

Eメールアドレス kanko@city.yonago.lg.jp

5 参加希望・質問事項について

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加希望書（様式第1号）の提出により申込みをすること。

- (1) 参加希望書の提出期限 令和6年10月28日（月）午後5時まで
※受付時間は、土日・祝日以外の午前9時から午後5時までとする。

(2) 参加希望書の提出方法

4の事務担当へ提出書類をPDF形式にてEメールに添付して提出することとし、送信後に受信確認のための電話をすること。

※1通のEメールにつき添付ファイルのサイズが合計4MBを超えないようにすること。

(合計4MBを超える添付ファイルを送付する場合は複数のEメールに分割するなどして送付すること)

(3) 本プロポーザルに関する質問及び回答方法等

本プロポーザルに関する質問は、企画提案書等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は、一切受け付けないものとする。

ア 質問の期限 令和6年11月5日(火)午後5時

イ 質問の方法

4の事務担当宛て、Eメールの本文に質問を記載し送付すること。この場合において、件名は「プロポーザルに関する質問」とすること。

ウ 質問への回答方法

Eメールにより参加希望書を提出した者全員に対し、順次通知する。質問者名は、通知しない。

回答は、令和6年11月6日(水)午後5時までにを行う。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和6年11月18日(月)午後5時

(2) 提出方法

4の事務担当に提出書類をPDF形式にてEメールに添付して提出することとし、送信後に受信確認のための電話をすること。

※1通のEメールにつき添付ファイルのサイズが合計4MBを超えないようにすること。

(合計4MBを超える添付ファイルを送付する場合は複数のEメールに分割するなどして送付すること)

(3) 提出書類(様式任意)

ア ウォークアブルエリア観光案内看板作製及び設置業務に係る企画提案書

・A4サイズ相当で作成

・看板の規格、構造、デザイン等について、イラストや写真、図表等を用いて分かりやすく提案すること。

イ 工程表

ウ 会社概要

エ 業務実施体制

オ 見積書及び見積明細書

カ 業務実績調書

過去に本業務と同種又は類似の業務を実施した実績と成果について、その内容を記載すること。

7 審査方法及び評価基準

(1) 本プロポーザルにおける審査

ア ウォーカブルエリア観光案内看板作製及び設置業務受託者選考委員会において、提出された企画提案書等について、以下に示す項目に基づき審査し、本業務の受託者として最も適すると認められた者を最優秀提案者として選定する。なお、最優秀提案者以外の者についても、得点数の高い者から順位を付する。

イ 企画提案書を提出した者（以下「企画提案者」という。）が1者のみの場合であっても、当該企画提案者について審査を行い、選定の可否を決定する。

ウ 最優秀提案者の選定結果は、企画提案書を提出したすべての企画提案者に対し、文書（Eメール添付）により通知する。また、選定結果についての異議申し立ては、受け付けないものとする。

(2) 審査項目について

提出された企画提案書は、次の項目により評価する。

審査項目	評価事項
1 事業計画等（企画書について） （50点）	業務理解度、分かりやすさ、周囲の景観との調和、訪日外国人旅行者への訴求
2 業務遂行能力（40点）	スケジュール・作業フロー、必要十分な体制整備
3 過去の実績（10点）	同種又は類似の業務処理の経験

(3) 企画提案書の取扱い

ア 著作権は、企画提案者に帰属する。

イ 本業務の受託者の選定を行うために必要な範囲において、企画提案書の印刷・複写をすることがある。

8 提案の無効

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）が次の各号のいずれかに該当した場合は、選考委員において審査の上、当該参加者が行った提案を無効とする。

- (1) 本プロポーザルにおいて提出すべき書類（以下「提出書類」という。）について、この要領に示した提出方法及び提出期限を正当な理由なく守らなかったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。
- (3) 3(1)に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) 見積金額が提案上限額を超えたとき。
- (5) この要領に定められた方法以外の手段により、選考委員その他の関係者に対し、本プロポーザルに関する援助を直接又は間接的に求めたとき。

9 契約の締結

- (1) 最優秀提案者として選定された者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、7(1)アによる順位の高い者から順に契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約締結の交渉にあたっては、当該交渉の相手方とする参加者が提案した業務の内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて提示するものとする。

10 その他

- (1) 企画提案書は、仕様書に定めるところにより作成すること。
- (2) 本プロポーザルへの参加にかかる費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出書類のために委託者から受領した資料等は、委託者の承諾なく公表し、又は使用してはならない。
- (4) 提出された書類は、参加者に無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (5) 提出された書類は、返却しない。
- (6) 参加者は参加希望書の提出をもって、この要領及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなす。
- (7) この要領に記載のない事項については、仕様書によるものとする。