

# 南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係るホームページ制作及び運用業務 企画提案公募（プロポーザル）実施要領

## 1 目的

この要領は、南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係るホームページの制作及び運用を行う業務の委託業者選定に当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により委託事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 委託業務の概要

### (1) 業務名

南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係るホームページ制作及び運用業務

### (2) 業務内容

南予観光振興誘客・送客キャンペーンに係るホームページ制作及び運用業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

### (4) 委託金額の上限

825千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3 プロポーザルへの参加資格

本委託業務の実施に必要な能力を有し、次に掲げる条件を全て満たす者に企画提案公募（プロポーザル）への参加を認めることとする。

- (1) 愛媛県内に事業所（本社、支社、営業所等）を有すること。
- (2) 令和5～7年度愛媛県競争入札参加資格参加者一覧に登録されていること（企画提案書提出時まで登録が予定されているものを含む。）。
- (3) 愛媛県から入札参加資格の停止を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (5) 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し立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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し立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てをしている者又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申し立てをしている者ではないこと。
- (7) 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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者に該当しないこと。

※共同企業体で参加しようとする場合は、代表者は上記全て、構成員は上記（２）から（７）の資格要件を満たすこと。

なお、代表者及び構成員は、他の共同体に参加し、又は単独で参加することはできない。

#### 4 スケジュール

内容	期間等	注意事項等
募集開始 (実施要領配布開始)	令和6年11月18日(月)～ 令和6年12月13日(金)17時まで	5に記載のとおり
参加表明書一式受付	令和6年11月18日(月)～ 令和6年11月25日(月)17時まで	6に記載のとおり
質問受付	令和6年11月18日(月)～ 令和6年11月25日(月)17時まで	7に記載のとおり
質問への回答	令和6年11月下旬予定	7に記載のとおり
企画提案書受付	令和6年11月18日(月)～ 令和6年12月13日(金)17時まで	8に記載のとおり
書面審査	令和6年12月下旬(予定)	9に記載のとおり
審査結果の通知	令和7年1月上旬(予定)	10に記載のとおり

#### 5 実施要領の配布

(1) 配布期間

令和6年11月18日(月)～令和6年12月13日(金)まで

(2) 配布方法

実施要領は、愛媛県ホームページの「入札発注情報」に掲載するほか、下記（３）で定める担当窓口において配布する。

(3) 担当窓口

南予広域観光プロモーション協議会八幡浜事務所（以下「八幡浜事務所」という。）

（愛媛県南予地方局地域産業振興部八幡浜支局商工観光室 内）

住 所：〒796-0048 愛媛県八幡浜市北浜 1-3-37

電 話：0894-22-4111（内線 235）

F A X：0894-24-6271

電子メール：yaw-syoko@pref.ehime.lg.jp

※担当窓口で実施要領を受け取る場合の受付時間は、上記（１）の期間中、平日の8時30分から17時（12時から13時までを除く。）までとする。

#### 6 参加申込

参加を希望する場合は、次により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出期間  
令和6年11月18日(月)～令和6年11月25日(月)17時まで(必着)
- (2) 提出書類
  - ・「企画提案公募(プロポーザル)参加表明書」【様式1-1又は1-2】
  - ・「会社概要及び同等の業務実施に関する実績表」【様式2】
  - ・「参加資格誓約書」【様式3】※共同企業体による参加の場合は、上記に加え、下記書類も提出すること。
  - ・「委託業務共同企業体参加資格者誓約書【様式4】
  - ・委任事項【様式4-1】
  - ・委託業務共同企業体協定書【様式4-2】(契約締結時に提出したので構わない。)
- (3) 提出方法  
電子メール  
※件名を「プロポーザル参加表明」とし、送信後は、担当窓口(0894-22-4111(内線235))まで電話により受信の確認を行うこと。  
※提出様式をPDF形式で(4)の提出先まで提出すること。
- (4) 提出先  
上記5(3)の担当窓口 メールアドレス:yaw-syoko@pref.ehime.lg.jp
- (5) 提出時の注意事項  
資格要件を満たさない事業者に対しては、メールにて通知する。

## 7 質問及び回答

企画提案の応募にあたり、質問事項がある場合は、次により質問票を提出すること。

- (1) 受付期間  
令和6年11月18日(月)～令和6年11月25日(月)17時まで
- (2) 提出書類  
「企画提案公募(プロポーザル)等に関する質問票」【様式5】
- (3) 提出方法  
電子メール  
※件名を「プロポーザルに関する質問」とし、送信後は、担当窓口(0894-22-4111(内線235))まで電話により受信の確認を行うこと。
- (4) 提出先  
上記5(3)の担当窓口 メールアドレス:yaw-syoko@pref.ehime.lg.jp
- (5) 回答方法  
参加表明書の提出があった全ての者に対し、参加表明書に記載された連絡先に電子メールで通知する。ただし、質問者の個別具体の提案内容に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

- (6) 回答予定日  
令和6年11月下旬予定
- (7) その他  
電話や口頭、受付期間外の質問は受け付けない。

## 8 企画提案書の作成

- (1) 提出期限  
令和6年12月13日(金)17時まで(必着)
- (2) 提出部数  
正本1部、副本7部
- (3) 構成
- ① 表紙(指定様式第1号)
  - ② 企画提案書(任意様式)
  - ③ 業務工程表(任意様式)
  - ④ 会社概要書(指定様式第2号)
  - ⑤ 業務実施体制調書(指定様式第3号)
  - ⑥ 類似業務実績調書(指定様式第4号)
  - ⑦ 見積書(指定様式第5号)
  - ⑧ 積算内訳書(任意様式)
  - ⑨ 次年度の運用に係る保守費用の見積書(任意様式)
- (4) 作成要領
- ① 用紙は原則としてA4判用紙(片面印刷)を使用すること。
  - ② A3判用紙(片面印刷)を使用する場合は、A4判サイズに折り込むこと。
  - ③ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
  - ④ 専門用語は、脚注により説明を付記すること。
  - ⑤ 上記8(3)①の表紙、⑦、⑨には代表者印を押印すること。
  - ⑥ 上記8(3)②は、コピーが可能な様式を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。
  - ⑦ 上記8(3)②の具体的内容は、仕様書及び別記1「ホームページの基本構成案」に基づいて作成すること。  
また、仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるもの(予算の範囲内)があればその内容と考え方を記載すること。
  - ⑧ 上記8(3)⑧には、次の内訳を記載すること。
    - ・ホームページ作成に係る経費
    - ・自社サーバーではなく、レンタルサーバーを使用する場合は、レンタルに係る経費

- ⑨ 上記 8 (3) ⑨には、次の内訳を記載すること。
- ・ホームページ運営に係る軽微な修正費用  
(令和 7 年度公開のクーポン情報に関する内容追加やバナー掲載、キャンペーン終了後の動画及びバナーの削除等)
  - ・レンタルサーバー、ドメイン費用
- ※当見積は、委託金額の上限には含まれない。
- ⑩ 当キャンペーンのキャッチコピー及びキービジュアルについては、電子メールで提供する。
- なお、これらの情報は公表前であることから情報の取扱いには留意すること。
- ※件名を「プロポーザルに関するキャッチコピー、キービジュアル」とし、送信後は、担当窓口(0894-22-4111(内線 235))まで電話により受信の確認を行うこと。
- 送信先は、上記 5 (3) の担当窓口のメールアドレスとする。

#### (5) 提出方法

郵送又は持参

- ※電子メール不可。
- ※郵送の場合は、書留により送付すること。
- ※持参による提出の受付時間は、休日を除く月曜日から金曜日までの 8 時 30 分から 17 時 (12 時から 13 時までを除く。) までとする。
- ※郵送による提出の場合は、提出期限までに必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内の提出がなかったものとする。

#### (6) 提出先

上記 5 (3) の担当窓口

#### (7) 企画提案書の取り扱い

- ①八幡浜事務所において、提案者から提出のあった企画提案書に不備等がないか確認を行い、不備等があった場合は補正を求める。
- ②補正を求めた企画提案書の提出期限は当初と同じものとし、提出期限までに提出がない場合は辞退したものとみなす。
- ③提出期限後において、提出書類の変更、差し替え、再提出は認めない。  
ただし、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じて追加資料の提出をお願いする場合がある。
- ④提出期限後において、提出書類は理由を問わず返却しない。
- ⑤提出書類は、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
- ⑥提案を取り下げる場合は、上記 (1) の企画提案書提出期限までに「取下げ願い書」【様式 6】を提出すること。なお、提案書提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合も同様に「取下げ願い書」【様式 6】を提出すること。また、「取下げ願い書」の提出があっ

た場合でも、提出された企画提案書は返却しない。

⑦提出期限までに企画提案書を提出しない者は、辞退したものとみなす。

#### (8) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する場合は、企画提案書の提出を無効とする。

- ①民法（明治 29 年法律第 89 号）第 90 条（公序良俗違反）、第 93 条（心裡留保）、第 94 条（虚偽表示）又は第 95 条（錯誤）に該当する提案
- ②誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案
- ③その他、企画提案に関する条件に違反した提案

### 9 業務予定者の選定審査

- (1) 選定に当たっては、提出された企画提案書をもとに、別表「審査基準」に定める審査項目に基づき書面審査を行い、最も優れた提案として評価された上位 1 者を業務予定者として選定する。
- (2) 複数者の合計点が同じ場合は、「企画提案内容」の合計点が高い者を選定し、「企画提案内容」の合計点が同じ場合は、委員長が業務予定者を選定する。
- (3) 企画提案者が 1 者のみの場合、審査の結果において審査得点が総得点の 6 割以上である場合に業務予定者として選定する。

### 10 審査結果

選定委員会における審査を経て、文書で企画提案書提出事業者に通知（令和 7 年 1 月上旬（予定））するとともに、業務予定者については、愛媛県ホームページに掲載する。

なお、審査内容に係る質問や意義は、一切受け付けず、審査内容は公表しない。

### 11 契約

#### (1) 契約の締結

審査の結果、最も優れた提案として評価した業務予定者と提出された提案書を参考に協議を行い、協議が整った場合に、別途定める予定価格の範囲内で委託契約を締結する。この協議の際、提出された提案書の内容等について一部変更する場合がある。

また、業務予定者と協議が整わない場合にあつては、次点の提案として評価した者と協議のうえ、契約を締結する場合がある。

#### (2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和 45 年愛媛県規則第 18 号）の規定に準じることとする。

#### (3) 契約保証金

契約保証金は愛媛県会計規則第 152 条の規定により契約金額に 10 分の 1 を

乗じた金額を納付する必要がある。ただし、同規則第 154 条の規定に該当する場合は免除する。

## 12 公平なプロポーザルの確保

- (1) プロポーザル参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) プロポーザル参加者は、競争を制限する目的で他のプロポーザル参加者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に企画提案書等を作成しなければならない。
- (3) プロポーザル参加者は、業務予定者の選定前に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案書等を意図的に開示してはならない。
- (4) プロポーザル参加者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、プロポーザルを公正に執行することができないと認められるときは、当該プロポーザル参加者をプロポーザルに参加させず、又はプロポーザルの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

## 13 業務実施上の条件

- (1) 委託業務の実施にあたっては、実施内容を南予広域観光プロモーション協議会（以下、「協議会」という。）と協議しながら進めるものとする。
- (2) 上記協議の結果やプロモーション施策の必要性等から、提案内容の一部について、中止や変更、差し替えを求める場合がある。
- (3) 委託期間において、適時必要に応じて協議会との業務打合せを行い、業務全体の進捗状況及び今後の実施予定等を確認するものとする。
- (4) 常時、連絡調整ができる体制を整えておくこと。

## 14 再委託について

受託者は業務遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、協議会が業務を効率的に行う上で必要を認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。

## 15 個人情報の取扱いについて

受託者（受託者の社員を含む。）が本委託業務において個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本委託業務終了後においても同様とする

## 16 その他

- (1) 提出された参加表明書及び企画提案書は、業務予定者の選定以外の目的で使用しない。

- (2) 企画提案書の作成及び提出等、これに係る付帯作業に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- (3) 提案及び契約の手続き並びに委託業務の実施において、使用する言語は、日本語、使用する通貨は円とする。
- (4) 参加者の企画提案書の著作権は参加者に帰属し、業務予定者の企画提案書の著作権は、委託契約締結時点で委託者に帰属するものとする。
- (5) 企画提案書に特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は参加者が行うとともに、その使用に係る経費は委託料に計上すること。
- (6) 委託業務における成果物の著作権は協議会に帰属するものとする。委託契約期間終了後、協議会が成果物を使用するに当たり制限がある場合は、企画提案書にその旨記載すること。
- (7) 企画提案書の提出をもって、参加者が実施要領の記載内容に同意したものとみなす。



## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。  
2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

### (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。  
2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。  
3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。  
4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。  
2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り

扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

#### （派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### （資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### （個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

#### （実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

#### （指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

#### （事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

#### （損害賠償）

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個

人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第 15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。