

奄美群島戦略的情報発信支援事業運営業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務の名称

奄美群島戦略的情報発信支援事業運営業務

(2) 目的

奄美群島 12 市町村においては、平成 25 年 2 月に『奄美群島成長戦略ビジョン』を策定し、その中で「群島民が幸せに生活するため、重点 3 分野（農業、観光/交流、情報）を基軸として、雇用の創出に重点を置いた産業振興を目指す」ことを基本理念とし、策定から 10 年後の奄美群島の将来像として、「若者がチャレンジし、夢を実現する島」、「全ての「島ちゅ」が主人公として活躍する島」、「世界の人々に魅力を伝える宝の島」の 3 つを掲げている。

本事業は上記「奄美群島成長戦略ビジョン」の趣旨に基づき、民間主導型の産業振興モデル構築に向けた取組において中心的な担い手となる群島内地域の起業家的人材及び民間事業者の育成に係る施策の効果を更に向上させることを第一義的な趣旨としている。そのために、デジタルメディアを活用して奄美群島における魅力あるモノ・ヒト・コトについて情報通信事業者との連携により訴求力の高い情報発信を行いつつ、その効果性について分析することで群島内の情報発信力を向上させ、「奄美群島成長戦略ビジョン」実現の担い手となる民間事業者のさらなる成長を喚起するものである。

(3) 業務内容

(2) の事業目的を踏まえ、調査業務における業務内容は別紙「奄美群島戦略的情報発信支援事業運営業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定める内容とする。

(4) 業務期間

契約日から令和 4 年 3 月 18 日（金）まで

(5) 募集方法

公募型プロポーザル方式

2 提案限度額

本業務の規模は 8,000 千円（消費税を含む。）程度の業務量を想定しており、契

約金額の上限も同額とする。

3 業務に関する基本的事項

(1) 受託候補者に求める資格

本業務に関する十分な履行能力を判断するため、受託候補者に対し以下の事項を満たしていることを応募の要件とする。

- 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、本業務の遂行に係る企画立案、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業務の企画立案及びデジタルメディアを用いた効果的な情報発信ならびにユーザーレビューを活用した事業者へのスキルアップ等に関するノウハウを有するとともに、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。

(2) 失格要件

次のいずれかに該当する場合には、その参加者は失格とする。

- ① 本プロポーザルに関して、直接・間接を問わず、当組合関係者に不正な接触や要求をした場合。
- ② 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合。
- ③ 提出書類が指定する様式（以下「様式」という）によらない場合。
- ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。

- ⑤ 様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しない場合。
- ⑥ 許容された表現方法以外の表現を用いている場合。
- ⑦ 虚偽の記載があるものや盗用した疑いがあると認められる場合（契約締結後に事実関係が判明した場合においても同様とする）。

（３）業務の再委託

本業務の包括的な再委託については認めない。個別の業務の再委託については事前に当組合と協議を行い、その承認を得ること。

（４）秘密保持義務

本業務を受託しその遂行に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏洩し、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。

（５）個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

（６）情報公開

業務に関して保有する情報の公開については、奄美群島広域事務組合情報公開条例に基づき必要な措置を講じること。

（７）成果の２次的利用

本事業の実施により得られた成果は、奄美群島広域事務組合と事業者が２次的利用の権利を有する。

４ 企画提案書の作成

以下の項目について、企画提案書を作成すること（企画提案書の様式等は、日本工業規格A 4（一部A 3版資料折込使用可））。

- （１）事業の実施方針（様式第２号）
- （２）業務の実施体制（様式第２号）
- （３）見積書（様式第３号）

※今回の委託業務に係る経費の内訳（任意様式）も合わせて提出すること。

- （４）過去における同様の業務の実績（様式第４号）

５ 応募書類の提出方法

- （１）提出締切

令和3年7月28日（水）17時まで（必着）

上記期限までに到達しなかった場合、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。

(2) 提出書類

- ア参加申請書（様式第1号）
- イ企画提案書（様式第2号）
- ウ見積書（様式第3号）
- エ経費の内訳（任意様式）
- オ過去の業務実績（様式第4号）
- カ誓約書（様式第5号）

※申請様式第1号～第5号については、当組合のホームページ（<http://www.amami.or.jp>）からダウンロードのうえ作成すること。
上記ア～カに加えて、次の書類を添付のうえ提出すること。

▶法人の場合

- キ 定款の写し
- ク 財務資料の写し（直近の貸借対照表及び損益計算書）
- ケ 法人登記に係る履歴全部事項証明書（登記簿謄本）（応募提出時点で最新のもの）
- コ 「法人税」「消費税・地方消費税」の納税証明書（応募提出時点で最新のもの）

▶個人の場合

- キ 身分証明書
- ク 市町村税（市町村・県民税、固定資産税）の納税証明書（応募提出時点で最新のもの）

※ 当組合が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

(3) 提出部数

原本1部（上記提出書類 ア～コ）

(4) 提出方法

持参または郵送によること。

（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日8時30分から17時までとする。郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送すること。）

(5) 提出先

奄美群島広域事務組合奄美振興課 企画振興係

〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町 18-6

電話：0997-52-6032 FAX：0997-52-9618 メールアドレス：challenge@amami.or.jp

(6) 提案書等の変更の禁止等

提出締切後、すでに提出された提案書等の内容を変更することはできない。また、提案書等の内容に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

(7) 重複提案の禁止

提案は1団体につき1提案とし、同一団体及び個人による複数の提案は認めない。

(8) 提出物等の著作権

提案書等の全ての著作権（著作権法第21条から28条までをいう）は譲渡することとし、受託者は著作人格権を行使しないこととする。

(9) 費用の負担

提案に関する費用は、すべて提案者の負担とする。

(10) 提案の辞退

提案書等の提出後に提案を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

6 審査方法

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、選定する。なお、提案内容には提案者の機密事項が含まれるため、審査会は非公開にて実施する。

(1) 一次審査（書類審査）

審査は下記7で示す審査基準に基づく書類審査等にて選定することとし、提出された企画提案書の内容について審査を行う。点数の合計が高い者（上位3者程度）は二次審査（プレゼンテーション審査）への参加資格を有することとする。二次審査への参加資格を有する者については、日程・時間を個別に連絡する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査合格者は提出した企画提案書の内容に基づくプレゼンテーションを行

う。プレゼンテーション審査において、選定委員会の審査委員は必要に応じてヒアリングを実施し、内容を総合的に評価する。なお、二次審査については、Webを利用したオンライン審査を実施する。

※プレゼンテーション時間は 25 分（プレゼン 15 分、質疑応答 10 分）を予定。

※プレゼンテーションで使用する資料は企画提案書と全く同じものでなくてもよい。ただし、資料は企画提案書に添い、かつ補足する内容とし、企画提案書を超える新たな提案は認められない。

（3）審査結果の通知

審査結果については、提案者全員に対し書面で通知するとともに、契約決定者は奄美群島広域事務組合ホームページに公開する。なお、選定の過程は非公開とし、審査内容や審査経過の問合せ、選定結果の異議申し立て等については受付けない。

7 審査基準

本業務の審査に係る評価項目及び評価基準は次のとおりとする。

審査項目	評価基準
提案の観点	本業務の目的、条件、内容並びに戦略的情報発信に係る人材育成の取組について理解し、仕様書を踏まえた提案となっているか。
事業の内容	業務委託仕様書の目的を達成する上で提案内容が妥当であるか。
提案の実施体制	業務目的を遂行する上で提案者の実施体制は適切な内容になっているか。
提案者の実績	本要領及び業務委託仕様書に定める本業務の遂行に資する業務実績があり、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	見積額が提案限度額の範囲内であり、適切な積算であるか。

最終的に評価点の高い上位 2 者について、審査委員の審議により受託候補者及び次点順位者を選定する。

なお、参加申込者が 2 者未満の場合であっても、内容の審査を行い選定の可否を決定する。

8 契約の締結

受託候補者の選定後、当組合と候補者との間で業務委託契約を締結する。なお、受託候補者との協議が整わない場合、当組合は受託候補者以外の提案者と順次契約に関

する協議を行うものとする。

※受託候補者は、企画提案審査の結果、最適な者として選定したものであるが、契約手続きの完了までは奄美群島広域事務組合との契約関係を生じるものではない。

9 契約

(1) 受託候補者選定後、担当が必要と判断した場合は、企画提案の内容について協議を行うことがある。

その場合、協議が整い次第、速やかに委託契約の手続きを行うものとし、契約の際には改めて見積書を提出するものとする。

(2) 選定された受託候補者との契約が成立しなかった場合は、次点順位者と協議を行い、契約相手方を決定する。(プロポーザルへの参加者が1者の場合を除く。)

(3) 受託候補者が、この要領に定める事項に反した場合は、契約を締結しないことがある。

10 公募に関するスケジュール

(1) 全体日程

事業者選定の実施に係る概ねのスケジュールは以下のとおりであるが、新型コロナウイルス感染症による情勢等により、変更される場合があるものとする。

募集開始（公示）	令和3年7月6日（火）
質疑受付締切	令和3年7月19日（月）
質疑回答	令和3年7月21日（水）
募集提案募集締切	令和3年7月28日（水）
審査結果通知	令和3年8月中旬（予定）
委託契約締結	令和3年8月下旬（予定）
委託業務履行期限	令和4年3月18日（金）

(2) 本プロポーザルに関する質問の受付と回答（応募資格のある者のみ）

①質問期限 令和3年7月19日（月）12：00 まで

②質問方法 電子メールで送信すること。（様式自由）

※提出アドレス challenge@amami.or.jp

※件名の先頭に【質問】と記載し送信後、電話により受信確認を行うこと。

③回答方法 令和3年7月21日(水)までに質問者名を伏せたうえで、奄美群島広域事務組合のホームページで回答する(予定)。

11 その他留意事項

- (1) 提出された提案書類は全て返却しないとともに、提案書の内容等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。
- (2) 提出された提案書は当組合での審査等において複製を作成する場合がある。
- (3) 本プロポーザルは実施事業者の選定を目的に実施するものであり、事業実施内容については当組合と十分協議を重ねた上で決定するものである。
- (4) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とする。
- (6) 公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨のみとする。
- (7) 奄美群島広域事務組合情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開によりその者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がある。

12 担当部署(問い合わせ先)

奄美群島広域事務組合奄美振興課 企画振興係

〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町18-6

電話：0997-52-6032 F A X：0997-52-9618

メールアドレス：challenge@amami.or.jp 広域事務組合HP：<http://www.amami.or.jp>

旅費の取扱いについて

旅費規程等を持たない個人事業主の場合は、以下に定める各号に従って旅費を算出し、経理処理をしてください。

【旅費の基本的な考え方】

- ・原則として、本事業を実施する上で必要な用務のための旅費を計上してください。
- ・旅費行程と比較して、用務内容に疑義がある場合は、支援対象経費から除外することがあります。
- ・旅費を使用する場合は、行程及び用務を明記した報告書を作成してください。なお、報告書の様式は問いません。
- ・領収書が出ない移動手段の場合（例：勤務先又は自宅から空港までのバス賃等）は、運賃が分かる資料（WEB ページの写し等）を添付してください。

【鉄道賃について】

- ・鉄道賃のグリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）は認められません。
- ・新幹線を利用した場合は領収書を添付してください。

【航空運賃について】

- ・普通席料金以外のは経費として認められません。普通席料金以外の席（ファーストクラス等）を利用した場合でも、普通席料金のみを支援対象経費とします。
- ・普通席料金の考え方について、奄美群島内の移動及び奄美群島から鹿児島空港への移動の場合は、原則として利用した区間の離島割引運賃とします。
- ・全ての搭乗について領収書及び搭乗券半券（もしくは搭乗レシート）を添付してください。
- ・株主優待券を購入し割引制度を利用した場合、株主優待券相当額は対象外となります。

【船舶運賃】

- ・奄美群島内及び奄美群島と鹿児島間の船舶利用については、離島割引制度を適用した2等寝台運賃で計上、精算してください。2等寝台よりも高い運賃設定の船室を利用した場合でも2等寝台運賃のみを支援対象経費とします。

- ・海上タクシーを利用した場合はその実費を支援対象額とします。その場合は、領収書を添付してください。

【宿泊料】

- ・宿泊料は下表に基づき定額で計上、精算してください。

宿泊する地区	金額
東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市	10,900円/泊
それ以外の地区	9,800円/泊

【日当】

- ・本業務における出張等の場合は、日当として2,200円/日の計上を認めます。

【タクシーの利用について】

- ・タクシーを利用する場合は、ほかに交通の便がない又は一日のバス本数が限られていて、タクシーを利用しないと用務を円滑にこなすことができない場合などに限ります。その場合には、領収書を添付してください。

【レンタカーの利用について】

- ・用務の都合により、レンタカーを利用することが最適である場合は、レンタカー利用は認められます。その場合は、旅費では無く、リース料・レンタル料に計上してください。なお、その場合においても、ガソリン料は対象外となります。

【パック商品を利用した場合】

- ・航空券と宿泊がセットになっている旅行商品（パック商品等）を購入した場合は、商品購入金額に日当・バス賃等を加えた額が支援対象金額となります。商品内容が分かる資料（最終旅程表等）、領収書、航空機利用の場合は搭乗半券（又は搭乗レシート）を添付してください。