多言語観光パンフレット制作業務委託事業者　募集要領

１　目　的

この要領は、多言語観光パンフレット制作業務を委託するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

２　企画提案の募集から契約までの手順

一定の資格要件（「４　企画提案の参加資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に係る企画提案を受け、松山空港利用促進協議会（以下「協議会」という。）が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容であると認めた者と随意契約を締結する。

なお、契約に当たっては、選定された企画提案内容について協議・調整を行った上で、協議会と提案者の双方が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

３　委託業務の概要

（１）業務名

多言語観光パンフレット制作業務

（２）委託期間

契約日から令和９年３月 31 日まで

（３）業務内容

仕様書による

（４）委託料上限額

3,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

４　企画提案の参加資格

愛媛県の競争入札参加資格を有し、県内に本店・支店・営業所がある法人で、次の事項に該当するもの

（１）本業務の遂行にあたり、十分な能力を有すること。

（２）地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しないこと。

（３）企画提案書の受付期間中において、愛媛県から競争入札への指名停止を受けていないこと。

（４）民事再生法の規定による再生手続き開始の申立て又は会社更生法の規定による更正手続き開始の申立てがなされていないこと（民事再生法の規定による再生計画認可又は会社更生法の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）。

（５）企画提案書の提出期限の日前６月間において、振り出した手形又は小切手が不渡りとなり、銀行当座取引を停止されていないこと。

（６）役員等、又は経営に事実上参加し若しくは実質的に経営を支配している者が、暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力

団の関係者をいい、愛媛県暴力団排除条例第２条第３号に規定する暴力団員等を含む。）でないこと。

（７）宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

５　スケジュール（予定）

11 月 20 日（金）　公募開始
11 月 27 日（金）　参加申込書提出締切
11 月 27 日（金）　質問書提出締切
12 月 11 日（金）　企画提案書提出締切
12 月中旬　審査
12 月下旬　審査結果通知

６　企画提案への参加及び辞退

企画提案への参加を希望する者は、予め参加申込書（様式１）を提出すること。

（１） 提出方法

持参又は郵送により「13　問い合わせ先・提出先」へ提出すること。

（２）提出期間

持参による場合は、令和８年 11 月 27 日（金）までの執務時間中（８時 30 分から 17 時 15 分まで）とする。郵送による場合は、同日 17 時 15 分までの必着とする。

（３）その他

参加申込書を提出した後に参加を辞退する場合は、令和８年 12 月４日（金）17 時 15 分までに、辞退届（様式２）を提出すること。

７　質問書の提出

本企画提案について質問がある場合は、令和８年 11 月 27 日（金）17 時 15 分までに以下の点に留意のうえ、提出すること。

・様式３を用いて電子メールにより提出すること。
・電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。
・提案書の記載内容や審査基準、積算に関する質問、他の参加申込者からの提案書提出状況に関する質問等、公平性の確保及び公正な選考を妨げるおそれがある質問については回答しない。
・質問及び回答の内容は、本企画提案の参加者全員に電子メールで送付する。
ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

※ 提出先：「13　問い合わせ先・提出先」を参照

８　企画提案書の提出

（１）提出物及び提出部数

ア　企画提案提出書（様式４）　１部
イ　企画提案書（様式指定なし）　５部（正本１部、副本４部）

ウ　見積書（様式指定なし）　　５部（正本１部、副本４部）

（２） 企画提案書等の作成方法

① 原則として、Ａ４判（縦向き）、横書き、左綴じで作成し、ページ番号を各ページ下に付すこと。

② 提案書の表紙には、以下の内容を記載すること。

a　宛名

松山空港利用促進協議会　会長　中村時広

b　標題

多言語観光パンフレット制作業務企画提案書

c　提出年月日

d　会社名（正本のみ押印）

③ 次の事項を内容に含めること。

a　実施内容及び方法

・企画コンセプト、構成・デザイン案、ページ割り、仕様を必ず記載すること。

b　実施スケジュール

・可能な限り具体的なスケジュールを記載すること。

c　事業の実施体制

・法人の組織図及び人員体制（既存資料で可）、本事業を担当する職員の体制（人数、指揮系統等）とその業務の内容を記載すること。

d　事業費内訳（見積額）

・見積書の金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

・見積りに係る明細を明記すること。明細には企画編集費、翻訳費等に分け、単価、数量、想定文字数等を具体的に明記すること。

（３）提出方法

持参又は郵送により「13　問い合わせ先・提出先」へ提出すること。

（４）提出期間

持参による場合は、令和８年 12 月 11 日（金）までの執務時間中（８時 30 分から 17 時 15 分まで）とする。郵送による場合は、同日の 17 時 15 分までの必着とする。

（５）留意事項

① 企画提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、協議会から、書類の不足・不備の補完、不明な内容の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を指示する場合がある。

② 提出された企画提案書は、理由の如何を問わず返却しない。

③ 企画提案書の提出は、参加事業者１者につき１案のみとし、複数の提案をすることはできない。

９　委託先候補者の選定

（１）企画提案書を提出した者（以下「提案者」という。）の中から委託先候補者を選定するため、多言語観光パンフレット制作業務委託候補者選定審査会（以下「審査会」とい

う。）を開催する。
（2）審査会については、書面により行う。
（3）提案された企画書は、次の項目等により総合的に評価する。

審査項目	内　容
コンセプト	・事業趣旨を理解した提案となっているか。 ・提案内容は、具体性、妥当性、実現可能性があるか。
内容・構成	・デザイン、内容は見やすく分かりやすいか。 ・仕様書に記載されている内容が適切に反映されているか。 ・外国人観光客の誘客や愛媛県のイメージアップに資する独自の提案があるか。 ・パンフレットのサイズ、ページ数等の仕様は適切か。
業務実施体制・遂行能力等	・本業務を実施するうえで業務を円滑に実施できる計画及び体制となっているか。 ・本業務と類似の事業の受注実績、内容は十分か。
経済性	・業務目的、内容に即した適切な経費が計上されているか。 ・経費内訳は明確かつ適切に記載されているか。

（4）参加者が１者のみの場合であっても企画提案等の審査を行い、審査の結果において評価得点が総評価得点の６割以上であるときは、当該参加者と本委託業務の契約の手続きを行うものとする。

10　審査結果

審査結果については、企画提案書を提出した全ての者に書面で通知する。ただし、順位や採点結果については通知しない。

11　契約方法

（1）委託契約に当たっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、委託先候補者と提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行った上で、協議会と提案者の双方が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。
（2）別添「多言語観光パンフレット制作業務委託仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、協議会と委託先候補者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。
（3）委託先候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかった場合は、その選定を取り消すとともに、次点となった者を委託先候補者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。

12　その他

（1）この企画提案書の作成及び提出に要する経費は、すべて提案者の負担とする。

（2）提出された書類は、選定作業のための必要最小限の範囲で複写することがある。

13　問い合わせ先・提出先

松山空港利用促進協議会
（事務局：愛媛県 観光スポーツ文化部 観光交流局
観光振興課 航空政策室 国際航空振興グループ）
〒790-8570　愛媛県松山市一番町四丁目４番地２
（電話番号）089-912-2313
（メールアドレス）koukuuseisaku@pref.ehime.lg.jp