

仙台旅先体験コレクションフェスティバル会場設営・企画運営及び情報発信等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1. 適用

本要領は、仙台旅先体験コレクションフェスティバル会場設営・企画運営及び情報発信等業務を委託する事業者を公募型プロポーザルにより選定するにあたり、その募集手続き等必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務委託件名

仙台旅先体験コレクションフェスティバル会場設営・企画運営及び情報発信等業務委託

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 履行期間

契約を締結した日から令和4年9月30日まで

(4) 業務委託料上限額

3,630,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。

3. 提案書作成に関する留意点

(1) 費用負担

企画提案等の応募に関わる全ての経費は、参加事業者の負担とする。

(2) 提出書類の取り扱いおよび著作権

提出書類の著作権は、それぞれの参加事業者に帰属するものとし、公益財団法人仙台観光国際協会（以下「協会」という。）が参加事業者に無断で本募集以外の目的での提出書類の使用ならびに情報の提供を行わない。

(3) 特許権

提案内容に含まれる特許権、商標権等の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている権利を使用した際に生じた責任は、参加事業者が負うものとする。

(4) 虚偽の記載の禁止

提案書へ虚偽の記載は禁止とし、虚偽の記載が確認された場合は、提出した企画提案書は失格とする。

(5) 言語

提出書等に使用する言語は日本語とする。

4. スケジュール

令和4年 3月15日(火)	公告(募集要領等ホームページへの掲載)
3月16日(水)	質問の受付開始
3月17日(木)	質問書提出期限
3月18日(金)まで	質問への回答
3月25日(金)	提案書等提出期限
3月29日(火) 予定	ヒアリング及び審査委員会
3月下旬	審査結果通知, 採定候補者決定
4月上旬	契約締結

※今回の募集に関しては、年度開始前の契約準備行為であるため、正式の落札決定は令和4年度の予算が発行する令和4年4月1日以降に行うものとします。

5. 説明会

本事業に関する説明会は開催しない。

6. 質問および回答

(1) 提出期限

令和4年3月17日(木) 15時まで

(2) 提出方法

①質問書(任意様式)により、電子メールにて提出すること。電話、FAX、持参等は認めない。

メールアドレス Epro1000@sentia-sendai.jp

②電子メールの題名に「仙台旅先体験コレクションフェスティバル会場設営・企画運営及び情報発信等業務」と明記すること。

③電子メール送信後、電話で体験プログラム担当にメール着信を確認すること。

(3) 回答方法

令和4年 3月18日(金)まで

公益財団法人仙台観光国際協会ホームページにて公開

7. 提案の手続き等に関する要件

(1) 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、下記①～④に掲げる要件を全て満たしている者とする。

①当該業務を適確に遂行する能力を有し、過去にイベント開催に関する業務の実績があること。また、仙台市内に本社、支社または事業所のある法人、団体であること。

- ②会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更正手続き開始 又は民事再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。また、破産法（平成16年法律第75号）に基づく、破産手続き開始の申立中、又は破産手続き中でないこと。
- ③仙台市税等の滞納をしていないこと。
- 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。）又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。

（2）参加に係る必要書類の提出

参加資格を全て満たす者は、以下のとおり「提案書」及びその他の必要書類（以下「提案書等」という。）を提出すること。

① 提出書類

[参加に係る申請書類]

- ・参加申込書（様式集第1号様式1）
- ・誓約書（様式集第1号様式2）
- ・市税の滞納がないことの証明書
- ・その他（会社概要や団体等の詳細が分かる資料）

[参加に係る企画提案等書類]

- ・企画提案書（任意様式）

企画提案書は別紙仕様書を遵守の上、下記の観点を踏まえて構成すること。

また、書類は A4 判片面印刷（A3 折込可能）とし、カラー印刷も可能。表紙と目次を除き 15 ページ以内で提出すること。

ア) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号およびFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること

イ) 目次

ウ) 基本的な考え方と提案する業務内容

エ) 業務の全体計画

- ・業務全体の流れ
オープニングイベント会場イメージや運営実施計画、感染対策、WEB及び紙媒体での情報発信方法についての具体的提案など
- ・業務実施のスケジュール

オ) 業務の実施体制

人数や各業務における担当者の役割など、事業の実施体制を記載すること。

- ・過去の業務実績

官民間わず、これまで実施した代表的な業務が分かる資料を提出すること。

・見積書

本事業に対する見積書（消費税及び地方消費税を含む）

- ・様式は任意とするが、業務内容に対応するよう内訳がわかるものとする。
- ・見積書の金額は、税込みで業務委託料上限額に定める金額以内とし、この金額を超えて見積書を提出した者は失格とする。

②提出部数：6部（上記一式を1冊にまとめて、原本1部、写し5部を提出）

③提出期限

令和4年3月25日（金）必着

④提出方法

企画提案を行うものは、持参又は郵送により提出し、持参の場合は、土日祝日を除く9時から17時までに提出すること。郵送の場合は、封筒に「企画提案書 在中」の旨を記載し、書留郵便などの配達記録が分かる方法により、期限までに到達するよう提出すること。

⑤提出先

公益財団法人 仙台観光国際協会 体験プログラム推進室

住所 仙台市青葉区一番町3-3-20 東日本不動産仙台一番町ビル6階

電話：022-302-5808 / FAX：022-268-6252

E-MAIL：Epro1000@sentia-sendai.jp

(3) 参加資格の喪失

参加事業者が次の事項に該当する場合は、失格とする。

- ①「7 提案の手続き等に関する要件(1)参加資格」を満たさなくなった場合。
- ②提出書類等に虚偽の記載があった場合。
- ③審査の公平性を害する行為や一連の公募手続を通じて著しく信義に反する行為があり、11（4）の審査委員会が失格と認めた場合。
- ④参加事業者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合。
- ⑤参加事業者プレゼンテーションに正当な理由なしに参加しなかった場合。ただし、悪天候、社会情勢の変化、出席予定者の事故等、審査委員会委員長がやむを得ないと認める理由により欠席した場合はこの限りではない。

8 プロポーザルの中止

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することが出来ないと協会が判断したときは、中止する場合がある。その場合において、応募に関わる一切の経費は協会に請求できない。

9 プロポーザル参加者が1者である場合の措置

プロポーザル参加者が1者であっても、ヒアリングを行うものとする。

10 プロポーザル参加者がいなかった場合の措置

プロポーザル参加者がいなかった場合には再度公告し、提案書等の提出期限を延長する。この場合、必要に応じてスケジュールの変更を行うものとする。

11 提案の審査方法及び契約の方法

(1) 企画提案の審査

審査は非公開とし、企画提案書に基づいた参加事業者のプレゼンテーションによる審査を実施する。但し、応募が多数となった場合は、11(4)の審査委員会により書類選考による一次選考を行うものとする。

(2) プレゼンテーション

参加事業者プレゼンテーション審査を次のとおり実施するもの。

日 時：令和4年3月29日(火)(詳細は別途通知するもの)

場 所：公益財団法人仙台観光国際協会 会議室

出席者：3名以内

(3) 実施方法

①参加事業者プレゼンテーション及び補足説明

②1参加事業者あたりの持ち時間は、20分以内(説明10分、質疑応答10分)とし、協会が指示した時刻から順次、個別に行うものとする。

③質疑応答

④その他

ア) プレゼンテーションに使用することを目的としたPC等の持ち込みは可能とする。

イ) プロジェクターは協会が準備する。なお、端子はミニ D-sub15ピンとする。

ウ) パンフレットや資料等企画提案書以外の持ち込みは禁止とする。

(4) 審査委員会の設置

①審査委員会及び事務局の設置

参加事業者から提出された提案書の審査を行い、受託候補事業者の決定を行うため、審査委員会を設置する。また、事務局は公益財団法人仙台観光国際協会に設置するものとする。

②審査委員会の構成

審査委員会は、公益財団法人仙台観光国際協会及び仙台市文化観光局の職員からなる審査委員により構成する。

(5) 審査の決定方法

上記「(4) 審査委員会の設置」において構成された審査委員会が、プレゼンテーションをふまえ、提案書の内容について「(6) 審査基準」の視点から総合評価により審査し、優れていると判断される事業者を 1 者選定し受託候補事業者とする。

(6) 審査基準

審査の基準は次の項目により判断するものとする。

項目	内容
事業目的との整合性	<ul style="list-style-type: none">・仕様書や要領に基づいた内容となっているか・事業内容が事業の目的に対し、より効果が見込まれる魅力的な内容となっているか
事業の実現性	<ul style="list-style-type: none">・事業内容が現実的、具体的で実施可能であるか・事業実施の知識や技術、ネットワーク、実績があるか
事業手法の適確性	<ul style="list-style-type: none">・事業の手順や方法、実施体制が十分であるか。・現実的なスケジュールが組まれているか
事業の具体的手法	<ul style="list-style-type: none">・オープニングイベントに対し集客に向けた適切な提案・分析がなされているか・体験プログラムの認知度向上及び利用拡大に向けた、有益で効果的な情報発信方法が提案されているか
事業の安全性	<ul style="list-style-type: none">・感染対策等、現場や会場の安全対策がとられているか
費用の妥当性	<ul style="list-style-type: none">・提案内容に応じた所要額が適切な額に見積られているか・提案の合理性や適確性等、総合的に見て、適切な額といえるか

(7) 審査結果

審査を受けた各事業者に対し、審査結果を郵送により書面で通知する。

1.2 契約方法

(1) 契約については、受託候補者と協議のうえ、仙台観光国際協会契約規程に定める随意契約を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次点の者と協議を行うものとする。

(2) 本業務の契約は、発注者の指示により業務内容の変更等が生じ、履行期間もしくは業務委託料の変更が必要となった場合に限り、変更できるものとする。なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況により、業務の継続が著しく困難となった場合等に伴う履行期間もしくは業務委託料の変更については、受託者と協議のうえ、変更できるものとする。

1.3 完了報告

受託事業者は企画提案書に基づいた事業完了後、下記提出書類一式を協会へ提出し報告を行う。

[完了報告書類]

- ・完了届（第2号様式2）
- ・完了報告書（任意様式）

完了報告書については、催行の状況（オープニングイベント参加人数の概算、広告媒体毎アクセス状況等）や、別紙仕様書に定める「委託事業の目的」に対する成果や課題をふまえた内容を盛り込むこと。また、画像やパンフレット等を添付し実際の様子が分かるような構成にすること。

1.4 支払い方法

協会は事業完了後、上記「1.3 完了報告」により提出された報告書類一式の検査を経て委託料を受託事業者に支払うものとする。

1.5 その他

(1) 提出書類等の取扱い

- ① 提出された書類等は、返却せず、発注者の責任において処分する。
 - ② 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
 - ③ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
 - ④ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類一式を一旦持ち帰り、改変された書類を含め、書類一式を改めて提出すること。
 - ⑤ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- (2) 参加申込後に辞退する場合には、参加に係る必要書類の提出期日までに辞退届（任意書式）を提出すること。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況により、審査委員会委員長がやむを得ないと認める場合、オンラインによるヒアリングとする。なお、その際の詳細は別途参加事業者へ通知する。
- (4) 本要領について疑義が生じた場合は、協会の解釈による。
- (5) 本要領に定めのない事項については、協会の指示によるものとする。