令和５年２月１７日

（※令和５年３月１日追記有）

一般社団法人日本タンナーズ協会（※以下、「当協会」という）特別対策自主事業百貨店等連携委託業務（※以下、「令和５年度・百貨店等連携委託業務」という）に係る企画提案募集要領

１．名称

令和５年度・百貨店等連携委託業務

２．業務の目的

当協会では、日本産革のＰＲに繋がる全国の百貨店等とのコラボイベントである「日本革市」の開催を基軸としながら、日本産革の魅力や本革がサステナブルで有用な素材であることなどを周知していく情報発信活動等を実施しています。本委託業務は、この中でも特に、日本革市やデジタル革市等のアナログとデジタルを組み合わせた取り組みを通して日本の製革業者が製造した本革だけでなく、その革からなる革製品をとおして作り込みの丁寧さや風合いの良さ、安心感といったメイドインジャパンのもつ優れた魅力と品質を積極的に様々な消費者へ向けてＰＲしながら、更なる理解促進と需要拡大を図ることを目的としています。

※本件への参加にあたっては、必ず当協会ＷＥＢサイト（http://www.tcj.jibasan.or.jp/）から実施事業報告書を確認し、理解のうえ臨んでください。

３．業務の内容

① 日本国内の百貨店等にて「日本革市」の実施

ⅰ）開催回数：１２回

（※１回の開催期間は約１週間と想定して、開催地域は１０カ所程度）

ⅱ）開催候補先、レイアウトイメージ、実施スケジュールなどを提案してください。

※参考 URL：日本革市 Web サイト（https://www.kawa-ichi.jp/）日本革市情報

② ショールーム型展示会の開催

ⅰ）開催場所及び期間：日本国内（※東京圏を想定）、２カ月程度。

ⅱ）効果的な開催候補先、キービジュアル、ブースレイアウトイメージ、実施スケジュールなどを提案してください。

③ デジタル日本革市（Japan Leather Item）の運用と拡充

ⅰ）年間を通して日本産革からなる革製品の作り込みの丁寧さや風合いの良さ、安心感といったメイドインジャパンのもつ優れた魅力と品質等をＰＲするコンテンツ「Japan Leather Item」の運用と拡充。

ⅱ）キービジュアル、レイアウトイメージ、実施スケジュールなどを提案してください。

※参考 URL：日本革市 Web サイト（https://www.kawa-ichi.jp/）ジャパンレザーアイテム

④ 日本革市 Web サイト、Facebook、Instagram の運用

ⅰ）運用・広告方法、実施スケジュールなどを提案してください。

※参考 URL：日本革市 Web サイト（https://www.kawa-ichi.jp/）

Facebook （https://www.facebook.com/japanleatherpride/）

Instagram （https://www.instagram.com/japanleatherpride/）

⑤ 後進の育成を目指した日本産革の高付加価値化及びＰＲに繋がるワークショップの実施

ⅰ）開催回数：国内１回以上。

ⅱ）具体的な内容、実施スケジュールなどを提案してください。

※開催地が未定のため会場費や当協会が指定した参加者の旅費は当協会が負担します。

⑥ その他日本産革のＰＲに繋がる提案

①～⑤以外で、当協会が実施中でない斬新でより効果的なＰＲに繋がると考えられる企画があれば委託金額内にて自由に提案してください。

⑦ 成果報告書の作成

ⅰ）委託業務の結果及び効果検証等をまとめた報告書（紙媒体：３２０部）の作成。

ⅱ）ダイジェスト版報告書（電子媒体／ＰＤＦ：２部）の作成。

ⅲ）その他本業務に関連した資料一式（電子媒体／ＰＤＦ：１部）の提出。

ⅳ）納品場所は、当協会事務局とします。

なお、上記業務（①～⑦）を遂行するにあたり最低限必要とされる内容は次の通り。

ⅰ）本件を確実かつ円滑に進めるための運営事務局（緊急対応窓口を含む）の設置。

ⅱ）本件を広く周知するための広報活動及び開催先や展示会の集客等に繋がる業務。

ⅲ）本件における来場者及び出展者などへのヒアリングの実施、集計、分析業務。その他事業に関連する資料の作成及び成果報告書の作成業務。

ⅳ）日本革市開催及び展示会実施に必要とされる業務全般（日本革市開催先及び展示会開催先との契約関係調整業務及び出展に関わる連絡交渉や調整業務。日本革市及び展示会における出品物の撮影、表現制作、ブース造作の企画・施工および撤去に関連した施工業者との連絡調整。日本革市及び展示会における出展者などとの連絡、調整業務。日本革市及び展示会開催期間中の催事対応及びブース運営など）

ⅴ）日本革市及び展示会の出展者などに対してＰＲ効果を高めるためのノウハウや必要な情報等の提供及び説明会などを始めとするサポート業務。

ⅵ）デジタル日本革市の運用と拡充に必要とされる業務全般（企画開発、出品物の撮影、表現制作など）

ⅶ）日本革市 Web サイトなどを適切に運用するための業務全般（維持管理システムの構築及び編集、分析調査、コメント調査、リスク時対応など）

ⅷ）ワークショップ実施に関わる業務全般（企画立案、資料作成、講師などの手配〔講

師謝金及び旅費等を含む］、参加者へのヒアリングなど）

ix）次年度の日本革市開催候補先との交渉及び本件に関する引き継ぎ業務。

x）その他有効と考えられる業務。

※事業内容の詳細については採択後、当協会事務局及び当協会に設置された事業担当委員会と受託事業者の間で適時協議調整をしながら運営していきます。また、進捗状況等については定期的に報告をしてもらいますが、その会議における当協会側の参加者旅費などは当協会が負担します。

４．事業実施期間

委託契約締結日（令和５年４月中旬）から、令和６年３月末まで

５．委託金額の上限

１５８,０００,０００円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

（※委託契約締結日までに発生する調整費用や前委託事業者との引き継ぎ業務費用などについては対象外となりますのでご注意ください）

６．受託事業者の選定方法

選定にあたっては一次審査とプレゼンテーションの内容をもとに当協会における担当委員会の審査により受託事業者を選定します。なお、参加者が１者のみの場合であっても、同様の審査を行い、受託事業者の選定の可否を決定します。

７．公募型プロポーザルの参加資格

公募型プロポーザルの参加資格は、次の（１）～（11）の条件を満たし、かつ、法人格を有する民間事業者・団体などとします。なお、複数者で共同提案するときには、全体の意思決定・運営管理などに責任を持つ幹事法人を決めていただくとともに幹事法人が企画提案書などを提出してください。（但し、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託・外注することはできません）

（１）日本に拠点を有していること。

（２）過去に同種または類似の業務実績を有していること。

（３）委託業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

（４）委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

（５）個人情報を適切に扱えるセキュリティ管理体制が確立されていること。

（６）事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託や外注（委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないこと。

（７）事業費総額に対する再委託・外注費の割合が５０％を超えていないか。超える場合は、「再委託費比率が５０％を超える理由書」を作成し提出すること。

（８）全ての支出に係る領収書などの証拠書類等を最終事業年度の翌年度４月１日から起算して、５年間保管するとともに当協会からの求めに応じて当該エビデンスの提出を承知すること。

（９）本公示の日から契約候補者選定の日までの間に、経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。**（※共同提案者、再委託・外注先及びそれ以下の委託・外注先を含む：令和５年３月１日追記）**

（ https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/shimeiteishi.pdf ）

（10）過去３年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

（11）当該事業は国の補助金により造成された基金で行う事業であることから、契約や再委託外注等の金額が公表対象になります。

８．契約締結までのスケジュール

・参加提案募集の開始日　　令和５年２月１７日（月）
・締切日　　令和５年４月４日（火）１５：００まで
・説明会　　令和５年２月２８日（火）１４：００より

※説明会は ZOOM を用いて行います。参加を希望する方は、令和５年２月２７日（月）１２：００までに「１３．連絡先」へメールでご連絡ください。件名は「令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る説明会参加」とし、本文に「参加者の社名、氏名、所属、電話番号、E‐mail アドレス」を明記してください。参加者は１事業者につき２名まで。（事前にテスト連絡をさせて頂く場合があります）

・一次審査結果の通知　　令和５年４月５日（水）１６：３０ごろ
・プレゼンテーションの実施　　令和５年４月１１日（火）午後より

※会場は姫路を予定。但し、新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては対応方法をリモート（ZOOM）での開催に変更する場合があります。

・企画提案の採択結果通知　　令和５年４月１１日（火）
・委託契約締結日　　令和５年４月中旬

※なお、本件に関わる企画提案に要した費用（プレゼンテーションに要した資料作成費や旅費等）は一切支払いませんので、ご注意ください。

９．応募書類

（１）応募書類（資料サイズはＡ４判カラー又はＡ３判カラーにて作成のこと）

① 申請書【様式１】

② 企画提案書【様式２】

委託金額の上限の範囲内でＰ８の１～６の内容をもとに企画提案書（PowerPoint使用）として資料を作成してください。企画提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、委託金額内で実現が確約できることのみ表明してください。なお、採択後であっても申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

③ 企業等概要表【様式３】、もしくは企業等概要表【様式３】の内容が記載されている直近の資料（パンフレット等）

④ 直近の財務諸表

（２）提出期限

令和５年４月４日（火）１５：００まで

（３）応募書類の提出方法

①メールによる提出

応募書類を「１３．連絡先」にメールで提出して下さい。ただし、メールサーバーが１回あたり受信できる容量を２ＭＢに制限していますので、ご注意ください。データ容量が大きい場合は分割、もしくはオンラインストレージサービスなどを利用して送付してください。件名は「令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る応募書類」とし、本文に「所属組織名、所属部署名、参加者の氏名、電話番号、E-mail アドレス」を明記してください。

②郵送又は持参による提出

応募書類を格納した電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）１部を封筒に入れて、「１３．連絡先」に提出してください。封筒の宛名面には「令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る応募書類」と必ず明記してください。

（４）その他

①提出書類で使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とします。

②提出書類は、本委託業務の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

③提出書類は返却しません。

④提出書類などの作成費は経費に含まれません。

⑤採択の成否を問わず、企画提案書の作成費用は支払いません。

⑥資料に不備があるものについては、審査対象となりませんので、企画提案募集要領を熟読のうえ注意して提出して下さい。

⑦郵送等の場合、配達の都合で締め切り時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕を持って送付して下さい。

１０．一次審査

公募型プロポーザルの参加資格を満たしているか、委託金額の上限を超えていないか、などを確認したうえで、提出された応募書類などをもとに審査し、優良提案を上限３件まで選定します。なお、審査結果に関するお問合せには一切応じられません。

１１．プレゼンテーション審査

一次審査で選定された優良提案を対象に、令和５年４月１１日（火）午後より【※会場は姫路を予定。開始時間などの詳細は一次審査後に連絡します】開催されるプレゼンテーションにおいて提出された企画提案書をもとに詳細を説明【３０分ほど：企画提案２０分／質疑応答１０分想定】していただき、以下の審査基準により、最も優れていると認める提案を採択し、契約候補者を選定します。

（１）当方が記載を要求した内容について、不足なく記載されているか。

（２）提案内容が、本業務の目的に合致しているか。

（３）業務の目的達成のための分析と課題設定ができているか。

（４）業務の実施方法、実施スケジュールが現実的(明確さ、具体性、合理性、妥当性)か。

（５）業務の実施方法等について成果を高めるための効果的な工夫がみられるか。

（６）業務の関連分野に関する知見等やネットワーク及び十分な実績を有しているか。
（７）業務を円滑に遂行するために業務規模等に適した実施体制をとっているか。
（８）業務を遂行するための十分な財務状況であるか。
（９）コストパフォーマンスが優れているか。また、適正な積算が行われているか。

※なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

１２．契約の締結と委託金の支払い

（１）委託契約（概算契約）の締結

採択された申請者について、当協会と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当協会との協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成にあたっての条件や協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、業務開始となりますので、あらかじめご承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができないこともありますので、ご了承ください。

なお、委託契約書には業務に基づき制作した成果に関し、著作権法２７条（翻訳権・翻案権）、第２８条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）を含む著作権の全てを当協会に譲渡していただくことを規定します。

また、契約締結後、受託者に対し、業務実施に必要な情報などを提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

（２）委託金の支払い

委託金の支払いは、原則として委託業務終了後の確定検査を経てからの精算払いとなります。委託業務終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約金額の範囲内で、委託業務に要した費用の合計となります。調査の際には全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は厳格に審査し、当該事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

１３．連絡先

一般社団法人日本タンナーズ協会
〒６７０－０９６４　兵庫県姫路市豊沢町１２９　あさひビル３階
Tel：０７９－２８２－６７０１　Fax：０７９－２８２－６７０３
担当：高谷、池口〈 kt@tcj.jibasan.or.jp 〉
※お問い合わせは、日本語で、e-mail によりお願いします。
※お問い合わせの際は、件名を必ず「令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る企画提案について」としてください。他の件名では、お問い合わせに回答できない場合があります。
※なお、電話による問い合わせは、お受けできません。

【様式１】

受付番号 ※記載不要	

一般社団法人 日本タンナーズ協会
会長　森脇　繁行　様

令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	Ｅ－ｍａｉｌ	

※複数者で共同提案するときは、欄等を増やし幹事者及び共同提案者等すべて記載してください。

【様式２】

令和５年度・百貨店等連携委託業務に係る企画提案書

１．事業の実施方法
＊募集要領に沿って、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 ＊本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
２．実施スケジュール（１．の実施が月別に分かること）
＊全体のスケジュールを月別に見やすく分かりやすく記載してください。
３．事業実績
＊類似事業の実績 ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
４．管理・実施体制
＊実施責任者略歴及び業務内容 ＊各業務従事者略歴及び業務内容 ＊再委託、外注、アドバイザーなどを予定しているのであればその内容 ＊再委託、外注を行う場合はその先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託、外注をすることはできません）。 ＊事業費総額に対する再委託・外注費率が５０％を超える場合には、相当な理由が分かる内容（別添１）「再委託費率が５０％を超える理由書」を作成し提出すること。 ※グループ企業との取引であることのみを選定理由とする再委託、外注（再々委託、再外注及びそれ以下の委託、外注を含む）は認められません。
５．総額．￥１５８，０００，０００ -（税込）
＊別紙の経費内訳を参考にしながら委託業務の内容ごとに概算費用を計上してください。 ＊人件費を計上する場合には、役職と時間単価、委託業務予定時間を明記してください。
６．その他補足

※資料サイズはＡ４判カラー又はＡ３判カラーにて作成のこと

（別紙）

経費内訳

区分		金額	積算内訳
１．人件費		￥00,000,000	
	A	¥0,000,000	単価×時間
	B	¥0,000,000	〃
	C	¥0,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
			（※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと）
２．事業費		¥000,000,000	
※事業の遂行に直接必要で、明確な証拠書類が揃えられる経費のみを記載可。（例：交通費、印刷製本費など）	①	¥00,000,000	詳細を記入してください。
	②	¥00,000,000	〃
	③	¥00,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
			（※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと）
３．再委託・外注費		¥00,000,000	※一般管理費の対象外
	○○業務	¥00,000,000	詳細を記入してください
	△△業務	¥00,000,000	〃
	・	・	〃
	・	・	〃
			（※消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外の上、計上のこと）
４．一般管理費		¥00,000,000	（1.人件費＋2.事業費）×一般管理費率（小数点以下切捨て） ※一般管理率は上限 10%もしくは委託契約時の率とします。
小計		¥00,000,000	
５．消費税及び地方消費税		¥00,000,000	※小計×10%（小数点以下切捨て）
総額		¥000,000,000	※総額は募集要領５.委託金額の上限内に収めてください。

※消費税及び地方消費税については､重複して計上することが無いよう注意してください。
※再委託・外注費とは事業を行うために必要な経費で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託・外注をするために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く）といいます（準委託契約、請負契約の契約形態を問いません）。

別添１

再委託費率が５０%を超える理由書

住　　所
名　　称
代 表 者 氏 名

１．件名

令和５年度・百貨店等連携委託業務

２．本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

＜記載例＞ 本事業における主要な業務は、・・・・である。

３．再委託費率

※再委託・外注費の契約金額（見込み）の総額（税込）÷総額（税込）×１００により算出した率を記載。

※契約金額１００万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること。

●●．●%

４．再委託先等（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

名称	精算の有無	契約金額（見込み）（税込）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由	業務の内容及び範囲
【例】未定［再委託先］	有	22,000,000	22.0%	一般競争入札	※概要を記載してください。
【例】○○（株）［再委託先］	無	880,000	8.8%	相見積もり	〃
【例】△△（株）［再委託先］	有	44,000,000	44.0%	一者選定 理由：○○㈱については・・・を実施できる唯一の事業者であるため等	〃
【例】□□（株）［再々委託先］	有	5,000,000	－	※該当する内容を記載してください。	〃
【例】◇◇（株）［それ以下の委託先］	無	2,000,000	－	〃	〃

※再委託とは委託業務の一部を第三者に委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問いません。

※グループ企業との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額としてください。

※全ての再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載してください。

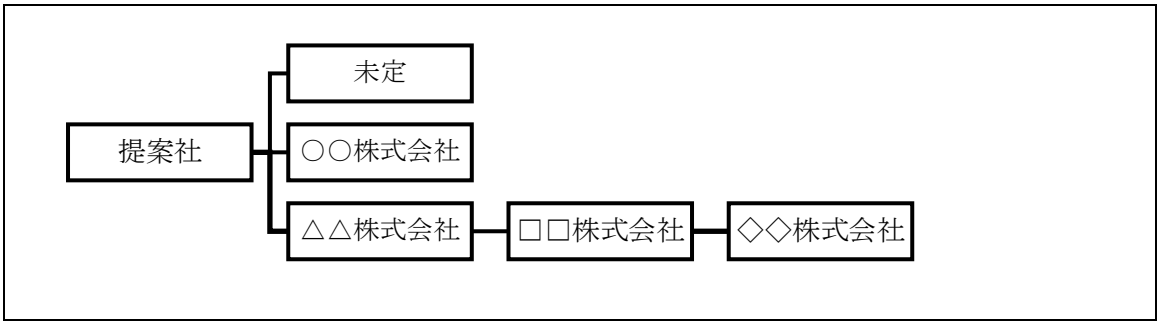
※比率は総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）。

※１者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載してください。

※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

５．履行体制図

【例】



※上述の書式に記載しきれない場合は追加して記載してください。

６．再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

＜記載例＞

本件の性格上、・・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。

また、（２．記載の内容のとおり）については、当社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

○○（株）：・・・・・に関する業務については、○○（株）の有する・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、○○（株）に再委託する。

△△（株）：

□□（株）：

・・・・

・・・・

【様式３】

企 業 等 概 要 表

企 業 名 等			
代 表 者 氏 名			
本 社 住 所	〒		
URL	http://		
設 立 年 月	西暦　　年　　月	主 取 引 銀 行	
資 本 金	百万円	資 本 系 列	
従 業 員 数			

企業等の沿革

主要役員（非常勤は役職の前に○印を記す）

氏 名	年 齢	役 職 名	担当部門	学歴・略歴
	歳			
	歳			
	歳			
	歳			
	歳			

従業者数

前々期末	前期末	今期末
人	人	人

事業規模（売上）

前々期末	前期末	今期末
百万円	百万円	百万円

関連企業（主なもの）

主要な取引先

※必ず直近の財務諸表を添付してください。
（複数者で共同提案するときは幹事者及び共同提案者も必要になります）