

鳥取市移住定住専用ポータルサイト新設業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、鳥取市移住定住専用ポータルサイト新設業務（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式により特定するために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務名

鳥取市移住定住専用ポータルサイト新設業務

3 委託業務内容

別紙1「鳥取市移住定住専用ポータルサイト新設業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

5 委託費上限額

金7,997,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

6 プロポーザル参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての要件を満たしている者とする。

- (1) 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であること。
- (2) 製造の請負、物品の売買及び修理、役務の提供並びに物品の賃貸に係る調達契約の一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格及びその審査申請手続等について、令和元年鳥取市告示第210号に基づく競争入札参加資格を有する者（登録に関する申請書を提出し、審査中のものを含む。）であること。
- (3) 公告の日から企画提案書の提出期限までのいずれの日においても、鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止措置（同要綱附則第4項の規定による指名停止措置を含む。）を受けている期間がない者であること。
- (4) 公告の日から企画提案書の提出期限までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (5) 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又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 鳥取県内に本店又は営業所等を有する者であること。

7 スケジュール及び参加手続き等

公募から事業者選定までのスケジュールは、以下のとおりとする。

項 目	日 程
① 公告日	令和3年8月20日(金)
② 実施要領等の公表	令和3年8月20日(金)～
③ 参加意向表明書の受付	令和3年8月20日(金)～ 令和3年8月31日(火)
④ 実施要領等に関する質問受付	令和3年8月20日(金)～ 令和3年8月31日(火)
⑤ 参加申込み及び企画提案書等の受付	令和3年8月20日(金)～ 令和3年9月17日(金)
⑥ 選定委員会(プレゼンテーション)	令和3年9月24日(金)
⑦ 選定結果の通知・公表	令和3年9月27日(月)
⑧ 業務委託契約締結	令和3年9月下旬(予定)

(1) 実施要領等の交付

一般財団法人鳥取開発公社ウェブサイト(<http://tottori-kk.or.jp/>)からダウンロードによる。

(2) 実施要領等に関する質問書の受付及び回答の公表

本プロポーザルに関する説明会は実施しないため、疑問点等について以下のとおり受け付ける。

① 質問書受付期間

令和3年8月20日(金)から令和3年8月31日(火)まで

② 質問書提出方法

質問事項がある場合は、「14 問い合わせ先及び各種書類提出先」宛に、質問書(様式第1号)を電子メールに添付し送信すること。

- ・メール送信した場合は、この旨を電話にて連絡すること。
- ・メール送信の件名は、「プロポーザルに関する質問(事業者名)」と記載すること。

③ 回答

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、順次、一般財団法人鳥取開発公社ウェブサイトにて公開する。

(3) 参加意向表明書の受付

① 受付期間

令和3年8月20日(金)から令和3年8月31日(火)まで

② 提出方法

「14 問い合わせ先及び各種書類提出先」宛に、参加意向表明書(様式第2号)を電子メールに添付し送信すること。

- ・メール送信した場合は、この旨を電話にて連絡すること。
- ・メール送信の件名は、「プロポーザル参加意向(事業者名)」と記載すること。

(4) 参加申込み及び企画提案書等の提出

①受付期間

令和3年8月20日（金）から令和3年9月17日（金）までの日（鳥取市の休日を定める条例（平成元年鳥取市条例第2号）に規定する鳥取市の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

②提出方法

「14 問い合わせ先及び各種書類提出先」に持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は書留郵便に限るものとし、受付期間までの必着とする。

③提出書類

副本は、公平性を保つため資料から事業者を特定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載しないこと。

	提出書類	注意事項
①	参加届出書兼誓約書	様式第3号<正本1部>
②	企画提案書	自由様式<正本1部、副本7部> ・A4サイズ（一部A3版折込み可）、長辺綴じ（向きは縦横を問わない）、片面カラー印刷とし、ページ番号を付すこと。 ・仕様書を熟読のうえ、提案すること。
③	実施体制調書	様式第4号<正本1部、副本7部>
④	見積書	任意様式<正本1部、副本7部>
⑤	納税証明書 （参加意向表明者のみ）	<1部> ・国税：納税証明書その3の3（法人税・消費税及び地方消費税） ・地方税：都道府県民税及び市町村民税 （法人所在地より発行されたもの） ※申請日以前3カ月以内の証明日のものであること。（写しでも可）
⑤	その他提案内容の説明 に必要な資料	任意様式<正本1部、副本7部>

正本、副本とも、A4版横書き左縦で、ファイルにとじること。

(5) 本プロポーザル参加に際しての注意事項

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。

- ア 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- イ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ウ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 実施要領に違反すると認められる場合
- カ 企画提案書の内容が、仕様書の要件を満たしていない場合
- キ 他の参加者と応募提案の内容又はその意志について相談を行った場合
- ク その他、選考会が不相当と認める場合

②複数提案の禁止

参加者の複数の企画提案書の提出を認めない。

③提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出を認めない（軽微なものを除く）。

④返却

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

⑤費用負担

企画提案書の作成、提出等本プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とする。

⑥その他

- ア 参加者は、企画提案書の提出をもって実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- イ 企画提案書等に記載された内容については、すべて委託費に含まれるものとする。
- ウ 提出された企画提案書等は、鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- エ 参加意向表明書等の提出後に辞退をする場合は、速やかに「14 問い合わせ先及び各種書類提出先」宛へ「辞退届（様式第5号）」を電子メールに添付し送信すること。
 - ・メール送信した場合は、この旨を電話にて連絡すること。
 - ・メール送信の件名は、「プロポーザルに関する辞退届（事業者名）」と記載すること。
- オ この実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令、鳥取市契約規則（昭和39年鳥取市規則第3号）等関係法令等の定めるところによる。

8 選定委員会の設置

(1) 名称

鳥取市移住定住専用ポータルサイト新設業務公募型プロポーザル選定委員会

(2) 構成人数

委員の数は5名とする。

(3) 選定の進め方

あらかじめ提出された企画提案書、提案者からのプレゼンテーション、提案者への質疑応答により、評価基準等に基づいて選定する。

9 評価基準及び選定方法

(1) 評価基準

選定は、委員が次の項目を評価し総合的に判断する。各項目の配点は記載のとおり。

評価項目	評価の観点			配点
①システム及びコンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の趣旨を理解し、仕様書を踏まえた企画提案となっているか。 ・提案されたコンテンツが本事業の目的に即しており、かつ具体性に富んでいるか。 ・利用者にとってわかりやすい画面、操作しやすい画面構成などが具体的に示されているか。 ・コンテンツ変更など、柔軟な対応が可能であるか。 ・信頼性やセキュリティ等について十分な対策がなされているか。 			40点
② 独自提案	・独自の工夫・改善内容等が積極的に提案されているか。			15点
③ 実施体制及び実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたり、適切な業務体制がとられているか。 ・本業務に必要とされる知識、経験、実績を有しているか。 ・確実に履行できるスケジュールとなっているか。 			20点
④ 保守・運用	・次年度以降の運用・保守管理の内容や費用が妥当であるか。			10点
⑤ 費用対効果	・見積金額に対し、充実した内容となっているか。			10点
⑥ 地元企業	・鳥取市内に本店又は営業所等を有するか。	鳥取市内に有する	5点	5点
		鳥取県内に有する	3点	
合計				100点

(2) 選定方法

各委員が評価基準に基づいて個別に評価採点し、その点数を合計する方法により得点を算出して行うとともに、順位点の方法による採点を行い、これらの方法による順位の結果が異なる場合は、順位点の方法による順位を優先する。また、同点の提案者が複数となった場合には、委員の多数決で順位を決定する。

なお採点にあたっては基準点を設け、委員全員の点数合計が250点を下回る場合は、選定の対象外とする。

(3) 委員会（プレゼンテーション）の実施

①開催日 令和3年9月24日（金）（予定）

②開催場所 鳥取市役所本庁舎6階第7会議室（待合は6階第8会議室）（予定）

③実施時間 1提案者につき25分程度（プレゼンテーション15分程度・質疑応答10分程度）とするが、提案者数によって調整を行う場合がある。なお、プレゼンテーションのための機器セッティング時間は、別途確保する。

④出席者 1提案者につき3名までとする。

⑥ 新型コロナウイルス感染症対策

- ア 選定委員会会場に来ることができる者は、委員会開催日の前日から起算して14日間、警戒地域（令和3年9月9日時点における、鳥取県が指定する「感染流行嚴重警戒地域」、「感染流行警戒地域」、「感染注意地域」）への移動、滞在歴がない者に限る。
- イ マスク着用、消毒等感染症対策を十分に行うこと。また、事務局の指示に従うこと。

⑥準備物

- ア 事務局は、プロジェクター、スクリーン、ノートパソコン、カメラ、マイク、スピーカー等を準備する。
- イ 事務局が準備するもの他プレゼンテーションに必要な設備、ツール、システム等は、提案者が準備すること。

⑦留意事項

- ア 開催日時、場所及び各参加者のプレゼンテーション開始時間は、後日、対象者に通知する。
- イ 順番は、参加申込書の受付順とする。
- ウ プレゼンテーション及び質疑応答は、提出した企画提案書等を基に行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。ただし、これらを踏まえた上で、パソコン等による説明は許可する。
- エ 参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することができない。
- オ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象としない。
- カ プロポーザル参加者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとする。

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、令和3年9月27日（月）に該当の参加者に文書にて通知するとともに、一般財団法人鳥取開発公社ウェブサイト上で公表する。なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けない。

10 契約に関する留意事項

当該契約にあたり企画提案内容（参考見積内容を含む。）をもって契約には至らない。企画提案書に記載された内容を基本とするが、業務内容の詳細について最優秀提案者と一般財団法人鳥取開発公社の協議により内容を確定し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務実施に係る委託契約を締結する。

なお、最優秀提案者との協議が不調に終わった場合は、選考会において次点とされた提案者と協議を行い、協議が整った場合には地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務の実施に係る委託契約を締結する。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

事業者は、関係法令を遵守して本業務を適正に実施すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

事業者が行う本業務を一括して第三者に委託、又は請け負わせることはできない。ただし、

業務を効果的、効率的に行う上で必要と考えられる場合、本業務の一部を他の法人又は個人に委託、又は請け負わせることができる。

(3) 個人情報保護

事業者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、鳥取市個人情報保護条例(平成14年鳥取市条例第31号)及び鳥取市個人情報保護条例施行規則(平成15年鳥取市規則第1号)に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失の防止その他個人情報の保護を徹底すること。

(4) 守秘義務及び受託者の責任

事業者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合は、これにより発生する損害(第三者に及ぼした損害を含む)について、受託者が自己の責任において処理すること。

また事業者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合については、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(5) 立入検査等

一般財団法人鳥取開発公社は本業務の執行を適正に期するため必要があるときは、事業者に対して報告させ、又は事務所等に立ち入り、関係帳簿類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合があり、これにより発生する事業者の経費は事業者の負担とする。なお、本業務終了後も同様とする。

1.2 業務の継続が困難となった場合の措置について

契約期間中に、事業者による本業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

一般財団法人鳥取開発公社は委託業務契約を解除し、この場合において一般財団法人鳥取開発公社に生じた損害は、事業者が賠償する。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害、感染症、その他不可抗力等、一般財団法人鳥取開発公社及び事業者双方の責に帰すことができない事由により本業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより、本業務契約を解除することができる。

1.3 その他

(1) 本業務開始前までの期間に、事業者の候補者として決定された者又は事業者(以下「事業者等」という。)が、次の事項のいずれかに該当した場合は、事業者の候補者としての決定の

取り消し又は事業者との本業務契約を解除する。

また、決定の取り消しとなった場合は、選考結果において評価点が次に高い参加者を委託の候補者として選定する。

- ① 応募資格を失った場合又は応募資格がないことが判明した場合
- ② 提出した書類に虚偽又は不正の記載があることが判明した場合
- ③ 実施要領等において示した条件に反した場合又は著しく逸脱した場合
- ④ 事業者等が社会的に非難される事件を起こした場合
- ⑤ 事業者等が倒産し、又は解散した場合
- ⑥ 正当な理由なくして契約の締結に応じない場合
- ⑦ その他事業者に指定することが不可能となった場合又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合

(2) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。

1.4 問い合わせ先及び各種書類提出先

〒680-0022

鳥取市西町二丁目311番地

一般財団法人鳥取開発公社（鳥取市福祉文化会館5階）

TEL：0857-22-4742

FAX：0857-21-8074

電子メール：tott11@tottori-kk.or.jp