

堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務 提案書作成要領

堺フィルムコミッション実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、「堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務」（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、プロポーザル方式（企画提案）にて業務委託事業者を決定することとしました。

つきましては、下記のとおり企画提案を募集いたします。

なお、プロポーザル方式は実行委員会の提示する条件に基づき、企画提案書を提出いただいた後、実行委員会で構成される選定委員会においてその内容を審査し、業務委託先を決定するものです。

記

1. 業務名称

堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務

2. 事業の趣旨・目的

実行委員会では、まちの賑わいづくりのための集客の促進や映像作品を通じた都市魅力の発信、地域経済の活性化、住民の郷土愛の醸成等を目的として、映像作品の支援を行う堺フィルムオフィスを設置している。

本業務は、今後、堺フィルムオフィスが上記の目的にさらに資するために、フィルムコミッション事業の取り組みやその効果を検証することにより、その機能強化の在り方を検討するものである。

3. 業務概要

別紙仕様書（案）のとおり

4. 業務履行期間

契約締結日～平成 28 年 9 月 30 日

5. 契約担当者

堺フィルムコミッション実行委員会事務局（堺市観光推進課内） 藤本、内山

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3-1

T E L / 072-228-3944 F A X / 072-228-7342

E - m a i l / info@sakai-film.jp

6. 提案上限額

600 万円

- 消費税等諸税を含む。
- 見積費用には打合せ会議への出席その他連絡調整に係る経費、並びに事業実施に係る準備、諸届出等に係る費用をすべて含めること。

7. プロポーザル参加資格要件

以下の要件をすべて満たしている者とする。

- 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。
- 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立てをしていない者及び申立てをなされていない者又は更生手続き開始の申立てをしている者及び申立てをなされている者で、会社更生法に基づく更生計画認可の決定を受けている者。
- 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てをしていない者及び申立てをなされていない者又は再生手続き開始の申立てをしている者及び申立てをなされている者で、民事再生法に基づく再生計画認可の決定を受けている者。
- 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できるもの。

8. 日程

公募開始日	4 月 18 日（月）
プロポーザル参加表明届提出締切日	5 月 9 日（月）17 時まで
企画提案書作成に対する質問締切日	5 月 11 日（水）17 時まで
質問に対する回答日	5 月 13 日（金）（予定）
企画提案書等提出締切日	5 月 20 日（金）17 時まで
審査結果（採否）通知日	5 月 27 日（金）（予定）

9. 応募書類の配布

4 月 18 日（月）から 5 月 9 日（月）までの間に実行委員会ホームページからダウンロードすること。

ホームページ：<http://sakai-film.jp>

10. 提出書類

① プロポーザル参加表明届

企画提案書などを提出するものは、下記のとおり「プロポーザル参加表明届」を直接持参又は郵送のうえ提出することとし、郵送の場合は下記提出期限内に必着とすること（郵送で提出した旨を「5.契約担当者」まで電話連絡し、到着確認をすること）。

- 提出期限：5 月 9 日（月）まで（ただし各日とも 9 時から 17 時の間の提出とし、土日祝を除く）
- 提出先：「5.契約担当者」まで。プロポーザル参加表明届には、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ代表者印を押印し下欄には担当者連絡先を記載すること。

② 企画提案書

企画提案書を下記のとおり作成のうえ、5月20日（金）まで（ただし各日とも9時から17時までの間の提出とし、土日祝を除く。）に直接持参又は郵送のうえ「5.契約担当者」まで提出することとし、郵送の場合は上記提出期限内に必着とすること（郵送で提出した旨を「5.契約担当者」まで電話連絡し、到達確認すること）。

- 企画提案書はA4版（縦）、横書き、左綴じ、表紙と裏表紙を除き10ページ以内（両面可）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差支えないものとする。
- 提出部数は、正本1部と副本4部の計5部とし、正本1部には事業者の住所、商号または名称、代表者氏名を記載のうえ、代表者印を押印し下欄には担当者連絡先を記載すること。
- 副本4部には、提案者が判別できるような記載などは一切行わないこと。
- 正本と副本のいずれも宛名には「堺フィルムコミッション実行委員会会長」とすること。
- 正本と副本のいずれも表紙には「堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務」と記載すること。
- 提案者が判別できるような記載、表現、ロゴの記載、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にする可能性があるので十分確認したうえで提出すること。
- 本事業において企画提案をすることができるのは1案だけである。
- 提出期限後の企画提案書の差し替えは認めないので留意すること（実行委員会が補正などを求める場合を除く）。

③ 見積書

見積書を下記のとおり作成のうえ、上記「②企画提案書」と同時に提出すること。

- 見積記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を個別に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。
- 見積書については、人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。
- 「6.提案上限額」の提案上限額を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。
- 提出部数は、正本1部と副本4部の計5部とし、正本1部には事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印すること。
- 副本4部は、宛名を「堺フィルムコミッション実行委員会会長」、業務名を「堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務」と記載するのみで、社名等の記載や押印等は一切行わないこと。判別できる場合には失格にする可能性があるので十分に確認したうえで提出すること。

11. 企画提案書への記載事項

「堺フィルムオフィスの機能強化に関する調査研究業務仕様書」に基づき、次の項目についての提案を作成すること。企画提案書の書式等は自由とするが、写真やイラストを活用する等、できる限り

分かりやすく作成すること。また、以下の項目順に作成すること。

なお、企画提案書には提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にする場合があるので留意すること。

- (1) 研究成果報告書の概要（目次イメージ、各項目の概要等）
- (2) 本業務遂行に当たっての実施体制とスケジュール
- (3) 調査を行う具体的な候補先（5事業者程度）とその選定理由。候補先への調査項目の提案をすること。

12. 企画提案書作成に関する質問受付

企画提案書作成にあたって質問がある場合は、5月11日（水）17時までに「5.契約担当者」宛にその内容を電子メールにて送付すること。なお、その際には担当者の氏名（フリガナ）、E-mailアドレスを必ず記載すること。受付期限後の質問は一切受け付けない。

質問があった場合は、すべてのプロポーザル参加事業者に対し5月13日（金）（予定）までに電子メールで回答する。

13. 企画提案書提出の辞退

企画提案書を提出しない（プロポーザルの参加を辞退する）場合は、「プロポーザル参加辞退届」に事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、また、辞退理由も記載の上で1部提出すること。また、その際には、実行委員会から交付した関係書類はすべて返却すること。

企画提案書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する意向のある場合には、「5.契約担当者」に連絡すること。下記辞退届提出期限を過ぎた後の辞退は原則として認めないが、辞退するに至った事情等を確認したうえで取扱いを決定することとする。ただし、企画提案書の審査手続きを終えている場合は、辞退することはできないので、留意すること。

- 辞退届提出期限：5月16日（月）
- 提出先：「5.契約担当者」まで
- 提出方法：上記提出先まで直接持参又は郵送により提出すること。なお、持参の場合は上記提出期限の9時から17時まで（土日祝を除く）に持参することとし、郵送の場合は、上記提出期限内に必着とすること（郵送で提出した旨を「5.契約担当者」まで電話連絡し、到達確認をすること）。

14. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

- 提案者がプロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合
- 見積書の金額が、提案上限額を上回る場合
- 提出期限までに書類が提出されない場合

- 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 著しく信義に反する行為があった場合
- 契約を履行することが困難と認められる場合
- 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- 本事業について 2 案以上の企画提案をした場合
- 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

15. 企画提案書の審査

- 審査方法は、提出された企画提案書及び見積書を実行委員会関係者で構成する選定委員会において審査し、最も優秀と認められた優先交渉権者を 1 者選定する。なお、審査内容や結果についての異議は認められない。
- 審査結果は採否にかかわらず、すべてのプロポーザル参加事業者宛に電子メールにて通知する。
- 審査の結果を踏まえ、最も適したものを契約の相手方として優先交渉権者として決定する。

16. 契約の締結

- 優先交渉権者には打合せ日を通知し、具体的な実施内容・日程等を調整、協議した後に契約を締結する。その場合、当該事業者は 6 月 1 日（水）までに契約が締結できるように速やかに手続きを進めること。なお、その際に当該事業者が提案した内容は、仕様書に規定されたものと見なす。
- 優先交渉権者との契約が成立しなかった場合は、次順位の者が優先交渉権者となり、契約交渉を行う。成立した場合には、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。
- 契約金額は、提案された見積書の金額の範囲内とする。
- 契約保証金は、契約金額の 10/100 以上とする（ただし、利子は付さない）。なお、次のいずれかに該当するときは、契約保証金を免除することがある。
 - ・ 過去 2 年間に、国又は地方公共団体、実行委員会と類似する団体と、種類及び規模をほぼ同じくする契約を 1 回以上締結し、これらすべてを誠実に履行したとき。
 - ・ 契約金額が 1,000,000 円以下であるとき。

17. その他

- 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には、保存年限満了後、実行委員会の責任において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにもかかわらず提案するようなことがないこと。優先交渉権者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、実行委員会は一切賠償しない。

- 企画提案書の作成等プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。

以上