

要 項

一般社団法人萩市観光協会
萩にゃん。お得にゃ観光ク～ポン業務

令和2年6月30日

一般社団法人 萩市観光協会

1. 目的

萩市では、新型コロナウイルス感染症の影響により落ち込む観光需要の回復を図るため、市内宿泊施設に宿泊された方に、感染症対策に取り組む、市内の観光施設、飲食店、土産物店等で利用できる2,000円相当のクーポン券を発行することとなりました。

萩市観光協会では、本市の観光需要を一刻も早く回復することを目指し、萩市と協働で本事業に取り組むことと致しました。

本業務は公募型提案方式により委託事業者を選定することとする。

1 業務の概要

(1) 業務の名称

萩にゃん。お得にゃ観光ク〜ポン業務

(2) 事業の目的

クーポン券及びポスター等の販促ツールのデータ作成、山口県内等でテレビCMを制作・放送するほか、インターネット広告、イベントの開催により宣伝する。また、クーポン券の適切な管理及び報告を行う。

(3) 業務内容

詳細は別紙仕様書のとおり。

(4) 業務期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

2 予算額（提案上限額）

金 6,500 千円（消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）を含む。）

3 参加資格要件

この公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

(1) 萩市観光協会の正会員であって、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する団体。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、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（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）の統制の下にある団体でないこと。

(2) 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。

(3) 法人格のない団体にあっては、代表者の定めがあること。

(4) 個人情報の取り扱い等に留意し、業務内容についての守秘義務を遵守できること。

(5) 観光協会との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者であること。

(6) 国税、地方税を滞納していない者

4 企画提案に係る提出書類

(1) 参加表明書 1部（様式第1号）

- (2) 事業者概要（様式第2号）
- (3) 企画提案書 1部及びその写しを2部（様式第3号を鑑とし、片面もしくは両面で10ページ以内（企画提案の内容を補足する参考資料を含む。））次の事項を必ず明記し、A4版用紙で提出すること。
 - ア 企画の全体概要
 - イ 企画の個別内容
 - ウ 工程表（受注から完了までの作業スケジュール）
- (4) テレビCM予定放送局及び数量
テレビCMの予定放送局及び数量について、放送期間別にそれぞれ記載すること。
- (5) 受託費用見積書 1通及びその写しを2部
経費の明細を算出し、その経費を記載すること。消費税を差し引いた金額で見積り、消費税相当額込みの金額もかっこ書きで併記すること。
- (6) その他留意事項
 - ア 企画提案書等の作成及び提出に係る費用は提案者の負担とし、提出された企画提案書等は返却しない。
 - イ 選定された者の企画提案書に係る著作権の帰属については、成果品を発注者に引き渡したときに、発注者に移転する。ただし、契約締結前にあっては提案者に帰属する。
 - ウ 選定されなかった者の企画提案書に係る著作権は、提案者に帰属する。
 - エ 提案者は、企画提案書に係る著作権及び肖像権の使用について、その許諾を得ることとし、問題発生時には提案者が解決するものとする。
 - オ 参加資格要件を満たさない者が提出した企画提案書等及び虚偽の記載がなされた企画提案書等は無効とするとともに、選定の取り消しを行うことがある。
 - カ 企画提案書等の提出後、企画提案書等に係る個別事項に疑義がある場合は、観光協会から質問することがある。
 - キ 企画提案書は1者につき1案とする。

5 提出方法及び提出期限

- (1) 提出方法
提出先への持参又は簡易書留郵便による郵送とする。
- (2) 提出期限
 - ア 参加表明書（様式第1号）・事業者概要及び事業実績（様式第2号）及び添付書類
令和2年7月7日（火）午後5時（必着）
 - イ 企画提案書・見積書及び添付書類
令和2年7月13日（月）午後5時（必着）

6 提出先・お問合せ先

〒758-0061 山口県萩市椿 3537-3 萩市観光協会 担当：世良
TEL 0838-25-1750 FAX 0838-25-2073

7 質問の受付

- (1) この実施要領について質問がある場合は、質問書（任意様式）を作成し、令和2年7月7日（火）までに6の提出先・問合せ先に、持参、郵送、ファクシミリ、電子メールのいずれかの方法により提出すること。
- (2) 参加表明者全員に文書等で回答する。

8 選考

審査員による書面審査による審査。最も高い得点を得た者を委託事業者に選定する。

9 審査結果の通知及び公表

審査結果は、提案者全員に文書で通知する。

10 契約の締結

審査員による審査の結果、8により最高得点者と契約締結の協議を行い、契約を締結する。この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容の変更の協議を含む。協議が不調のときは、8により順位付けられた上位の者から順に契約の締結協議を行う。

11 契約の解除

契約の相手方（以下「受注者」という。）が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除することができるものとする。

- (1) 参加資格要件、企画提案書等に虚偽の記載等が発生したとき。
- (2) 受注者の都合により、発注者が契約を解除するときは、受注者は違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

12 契約までのスケジュール

契約の締結に至るまでの手続及び時期は次の予定とする。ただし、参加表明書等・企画提案書等提出期限以外は状況に応じて前後する場合がある。

- (1) 企画提案募集開始 6月30日（火）
- (2) 質問期限・参加表明書等の提出期限 7月7日（火）
- (3) 企画提案書等の提出期限 7月13日（月）
- (4) 審査結果の通知 7月中旬
- (5) 企画提案協議・契約 7月中旬