プロポーザル実施要領

1 委託業務の概要

(1)業務名:絵図「東蝦夷シャマニ之景」(複製)のデジタル解説作成業務

(2)業務委託期間 :契約の日から令和3年12月31日まで

(3)業務内容:別添、絵図『「東蝦夷シャマニ之景」(複製)のデジタル解説作

成業務 仕様書』のとおり

2 提出書類

(1) 参加申込書 1部(様式1)

添付書類 ①会社概要票(様式2) ②業務実績調書(様式3)

(2) 企画提案書 5部(正本1部、副本4部)

添付書類 ①企画提案書等届出書(様式4) ②企画提案書(任意様式)

- ③業務実施体制調書(様式5) ④作業スケジュール等
- ⑤窓口担当者の類似業務従事実績について必ず明記すること。 さらに、この委託業務に取り組む基本姿勢、実施体制等、その他提案 事項があれば記載すること。
- (3) 見積書 1部(書式自由)

※当該案件の請負にかかる費用総額(消費税額を含んだもの)を記入すること。

3 提出期限

- (1)参加申込期間 令和3年 4月13日~ 4月30日
- (2) 企画提案書提出期間 令和3年 5月7日~ 5月21日
- 4 提出場所

様似町教育委員会生涯学習課社会教育係

5 企画提案に係る質疑等

本プロポーザルに関する質問は、参加申込書及び提案書等の作成に係る質問に限るものとする。

- (1) 受付
 - ① 受付期限 令和3年 5月 21日 午後5時必着
 - ② 提出先 様似町教育委員会生涯学習課社会教育係 宛 メールアドレス samani-e@cello.ocn.ne.jp
 - ③ 提出方法 質問書(様式6)により電子メールでの提出とする。
 - ④ 質問書の記載事項 会社名、担当者名、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、 質問内容

(2)回答

質問受付期間終了後の令和3年5月26日までに、質問回答一覧書を、参加する全社に電子メールで送信する。

6 企画提案書の審査

- (1) 審查方法
 - ① 提案された企画提案書とプレゼンテーションは審査員が審査を行う。
 - ② 審査員は各評価項目の採点によって評価するものとし、評価項目及び配点については別表のとおりとする。
 - ③ 採点結果、評価項目の得点合計が最も高い会社1社を受託候補者として選定する。
 - ④ プレゼンテーションの日時と場所は別途通知する。

(2) 審査結果の通知

審査の結果については、すべての提案者に速やかに文書で通知する。なお、通知後の審査内容の問い合わせには一切応じない。

7 失格

次の各号のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1) 提出期限に遅れた場合
- (2) 提出書類に不足または虚偽の記載があった場合
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正な行為があった場合

8 その他

- (1) 企画提案に要する経費については、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は、審査結果にかかわらず返却しない。
- (3) この委託業務に係る事業費の上限額は別紙「仕様書」に記載したとおりであるが 契約締結にあたっては、審査の順位に基づき、上位の受託候補者と予定価格の範囲 内で価格交渉を行い、成立すれば契約を締結、成立しない場合は次点の受託候補者 と交渉を行う。
- (4) 各種様式については、各社にて様式に合わせ作成し提出の事。

9 問い合わせ先

様似町教育委員会生涯学習課社会教育係:担当 髙橋・児玉 (TEL 0146-36-2521)

別表

No.	評価項目	評価内容	配点
1	企画	実施方針が明確で、業務に対する取組意欲が高く、熱	
		意が感じられるか。	3 0
		仕様書に記載された業務内容についてすべて提案さ	
		れ、趣旨を理解した適切な提案となっているか。	
		デジタル解説製作などの実績があるか。	
2	サポート体制進行管理	同種業務の実績があり、業務を遂行するために必要な	2 0
		知識と経験を有する人材が配置され、現に業務を遂行	
		するためのノウハウを有すると認められるか。	
		実現性のある進行計画(工程表)であるか。	
		町と業者との役割分担が妥当であるか。	
		連絡体制が確立しており、委託期間中をとおして迅速	
		で適切な対応がとれるか。	
3	文化財・アイヌ民 族への理解	文化財の重要性やアイヌ民族の歴史についての適切	
		な認識をもち、業務を遂行するためのノウハウを有す	2 0
		ると認められるか。	
4	実 績	博物館展示資料作成にかかる豊富な実績があるか。	1 5
5	設置・サポート	デジタル機器設置管理について豊富な実績があるか。	1 0
6	その他	上記のほか、積極的に評価するべき点はあるか。	5
合 計			100