

「農家のパーティ」ネットワークECサイト「あきたづくし」 業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

1 背景・目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により売上げが減少した事業者を支援するため令和2年度に秋田市産業振興部商工貿易振興課が構築したECサイト「あきたづくし」を秋田中央地域地場産品活用促進協議会（以下、「協議会」という。）が引き継ぎ運用する。

これにより、秋田市、男鹿市、潟上市（以下、「3市」という。）の魅力ある農産加工品、特産品等を全国各地から購入できるようになり、また、既存のプロモーション活動と並行して実施することで相乗効果も期待され、これらにより3市産品の更なる消費拡大を目指すことを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

「農家のパーティ」ネットワークECサイト「あきたづくし」業務委託

(2) 業務内容

別添「『農家のパーティ』ネットワークECサイト『あきたづくし』業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

履行期間は、契約締結日の翌日から令和4年3月31日（木）までとする。

(4) 業務規模

本業務に関する費用は、12,800,000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

3 プロポーザルの形式と参加資格

本プロポーザルは公募型プロポーザルとし、参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 3市内に事業所（本社・支店・主たる事業所等）を有すること。
- (2) 過去5年間に、ECサイト又は商品の販売促進のためのプロモーションサイト等を構築又は運用した実績を有すること。
- (3) 事業所の所在地における市町村税に滞納がないこと。
- (4) 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こと。
- (5) 国および3市を含む地方公共団体から製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止措置を、公告の日から特定結果の通知の日までの期間内に受けていないこと。

- (6) 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 参加者、参加者の役員又は参加者の経営に事実上参加している者が、集団的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者であると認められないこと。
- (8) 複数法人等による共同企業体で参加する場合、代表者以外の構成員は、(3)から(7)までの要件を全て満たす者であること。

4 参加表明書の作成要領

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 参加表明に必要な書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 業務実績書（様式2）

ウ 誓約書（様式3）

エ 連携事業者の名称等（様式4）

※該当する場合

オ 法人の場合 登記事項証明書（現在事項証明書）【写し可】

※提出日から3か月以内に発行したもの

個人事業主の場合 住民票【写し可】

※提出日から3か月以内に発行したもの

カ 完納証明書（市町村税に未納がない証明書）【写し可】

※提出日から3か月以内に発行したもの

(2) 資料記載上の留意事項

(1)のイで業務実績を記載した場合は、それを証する契約書等の写しを添付すること。

5 参加表明書の提出

(1) 提出期限 令和3年5月14日（金）午後5時

(2) 提出場所 〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

秋田中央地域地場産品活用促進協議会事務局

（秋田市産業振興部産業企画課内）

Tel018-888-5724 Fax018-888-5723

E-mail: ro-agmn@city.akita.akita.jp

(3) 提出部数 1部

(4) 提出方法 持参（ただし行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91

号) 第1条に規定する行政機関の休日(以下、「休日」という。)を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。)又は郵送(書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。)によること。郵送の場合は、必ず電話にて受領を確認すること。

6 企画提案書の提出者の選定

(1) 3に定める参加資格を満たした上で参加表明書を提出した者は、企画提案書の提出者として直ちに提案書作成に取り組むものとする。ただし、参加表明書を提出したものが5者を超えた場合は、書類審査を行い、概ね5者を選定する。

(2) 選定結果の通知

選定された者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、企画提案書の提出を要請する一方、選定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。(5月18日(火)までの予定)

(3) 非選定理由の説明

上記(2)のうち、選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日(ただし休日を除く。)以内に、次のア～ウに定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 5(2)に同じ

ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(4) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に、書面により行う。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和3年5月21日(金)午後5時

(2) 提出場所 5(2)に同じ

(3) 提出部数 企画提案書および工程表については正本1部、副本10部とする。また、業務参考見積は、正本1部のみとする。

(4) 提出方法 5(4)に同じ

8 企画提案書等の作成要領

企画提案書等の提出書類は次に定めるところにより作成し、提出するものとする。提出書類はファイリング・製本等はせず、複数ページにわたるものは、左上1箇所をホチキス止めとすること。

企業名の記載は正本のみに行い、副本については、参加表明書提出時に通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な会社名や記号等）を行わないこと。

(1) 企画提案書

企画提案書は、仕様書に記載された業務を行うにあたっての視点やコンセプト、手法、方向性などを記載するものとする。なお、様式5については、正本のみに添付すること。

作成に当たっては様式自由、ただしA4版縦、文字サイズ12ポイント以上とし、両面使用とする。

(2) 工程表（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記すこと。

(3) 業務実施体制（様式自由）

業務の実施体制を図示し、編成の考え方や特色を記載すること。

(4) 配置予定者の経歴および実績（様式6）

(5) 業務参考見積（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書により、業務内容のそれぞれについて、内訳がわかるように見積もること。また、金額は税抜きとし、税込み額を括弧書きすること。

(6) 不明な点がある場合の質問書（様式7）

質問書の提出は、電子メール（着信を確認すること。）によるものとし、提出期限は、令和3年5月12日（水）午後5時までとする。

提出された質問に対する回答は、提出期限の翌日から起算して2日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、「農家のパーティ」ネットワークWebサイトに公表する。（<https://farmers-party-network.jp>）

9 企画提案のプレゼンテーション審査

次により企画提案に係るプレゼンテーション審査を実施する。日時、開始時間等詳細については、参加表明書の提出期限後に改めて通知する。

(1) 日 時 令和3年5月25日（火）を予定（後日通知）

(2) 会 場 秋田市役所内会議室を予定（後日通知）

(3) 出席者 主たる担当者が中心となって、プレゼンテーションおよび質疑応答を行うものとする。

(4) 説明時間 1者につきプレゼンテーション時間25分以内、質疑応答15分程度とする。

(5) 注意事項 プレゼンテーションに当たっては、提出した企画提案書等の範囲を逸脱しないこと（質疑応答を除く。）。なお、当日の追加資料の提出は認めない。

- (6) その他 プレゼンテーションに使用するプロジェクター（パソコン出力：ミニD-Sub15pin、RCA、S端子）、スクリーンおよび電源は、協議会が用意する。それ以外に必要とする機器等については、企画提案者側が用意すること。

10 企画提案の特定

委員会における審査を経て、本業務について最も適切なものを特定する。

(1) 企画提案等の評価

参加表明書、企画提案書およびプレゼンテーションの内容に関する評価は、次の各項目について総合的に行う。

- ア 提案事業者の業務実績と成果
- イ 業務の実施体制および配置予定者の実績、経験等
- ウ 企画提案、プレゼンテーションの内容
- エ 業務経費

(2) 企画提案書等の評価項目および配点

評価項目および配点は、別表1のとおりとする。

(3) 選定方法

(2)の合計（審査委員全員の合計）が最も高い者を受託候補者として選定する。また、二番目に高い者を次点候補者に選定することとし、受託候補者が辞退等した場合は次点候補者を受託候補者として繰り上げることとする。

ただし、合計点数が基準点（6割）を下回った場合は、審査委員の協議により受託候補者を選定することとし、応募者が1者の場合も同様とする。

合計が同点の場合は、企画提案、プレゼンテーションの内容が高い者を上位とする。企画提案、プレゼンテーションの内容も同点の場合は、審査委員の協議により上位を選定する。

(4) 特定結果の通知および公表

特定した企画提案書の提出者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、選定されなかった者に対しても、書面によりその旨を通知する。また、各提案者（選定されなかった者についてはその名称を除く。）に関し、別表1の評価項目ごとの平均評価点数を公表する。

(5) 非特定理由の説明

上記(3)のうち、特定されなかった者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、次に定めるところにより、非特定理由について説明を求めることができる。

- ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。
- イ 提出場所 5(2)に同じ
- ウ 受付時間 午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時まで

(6) 非特定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により行う。

11 契約の締結

10により特定された企画提案書の提出者は、本業務の受託候補者として協議会と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調のときは、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。

12 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 企画提案内容に虚偽があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

13 その他

- (1) 本プロポーザルの参加表明、企画提案等に関する書類の作成および提出に要する一切の費用は、提出者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルへの参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出しなければならない。
- (3) 提出された書類等は、返却しない。
- (4) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (5) 提出された書類等は、審査および説明の目的にその写しを作成し使用することができるものとする。
- (6) 提出期限後における提出書類の差し替え、追加、削除等は認めない。
- (7) 提出された書類等は、公平性および透明性、客観性を期すため、公表することがある。
- (8) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。