

令和3年度 奄美群島物産コーディネーター販路拡大事業

企画提案型プロポーザル募集要項

一般社団法人 奄美群島観光物産協会

1. 業務の概要

1) 業務名 奄美群島物産コーディネーター販路拡大事業

2) 業務目的

奄美群島における特産品の販路拡大等を一体的に推進するため、一般社団法人奄美群島観光物産協会は、商品目利き力と販売に向けたネットワーク力を有する奄美群島物産コーディネーターの育成に取り組んできたところである。

奄美群島物産コーディネーターには、多様な視点からの商品評価能力と、多彩な人材とのネットワーク構築が求められていることから、奄美群島外のマーケットの視点を有する者との協業を図ることにより、人材育成事業の効果の最大化を図り、もって、奄美群島の特産品販路拡大等の振興に寄与することを目的とする。

3) 業務内容

以上を踏まえ、本業務においては以下を業務内容とする。

- ① 奄美群島物産コーディネーター及び、奄美群島の特産品業者(島内一次産品等生産者、二次産品等生産者等)に対し、専門的助言(個々の事業者にあったアドバイス)の提供が可能なアドバイザーによるスキルアップの場を提供する。
- ② 奄美群島外への積極的な営業活動のほか、催事代行企業との連携により奄美群島の特産品等の販路拡大を図る。
- ③ 実践個別ワンストップサポート(個々の事業者にあったサポート)
- ④ 自由提案事項
奄美群島物産コーディネーター及び奄美群島の特産品業者のスキルアップ並びに奄美群島の特産品販路拡大を図るため、提案事業者の特長を生かした自由提案により企画立案し、実施すること。
- ⑤ 事業成果報告書の作成
同事業において得られた内容、成果をまとめた成果報告書を提出すること。

4) 履行期限 契約締結日～令和4年3月18日

5) 企画競争参加資格要件及び業務実施上の条件

本業務への参加は、次の要件を満たしていることを条件とする。

- ①本業務における主たる業務を実施する能力を有していること。

なお、本業務における「主たる業務」とは、企画立案、業務運営及び資金管理並びに事務局との連絡調整を指す。

- ②地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③破産法(平成16年法律第75号)第18条もしくは第19条の規定による破産手続開始の申立て(同法附則第3条に規定する申立てを含む。)、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更正手続開始の申立て(同法附則第2条に規定する申立てを含む。)または民事再生法(平成11年法律第255号)第21条の規定による再生手続開始の申立てをしていない者かつ申し立てをされていない者(更正計画または再生計画が認可された者を除く。)であること。
- ④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及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑤宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体でないこと。
- ⑥業務の企画立案、運営等のノウハウや、地元関係者との連携が密に行えること。
- ⑦本業務を円滑に遂行するための経営基盤、必要な経理的基礎、管理能力を有していること。
- ⑧その他当該業務担当者との打ち合わせを行うこと。
- ⑨本企画提案においては、単体による参加のほか、複数者によるジョイントベンチャー(以下「JV」という。)方式による参加を認める。ただし、JV方式による提案を行う場合についても、共同提案者は②～⑤号の要件を満たす者とする。
- ⑩本業務の業務委託上限額は、5,000千円(消費税及び地方消費税含む)とする。委託費には、物産コーディネーター(6名)の活動経費(旅費等)は含まないものとする。

2. 企画提案書で求めるテーマ(様式4)

- 1) 業務内容①・②・③における実施フロー、対象者、内容等に関すること。
- 2) 業務内容④における実施フロー、内容等に関すること。

3. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 企画提案書の作成上の基本事項

企画提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。本業務説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意してください。

2) 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式は、様式1～4(A4版)による。

なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

3) 企画提案書の作成に関する留意事項

様式	内容に関する留意事項
様式1 提案書(表紙)	・JV方式による提案の場合は、代表者を明記するとともに、共同提案者の全てが押印をすること。

<p>様式2-1 (業務実施体制)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の管理者及び担当者を記載してください。提出者が本業務の一部を他者と請負又は委託契約し履行する場合の、その契約の相手先となる業者に所属する者は管理者及び担当者となることはできません。 ・担当者は、実施する各分担業務に代表者1名ずつ最大3名まで記載してください。 ・企画提案書の提出者以外の業者に属する者を担当者とする場合には、業者名等も記載してください。 ・他者に当該業務の一部を再委託する場合及び学識経験者等の協力を受けて業務を実施する場合のうち、当方の承諾を要するもの(※)であれば、再委託先又は協力先、提案内容に占める概ね割合(金額ベース)、その具体内容及び必要とする理由(企業の特徴等)を記載してください。ただし、業務の主たる部分を再委託することはできません。 <p>(※)事業推進にあたり、提案者との間で業務委託契約等を締結するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2において示される管理者及び担当者以外に本業務に関わる者も含め、全体的な業務の実施体制及び当該実施体制における指揮命令系統を明確に示す資料を提出してください。(A4版 片面1ページ 様式自由)
<p>様式2-2 (業務実施体制図)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・単体による提案の場合は、提案者組織内における業務実施体制図を明確にすること。 ・JV方式による提案の場合は、相互の役割分担等について明記すること。
<p>様式3 (実施方式・実施フロー・工程表)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。
<p>様式4 (テーマに対する企画提案)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務内容の①～④に示した各テーマに対する取組方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることに支障はないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めません。 ・1テーマにつきA4版片面1ページ以内に記載する。
<p>任意様式 (参考見積) (提案者概要)</p>	<p>【参考見積】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・参考見積は、業務委託上限額に比べ著しく乖離していると思われる場合、その妥当性についても聴取することがあります。 ・記載様式は特に定めない。 <p>【提案者概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款の写し ・全部事項証明書(登記簿謄本)の写し ・直近2カ年に係る財務資料(貸借対照表及び損益計算書)の写し ・類似案件実績(最大3事例まで)

4. 審査・選考の方法

- 1) 本業務に提案書を提出した団体については、応募書類を基に、審査会による評価・審議を踏まえ、選考する。なお、提案内容には提案者の機密事項が含まれるため、審査会は非公開で行う。
- 2) ヒアリングは実施しない(ただし、企画提案書の内容について事務局から電話で問い合わせをすることがある)。

5. 審査評価基準 審査にかかる評価項目及び評価基準は次のとおりとする。

評価項目	評価の着眼点
提案の観点	本業務の目的、条件、内容並びに育成人材の取組を理解しているか。
提案の方法	業務の実施方式、実施フロー、工程表が妥当であるか。また、テーマに対する企画提案に説得力があり、魅力的な提案内容であるか。
提案の体制	業務を実行するための体制として提案内容は妥当か。
提案の実績	類似の業務実績があり、その内容から本業務の遂行能力があると認められるか。
提案の費用	見積額が業務委託上限額の範囲内であり、明瞭で明確、適正であるか。

6. 審査結果

審査結果については、提案者それぞれに書面で通知する。

7. 企画提案書の提出期限、場所及び方法

- 1) 期限 令和3年5月27日(木)17時00分まで
期限までに提出された書類に不備がある場合は、受理しないものとする。
また、期限までに到達しなかった場合、いかなる理由をもっても受理されないものとする。
- 2) 場所 〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町18-6 奄美会館1階
(一社)奄美群島観光物産協会物産部 (担当)市田
電話(直通のみ) 0997-58-4888
電子メール ichida@gntamami.jp
- 3) 方法 持参又は郵送(書留郵便に限る)すること。

8. 本業務説明書の内容についての質問の受付及び回答

- 1) 質問は、文書(書式自由、ただし規格はA4版)により行うものとし、持参、郵送、又は電子メールのいずれの方法でも可能とする(電子メールの場合には着信を確認すること)。
なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

受付期間 : 令和3年5月7日(金)9時00分より
令和3年5月17日(月)17時00分まで

- 2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から10日間(休日を含まない)以内に応募者全員へ電子メールで回答する。

9. スケジュール

申請等に関するスケジュールは以下のとおりです。

日程	内容
令和3年 5月7日(金)	(1)企画提案募集公開・開始
5月7日(金)	(2)質問の受付開始
5月17日(月)	(3)質問の受付締切
5月27日(木)	(4)企画提案書の提出締め切り
6月初旬	(5)審査結果通知
6月中旬	(6)委託契約締結
令和4年 3月18日(金)	(7)委託契約履行期限

10. 本プロポーザルに係る留意事項

- ・提案が選考された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として選考したものであるが、契約手続きの完了までは、(一社)奄美群島観光物産協会との契約関係を生じるものではない。
- ・選考された者の提案の中に虚偽があった場合、提案の有効性を取り消し、契約手続の交渉を取りやめることがあります。

11. その他

- 1) 契約書等の作成にかかる費用については提案者の負担とする。
- 2) 提案された提案書については提案を行った者に無断で使用することはない。
- 3) 提案された全ての提案書を返却しない。
- 4) 提出された提案書は複製を作成する場合がある。
- 5) プロポーザルは、実施事業者の選考を目的に実施するものであり、契約締結後の業務においては提案内容にかかわらず、事務局等の意見の反映を求めることがある。

12. 本件に関するお問い合わせ先

場所 〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町18-6 奄美会館1階
(一社)奄美群島観光物産協会物産部 (担当)市田
電話(直通のみ) 0997-58-4888
FAX 0997-52-9618 電子メール ichida@gntamami.jp

