

## 飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託公募型プロポーザル実施要領

高山市では、平成30年より飛騨の匠をはじめとした飛騨高山の様々な強みを生かしながら、市内外の消費者に支持されるものづくりについて学んできており、令和2年度は日下部民藝館において市内展示会を開催した。

今年度は、ものづくりにフォーカスした情報発信（匠の国）を推進し、匠の技術や飛騨高山のものづくりによる観光客等の誘客を図ること、そして次世代のものづくりや商品プロデュースを担う人材育成を推進するための市内展示会を開催する。将来的には事業者同士が連携し、新商品開発や海外出展等に向けた自発的な活動となることを長期目標とし実施する。

業務の実施にあたっては、開催時期や事業者の人的ネットワークを活かしながら、コンセプトに基づいた企画とし、総合的な見地から業者を選定する必要がある為、公募型プロポーザル方式による以下の業務を実施することとする。

本プロポーザルの実施にあたり、事業者の選定手続等必要な事項をこの実施要領で定める。

### 1 業務概要

- (1) 業務名  
飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託
- (2) 業務内容  
別紙「飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間  
契約締結日から令和3年12月23日（木）まで
- (4) 契約限度額  
1,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 2 審査方法（選定手順）

プロポーザル参加資格を審査の上、提出された企画提案書の内容について、プレゼンテーションの内容の評価を行い、契約候補者として1者を選定する。

### 3 企画提案について

企画提案者は、次の（1）ア～キに掲げる書類を作成し、提出期限までに指定の場所に提出するものとする。

- (1) 企画提案書等の作成
  - ア 企画提案書等提出書（様式第1号）
  - イ 企画提案書（任意様式）
    - ・企画提案書は、次の（2）に基づいて作成する。
    - ・企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、絵コンテ等を用いた分かりやすい表現を心がけること。
    - ・様式は、任意とするが、日本工業規格A4判縦型に横書き（長編綴じ）、文字サイズは11ポイントを基本とし、表紙・目次を含めて10ページ以内とする。
    - ・表紙には「飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託 企画提案書」及び企画提案者の名称を表示し、各ページに番号を付す。
  - ウ 法人（団体）概要書（様式第2号）
  - エ 展示会及びイベント等開催運営業務の実施例（任意様式）
    - ・展示会及びイベント等開催運営業務の実施例は企画提案を効果的に行うためのものであり提出は必須とする。
    - ・展示会及びイベント等の開催運営状況を確認するものであるため、今回の業務内容を踏まえたデモ展示会の実施に限らず、企画提案の制作関係者がこれまでに実施し

た展示会及びイベント等実施した業務を代用しても良い。

オ 業務実施体制及び業務担当予定者調書（任意様式）

- ・業務実施体制及び業務担当予定者調書は、次の（3）に基づいて作成する。
- ・様式は、任意とするが、日本工業規格 A4 判縦型に横書き（長編綴じ）、文字サイズは 11 ポイントを基本とする。
- ・1 ページ目に標題「業務実施体制及び業務担当予定者調書」と表示し、各ページに番号を付す。

カ 業務実績書（様式第 3 号）

キ 業務見積書（様式第 4 号）

- ・本実施要領及び別紙仕様書に定める業務について、業務内容ごとに積算した見積金額を記載する。

（2）企画提案書に記載を求める事項

別紙「飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託 仕様書」に掲げる業務を遂行するための具体的な手法を「企画提案書」として取りまとめる。

#### 《市内展示会のコンセプト》

#### 「 飛騨匠の技・こころを伝える 」

優れた腕を持った飛騨の技術者集団は「飛騨の匠」と呼ばれ、優れた技術により、かつての都の建造物建築に携わってきた。その技術と精神は現代の飛騨のものづくりに引き継がれており、妥協することなく質の高いモノを作り出そうとする現代のつくり手の作品を伝える。

- ・市のコンセプトに添ったものづくりにフォーカスした情報発信（匠の国）を推進し、匠の技術や飛騨高山のものづくりによる観光客等の誘客を図れる展示会の提案
- ・市のコンセプトに添った次世代のものづくりや商品プロデュースを担う人材育成を推進する事ができる展示会の提案
- ・業務全般に関し、有益で実現可能な提案

※ただし、この提案書は提案者がこの業務を委託する業者としてふさわしいアイデア、ノウハウ、実行力等を有しているかを判断する材料とするものであり、提案内容をそのまま採用するものではない。

（3）業務実施体制及び業務担当予定者調書に記載を求める事項

次の項目について、正確かつ具体的に「業務実施体制及び業務担当予定者調書」として取りまとめる。

- ① 業務担当予定者の人数、分担業務、役職、氏名、経歴、現部門での従事期間及び主な業務実績を記載する。併せて、本市との調整役となる業務担当予定者及び業務統括責任者を記載する。
- ② 業務担当予定者の令和 3 年 5 月現在の手持ち業務（庶務的業務を除く。）を全て記載する。
- ③ 業務の執行体制及びスケジュールを図示するとともに、編成の考え方や特色を記載する。

（4）企画提案書等の提出

- ① 提出期限：令和 3 年 5 月 26 日（水）
- ② 提出場所：〒506-8555 岐阜県高山市花岡町 2 丁目 1 8  
高山市飛騨高山プロモーション戦略部ブランド戦略課ブランド戦略係  
TEL 0577-35-3001（直通）

- ③ 提出部数：8部（正本1部、副本7部）
- ④ 提出方法：持参または郵送による提出  
※受付は、休日を除く日の午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分までの間とする。提出期限を過ぎて提出された場合、企画提案書等の受付はしない。  
※郵送の場合は、令和3年5月26日（水）必着とし、市に届いているかを電話にて確認する。

#### 4 実施要領等に関する質問及び回答

##### （1）質問書の提出

実施要領に関する質問は、質問書（様式第5号）により電子メールで行う。なお、質問書を提出した場合は、届いているかどうかの確認を必ず電話で行うこと。

- ① 提出先電子メールアドレス：brand@city.takayama.lg.jp
- ② 提出期限：令和3年5月19日（水）正午

##### （2）質問に対する回答

提出された質問に対する回答は、提出日の翌日から起算して3日以内に、質問者に対して電子メールで行うほか、高山市ホームページにおいて公表する。

#### 5 企画提案に対する審査

##### （1）プレゼンテーションの実施

- ① 実施日時：令和3年6月2日（水）  
※時間等詳細については、後日、企画提案参加者に通知する
- ② 実施場所：高山市役所
- ③ 提案参加者：業務担当予定者 又は 業務統括責任者を含む3人以内
- ④ 実施内容：企画提案書に基づいてプレゼンテーションと質疑応答を行う。
  - ・企画提案時間は、出退に要する時間を含めて30分以内とし、プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度とし、展示会及びパンフレット制作例の説明はプレゼンテーションの時間内で実施する。
  - ・企画提案順は、企画提案書等の受付順とする。
  - ・企画提案は非公開とする。
  - ・企画提案当日の追加資料は認めない。
  - ・企画提案参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。
  - ・指定の時間に遅れた場合は、審査対象としない。
  - ・企画提案書等の提出期限からプレゼンテーションの実施まで時間的な余裕がないため、連絡などは電子メールを利用する場合がある。

##### （2）審査の方法

審査は、本市が別に定める「飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託プロポーザル審査要領」に基づき実施する。

#### 6 契約候補者の選定

##### （1）契約候補者の選定方法

「3（1）」の書類並びに「5（1）」の内容を踏まえ、本市が別に定める「飛騨高山ものづくり市内展示会開催運営業務委託プロポーザル審査要領」に基づき評価、採点し、その結果の最も高かった者を契約候補者として選定する。なお、契約候補者に同得点が生じた場合は、それらの者のみを対象として再審査を行い順位を決定する。

##### （2）契約候補者の選定及び結果の通知及び公表

- ① 審査結果は契約候補者として選定された者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により通知する。

- ② 評価項目ごとの評価点数を市のホームページで公表する。ただし、選定されなかった者の会社名については公表しない。
- ③ 審査結果に対する異議申し立ては、一切認めない。

## 7 契約の締結

契約候補者として選定した者と市が協議し、業務委託に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。この場合において、協議が不調の場合は、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

## 8 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、「6」により選定した者の企画提案書等が無効となった場合は、評価により順位付けられた順位を繰り上げる。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 審査結果の決定までに審査員または関係者に本企画に対する助言を求めた場合
- (4) 「1 (4)」の契約限度額を超えた場合

## 9 その他

- (1) 提出された書類等は、返却しない。
- (2) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外には使用しない。
- (3) 提出された書類等は、審査及び説明のために、その写しを作成し、使用することができる。
- (4) 提出された書類等は、高山市情報公開条例（平成11年高山市条例第24号）に基づく情報公開の対象となる。
- (5) 本企画提案に係る提出書類について、当該書類の受理後においては、差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (6) 参加表明と併せて提示した業務担当予定者は原則として、変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の者であるとの本市の了解を得なければならない。
- (7) 企画提案者は、企画提案書の提出をもって、本実施要領の記載内容に同意したものとする。

## 10 本企画提案のスケジュール

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| ○参加申請書類の交付開始   | 令和3年4月22日（木）        |
| ○質疑締め切り        | 令和3年5月19日（水）        |
| ○参加申し込みの締め切り   | 令和3年5月19日（水）        |
| ○質疑回答          | 令和3年5月21日（金）までに随時実施 |
| ○参加資格審査結果通知    | 令和3年5月20日（木）        |
| ○企画提案書等の提出締め切り | 令和3年5月26日（水）        |
| ○プレゼンテーション審査   | 令和3年6月2日（水）         |
| ○審査結果通知        | 令和3年6月上旬            |
| ○契約締結          | 令和3年6月下旬            |