

「みやざき公共交通需要回復プロジェクト」プロモーション 委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の影響で利用者が激減した公共交通機関の早期の交通需要回復を目指し、交通事業者等と県が官民一体となって利用促進に取り組む「みやざき公共交通需要回復プロジェクト」について、効果的なPRを行い、幅広く周知するとともに、公共交通機関を利用しやすい機運醸成を図ることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

「みやざき公共交通需要回復プロジェクト」プロモーション委託業務

(2) 業務内容

別紙「『みやざき公共交通需要回復プロジェクト』プロモーション業務委託仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

3 委託料

29,200千円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

※ 履行までに要する全ての経費を含む。支払は業務終了後の精算払とする。

4 参加資格

(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) 宮崎県競争入札参加資格者名簿に登録された営業種目が「サービス（役務の提供）」の者、又はこの業務委託と同様、同規模以上の業務の実績を有する者であること。

(3) 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、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破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなす。

(4) 企画書等の提出の日から受託候補者を選定するまでの間に、宮崎県からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていない者であること。

(5) 県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないこと。

(6) 共同企業体の場合は、すべての構成員が（1）～（5）までに掲げる要件を満たすこと。

5 参加申込み

本公募型プロポーザルに参加を希望する者は、参加申込書（様式第1号）を、また、代理人を選定した場合にあっては委任状（様式第2号）、共同企業体を構成する場合にあっては企業共同体協定書（様式第3号）をファクシミリにて提出すること。なお、未達を防ぐため、送信後、到達確認の電話を下記担当宛て行うこと。

- (1) 提出先：宮崎県総合政策部総合交通課 航空交通担当（FAX:0985-24-1383）
- (2) 提出期限：令和2年7月29日（水）午後5時15分まで
- (3) その他：様式第1号、第2号及び第3号は、企画提案書提出時に原本を提出すること

6 企画提案書の提出

- (1) 提出先：宮崎県総合政策部総合交通課 航空交通担当
- (2) 提出方法：持参又は郵送
- (3) 提出期限：令和2年8月3日（月）午後5時15分まで（必着）
※ 期限までに提出がない場合は、辞退したものとする

(4) 提出物

- ① 企画提案書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【原本1部、コピー3部】
 - ・ 日本工業規格A列4番の用紙で作成すること。
 - ・ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。なお、企画提案書の記載に際し、特許権など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ものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。
- ② 見積書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【原本1部】
 - ・ 見積額は29,200千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
 - ・ 各項目の単価、数量が判断できる内訳を記載し、一式計上ではなく、第三者により客観的な判断可能な積み上げ方式とすること。
- ③ 県税に未納がないことを示す納税証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【原本1部】
- ④ 会社概要（既存のもので可）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【1部】

7 質問の受付

実施要領等に関する質問は、質問書（様式4）をファクシミリ、電子メール又は持参により、令和2年7月31日（金）午後5時15分まで受け付ける。ファクシミリの場合は、未達を防ぐため、送信後、到達確認の電話を下記担当宛て行うこと。

なお、軽微なものを除き、質問に関する回答は、本公募型プロポーザル参加申込者全員に書面（電子メール）にて連絡する。

8 受託者の選定

公募型プロポーザルを実施し、書類審査の上、委託先を選定する。

9 審査方法・基準

(1) 審査方法

審査方法は公募型プロポーザル方式とし、参加者による企画提案書を次の審査基準により審査して最も優れた提案を選定する。

なお、審査の結果、選定条件を満たす者が複数あるときは、審査員の多数決により選定する。

(2) 審査基準

別紙「『みやざき公共交通需要回復プロジェクト』プロモーション業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案審査基準」による。

10 選定結果の通知

選定結果については、採択・不採択に関わらず通知する。

結果通知予定 令和2年8月6日（木）頃

11 決定後の事業計画について

委託先の決定後、事業計画の内容について、受託者との協議の上、変更することがある。

12 業務委託契約の締結について

(1) 審査の結果、契約の相手方を決定した時は、業務委託に関する詳細について協議の上、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）に定める随意契約の手続きにより、予算の範囲内で契約書を締結するものとする。

(2) 最優秀提案者との協議が整わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けて協議する。

13 スケジュール

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 公告 | 令和2年7月22日（水） |
| (2) 参加申込書受付期限 | 令和2年7月29日（水） |
| (3) 質問書受付期限 | 令和2年7月31日（金） |
| (4) 企画提案書提出期限 | 令和2年8月 3日（月） |
| (5) 審査結果通知 | 令和2年8月 6日（木） |

14 契約保証金

宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第101条の規定による。

15 企画提案の無効

- (1) 参加する資格のない者又は4の要件を満たさなくなった者
- (2) 参加申込書又は企画提案書に虚偽の記載をした者
- (3) 2件以上の企画提案をした者
- (4) 提出期限までに参加申込書を提出しなかった者

- (5) 提出期限までに企画提案書を提出しなかった者
- (6) 自ら提案するとともに、他人の代理人として提案した者
- (7) 2人以上の代理人をした者
- (8) 企画提案書及び見積書について、金額、氏名、印影若しくは重要な文字を誤脱した者、又は不明な提案をした者

16 その他

- (1) 本公募型プロポーザルの企画提案に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案者から提出された書類は返却しない。なお、県は提出された書類を、本公募型プロポーザル以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (3) 必要に応じて、企画提案書や見積書以外の資料の提示を求めることがある。
- (4) 採用された企画案は、協議の上、手直しする場合がある。
- (5) 本公募型プロポーザルの参加により県から知り得た情報は、他社に漏らしてはならない。
- (6) 見積額については、県と最優秀提案者で協議の上、協議が整った場合に再度見積書を求める。
- (7) この要領に定めのない事項については、宮崎県財務規則によるものとする。

17 書類提出及び問い合わせ先

住 所	〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 (宮崎県庁本館3階)
担 当	宮崎県総合政策部総合交通課 航空交通担当 岩本
電 話	0985-26-7038
ファックス	0985-24-1383
電子メール	sogokotsu@pref.miyazaki.lg.jp

**「みやざき公共交通需要回復プロジェクト」プロモーション業務委託に係る
公募型プロポーザル企画提案審査基準**

1 審査項目・審査基準・配点

審査は100点満点とし、次のように審査項目別に配点する。

審査項目		審査内容	配点
全体的な要件	業務理解度	・本事業の趣旨について十分に理解し、事業目的に沿った提案がなされているか	20
企画・制作内容	企画提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・web サイトがプロジェクトやキャンペーンを広く周知するために効果的な内容となっているか (10点) ・里帰りキャンペーンのPR方法が効果的な内容となっているか (10点) ・県民利用促進キャンペーンのPR方法が効果的な内容となっているか (10点) ・交通事業者等の感染防止対策のPR方法が効果的な内容となっているか (10点) ・提案内容が、単なるキャンペーンの周知に止まらず、公共交通機関を利用しやすい機運の醸成に繋がるような工夫がなされているか (10点) 	50
事業実施	業務体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施のスケジュールが妥当なものか ・事業目的を達成するために必要なノウハウや体制が確保されているか ・作業内容の変更に対する柔軟性があるか 	10
その他	追加提案等	・仕様書に記載された以外で有益な提案があるか	20
	経費見積	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の範囲内であり、積算内訳及び根拠が明確に示されているか ・仕様書に掲げた業務経費が全て計上されているか ・提案された業務規模と経費見積りが大きくかけ離れていないか ・過剰な経費見積りとなっていないか 	

2 評価点数

評価の際には、項目ごとの審査基準を参考とし、審査項目ごとに5段階で評価を行う。評価の際には、要求水準を基準として、それよりもどの程度優れているか、劣っているかを判断するものとする。評価にはそれぞれが対応する点数を設け、当該項目の得点とする。

評 価	配点が10点 の場合の点数	配点が20点 の場合の点数
大変優れている	10	20
優れている	8	16
普通	6	12
劣る	4	8
大変劣る	2	4
未記入・未提出	0	0

3 受託候補者の選定について

委員の採点により、以下の条件により選定する。

- ① 過半数を超える委員から最高順位を得た者
- ② ①により決しない場合、全委員の合計得点が最高得点の者
- ③ ②が複数いる場合、企画・制作内容の評価点の合計が最も高い者
- ④ ③が複数いる場合、提案金額の最も安価な者