

令和4年度兵庫県認証食品消費喚起対策事業（認証食品料理教室）
企画提案競技募集要項

令和4年6月1日

令和4年度兵庫県認証食品消費喚起対策事業（認証食品料理教室）業務委託事業者の募集及び選定にあたっての業務提案競技を次のとおり実施する。

1 提案競技の概要

(1) 業務の概要

別添「令和4年度兵庫県認証食品消費喚起対策事業（認証食品料理教室）に係る業務委託仕様書」のとおり

(2) 業務期間

契約締結日から令和5年2月28日まで

(3) 予算額（予定）

業務料の上限は、2,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

2 主催者及び事務局

(1) 主催者 ひょうごの美味し風土拡大協議会

(2) 事務局 兵庫県農林水産部流通戦略課ブランド戦略班

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10-1

電話 (078) 362-3486 (直通) FAX (078) 362-4276

E-mail: Yuusuke_Yano01@pref.hyogo.lg.jp

3 参加資格

本案件に参加できる資格を有する者は、次の全ての要件を満たす者とする。

(1) 法人その他の団体又は個人事業主であって、業務を適切に遂行できる能力を有すること。

(2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けていること。

(3) 業務の実施にあたり、協議会との打合せ等に適切に対応できること。

(4) 次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者。

イ 提案書類（6(1)に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者。

ウ 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(旧会社更生法(昭和27年法律第172号)に基づくものを含む。)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が行われている者。

エ 兵庫県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者。

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体。

カ 暴力団又は暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある者。

4 業務要件

業務委託仕様書に沿って本企画提案に応募する者自らが企画する業務であり、協議会が委託する業務として公序良俗に反するものでないこと。

5 スケジュール

- (1) 募集開始 令和4年6月1日(水)
- (2) 質問事項の締切 令和4年6月8日(水) 午後5時必着
※応募に関する質問はメールで受付け、質問への回答は、ひょうごの美味し風土拡大協議会ホームページ (<http://hyogo-umashi.com/>) に随時掲載する。
- (3) 質問事項への回答(最終) 令和4年6月15日(水) 当協議会ホームページに掲載
- (4) 応募書類提出期限 令和4年6月17日(金) 午後5時必着
- (5) 審査会 令和4年6月下旬
※書面及びプレゼンテーションによる審査を実施し、結果は事務局から応募者全員に文書で通知する。
- (6) 委託契約の締結予定日 審査会以降すみやかに締結

6 応募方法

(1) 提案書類

	提出書類	様式	提出部数
1	提案競技参加申請書	様式1	1部
2	業務実績	様式2	10部
3	業務提案書	様式3	10部
4	見積書	任意様式(A4)	10部

(2) 提案書類の提出

- ア 提出方法 事務局宛てに持参又は郵送(書留)とする。
- イ 提出期間 令和4年6月1日(水)から同年6月17日(金)(土・日曜日、祝日を除く。)
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)

7 契約候補者の選定方法

(1) 審査会の設置

契約候補者選定のため、本協議会会員からなる審査会を設置する。

(2) 提案競技の方法

書面及びプレゼンテーションにより実施する。

(3) 審査項目

提案書については概ね次の審査項目により評価・審査する。

- ①実現性 業務の実施の体制、ノウハウ及び実績
- ②妥当性 業務の実施方法の妥当性
- ③独自性 企画等のアイデア、業務を遂行するにあたっての創意工夫等
- ④経済性 見積書金額や内容

8 企画提案及び審査にあたっての留意事項

- (1) 提案書類の作成及び提案に要する費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出された提案書類は返却しない。
- (3) 提出期限経過後の提案書類の訂正、追加及び再提出は認めない。
- (4) 提案書類の著作権は、それぞれの参加者に帰属する。
- (5) 参加者は、本提案競技の実施に必要な場合、提案書類を主催者が利用することを許諾することとする(複製の作成を含む。)
- (6) 業務委託契約については、提案書類の内容を審査し、総合的に最も優れた参加者を契約候補者とし、所定の手続きを経て主催者と随意契約を行う。
- (7) 契約候補者は、その後の業務の遂行に必要な場合、提案書類を主催者が利用することを許諾する(複製の作成を含む。)

9 契約にあたっての留意事項

- (1) 協議会は、契約候補者と提出された提案書類を参考に協議を行い、協議が整った場合に予算額の範囲内で契約を締結する。この協議の際、提出された提案書類の内容等を一部変更する場合がある。
- (2) 契約候補者は、(1)の協議・調整をした業務の内容を記載した業務計画書を協議会に提出すること。なお、業務の実施に当たっては、業務計画書、委託契約書及び業務委託仕様書に従うこと。
- (3) 受託者が委託契約書に記載する条項に違反したときは、協議会は、当該委託契約の全部又は一部を解除し、委託料の支払いを停止し、又は受託者に対して支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (4) 受託者は、業務終了時に業務の実績を記載した実績報告書を協議会に提出するとともに、実績報告書の記載内容が確認できる書類(会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等)を業務終了後5年間保存すること。