

令和5年度 奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託の契約候補者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

(1) 業務の名称

奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務の内容

別紙1「奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容に基づき、デジタルプレミアム商品券の導入及び運用に係る業務を行う。

(3) 契約期間

契約締結日～令和6年5月31日（当初：令和6年3月31日まで）

※奄美市議会令和6年第1回定例会での繰越承認を条件に、委託期間を令和6年5月31日まで延長する。

(4) 提案上限額

事務費 17,500千円（システム導入費及び運用費，消費税，地方消費税を含む。）

3. スケジュール

本業務に係るスケジュールは次のとおりである。

なお、スケジュールが変更になる場合は、電子メールにてその旨を通知する。

公募開始	令和5年8月14日（月）
参加事業者向け説明会申込〆切	令和5年8月18日（金）12時まで
参加事業者向け説明会	令和5年8月21日（月）10時～11時 （奄美市役所3階小会議室 ※オンライン参加可能）
質問書受付期限	令和5年8月23日（水）17時まで
質問書回答	令和5年8月25日（金）
参加申込書〆切	令和5年9月5日（火）17時まで
企画提案書提出期限	令和5年9月12日（火）17時まで
書類審査	令和5年9月中旬
プレゼンテーション審査	令和5年9月下旬

※プレゼンテーション審査日時は企画提案書提出期限後、改めて連絡する。

#### 4. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て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こと。
- (2) 本プロポーザル実施に係る公告の日から契約締結の日までの間において、奄美市の指名停止措置を受けている者でないこと。
- (3) 地方自治体に対し、本業務と同種・類似の業務を行った実績があること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者でないこと。ただし、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合は除く。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 自社の社員や役員等が、奄美市暴力団排除条例（平成25年奄美市条例第7号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。

#### 5. 参加事業者向け説明会

以下の内容で本プロポーザルに関する説明会を対面とオンラインのハイブリッド形式で開催する。

##### (1) 日時

令和5年8月21日（月）10時～11時

##### (2) 会場

奄美市役所名瀬総合支所 3階小会議室を予定

※オンライン参加も可能

##### (3) 参加申し込み

「14 担当部署」に事業者名、代表者名、担当者名、住所、電話番号、メールアドレスを記入したメールを送信し、申し込むこと。なお、メール送信後は、必ず電話にて受信の確認をすること。

##### (4) 受付期限

令和5年8月18日（金）12時まで

##### (5) その他

説明会への出欠が企画の評価に影響することは一切ないものとする。

また、説明会での質疑応答は、原則受け付けない。

## 6. 質問の受付及び回答

### (1) 質問の受付

#### ア 提出書類

質問書【様式1】

#### イ 提出方法

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。

※電子メール送信後、必ず電話にて受信の確認をすること。

#### ウ 受付期限

令和5年8月23日（水）17時（必着）

#### エ 提出先

「14 担当部署」に提出すること。

### (2) 回答方法

提出された全ての質問をまとめて、令和5年8月25日（金）までに電子メールにて回答する。なお、質問に対する回答は、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなす。

## 7. 参加申し込み

### (1) 参加申し込みの受付

#### ア 提出書類

参加表明書【様式2】

#### イ 提出方法

持参又は電子メールにより提出すること。

※電子メールにて提出の場合、必ず電話にて受信の確認をすること。

#### ウ 受付期限

令和5年9月5日（火）17時（必着）

#### エ 提出先

「14 担当部署」に提出すること。

## 8. 必要書類・企画提案書の提出

本プロポーザルに参加申し込みをした者は、次の書類等を提出するものとする。

### (1) 提出書類及び提出部数

#### ア 謄本・財務諸表・納税証明書等

登記簿謄本（正本）1部

直近の財務諸表（2期分）1部

法人税の納税証明書（正本）1部（直近3カ月以内のもの）

消費税及び地方消費税の納税証明書（正本）1部（直近3カ月以内のもの）

イ 業務実績調書【様式3】 1部

ウ 業務実施体制表【様式4】 1部

エ 会社概要【様式任意】 1部 ※パンフレット等でも可

以下、オ～クについては製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルにしたものを正本1部（代表社印押印のもの）、副本7部（正本の写し。正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とすること。）を提出すること。

オ 企画提案書等提出書【様式5】

カ 企画提案書【様式任意】

(ア)仕様書等の内容を踏まえ、別紙2「奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準書」（以下「評価基準書」という。）の「3 評価基準：企画提案書に基づく評価」に記載された評価項目を網羅した提案内容とし、評価項目に沿って記載すること。

(イ)1参加者につき1提案とすること。

(ウ)企画提案書の様式は、A4判横置き横書きで、綴じ方は長辺綴じとし、表紙を除いて20ページ以内、両面印刷とすること。

※A3判の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4判2ページ分とカウントする。

キ 工程表【様式任意】

本業務の工程表を作成すること。なお、デジタルプレミアム商品券の販売・使用開始は令和5年12月上旬を予定している。

ク 見積書【様式6+任意様式】

見積書は、任意様式の見積書に加え、本市が定める様式にて以下の項目毎に記載したものを併せて提出すること。

(ア)導入初期費用（導入当初にのみ生じる費用）

(イ)システム使用料（運用開始～）1か月当たりの費用の合計

(ウ)商品券の発行・管理等に関する運用費用

(エ)加盟店の管理、換金等に関する費用

※換金に関する手数料等の費用は、一回あたり300店舗を想定すること。

(オ)その他の費用

(2) 提出方法

持参又は郵送

※持参による場合の受付時間は、奄美市役所閉庁日を除く平日の9時から17時までとする。

※郵送による場合は、簡易書留郵便に限る。

(3) 提出期限

令和5年9月12日（火）17時（必着）

※提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

#### (4) 提出先

「14 担当部署」に提出すること。

### 9. 選定方法

実行委員会事務局において、書類審査を行った後、「奄美市デジタルプレミアム商品券発行事業業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）によるプレゼンテーション審査を行う。

書類審査においては、参加資格の確認や仕様書の内容に沿っているか、また見積金額等により審査し、応募多数の場合は数社に選定する。

書類審査を通過した者のみ、評価基準書に基づき選定委員会によるプレゼンテーション審査を行う。

プレゼンテーション審査において、評価が最上位であるものを契約候補者とするが、委託に関して必要な協議が合意に至らない場合は、次順位以降の者を繰り上げて、協議の上契約するものとする。

#### (1) 審査日程

令和5年9月下旬

※日時については企画提案書提出期限後、改めて連絡する。

#### (2) 審査会場

奄美市役所名瀬総合支所 5階会議室を予定

#### (3) 審査実施概要

ア プレゼンテーションは対面形式で開催する。

イ プレゼンテーション審査の出席者は企画提案書等提出書【様式5】に記載された者を含む4名以内とし、本業務の管理責任者を含むものとする。

ウ 1参加者当たりの持ち時間は50分以内とし、その内訳は以下のとおりとする。

プレゼンテーション及びデモンストレーション30分以内、質疑応答20分以内

エ プレゼンテーションでは、提案者による提案内容の全体説明を行う。

オ プレゼンテーション審査には「14 担当部署」に提出した企画提案書等を資料として用いることとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。

カ プレゼンテーションに使用するプロジェクター、スクリーンは、当方で準備する。PC及びHDMI等の接続ケーブル（HDMIの場合、標準サイズのタイプAのみ）は、各自持参すること。その他使用する機器等がある場合は、事前に「14 担当部署」と協議すること。

#### (4) 選定結果

令和5年10月上旬（予定）に選考結果を通知するとともに、受託予定事業者の名称を奄美市公式ホームページで公表する。

#### (5) 留意事項

審査結果に対する異議申立てには一切応じない。また、選考方法及び選考内容についての問い合わせにも応じないものとする。

#### 10. 参加の辞退

企画提案書等提出後に辞退する場合は、速やかに「14 担当部署」に電話連絡の上、辞退届（様式任意）を持参又は郵送にて提出すること。

※電子メールでの提出は不可とする。

#### 11. 失格事項

企画提案書等を提出した参加者又は提出された提案書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない者
- (2) 提出書類の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- (3) 提出書類が仕様書に示された条件に適合しない場合
- (4) 見積書の金額が「2 (4) 提案上限額」を超過した場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) プレゼンテーション審査に出席しなかった場合
- (7) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (8) その他、社会通念に照らし失格に当たる事由があると認められる場合

#### 12. 契約候補者との協議及び契約

契約候補者との契約に当たっては、選定された提案内容を基に細部について市と協議し、「2 (4) 提案上限額」内で業務内容及び契約金額を決定した上で締結する。

なお、参加申込みが1者の場合であっても、審査を実施し、その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、契約候補者として選定し、協議を行う。

契約候補者との協議が整った時点で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を参考に随意契約を締結するものとする。

#### 13. その他留意事項

- (1) 企画提案書等の提出をもって、実施要領等の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (2) 提出書類の作成及び提出並びにプレゼンテーション審査等、本プロポーザルに関する一切の経費は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (4) 提出期限後の書類の提出、再提出、記載内容の修正及び変更は認めない。

- (5) 企画提案書等，本プロポーザルに係るすべての提出書類は返却しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は，奄美市情報公開条例に基づき，提出書類を公開する場合がある。
- (7) 電子メール等の通信事故については，本市はいかなる責任も負わない。

#### 14. 担当部署

奄美市プレミアム商品券発行事業実行委員会事務局

(奄美市商工観光情報部商工政策課商工振興係)

担当：元，森

〒894-8555

鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8号

電話：0997-52-1111 内線5302

E-mail：cai@city.amami.lg.jp