

人吉球磨観光地域づくり協議会 観光商品開発支援業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

標記業務は、人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「協議会」という。）が平成30年度に定めた観光地域づくり戦略（推進期間：令和元年度～6年度）における「観光を人吉球磨の持続的な発展を支える産業と位置づけ、地域が一体となった観光地域づくりに取り組むことによる基本理念『人吉球磨を日本を代表する地方にする。』の実現」を目指し実施するものであり、具体的には、令和2年7月豪雨災害からの復旧・復興を見据えながらのマーケティング視点での商品開発（食、お土産、アクティビティ、宿）、国内外の消費者に対するウィズコロナ時代に即した新しい生活様式での訴求による地域自体のブランド化に向け実施するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

人吉球磨観光地域づくり協議会観光商品開発支援業務（以下「本業務」という。）

(2) 事業内容

別紙 人吉球磨観光地域づくり協議会観光商品開発支援業務募集要項（以下「募集要項」という。）のとおり

(3) 履行期間 契約締結日から令和4年3月18日（金）まで

(4) 履行場所 人吉球磨地域等

(5) 委託金上限額 金5,024,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

本業務を行うためには、観光商品開発に向けた取組といった観光関連事業の中でもより専門性が高い内容であることから、民間事業者の有する専門技術等を活用する必要があり、その中で、各提案事業者の業務遂行に関しての知見、技術、経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定することが必要である。

よって、本業務の委託業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する的確な助言及び提案等が可能な業者を公募し、実績や提案等に視点を置いて評価することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託業者を選定することで、本業務を達成するために最適な相手と契約することができるほか、より効率的な業務遂行等及び費用対効果の向上を図ることが可能となる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール

- ・令和3年 7月上旬 委託業務開始
- ・業務開始以降 業務実施及び随時進捗確認
- ・令和4年 3月中旬 実施結果報告書等提出

(2) 契約先決定までの事務手順

項目	日程
公募開始（参加申込受付開始）	令和3年6月10日（木）
質疑受付期間	令和3年6月10日（木）～6月15日（火）午後5時
質疑回答	令和3年6月16日（水）
参加申込期限	令和3年6月18日（金）午後5時
企画提案者の決定	令和3年6月22日（火）
企画提案書等の提出期間 （参加辞退届出期限）	令和3年6月22日（火）～6月28日（月）午後5時
プレゼンテーション（オンライン実施予定）	令和3年7月2日（金）予定
審査結果の通知及び公表	令和3年7月5日（月）予定
委託契約締結	契約者決定後ただちに

5 業者の選定方法

選定は、協議会関係市町村職員等で構成された人吉球磨観光地域づくり協議会観光商品開発支援業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるものとし、次の「6 審査概要」に基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、単独企業又は業務を共同連帯し受託するため2以上の者を構成員として結成された共同企業体によるものとし、次に掲げる条件をすべて満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする（共同企業体で参加する場合は、本プロポーザルに係る諸手続を代行して処理する代表事業者を選定し、共同企業体に関する協定を結ぶこと。）。

ア 旅行業法に基づく旅行業を営業種目とする者であること。

イ 本協議会の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

ウ 参加申込書提出の際において、人吉球磨広域行政組合工事指名競争入札参加者指名停止措置要領に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

エ 地方自治施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

オ 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、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がなされていない者である

こと。

カ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

キ 本業務を一括再委託しない者であること。

ク 履行期間を遵守すること。

ケ その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者等で、適正な競争性が阻害される恐れがある場合は、その参加資格を取り消すことができるものとする。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力もしくは記載を行った者の提案等又は人吉球磨広域行政組合工事等競争入札の心得の入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

(2) 審査基準

提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

(3) 審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと並びに別紙審査基準等に掲げる事務局審査項目を基に形式審査を行った後、選定委員会において、事業者名は伏せて、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の二段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。申込者が3者に満たない場合は、一次審査を省略できる。

イ 二次審査（オンラインで実施予定）

(ア) 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

(イ) プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、15分以内とし、その後質疑応答を行う。1者あたりの時間は、25分程度とする。

(ウ) 説明は、原則として、事前提出した企画提案書により、管理責任者又は主任担当者が行うこと（オンライン実施に関し、会議アプリ「ZOOM」を使用することとし、事務局で設定する。）。

7 参加申込書及び企画提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加に関しては、次により提出すること。なお、参加資格を認定したすべての参加申込者に対して、公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書（様式5）

及び企画提案書提出要請書（様式6）により通知する。

(1) 下記(2)～(5) 共通事項

ア 提出期間又は提出期限

「4(2) 契約先決定までの事務手順」参照

※いずれも土日祝日は除く。また受付時間は午前9時から午後5時までとする。

イ 提出方法

持参又は郵送（郵送は書留郵便に限る。期限日までに必着）とするほか、以下に特別に記載がある場合は従うこと。提出後の差替又は再提出は不可とする。

ウ 提出先

「16 事務局(提出先及び問い合わせ先)」参照

(2) 参加申込書等

ア 提出書類	(ア) 参加申込書（様式2）	
	(イ) 会社概要書（任意様式）	事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数並びに事業概要等が把握できるもの。また、直前1事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類で経営状況が把握できるもの。 <u>併せて「6(1)ア(旅行業)」の資格を満たすことが確認できるものもここに含めること。</u>
	(ウ) 業務実績書（様式3）	
	(エ) 業務体制表（様式4）	契約締結後における業務の実施体制(管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名並びに経験及び担当業務等)
	(オ) 本協議会アドバイザーとの協定確約書（様式A）	参加申込者及び当協議会アドバイザーの記名及び押印が記載されたもの。ただし、既に両者間で包括的に締結した書面を所持する場合で、本業務においても適用されると両者が認める場合は、当該書面の写しをもってこれに代えることができる。
イ 提出部数	2部（正本1部、副本※1部） ※正本から（ア）参加申込書を省略したもの	
ウ 提出方法	併せてPDFファイル形式電子データを電子メールで提出すること。	

※共同企業体にあつては、協定書の副本を添付すること。

(3) 企画提案書等

ア 提出書類	(ア) 企画提案書 (様式7) 及び企画提案書別紙 (任意様式)	<p>a 企画提案書別紙については、業務実施に向けた基本的な考え方、効果的かつ効率的な具体的実施方法、多様な主体との連携による相乗効果を生み出す視点等、必要な事項を具体的に記載すること。</p> <p>b 提案趣旨やアピールしたいポイント等を簡潔に分かりやすく記載すること。</p> <p>c その他独自提案がある場合は、企画提案書別紙とは別に5ページ以内で、別冊 (以下「企画提案書別冊」という。) として添付可能とする。</p>
	(イ) 業務工程表 (任意様式)	実施スケジュールと役割分担を具体的に提案すること。
	(ウ) 見積書 (任意様式)	<p>次の3点に留意の上記載すること。</p> <p>a 規定の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。</p> <p>b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。</p> <p>c 業務内容に応じて一部再委託予定のものがあある場合は、その旨を記載すること。</p>
<p>イ 作成上の留意点</p> <p>(ア) 紙媒体については、原則、簡易なA4ファイルで提出すること。</p> <p>(イ) 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。</p> <p>(ウ) 企画提案書別紙は両面印刷とし、表紙及び目次を除き15ページ以内とすること。</p> <p>(エ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。</p> <p>(オ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。</p> <p>(カ) 提案書の下段余白にページ番号を付けること。</p> <p>(キ) 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。</p> <p>(ク) <u>企画提案書別紙の表紙には、タイトル (人吉球磨観光地域づくり協議会観光商品開発支援業務)、提出年月日を記載し、正本にのみ会社名及び代表者名を記名すること。</u></p> <p>(ケ) <u>見積書の正本には、会社名、会社印、代表者名及び代表者印を記名又は押印すること。</u>見積書の宛先は、「人吉球磨観光地域づくり協議会 会長 松岡隼人」とすること。</p> <p>(コ) 企画提案書別紙副本及び企画提案書別冊の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。</p>		

ウ 提出部数	正本各 1 部、副本各 8 部
エ 提出方法	併せて P D F ファイル形式電子データを電子メールで提出すること。

(4) 参加辞退届(参加申込書の提出後、参加を辞退する者は、次の方法で提出すること。)

ア 提出書類	参加辞退届 (様式 8)
イ 提出部数	1 部

(5) 質疑の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質疑について、所定の期間中に受け付ける。なお、電話又は口頭での質疑は受け付けない。

ア 提出書類	質疑書 (様式 1) ※簡潔に記載すること。
イ 提出方法	電子メール可。この場合、①提出後に電話で受信確認を行うこと、②件名には質疑回数及び事業者名を記載すること。
ウ 回答方法	事業者名非公表の上、本協議会ホームページに掲載する。

8 募集要項等の交付

- (1) 交付方法 本協議会ホームページにダウンロードデータを掲載する。
- (2) 交付期間 令和 3 年 6 月 1 0 日 (木) ~ 令和 3 年 6 月 1 8 日 (金)

9 参加資格審査及び結果通知

- (1) 参加申込みの資格審査は、選定委員会が行う。
参加申込書等を「6 (1) 参加資格要件」により審査し、その結果を令和 3 年 6 月 2 2 日 (火) に用紙と併せ電子メールで通知する。
- (2) 参加資格がないと認めた者が説明を求められることができる期間
 - ア 参加資格がないと通知した日から令和 3 年 6 月 2 8 日 (月) までの午前 9 時から午後 5 時までとする。
 - イ 請求方法は別途指定する。
 - ウ 回答は、アの締切日から起算して 5 日後を目途に書面で回答する。

10 非選定理由に関する事項

- (1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を通知する。
- (2) (1) の通知を受けた者は、協議会会長に対して非選定理由について説明を求められることができる。
- (3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。
- (4) 提出先 「16 事務局(提出先及び問い合わせ先)」参照

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただしA4版とする。）を作成し、持参又は郵送（書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。）で提出すること。なお、電話、口頭又は電子メール等は受け付けない。

(6) 回答方法 提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送で回答する。

11 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 企画提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

12 経費負担

本プロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

13 契約の方法

本協議会は、最優秀となった者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

14 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託業者を選定することから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、本協議会との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び測量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (4) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (5) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (6) 参加申込者、企画提案書の提出要請者及び二次審査要請者、最終結果（最優秀者、次点者）並びに二次審査結果（評価点等）は、原則として公表する。
- (7) 参加申込書及び企画提案書は、提出後の差替え、追加又は再提出は認めない。
- (8) 最終結果に対しての異議申立ては受け付けない。
- (9) 業務上の留意事項

ア 募集要項に記載された業務内容は、本協議会が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。なお、業務内容については、決定した受託者の企画提案に応じ調整する場合がある。

イ 上記「6（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部もしくは全部を解除し委託料を支払わないこと、既に支払っている委託料の一部もしくは全部を返還させること又は損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。

15 別記様式

別紙のとおり

16 事務局(提出先及び問い合わせ先)

人吉球磨観光地域づくり協議会事務局

〒868-0408 熊本県球磨郡あさぎり町免田東1774番地

あさぎり町生涯学習センター2階多目的室

電話番号 0966-49-9010

FAX 0966-49-9011

メールアドレス kanchikyo03@gmail.com (カンチキョゼロサン@gmail.com)

ホームページ「人吉球磨ガイド」 <https://hitoyoshikuma-guide.com/>

審 査 基 準 等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1. 業務実施体制	1) 人員及び実績	①本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。【調査実績】	事務局	形式審査	5
		②本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。【実施体制、フォローアップ】			
	2) 見積金額	①適正な見積金額が提示されているか。【業務コスト】			
2. 業務実施方針	1) 提案内容	①提案内容に説得力があるか。【具体性】	選定委員会	一次審査	35
		②提案内容の計画行程が具体的かつ現実的であるか。【計画性（実現性）】			
		③提案内容が、先進技術や本協議会の観光地域づくり施策の動向を適切に踏まえた復興に資するものであり、波及効果が期待できるか。【先見性】			
		④提案内容が、図表やイメージ等を効果的に使ってわかりやすく表現されているか。【平易性】			
		⑤提案内容が、行政に限らず、多様な主体との連携のもと実施される仕組みを備えているか。【連携度】			
		⑥業務実施により構築される成果物が、本業務のみならず幅広く利活用できる具体的な視点を踏まえた提案内容であるか。【汎用性】			
	2) 業務内容の総合的理解度	①総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確であり、本協議会の観光地域づくり戦略に即しているか。【理解度、専門性、将来性、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力】			
合計					100

備考 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、二次審査の評価点が高い者を選定するものとする。