

「ホープツーリズムロゴマーク制作等業務」企画プロポーザル実施要領

公益財団法人福島県観光物産交流協会

1 目的

2016年より始まった「ホープツーリズム」において、関係者及び関係団体等が統一的なイメージにより県内外への効果的なPRを行い、「ホープツーリズム」の認知度やブランド力の向上を図るため、ロゴマーク及びサブロゴマークを使用した関係者配布物を制作することを目的とする。

2 受託業務の概要

別紙「ホープツーリズムロゴマーク制作等業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

3 契約期間

業務委託契約締結の日から令和6年3月1日（金）まで

4 委託契約上限額

1,320,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

5 スケジュール

項目	日程
「質問書」の提出期限	令和5年12月15日（金）17時まで
「参加申込書」の提出期限	令和5年12月20日（水）12時まで
「企画提案書」提出期限	令和6年 1月 9日（火）10時まで
審査（書類審査）	令和6年 1月上旬
審査結果の通知	令和6年 1月15日（月）予定

6 参加資格等

企画プロポーザルに参加する者は、以下の要件のいずれも満たした者とする。

- （1）プロポーザル実施前3年間に、国、地方公共団体又は公益財団法人福島県観光物産交流協会（以下「協会」という。）から同種の業務の受託実績があり、かつ本業務を実施するために必要な執行体制が整っていること。
- （2）県内に本社又は事業所等を有する者であること。
- （3）地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札参加者の資格）の規定に該当しない者であること。
- （4）次のいずれにも該当しない者であること

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、乙が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する事務所の代表者その他経

営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、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(以下この号において「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下この条において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(5) 本業務を実施するにあたり、契約日より円滑な業務運営を行うために必要な体制を整えることができること。

7 募集要領及び各種様式等の交付

募集要領及び各種様式等の電子データは、次の協会公式ホームページから取得できる。なお、13に示す企画プロポーザル事務局の窓口又は郵送等での交付は行わない。

<URL>

<https://www.tif.ne.jp/jp/corporation/news.html#81>

8 質問等の受付

(1) 受付期限等

令和5年12月15日(金)17時までに、協会に電子メール(以下「メール」という。)により提出することとし、電話による質問は受け付けない。

(2) 提出書類

質問書(様式第1号)

(3) 回答

質問に対する回答は、7に記載した協会公式ホームページに令和5年12月18日(月)までに掲載する。

9 参加申込書の提出

(1) 提出期限等

令和5年12月20日(水)12時までに、協会まで郵送又は電子メールにより提出すること。なお、参加申込書の提出がない者の企画提案書は受け付けない。

※ 郵送による提出の場合は、提出期限内必着とする。

(2) 提出書類

参加申込書(様式第2号)(1部)

10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限等

令和6年1月9日(火) 10時まで(必着)

(2) 持参又は郵送

※ 持参による書類提出の受付時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8時30分から17時30分までとする。

(3) 提出書類、部数

ア 企画提案書

工程表、業務実施体制、企画提案書には本事業に関する企画提案、デザインガイドラインのラフ案(デザインマニュアル含む)を記載し様式は任意、日本工業規格A4版とする。

正本1部、副本5部

イ 事業経費積算書

様式任意(本業務の各項目に対応した内訳を記載すること)。

正本1部、副本5部

ウ 会社の概要や実施業務分野等が記載されたパンフレット(コンソーシアムの場合は、構成員ごとに提出すること)

6部

エ 本事業と同種又は類似する業務実績一覧

様式任意(過去3か年程度の受託業務名、発注元、業務内容、受託額を記載すること)。

正本1部、副本5部

オ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書(様式第3号)

正本1部

11 企画提案書等の提出に際しての留意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする場合がある。

ア 提出期限を過ぎて応募申込書が提出された場合

イ 提出書類に虚偽の内容の記載がされていた場合

ウ 提出書類に不備があった場合

エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 参加申込書の提出期限から当該業務の契約締結日までの期間内に、提案者(役員)が刑法に定める容疑により逮捕又は起訴された場合

カ 本実施要領に違反すると認められる場合

キ その他、予め指示した事項に違反した場合

(2) 複数企画提案の禁止

企画プロポーザル参加者は、複数の企画提案書の提出を行うことは出来ない。

(コンソーシアムの場合でも、単独事業者又は他のコンソーシアムの構成員として重複参加することはできない。)

(3) 費用負担

企画プロポーザルに要する経費等は、参加者の負担とする。

(4) その他

- ア 参加者は、参加申込書の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- イ 提案の実現可能性を検討するため、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- ウ 提出された企画提案書等は、返却しない。

12 企画プロポーザルの審査に関する事項

(1) 審査方法

企画プロポーザルによる各社からの提案を受け、協会はこれを総合的に評価し、契約候補者（随意契約候補者）を選定する。（審査基準は下記（3）参照）なお、本企画プロポーザルは、説明会及び二次審査（プレゼンテーション）を行わない。

(2) 書面審査

期日までに提出された企画提案書について書面審査を行い、契約候補者を決定する。

ア 審査結果の通知

審査の結果は、企画プロポーザル参加者全員に通知する。

イ 契約の締結等

(ア) 仕様書の協議

選定した契約候補者と協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で契約を締結する。仕様書の内容は契約候補者が提案した内容を基本とするが、提案内容のとおりには反映されない場合もある。

(イ) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴取し決定する。

(ウ) その他

契約候補者との間で行う協議が整わない場合、または契約候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において総合評価が次点であった応募者と協議する。

(3) 審査基準

審査項目	評価の視点	評価得点	加点率	
業務遂行能力等				
業務体制	・業務を実施する上で十分な体制であるか。	1・2・3・4・5	× 2	
スケジュール	・業務を円滑に実施できる計画であるか。 ・進行管理体制は適切か。	1・2・3・4・5	× 2	
業務実績	・委託業務の実行力を示す類似業務の実績及びノウハウを有しているか。	1・2・3・4・5	× 1	
企画提案内容				
ロゴマーク等	シンボルマーク	<ul style="list-style-type: none"> ・ホープツーリズムの特徴が表現されており、ホープツーリズムがイメージしやすいものになっているか。 ・洗練された訴求力のあるデザインとなっているか。 ・一見して人々の心を掴むような、視覚的にひきつけ、強く印象に残る工夫がなされているか。 ・独創性が高く、他と類似しないオリジナリティを感じさせるか。 ・様々な世代の方が興味や親しみを持てるデザインとなっているか。 ・長く使用できるデザインか。また、様々な出力方法に対応できるか。 	1・2・3・4・5	× 5
	ロゴタイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・シンボルマークのコンセプト等を踏まえたデザインとなっているか。 ・単体でも使用可能なものとなっているか。 ・魅力的なロゴマークとなっているか。 ・シンボルマークとロゴタイプのバランスがとれているか。 	1・2・3・4・5	× 5
	汎用性	<ul style="list-style-type: none"> ・広く様々な媒体に対し、プロモーション展開しやすいものであるか。 ・名刺等、様々なシーンで使用団体等が活用しやすいデザインとなっているか。 ・デザインマニュアルは使用者が容易に理解し、活用できる内容となっているか。 	1・2・3・4・5	× 4
	業務経費	・業務経費は適正であるか。	1・2・3・4・5	× 1
合計 100 点満点				

【評価方法】 審査項目毎に評価点を付す。

【評価点】

点数	評価
5	優れている
4	やや優れている
3	普通
2	やや劣る
1	劣る

【評価点の算出式】

・各審査員の得点を合算し、提案者ごとに総得点を算出する。

審査員 1名につき100点（1者あたり500点満点）

【業務委託予定者の決定方法】

総得点が最も上位の提案者を業務委託予定者とする。なお、提案者が1者の場合、総得点が60点以上であることを業務委託予定者選定の条件とする。また、上位2位者の総得点と同点となった場合には見積額の低価格者に決定する。

(4) 通知等

ア 審査の結果は、プロポーザル参加者全員にメール等により通知する。

イ 選定されなかった者は、その通知が到達した日から起算して2週間以内に、選定されなかった理由の説明を書面により求めることができる。

また、その回答は、書面が到達した日から起算して10日以内に行う。

なお、説明請求に対する回答の内容は下記の事項について公表を行う。

回答内容 請求者及び最終者の企業名と審査時の総得点

13 問合せ先及び参加申込書、企画提案書等の提出先（事務局）

〒960-8053

福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま7階

福島県観光物産交流協会 担当：岩渕 豪

電話 024-525-4060 FAX 024-525-4087

E-mail tabiiku@tif.ne.jp