

令和4年度鳥取市ふるさと納税返礼品ブランディング業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、鳥取市ふるさと納税返礼品について、返礼品の情報等を正確かつ魅力的に寄附者に伝えることで、本市の魅力発信及び寄附の増加を図ることを目的とし、本業務を実施する高度な技術力、経験、実績を有する優れた事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な手続き等について定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和4年度鳥取市ふるさと納税返礼品ブランディング業務

(2) 業務内容

本業務に係る業務内容等については、別紙「令和4年度鳥取市ふるさと納税返礼品ブランディング業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。

(3) 業務期間 契約締結の日から令和5年3月31日まで

(4) 提案上限額 金4,301,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

本件公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項の全てを満たすものとする。

- (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) 公告の日から企画提案書の提出期限の日までの間において、鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者であること。
- (3) 公告の日から企画提案書の提出期限の日までの間において、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が行われた者又は民事再生法（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行われた者でないこと。
- (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条に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 国税（法人税、消費税及び地方消費税）及び鳥取市税に滞納がないこと。
- (6) 製造の請負、物品の売買及び修理、役務の提供並びに物品の賃貸に係る調達契約の一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格及びその審査申請手続等について（令和3年鳥取市告示第517号）に基づく競争入札参加資格を有するとともに、その資格区分が「役務」に登録されている者（登録に関する申請書を提出し、審査中のものを含む。）であること。
- (7) 平成29年以降に、仕様書4の（1）及び（2）の業務と同様又は類似の事業実施実

績がそれぞれ1件以上あること。

4 実施スケジュール

項目	日程
(1) 実施要領等の配布	令和4年6月24日(金)～7月4日(月)
(2) 参加表明書等の受付	
(3) 質問書の受付	
(4) 参加表明書の審査結果の通知(発送)	令和4年7月7日(木)
(5) 質問書に対する回答期限	
(6) 企画提案書の受付	令和4年7月11日(月)～8月1日(月)
(7) プレゼンテーション	令和4年8月9日(火) [予定]
(8) 審査結果の通知	令和4年8月中旬 [予定]

5 実施要領等の配布

(1) 配布期間

令和4年6月24日(金) 午前9時から令和4年7月4日(月) 午後5時まで

(2) 配布場所

印刷物での配布は行わないため、鳥取市公式ウェブサイトからダウンロードすること。

鳥取市公式ウェブサイト URL : <https://www.city.tottori.lg.jp>

6 質問書の受付

(1) 提出期限 令和4年7月4日(月) 午後5時(必着)

(2) 提出場所 14に記載のE-mail アドレス

(3) 提出方法 E-mail

(4) 回答方法 令和4年7月7日(木) 午後5時までに鳥取市公式ウェブサイトに掲載する。

なお、質問に対する回答に本要領及び仕様書の内容と相違がある場合は、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

7 参加表明書等の受付

(1) 提出期限 令和4年7月4日(月) 午後5時(必着)

(2) 提出場所 14に記載の担当者宛

(3) 提出方法

持参、又は郵送(郵送の場合は、一般書留又は簡易書留郵便に限る。)すること。郵送による場合は(1)の提出期限の日までに必着とし、持参による提出の場合は鳥取市の休日(以下「休日」という。)を除く(1)の提出期限の日までの日の午前9時から午後5時までに限

り受け付ける。

(4) 提出書類

本要領、仕様書、鳥取市契約規則その他関係諸法令を理解・遵守の上で、次の書類を提出すること。

- ①公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号） 1部
- ②業務実績調書（様式第3号） 1部

(5) 審査結果の通知

提出があった者の参加資格等を審査し、参加資格を有すると認められた者にその旨を通知（発送）するとともに、企画提案書の提出を依頼する。なお、審査の結果参加資格を有しないとされた者については、その旨を通知する。

8 企画提案書の受付

- (1) 提出期限 令和4年8月1日（月）午後5時（必着）
- (2) 提出場所 14に記載の担当者宛
- (3) 提出方法 7の(3)に同じ
- (4) 企画提案書の構成及び部数

下表に基づき企画提案書を作成し、正本1部、副本5部を提出すること。

項目	内容	最大ページ数	インデックス
① 表紙	様式第2号		
② 提案者概要	組織概要、構成員、受託体制、事業実績など 事業実績については、仕様書4の(1)及び(2)の業務に活かすことのできる同様又は類似の事業実績をそれぞれ1件以上そのポイントとともに記載すること。	4	提案者
③ 企画提案内容	別紙「令和4年度鳥取市ふるさと納税返礼品ブランディング業務企画提案書評価基準書」（以下「評価基準書」という。）に記載する項目に基づいて説明する内容となっていること。 また、仕様書に基づき、次の(ア)～(エ)について、具体的に分かりやすく記載すること。 (ア) 返礼品撮影・ライティング 本業務と類似した過去の事業実績を用いて、ふるさと納税サイトに掲載することを想定した返礼品画像（最大3品目まで）及び紹介文を掲載すること。 (イ) インターネット広告 本業務と類似した過去の事業実績を用いる	20	企画提案

	<p>など、業務目的を達成するために効果的なインターネット広告プラン及び効果検証の方法を提示すること。(理解を容易にするためにポンチ絵、イラスト、イメージ図等を使用してもよい。)</p> <p>(ウ) スケジュール 実現可能かつ具体的なスケジュール</p> <p>(エ) その他 その他、寄附金の増加に繋がる取り組みを提案、アドバイスを行うこと。</p>		
④ 見積書	様式第4号		見積

(5) 副本について

副本は提案者名を特定できないよう記載するものとし、必要に応じて塗りつぶし等の措置を行うこと。

(6) 編冊方法

A4判用紙縦置き、左綴じを原則とする。また、(4)の項目に対応したインデックスを、その項目の先頭ページに張り付けるとともに、項目②及び③には通しのページ番号を用紙の下部中央に記載すること。

9 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日時 令和4年8月9日(火) [予定]

(2) 実施場所 鳥取市役所本庁舎(鳥取県鳥取市幸町7-1番地)

(3) 所要時間 35分(プレゼンテーション20分、質疑応答15分) [予定]

(4) 注意事項

ア 開催日時、場所及び各提案者のプレゼンテーション開始時間は、後日、対象者に通知する。

イ プレゼンテーションの順番については、参加表明書の受付順とする。

ウ プレゼンテーションへの提案者は2名以内とし、説明者は本案件を受託した場合の主な担当者となる者が行う。

エ プレゼンテーションのためのプロジェクター及びスクリーンは、鳥取市が準備する。その他の機器については、提案者が準備すること。

オ プレゼンテーションは企画提案書の内容に沿って説明すること。

カ プレゼンテーションの際に新たな説明資料等を配布することはできない。

キ 提案者は、他の提案者の提案を傍聴することはできない。

ク 指定の時間に遅れた場合は、審査対象とならない。

ケ 審査は非公開とする。

コ 新型コロナウイルス感染症対策のため、オンラインでの実施となる可能性がある。

1 0 選定方法及び審査結果の通知

(1) 最優秀提案者の選定方法

「令和4年度鳥取市ふるさと納税返礼品ブランディング業務公募型プロポーザル選定委員会」において提案を審査する。審査においては企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づいて評価を行い、合計点数が最も高い者を最優秀提案者として選定する（失格者を除き最優秀提案者以外にも順位づけを行う）。また、同点の提案者が複数となった場合には、選定委員の多数決で順位を決定する。

(2) 評価方法

(1)の評価にあたっては、次のとおり評価に応じた点数（以下「評価点」という。）付けを行う。

ア 提案者概要、提案内容の評価

評価基準書に示す各項目の点数の範囲内（上限135点）で評価点付けを行う。ただし、当該評価点が81点未満となった場合は失格とする。

イ 見積書の評価

以下の数式にて評価点を算出する。（上限10点）ただし、提案上限額を超える見積額であった場合は失格とする。

見積書の評点 = 10点 × (1 - 見積額 / 提案上限額)

(3) 審査結果の公表

鳥取市公式ウェブサイトに掲載するとともに、別途提案者に審査結果を通知する。

1 1 無効となる参加表明書等

提出された参加表明書又は企画提案書が次のいずれかに該当する場合は、当該参加表明書又は企画提案書を無効とする。

- (1) 提出期限、提出場所及び提出方法が適合しないもの
- (2) 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
- (3) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 必要な書類が添付されていないもの

1 2 契約の締結

10により最優秀提案者として選定された提案者と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調の時は、10の評価により順位付けられた上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

1 3 留意事項

- (1) 企画提案書の作成、応募、プレゼンテーション等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 参加表明書又は企画提案書の提出後の修正、変更又は再提出は、認めない。

- (3) 提出された参加表明書又は企画提案書は、審査目的以外には参加希望者・提案者に無断で使用しない。
- (4) 企画提案書の提出後に辞退する場合には、速やかに14の担当部署に連絡するとともに「参加辞退届（様式第5号）」で通知すること。
- (5) 提出された書類に関わる著作権は提案者に帰属するが、提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、提案者の正当な利益が害される恐れがあると本市が認めた個所については公表しない。
- (6) 具体的な業務は、発注者との協議に基づいて実施することとする。

14 担当部署

〒680-8571

鳥取県鳥取市幸町71番地

鳥取市総務部資産活用推進課（鳥取市役所本庁舎4階）

担当者：能勢・田中

電話：(0857) 30-8137

FAX：(0857) 20-3948

E-mail：shisan@city.tottori.lg.jp