

人吉球磨観光地域づくり協議会
ワーケーションモニターツアー業務委託 募集要項

1 業務名

人吉球磨観光地域づくり協議会ワーケーションモニターツアー業務

2 委託業務

本業務は、一般社団法人人吉球磨観光地域づくり協議会（以下「協議会」という。）が令和3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る。

具体的には、人吉球磨地域においても、ワーケーションの振興を通じた新たな旅行需要を創出するため、企業等や人吉球磨地域に即したワーケーションモデルプランによるモニターツアーを実施し、将来的には新しいビジネスの創出や交流・関係人口の増加、地域内への移住の促進に向けて実施するものである。

3 業務内容

別紙「人吉球磨観光地域づくり協議会ワーケーションモニターツアー業務委託仕様書」のとおり。

4 契約期間

契約締結日から令和4年3月18日（金）まで

5 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、単独企業また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 本協議会の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 本業務を一括再委託しない者であること。

キ 履行期間を遵守すること。

ク 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などで、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又は記載を行った者の提案等及び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、そのあと質疑応答を行う。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。）。

6 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

本プロポーザル実施要領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。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。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 「15 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。
	(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する業務等)
イ 提出部数	2部 (正本1部、副本1部)	
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などを簡潔に分かりやすく記述すること。</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る場合は、その旨を記載すること。</p>
イ 作成上の留意点	<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) 提案書の下段余白中央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) 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ワーケーションモニターツアー業務）、提出年月日を記載し、正本にのみ、会社名、代表者名を記名すること。</p> <p>(ケ) 見積書の正本には、会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。見積書の宛先は、「一般社団法人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 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。

(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	2 部（正本 1 部、副本 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。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。

7 参加申込書等に関する説明書(実施要領等)の交付期間、交付場所及び交付方法

- (1) 交付方法 用紙資料を交付するほか、本協議会ホームページにもダウンロードデータを掲載する。
- (2) 交付期間 令和 3 年 8 月 2 7 日（金）～令和 3 年 9 月 1 0 日（金）
※用紙資料交付の場合は、土日祝日を除く午前 9 時～午後 5 時
- (3) 交付場所 協議会事務局

8 参加資格の審査及び結果の通知

- (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「5（1）参加資格要件」により審査し、その結果を令和 3 年 9 月 1 4 日（火）にメール及び郵送にて通知する。
- (2) 参加資格がないと認めた者が説明を求め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 9 月 2 1 日（火）までの午前 9 時から午後 5 時までとする。
説明を求める場合は、当協議会事務局へその旨を記載した書面（任意様式）をメール及び郵送にて提出すること。
 - イ アについての回答は、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。

9 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

「15 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。

10 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。

11 経費負担

今回の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。

12 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。

13 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ものであることから、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・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）、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、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。

(8) 最終結果に対しての意義申し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「5（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、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。

14 別記様式

別紙のとおり

15 事務局(提出先及び問い合わせ先)

一般社団法人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 kanchikyo01@kanchikyoooffice.com

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

別 紙

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。	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。						
	2) 見積 金額	①魅力的な企画等を実施する上で、適正な見積金額が提示されているか。	選定委員 会	一次審査	35			
1) 提案 内容	①独自性や話題性が高く、参加者の興味を抱かせる内容となっているか。							
	②SDGsの視点や復興支援の取組、長期滞在を想定したアクティビティ等、人吉球磨地域の魅力等を活かしたプランとなっているか。							
	③市町村等との連携が期待できる内容となっているか。							
	④効率的かつ効果的な広報が提案されているか。							
	⑤モニターツアー後においても、人吉球磨地域でのワーケーション推進を促進する提案となっているか。							
⑥新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止措置に十分配慮した提案となっているか。								
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及びしごと創生連絡協議会の目的に即した内容となっているか。	二次審査				50		
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。

提出書類

- (1) 本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。
 - ア 業務着手届
 - イ 業務実施計画書
 - ウ 業務工程表
 - エ 管理責任者及び主任担当者等届出書
 - オ その他本協議会が指示する関係書類
- (2) 業務内容にかかる再委託が発生すると見込まれる場合は、業務再委託承認書を事前に本協議会へ提出し、承認を得ること。
- (3) 提出書類の様式は本契約後協議会から提示する。

成果品

- (1) 成果品
 - ・業務内容に沿った実施結果報告書
 - ・業務実施において制作した電子データ等
- (2) 成果品の納品方法

汎用性が高く、修正可能な電子データ及びPDFデータで作成し、電子記録媒体に保存して納品すること。

権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏えいのないようにしなければならない。

その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本調査にかかる作業方針を提示し、承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の遂行に際し技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託者は、本業務で収集した参考事例等資料を提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (6) 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (7) 本業務の執行等に伴う費用は、仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (8) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め本協議会に帰属する。
- (9) 契約書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、本協議会と協議のうえ、その指示に従うこと。