

藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務に関するプロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務の名称

藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の目的

幅広く地域の方々が参加・連携して、日本遺産「藍のふるさと阿波～日本中を染め上げた至高の青を訪ねて～」(以下、「日本遺産」という。)のストーリーの普遍的価値や魅力を周知し、未来に継承するために、その中核となって持続的に活動する組織と人材の育成を目的とする。

(3) 業務の内容

業務の内容は以下のとおりとし、令和元年度の実績を踏まえて令和3年度までの3か年で段階的に人材を養成するプログラムとすること。令和元年度は日本遺産の構成文化財について勉強会を実施しており、実施内容は(別紙資料1)のとおりである。

業務の実施にあたっては、顕在化している観光素材だけでなく、潜在的な地域資源についても整理・評価するとともに、日本遺産に認定された意義を具現化し、それらを広く有効に活用する手段の提案もあわせて行い、本業務及び今後藍のふるさと阿波魅力発信協議会が実施する観光事業に関する戦略に活かすものとする。

なお、本プロポーザルにおいて、次年度の業務内容についても提案を求めているが、次年度の契約継続を確約するものではない。

(4) 提案上限金額

令和2年度 7,300,000円(消費税及び地方消費税含まない。)

令和3年度 5,000,000円(消費税及び地方消費税含まない。)

なお、契約後に発生した必要経費については当該業務を受注した者(以下「受注者」という。)の負担とする。

(5) 選定方法

公募型プロポーザル(企画提案)方式による選定

2 参加資格

(1) 資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満

たすものとする。

- ① 当該業務の実施年度において、徳島市・吉野川市・阿波市・美馬市・石井町・北島町・藍住町・板野町・上板町のいずれかの入札参加資格者として認定されている者。
- ② 法人格を有すること。
- ③ 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
 - イ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合を除く。）
 - ウ 参加希望書の提出日において、国又は地方公共団体その他の公共機関から競争入札における指名停止措置を受けている者
 - エ 消費税及び地方消費税を滞納している者
 - オ 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう）の利益につながる活動を行う者若しくはこれらと密接な関係を有する者
- ④ 本業務と同種又は類似の業務の実績を有していること。

(2) 参加資格の基準日

参加資格の基準日は、参加希望書の提出日とする。ただし、参加資格の確認後から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。

3 事務担当（企画提案書等の提出先及び質疑受付）

藍のふるさと阿波魅力発信協議会事務局

住所：771-1292

徳島県板野郡藍住町奥野字矢上前52番地1

藍住町教育委員会社会教育課内 担当：重見

電話：088-637-3128 FAX：088-637-3153

E-mail：[syakaikyoku@aizumi.i-tokushima.jp](mailto:syakaikyoku@ aizumi.i-tokushima.jp)

4 手続等

(1) 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書（様式1）に会社概要（様式2）及び業務実績等証明書（様式3）を添付して提出すること。

① 提出期限

令和2年7月2日（木）（当日消印有効）

② 提出方法

一般書留郵便又は簡易書留郵便で、提出期限までに3の事務担当に送付すること。送付する際には、封筒表側に「プロポーザル参加申込書在中」と朱書きするものとする。

③ 提出部数

1部

(2) 参加資格の審査

参加資格の審査結果は、参加希望書を提出した者に対し令和2年7月7日（火）までに文書及び電子メールにより通知する。

(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。

① 受付期間

令和2年7月8日（水）から7月9日（木）午後5時

② 提出方法

3の事務担当宛てに、質問書（様式4）をファクシミリ又は電子メールにより送付し、その旨を電話連絡すること。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。

③ 回答方法

令和2年7月10日（金）に、参加希望書を提出した者全員に対し、ファクシミリ又は電子メールにより通知する。

(4) 企画提案書の提出

① 受付期間

令和2年7月13日（月）から7月17日（金）（当日消印有効）

② 提出方法

一般書留郵便又は簡易書留郵便で、受付期間内に3の事務担当に送付すること。送付する際には、封筒表側に「プロポーザル企画提案書在中」と朱書きするものとする。

③ 提出書類

i) 企画提案書

次に掲げるところに従い、それぞれの様式により作成すること。

ア 内容

(a) 企画提案書等かがみ (様式5)

- ・ 提案者の所在地、商号又は名称、代表者の職氏名を記入し、代表者印 (実印) を押印すること。

(b) 業務実績報告書 (様式6)

- ・ 本業務と類似の主な業務実績について記入すること。

(c) 業務実施体制報告書 (様式7)

- ・ 職員の配置並びに全体の取組体制及び協力体制について記載すること。なお、他の事業者の援助を受ける場合は、その旨も記載すること。
- ・ 主な作業内容及び役割分担も記載すること。

(d) 業務実施方針 (様式8)

(e) 業務スケジュール (様式9)

(f) 本業務に関する企画提案書 (任意様式)

- ・ 別紙の仕様書に基づき、提案内容を各年度、各項目ごとに2か年分の提案内容を具体的に記載すること。
- ・ 業務の目的達成に効果的な新たな構想や展開、手法、アイデアがあれば、今までに実施した業務における事例等を含めて具体的に記載すること。

イ 体裁

- ・ (a)を表紙とし、(b)～(f)を順番に並べる。
- ・ 様式ごとに白紙の仕切り紙を挟み、インデックスを貼付し、ホッチキスで左側を2か所綴じること。
- ・ 任意様式のものも含め、A4サイズで作成すること。

ウ 提出部数

- ・ 正本 1部 (代表印を押したもの)、副本 15部

ii) 見積書 (任意様式)

- ・ 提出部数 1部

《見積書作成にあたっての注意事項》

※事業費は項目ごとに明確に区分すること。

※一式計上は認めない。

※経費の算出にあたっては、文化庁が定める「各費目における単価上限額、補助対象外経費等」(別紙資料2)に準じること。

※企画提案書とは別に綴じること。

(5) 企画提案書の提出の辞退

① 提出期限

令和2年7月17日（金）（当日消印有効）

② 提出書類

様式10による

③ 提出方法

封筒表側に「プロポーザル参加辞退届在中」と朱書きし、3の事務担当に郵送すること。

5 選定、審査及び評価の方法

(1) 選定方法

審査は、提出された企画提案書等の書類審査及びプレゼンテーション審査を「藍のふるさと阿波魅力発信協議会実施事業受注者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）により実施する。プレゼンテーション審査では、各委員の評価点数を合計し、総合得点順に事業者の優先交渉順位を決定する。提案者が1者の場合も審査を行い、基準点に満たない場合は失格とする。

(2) 第1次審査

① 審査の基準

評価項目、評価のポイントは応募者が資格要件を満たしていること、提出書類等に不備がないとともに、次の「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務 書類審査採点表」により書類審査を行う。

合計得点（審査委員人数×100点）が満点の60%に満たない場合は失格とし、審査通過者が6者以上いた場合は、上位5者を第2次審査対象者とする。

《藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務 書類審査採点表》

項目		評価のポイント
業務履行能力	企業の業務実績	同種・同類の業務実績を有しているか
	担当者の実績	総括責任者、担当者は同種・同類の業務実績を有しているか
企画提案	業務の理解度	業務の目的やコンセプトを理解し、提案に反映されているか
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制となっているか

	スケジュール	効率的かつ効果的に業務を推進することが可能なスケジュールとなっているか
価 格		予定価格に対し、妥当であるか
合計（１００点）		

② 審査結果の通知

審査の結果は、審査の対象となった全ての企画提案者に対し、文書及びメールにより令和２年７月２８日（火）までに通知する。

(3) 第２次審査

① 審査及び評価の方法

第１次審査の通過者に対し、次の「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務 プレゼンテーション審査採点表」によりプレゼンテーション審査を行う。

合計得点（審査委員人数×１００点）が満点の６０％に満たない場合は失格とする。

≪藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務 プレゼンテーション審査採点表≫

項目		評価のポイント
企画提案	理解度	業務の目的やコンセプトを理解し、目的に合った提案がされたか
	創意工夫	ノウハウや知識を活かした創意工夫が見られ、独創性のある提案となっているか
	計画性・企画力	提案内容は、具体性・実現性・効果性が高く、住民の興味を惹く内容となっているか。
	発展性・実現性	次年度以降の展開に関する提案があり、最終的に実現可能なものとなっているか。
プレゼンテーション		企画提案の説明力、業務への意欲、質疑に対する応答、コミュニケーション能力が優れているか
合計（１００点）		

企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、企画提案選定評価基準に基づき審査し、本業務の実施事業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。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。

なお、企画提案者が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。

選定結果は、第2次審査の対象となった全ての企画提案者に対し、文書及び電子メールにより通知する。

また、選定結果についての異議申立ては、受け付けないものとする。

② 実施日及び会場

実施日 令和2年8月3日（月）予定

会場 第1次審査の通過者に対し、別途通知する。

③ プレゼンテーション時間

各提案につき30分（提案の説明15分及び質疑応答15分）程度

④ 注意事項

ア プレゼンテーションは、企画提案書を受け付けた順に、個別に実施する。

イ 提案の説明の際にプロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。

ウ プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。

⑤ 企画提案書等の取扱い

ア 著作権は、企画提案者に帰属する。

イ 企画提案者は、本協議会が企画提案書の内容を公表することについて、承諾するものとする。

ウ 本協議会は、受注者の選定を行うために必要な範囲において、企画提案書等を複写することがある。

⑥ 審査結果の通知

審査の結果は、審査の対象となった全ての企画提案者に対し、文書及びメールにより令和2年8月6日（木）までに通知する。

なお、審査結果に関する異議等は受け付けない。

6 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、選定委員会において審査の上、当該参加者が行った提案を無効とする。

① 提出書類等について、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 提出書類等に虚偽の内容を記載したとき。

③ 2(1)②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金額を超えたとき。
- ⑤ この要領に定められた方法以外の方法により、選考委員会の委員その他の関係者に対し、本プロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めたとき。

7 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、当該交渉が不調の時は、審査による順位付けの上位者から順に契約締結の交渉を行う。
- ② 契約締結の交渉に当たっては、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。

8 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係る費用は、参加者の負担とする。
- ③ 提出書類の作成のために本協議会から受領した資料等は、本協議会の承諾なく公表し、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 提出された書類等は返却しない。
- 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。

9 スケジュール

- 参加希望書等提出期間 令和2年6月22日から7月2日まで
- 参加資格審査結果通知 令和2年7月7日まで
- 質問書提出期間 令和2年7月9日
- 質問書回答 令和2年7月10日
- 企画提案書の提出期間 令和2年7月13日から7月17日
- 企画提案書の提出の辞退届提出期限 令和2年7月17日
- 第1次審査の結果通知 令和2年7月28日
- 第2次審査の実施日 令和2年8月3日（予定）
- 審査結果通知 令和2年8月6日まで

(様式1)

令和 年 月 日

藍のふるさと阿波魅力発信協議会
会長 藍住町長 高橋 英夫 殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

プロポーザル参加申込書

「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務」に関するプロポーザルへの参加を申し込みます。

担当部署	
担当者職氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	
指名願提出先	徳島市・吉野川市・阿波市・美馬市・石井町・北島町・藍住町・板野町・上板町

※指名願提出先は該当するところに○を付けてください。

事務処理欄	収受印

(様式2)

令和 年 月 日

会社概要

商号又は名称	
代表者名	
所在地	
設立	
資本金	
売上高	
営業利益	
従業員数	
資格・登録等	
事業概要	
沿革	

(様式3)

業 務 実 績 等 証 明 書

藍のふるさと阿波魅力発信協議会
会長 藍住町長 高 橋 英 夫 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

㊞

下記の履行実績を有していることを証明します。

業 務 名	
発 注 者	
契約内容	
契約金額	
履行期間	

(様式4)

プロポーザルに関する質問書

令和 年 月 日

藍のふるさと阿波魅力発信協議会
会長 藍住町長 高橋 英夫 殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

⑨

質問内容

担当者職名	所属・役職		収受印
	氏名		
	住所		
	電話番号		
	E-mail		

(様式5)

令和 年 月 日

藍のふるさと阿波魅力発信協議会
会長 藍住町長 高橋 英夫 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

企画提案書等

(「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務」)

「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務に関するプロポーザル実施要領」に基づき、当該業務について企画提案書等を提出します。

なお、本提案書等の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

【提出書類等】

- (1) 業務実績報告書 (様式6)
- (2) 業務実施体制報告書 (様式7)
- (3) 業務実施方針 (様式8)
- (4) 業務スケジュール (様式9)
- (5) 本業務に関する企画提案書 (任意様式)

担当者職名	所属・役職		收受印
	氏名		
	住所		
	電話番号		
	E-mail		

(様式6)

業務実績報告書

業務名	発注者	受注形態	業務の概要		
			業務内容	契約金額 (千円)	完了年月

※日本国内において平成27年4月1日以降に実施した同種の業務で、元請けとして完了した実績を記入すること。(主なもの5件まで)

※受注形態の欄には、単独、JVの別を記入すること。

※記載した同種業務実績については、業務名、履行期間、契約金額、発注者及び受注者双方の押印が確認できる契約書の所定の部分の写しと、仕様書の写しを添付すること。

※A4版縦2枚までに収めること。

(様式 7)

業務実施体制報告書

1 実施体制

	氏名	役職	担当する業務内容 と関連する資格	同種業務実績
総括責任者				
担当者 1				
担当者 2				
担当者 3				

※必要に応じて適宜追加してください。

2 配置予定総括責任者の経歴、業務の状況

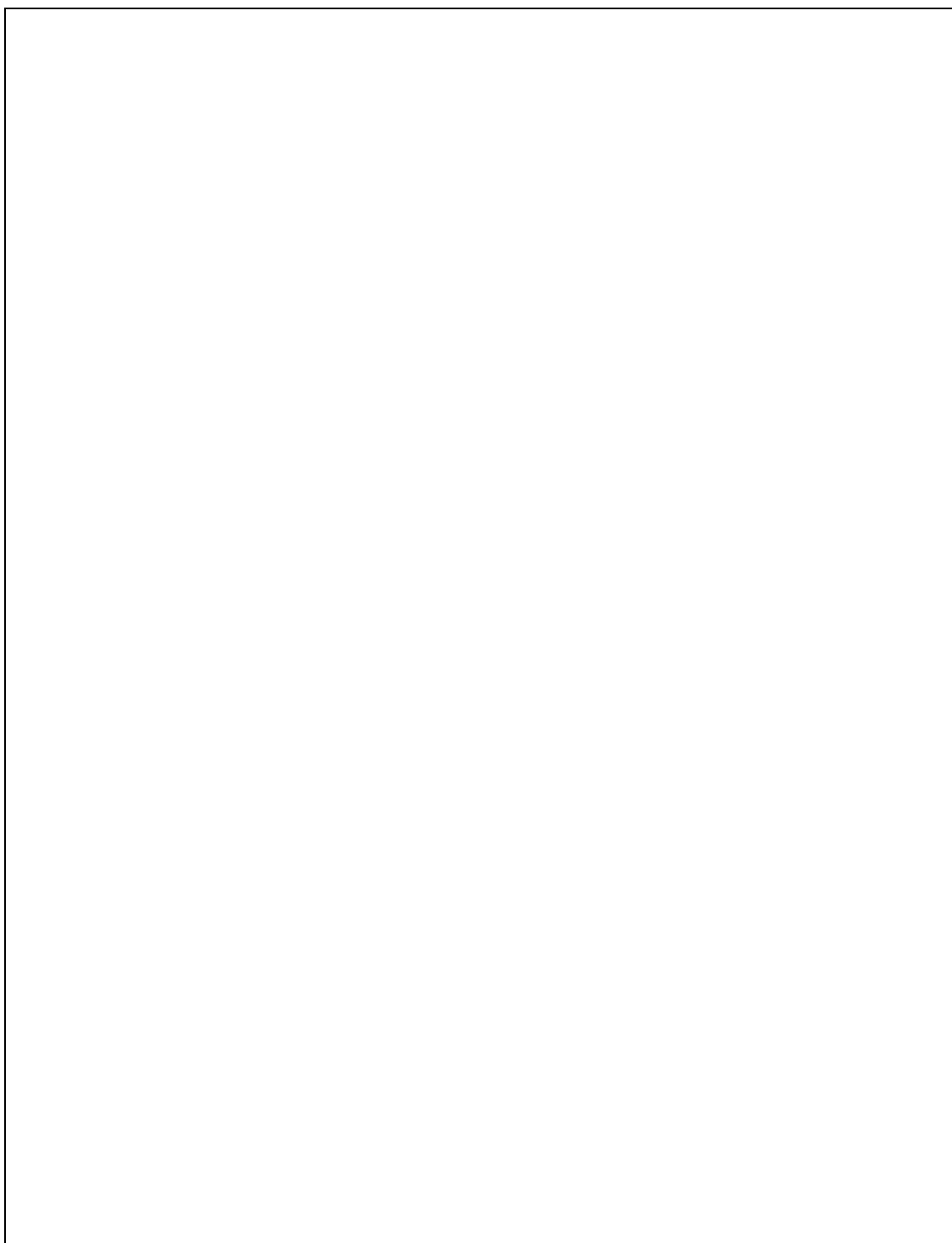
氏名：	年齢
役職	
実務経験年数： 年	保有資格：
最近の主な業務 (年度) (業務名) (発注機関)	

※主な業務は最大 5 件まで。

※A 4 版縦 2 枚までに収めること。

(様式 8)


業務実施方針



- ※本業務を実施するに当たって、その考え方や業務の進め方を記載すること。
- ※A 4 版縦 1 枚に記載すること。

(様式 9)

業務スケジュール



※本業務の進行計画を工程表に記載すること。

※A 4 版縦 1 枚に記載すること。

(様式10)

令和 年 月 日

藍のふるさと阿波魅力発信協議会
会長 藍住町長 高橋 英夫 殿

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

参加辞退届

「藍のふるさと阿波サポーター養成事業実施委託業務」に関するプロポーザルの参加を辞退します。

(辞退理由)

事務処理欄	收受印