

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

- 1 件名
冬期間外国人向け体験メニューの開発委託業務
- 2 業務の内容
別紙業務説明資料のとおり
- 3 参加意向申出書（様式1）の提出
本件において提案書の提出を希望する場合は、次により参加意向申出書（様式1）の提出をお願いします。
 - （1）提出期間 平成27年12月25日（金）から平成28年1月13日（水）正午まで（必着）
 - （2）提出先 仙北市観光商工部観光課農山村体験デザイン室 担当 吉田健二
〒014-0592 秋田県仙北市西木町上荒井字古堀田47番地
電話 0187-43-3353 FAX 0187-47-2116
 - （3）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）
 - （4）参加資格確認結果通知書（様式2）及び提出要請書（様式3）
平成28年1月14日（木）【順次郵送予定】
- 4 質問書（様式4）の提出
参加資格を有し提出要請書を受理した者（以下「参加予定者」という。）が、本要領等の内容について疑義を抱く場合は、次により質問書（様式4）の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加予定者全員に通知します。
なお、質問事項のない参加予定者においては、質問書の提出は不要です。
 - （1）提出期間 平成27年12月25日（金）から平成28年1月12日（火）正午まで（必着）
 - （2）提出先 3（2）と同じ。
 - （3）提出方法 持参、郵送、ファクシミリ又は電子メール
sembokugt@city.semboku.akita.jp
（ただし、持参以外は着信確認を行ってください。）
 - （4）回答送付日及び方法
平成28年1月12日（火）順次【FAX送信予定】
- 5 提案書の内容
 - （1）提案書は、別添の様式に基づき作成するものとします。
 - （2）次の項目に関する提案を別添の様式に記載してください。
 - ア 業務実施体制について（様式6）
 - イ 提案者の同種または類似業務に係る実績について（様式7）

- ウ 業務実施方針について（様式8）
 - エ 業務の実施手法について（様式9）
 - オ その他事業実施についての関係資料について（様式10）
- (3) 業務の実施方針、業務の実施手法については、それぞれ1頁以内に収めてください。
- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
 - イ 文書を補完する目的で、最小限のイメージ図・イラスト等を使用することは可能です。
 - ウ 文字は、注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさを記述してください。
 - エ 用紙の大きさは原則A4版縦とし、片面刷りとしてください。
 - オ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
- (5) 外国人の体験者目標人数は50名以上として下さい。

6 提案書の提出

- ア 提出部数 8部（正本1部、副本7部）
- イ 3（2）と同じ。
- ウ 提出期間 平成27年12月25日（金）から平成28年1月13日（水）正午まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

7 プレゼンテーション

- ア 開催日 平成28年1月15日（金）※開催時間は追って知らせます。
- イ 場所 仙北市役所田沢湖庁舎3階第4・5会議室
- ウ プレゼン方法 提案書の他にパワーポイントの使用を認めます。利用を希望する場合には提案書提出時に申し出て下さい。
- エ プレゼンテーションの持ち時間は20分とします。その後質疑応答を10分間設けています。

8 選定委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	冬期間外国人向け体験メニューの開発委託業務発注候補者選定委員会
-----	---------------------------------

所掌事務	プロポーザルの実施、評価、受託候補者の特定に関すること
委員	副市長、観光商工部長、総務部次長兼企画政策課長 観光課長、(株)ANA総合研究所主席研究員

9 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
 - キ 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (3) 特定・非特定の通知提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 契約書作成の要否
要する。
- (6) プロポーザルの取扱い
 - ア 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
 - イ 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「仙北市情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
 - エ プロポーザルの提出後、本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。

オ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、冬期間外国人向け体験メニューの開発委託業務において特定を見合わせる場合があります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

イ プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

エ 特定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行う場合があります。

オ 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

カ 概算業務価格（上限）は、1,000千円（税込）です。なお、提案書提出時に任意の様式により参考見積書、見積明細書を併せて提出して下さい。

以上