

羽曳野市PR動画制作業務

公募型プロポーザル

実施要領

令和6年6月

羽曳野市

1 目的

本要領は、2025大阪・関西万博をはじめとする様々な国内イベントや各SNSでの発信において使用することを前提とした、羽曳野市の魅力を対外向けにPRできる映像コンテンツを制作するにあたり、当該業務の目的及び内容に最も適した委託事業者を選定するため、公募型プロポーザルによる提案募集を適正に実施することを目的とする。

2 業務概要

①業務名

羽曳野市PR動画制作業務

②業務内容

【羽曳野市PR動画制作業務仕様書】のとおり

③委託費の上限

1,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）

④履行期限

契約締結の翌日から令和7年3月31日までの期間

3 プロポーザル参加資格要件

①過去5年以内に他自治体等で同様の事業に関する業務委託を請け負ったことがあり、本業務の内容を十分に理解した上で円滑に遂行できること。

②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者でないこと。

③破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項もしくは第19条の規定に基づく破産の申立て又は破産手続き中、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再生手続き中、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は再生手続き中、でないこと。

④国税及び地方税を滞納していないこと。

⑤羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

⑥本市から羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱（平成26年3月31日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。また、国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者でないこと。

4 全体スケジュール

内 容	期 日 等
実施要領の公表	令和6年6月28日（金）

質問書の受付	令和6年6月28日（金）～7月8日（月）
質問書への回答	令和6年7月11日（木）
提案書類等の受付	令和6年6月28日（金）～7月26日（金）
プレゼンテーション審査	令和6年7月31日（水）～8月1日（木）
選定結果の通知	令和6年8月初旬頃
契約の締結	令和6年8月中旬頃

5 応募方法等

（１）担当部局

〒583-8585 羽曳野市誉田4丁目1番1号
 羽曳野市 都市魅力部魅力づくり推進課
 TEL 072-958-1111（内線2732）
 E-mail miryoku@city.habikino.lg.jp

（２）実施要領の公表

- ①公表日：令和6年6月28日（金）
- ②公表方法：実施要領、仕様書及び各様式は、本市ウェブサイトから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

（３）質問書の受付及び質問への回答

- ①受付期間：令和6年6月28日（金）から7月8日（月）まで（必着）
 ※期限後の質問には回答しない。
- ②提出方法：電子メール（E-mail miryoku@city.habikino.lg.jp）
 ※必ず電話にて到着確認を行うこと。
- ③提出書類：質問書（様式1）
- ④質問回答日：令和6年7月11日（木）
- ⑤質問回答方法：質問に対する回答は、令和6年7月11日（木）までに本市ウェブサイトに掲載する。
 ※質問者名は公表しない。
 ※回答内容は、本要領及び業務仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

（４）参加申込書等の提出について

- ①受付期間：令和6年6月28日（金）から7月26日（金）まで（必着）
 ※ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付しない。
- ②提出場所：本要領「5 応募方法等 （１）担当部局」に同じ。

③提出方法：持参又は郵送（発送の履歴を証明できる方法によること）

④提出書類：次の表のとおり

※提出書類は、①～⑥の順序でA4サイズに製本し、提出すること。

	提出書類	注意事項	提出部数	
			正本 1部	副本 6部
①	参加申込書	【様式2】	○	
②	参加要件確認表	【様式3】	○	
③	企画提案書	【任意様式】	○	●
④	業務行程表	【任意様式】	○	●
⑤	業務実施体制	【任意様式】	○	●
⑥	見積書	【任意様式】	○	
⑦	会社概要	【任意様式】	○	

⑤提案書作成にあたっての留意事項

（ア）提出書類の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

（イ）提出書類は提案者名が記載されたものを正本とし、社名等を全て抜いたものを副本とする。

※上記「●」の資料は、提案者名が特定可能な表現はしないこと。なお、協力会社がある場合も同様とする。

（ウ）仕様書に示す内容は重要事項であり、明記していない事項についても、当然備えるべき項目については要求内容に含まれるものとして作成すること。

（エ）虚偽の記載をした場合は、提出された提出書類一式を無効とする。

（オ）本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差し替え及び再提出はできない。

（カ）提出書類一式については、返却しない。

6 選定方法

（1）選定手順

本市が設置する選定委員会において、提案者ごとに、別添「審査基準」に基づいてプレゼンテーション審査を実施し、評価及び選定を行う。選定に当たっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高い委託事業者を選定する。得点と同じ場合は、見積額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。なお、提案者が1者の場合も選定を行う。

審査の結果、最低基準の点数を上回る提案者がいなかった場合、本プロポーザルにおいては契約を行わず、後日提案公募のやり直しを行う。

(2) 審査基準

別添「審査基準」のとおり

(3) プレゼンテーションの実施方法等

①出席者

3名以内とし、本業務の業務責任者は必ず出席すること。

②プレゼンテーション内容

プレゼンテーションは、提出された提案書の内容に基づいて行うこと。

※提案者名が特定可能な表現はしないこと。

③時間配分

プレゼンテーション 20 分以内、提案内容等に関するヒアリング 15 分以内とする。

プレゼンテーション時間の中で、過去 5 年間で本業務と同規模の事業にて制作した成果品を、可能な限り放映すること。放映が難しい場合は、紙媒体の資料に基づいた口頭説明でもよいものとする。

※過去 5 年間で本業務と同規模の事業にて制作した成果品は審査対象です。

④使用機材

プロジェクター及びスクリーンは本市が準備する。その他必要機器については各提案者が用意すること。

⑤選定結果

選定結果については、令和 6 年 8 月初旬頃に提案者ごとに選定結果を書面にて通知する。

⑥その他

選定委員会は非公開とする。

(4) 失格要件

以下の条件のいずれかに該当する場合は、失格となる。

①提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合

②提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

③提出書類に虚偽の内容が記載されている場合

- ④上限金額を超えた提案を行っている場合
- ⑤本事業を実施することが困難と認められる場合
- ⑥その他提案者に求められる義務を履行しなかった場合

7 契約の手続き等

- ①選定委員会において選定された最優秀提案者との交渉が成立した場合は、当該提案者との契約の締結を行う。
- ②契約内容及び仕様については、企画提案書内容をもとに、本市と詳細を協議する。この際、改めて本市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。
- ③最優秀提案者との交渉が成立せず契約の締結が困難な場合は、次点の者と交渉を行い、成立した場合には、当該提案者と契約の締結を行うものとする。

8 再委託

本事業について、主たる部分の再委託は認めない。ただし、あらかじめ本市の書面による了承を得た場合はこの限りではない。

9 その他

- ①本市の選定委員会は、必要に応じて追加資料を求めることができるものとする。
- ②本市は、提出された書類を提案者に無断で使用しない。
- ③本プロポーザルの応募に関し、選定委員及び従事職員等の関係者に対する接触を行わないこと。
- ④本件プロポーザルにかかる提案は1提案者につき、1つのみとする。
- ⑤本要領及び別紙仕様書に明記なき事項については、両者協議により業務を進めるものとする。