

上田市新本庁舎広告付き窓口番号案内システム 設置業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

上田市新本庁舎窓口での順番待ちの整理、及び広告放映料による支出の節減、自主財源の確保のため、広告付き番号発券機の導入について公募型プロポーザル方式により提案を要請し、上田市に最適な案内システムの採用を目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名 上田市新本庁舎広告付き窓口番号案内システム設置業務
- (2) 業務内容 別紙「上田市新本庁舎広告付き窓口番号案内システム設置業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日を開始日とし、窓口番号案内システムを設置した日の翌日から5年間
- (4) 業務費用 無償とする

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。なお、必要に応じて本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 上田市物品入札(見積)参加資格登録業者名簿に登録されている者であること。
- (2) 日本国内において、地方自治体の同種業務の実績を有していること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (4) 上田市暴力団排除条例(平成24年条例第6号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

4 事務局

〒386-8601 長野県上田市大手1-1 1-1 6

上田市総務部 行政管理課 (上田市本庁舎3階)

電話：0268-23-5163 FAX：0268-25-4100 E-mail：gyokan@city.ueda.nagano.jp

5 プロポーザルスケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	2月3日(水)
質問受付期間	2月3日(水)～2月10日(水)
質問回答期日	2月12日(金)
企画提案書等の提出期限	2月18日(木)
審査	2月22日(月)
特定結果の通知	2月25日(木)
契約	2月下旬

6 質問の受付・回答

質問の受付・回答は下記とおりとする。

- (1) 提出期限 令和3年2月10日(水)17時 必着
- (2) 提出方法 電子メール、またはファックスで事務局に送付すること。
(事務局に対して必ず受信確認を行うこと。)
- (3) 提出書類 様式2「プロポーザルに関する質問書」
- (4) 回答方法 令和3年2月12日(金)までに、市ホームページで回答。
- (5) 注意事項
 - ア 表題を「上田市新本庁舎広告付き窓口番号案内システム設置業務に関する質問」とすること。
 - イ 質問に対する回答は、本実施要領、仕様書等を補完するものとする。
 - ウ 口頭又は電話による質問は受け付けない。

7 企画提案書の提出

参加者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

- (1) 提出期限 令和3年2月18日(木)17時 必着
- (2) 提出方法 持参または書留郵便を利用し事務局まで提出すること。
- (3) 提出書類

提出書類	様式等	提出部数、他
①企画提案書表紙	様式2	原本1部、写し7部
②会社概要	様式3	原本1部、写し7部
③業務実績	様式4	原本1部、写し7部
④業務実施体制 (実施・保守体制)	任意 A4版1枚以内	原本1部、写し7部
⑤提案書	様式任意 各テーマ A3版2枚以内	原本1部、写し7部

⑥上田市に支払う広告 放映料の参考見積書	任意	原本 1 部
⑦提案書受領書	様式 5	原本 1 部

(4) 提出書類記載留意事項

ア 業務実績（様式 4）

参加希望者が受注した自治体を相手方とする広告付き番号発券機の導入・完了実績について記載すること。

イ 業務実施体制（様式 5）

本業務遂行のための業務実施体制について記載すること。

ウ 提案書（様式任意、ただし、テーマごとに A3 版 2 枚以内）

次のテーマについて記載すること。

【テーマ 1】提案するシステムの機能、配置等について

【テーマ 2】市政情報、広告の発信の手法について

【テーマ 3】自社の独自性・優位性、その他提案したいことについて

エ 企画提案書の記載に関する留意事項

- ① A3 片面を 1 枚と算定し、課題ごとに A3 版 2 枚（A4 の場合 4 枚）以内で記載すること。
- ② 文字サイズは、11pt 以上とする。
- ③ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- ④ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。

オ 市に支払う広告放映料の参考見積書

- ① 見積書について様式は問わず、枚数も自由とする。
- ② 見積金額が年度により変動する場合などは必要に応じてわかりやすく記載すること。
- ③ 見積金額には放映に係る電気代を含むものとする。

8 審査・通知

- (1) 審査は提出された書類に基づき、事業内容、広告審査の方法等を総合的に評価し、最優秀者 1 者を特定する。なお、提案内容の確認のため、ヒアリングを依頼する場合があります。
- (2) 審査結果は全ての参加者に対して、電子メールと文書で通知する。
- (3) 企画提案における評価項目、評価基準、評価割合は次表のとおりとする。

評価項目		配点割合
会社の業務実績	業務実績	10%
業務推進体制	業務実施・保守体制	10%
提案内容 取組姿勢	各課題に対する提案について	
	【テーマ1】 提案するシステムの機能、配置等について	20%
	【テーマ2】 行政情報及び広告発信の手法等について	15%
	【テーマ3】 自社の独自性・優位性、その他提案について	15%
	本業務に対しての取組意欲 プレゼンテーションの評価	10%
見積金額	提案見積金額	20%

9 業務契約

最優秀者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。

ただし、協議が整わない場合、または契約締結時までに失格事項に該当した場合は、次順位者を最優秀者とみなし、契約交渉を行うものとする。

10 その他

- (1) 本プロポーザルの実施における企画提案書等の作成・提出並びにヒアリング等に係る一切の経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降の書類の差替及び再提出は認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、契約締結後に、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。
- (5) 上田市庁舎改築に係る資料は、上田市ホームページ上で公開しているので参照すること。