

糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務に係る公募型プロポーザル 実施要領

1 趣旨

地域内消費を喚起し、新型コロナウイルスの影響を受けた事業者を支援すると共に、キャッシュレス決済の普及を目的として、プレミアム付【電子商品券】を販売する。

豊富な情報やノウハウ等を有する者に糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務（以下、「本業務」という。）を委託することで、円滑な業務の実施並びに各種事務処理の効率化を図る。この実施要領は、本業務の受託者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するため必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名 糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務

(2) 業務内容

別紙「糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務仕様書

（以下「仕様書」という）」のとおり。

(3) 履行期間 契約締結日から令和 5 年 2 月 28 日（火）まで

(4) 委託料上限額 15,000 千円

（内訳）管理運営 15,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

ア 本業務を確実に遂行するための実施体制を構築できること。

イ 法人または法人以外の団体等（宗教法人や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。）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者であること。

ウ 租税を滞納していないこと。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

(1) プロポーザル公募開始 令和 4 年 4 月 18 日（月）

糸島市商工会ウェブサイト上に掲載

(2) 参加申込書の提出期限 令和 4 年 4 月 28 日（木）17 時まで 持参又は郵送で必着

(3) 質問受付期限 令和 4 年 4 月 25 日（月）17 時まで 電子メールで提出

- (4) 企画提案書の提出期限 令和4年5月9日(月)17時まで 持参又は郵送で必着
- (5) プレゼンテーションの実施 令和4年5月中旬 予定 詳細は別途通知
- (6) 選定結果の通知 令和4年5月中旬 予定 郵送で通知
- (7) 契約締結 令和4年5月下旬 予定

5 仕様書等の交付開始日、交付場所等

- (1) 交付開始日 令和4年4月18日(月)
- (2) 交付場所 糸島市商工会ウェブサイトに掲載
- (3) 交付資料
 - ア 糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務に係る公募型プロポーザル実施要領(本書)
 - イ 糸島市商工会プレミアム付【電子商品券】発行管理運営業務仕様書
 - ウ 参加申込書【様式第1号】
 - エ 業務実績書【様式第2号】
 - オ 企画提案書【様式第3号】
 - カ 見積書【様式第4号】
 - キ 質問書【様式第5号】
 - ク 参加辞退届【様式第6号】

6 参加申込書の提出

「3 参加資格」要件を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出期限及び提出方法

持参又は郵送により令和4年4月28日(木)17時までに必着とする。

※持参の場合は、平日9時から12時、13時から17時までの間とする。

※郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、確認のため、送付後に「13 問い合わせ先 及び提出先」に電話連絡すること。

(2) 提出先 「13 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出書類

- ア 参加申込書【様式第1号】
- イ 業務実績書【様式第2号】
- ウ 会社概要等(パンフレット等)

7 公募に対する質問及び回答

本要領及び仕様書の内容に疑義や質問がある場合は、質問書【様式第5号】により行うこ

と。

(1) 提出期限及び提出方法

開封確認を付した電子メールにより令和4年4月25日(月)17時までに必着とする。質問箇所及び内容を分かりやすく記載し提出すること。なお、電子メールの送信後、開封通知が届かない場合は、電話にて確認を行なうこと。

(2) 提出先 「13 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 回答方法 質問に対する回答は、令和4年4月27日(水)までに、提出されたすべての質問とその回答を糸島市商工会ホームページ(本業務プロポーザル募集ページ)に追加し公表する。

8 企画提案書等の提出 応募者は、次のとおり必要書類を提出すること

(1) 提出期限及び提出方法 持参又は郵送により令和4年5月9日(月)17時までに必着とする。

※持参の場合は、平日9時から12時、13時から17時までの間とする。

※郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。なお、確認のため、送付後に「13 問い合わせ先 及び提出先」に電話連絡すること。

(2) 提出先 「13 問い合わせ先及び提出先」へ提出

(3) 提出書類

ア 企画提案書【様式第3号】

イ 見積書【様式第4号】

(4) 留意事項

ア 企画提案は、1件とする。

イ 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。

ウ 提出期限後に提出した書類の追加・変更は認めない。ただし、脱漏又は不明確な表示があった場合等において本会が認めた場合はこの限りではない。

エ 提出書類は返却しない。

(5) 参加及び提案の無効

ア 企画提案に参加する資格がないものが提案したとき。

イ 当該企画提案審査に対して2つ以上の提案をしたとき。

ウ 他人の提案の代理をしたとき。

エ 参加に対して事実と反する申請や提案など不正行為があったとき。

オ 期限内に企画提案書を提出できなかったとき。

カ その他、本会が指示した事項に違反したとき、及び履行しなかったとき。

(6) 提出部数 正本1部、副本7部 ※見積書【様式第4号】は、正本1部とする。

9 選定方法

受託候補者の選考については、本業務に係る業者選定審査会（以下「審査会」という。）を設置し提出書類及び提案者のヒアリングにより評価を行い、審査会の意見を参考に本会が決定する。提案者が1者のみの場合であっても実施する。また、応募多数の場合は、書類審査により審査会参加対象外とする場合がある。なお、審査結果等について異議申立ては、一切受け付けない。

(1) 日時 令和4年5月中旬 予定

（詳細は別途通知、順序は参加申込書提出順）

(2) 所要時間 ① 準備5分 ② プレゼンテーション 25分以内 ③ 質疑応答 15分

(3) 内容 提出した資料又は当日資料により指定された会場にてプレゼンテーションを行う。

※当日資料とは、プレゼンテーション用に作成した資料のことで、事前に当日資料を使用する旨を本会に連絡すること。プレゼンテーションは、プロジェクターを使用することが可能。

※パソコン及びプロジェクターに繋ぐケーブルは各自持参。プロジェクター（RGP・HDMIの差込口あり）、スクリーンは本会が準備する。

(4) 選考審査基準 別紙「選考審査基準」のとおり

(5) 選定結果の通知

ア 通知日 令和4年5月中旬を予定

イ 通知方法 郵送により各提案者へ送付

(6) 受託候補者の公表は行わない。

10 契約

受託候補者と協議を行い、協議が整った時点で契約を締結する。

この協議の際、提出された企画提案書の内容を一部変更する場合がある。

11 参加辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、参加辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出方法 持参又は郵送。

※持参の場合は、平日9時から12時、13時から17時までの間とする。

※郵送の場合は、確認のため、送付後に「13 問い合わせ先及び提出先」に電話連絡すること。

(2) 提出先 「13 問い合わせ及び提出先」へ提出

(3) 提出書類 参加辞退届【様式第6号】

12 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する経費及び提出に係る費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 本会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (3) 企画提案書等については、委託予定者の選定のために使用するものとし公表しない。
- (4) 電子メール等の通信事故について、本会はいかなる責任も負わない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ア 参加資格の要件を満たさなかった場合
 - イ 提出期限に遅れた場合
 - ウ 本要領及び仕様書の条件を満たさない場合
 - エ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - オ 見積金額が不明、あるいは積算根拠が不明確な場合
 - カ プレゼンテーションに参加しなかった場合
 - キ 選定の公平性を害する行為があった場合
 - ク 予算上限の超過あるいは著しく低い金額での提案によって公正な競争が困難と認められる場合
 - ケ 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

13 問い合わせ先及び提出先

糸島市商工会 経営支援課 宮川、野田

〒819-1118 福岡県糸島市前原北一丁目1番1号

電話：092-322-3535

ファックス：092-322-1113

E-mail：itoshima@shokokai.ne.jp

別紙〉選考審査基準

提案項目	審査の視点
1 提案者の実績及び企業規模	
(1) 類似の契約実績 ※同種類業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務と類似業務の実績を有しているか ※件数だけでなく、業務の範囲、実績の内容、成果が本業務にふさわしいかについても評価する。
(2) 管理責任者の実績 ※同種類業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務と類似業務の実績を有しているか ※件数だけでなく、業務の範囲、実績の内容、成果が本業務にふさわしいかについても評価する。
(3) 事業者の規模	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施につき、適正な事業規模を有するか ※従業員数、資本金等
2 業務内容	
(1) 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を実施するにあたり、十分な体制としているか
(2) 業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実現性が確保されたスケジュールとなっているか
(3) 商品券の発行についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・利便性の高い【電子商品券】の提案となっているか ・プレミアム付商品券の発行数の確保及び不正の未然防止に効果的な提案となっているか ・購入及び消費行動等が分析できる提案となっているか
(4) 参加店舗募集についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・応募件数（目標 350 店舗）の確保、適切かつ効果的な参加店舗の管理・運営に効果的な提案となっているか
(5) 商品券の販売についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・安全かつ円滑な販売及び購入者の利便性の向上に効果的な提案となっているか
(6) 商品券の換金方法についての提案	<ul style="list-style-type: none"> ・売上金の適正管理、安全かつ確実に参加店舗への換金ができる提案となっているか
3 価格	
(1) 参考見積額	<ul style="list-style-type: none"> 安価であり、内訳に無理はないか