

6 スポーツツーリズムにおけるインバウンド誘客戦略業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

- (1) 業務名 6 スポーツツーリズムにおけるインバウンド誘客戦略業務委託
- (2) 業務目的 神栖市（以下「当市」という。）の主要観光事業であるスポーツツーリズムにおいて、閑散期に長期休暇となる海外のスポーツ合宿等の誘客を行い、スポーツ観光事業の発展を図ることを目的とする。
- (3) 業務内容 6 スポーツツーリズムにおけるインバウンド誘客戦略業務委託仕様書のとおり
- (4) 業務期間 契約締結日の翌日から令和7年3月31日（月）まで

2 業務に要する費用（見積限度額）

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含まない）

なお、この金額は契約金額の限度を示すものであり、本市がこの金額で契約することを約束するものではない。また、参考見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とする。

3 担当部署（提出・問合せ先）

〒314-0192 神栖市溝口4991番地5（分庁舎1階）

神栖市産業経済部観光振興課 担当 堀、村田

TEL 0299-90-1161/FAX 0299-90-1226

E-mail kanko@city.kamisu.ibaraki.jp

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、以下の要件をすべて満たしている者とする。

- (1) 令和元年度から令和5年度における同種又は類似の業務実績を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年度政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく神栖市の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 公告日から受託候補者決定の日までの間、神栖市建設工事及び委託業務の契約事務に関する規程(平成12年神栖町訓令第6号)に基づく入札参加資格停止措置を受けていない者及び茨城県の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律154号)に基づき更生手続開始の申立がなされている者、破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立がなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。（再生手続開始決定がなされ、競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- (5) 役員等が、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号に規定する暴力団、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないこと。
- (6) 国税や地方税等の納税義務に対し完納していること。

5 日程

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| (1) 公告 | 令和6年5月7日(火) |
| (2) 質問受付期間 | 令和6年5月7日(火)～5月13日(月) 正午必着 |
| (3) 質問回答 | 令和6年5月17日(金) |
| (4) 参加表明書提出期間 | 令和6年5月20日(月)～5月27日(月) 16時必着 |
| (5) 提案書等受付期間 | 令和6年5月28日(火)～6月10日(月) 正午必着 |
| (6) 第1次審査 | 令和6年6月14日(金) (予定) |
| (7) 第2次審査 | 令和6年6月21日(金) (予定) |
| (8) 契約締結 | 令和6年6月28日(金) (予定) |

6 質問の受付及び回答

- (1) 提出受付期間：令和6年5月7日(火)～5月13日(月) 正午必着
- (2) 提出方法：電子メールにより、質問書(様式2号)に記入の上、提出すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。

なお、電子メールの件名は「6 スポーツツーリズムにおけるインバウンド誘客戦略業務委託に係る公募型プロポーザルに関する質問」とすること。

- (3) 電子メール送信先：神栖市役所産業経済部観光振興課(前記3参照)
- (4) 回答方法：令和6年5月17日(金)

当市ホームページで公表する。

なお、質問に対する回答は、本業務の実施要領や仕様書に記載する内容の追加又は修正とみなす。

7 参加表明書の提出

- (1) 提出書類・必要部数：参加表明書(様式1号)・1部
- (2) 提出期限：令和6年5月20日(月)～5月27日(月) 16時必着
- (3) 提出方法：持参、郵送又は電子メール

ア メールでの提出を可とする。メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

イ 持参の受付時間は、土日を除く9時～16時の間とする。

ウ 郵送の場合は、特定記録郵便などの配達記録が残るもので送付すること。

エ 提出先：神栖市産業経済部観光振興課(前記3参照)

- (4) 辞退届の提出：参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはないものとする。

ア 提出書類：辞退届(様式11号)

イ 提出方法：持参又は郵送 ※持参の受付時間は7(3)イと同様とする。

ウ 郵送の場合は、特定記録郵便などの配達記録が残るもので送付すること。

エ 提出先：神栖市産業経済部観光振興課(前記3参照)

8 提案書等の作成及び提出

- (1) 提出書類

ア 企画提案書表紙（様式3号）

代表者印押印の上、提案書の鑑表紙として提出すること。

イ 会社概要（様式4号）

ウ 業務実績（様式5号）

（ア）直近5ヵ年（平成31年4月1日～令和6年3月31日まで）の類似業務の契約実績を最大3件まで記載すること。

（イ）契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。契約書では業務の内容が確認できない場合、その契約書に係る仕様書を添付すること。

（ウ）業務実績を作成する際は、業務名、発注者名、履行期限、業務概要を記載すること。備考欄には、手配旅行のほか従事した業務等を記載すること。

（エ）業務実績については、（イ）及び（ウ）で指定した書類がない場合、実績として認めない。また、業務実績が機密保持契約等で契約内容を明らかにできない場合でも、確認ができない限り実績とは認めない。

（オ）類似業務とは、インバウンドにおけるスポーツ合宿又は大会の手配旅行等の業務を受託したことがあるものを該当とする。

エ インバウンド誘客実績（様式6号）

（ア）直近5ヵ年（平成31年4月1日～令和6年3月31日まで）の誘客実績を最大5件まで記載すること。

（イ）誘客実績の内容が確認できる書類（行程表等）を添付すること。※個人情報にはマスキングすること。

（ウ）誘客実績を作成する際は、国名、団体名、履行期間を記載すること。備考欄には、内容等（種目・年代等）を簡潔に記載すること。

（エ）誘客実績については、（イ）及び（ウ）で指定した書類がない場合、実績として認めない。

オ 業務実施体制（様式7号）

業務の実施体制、分担業務の内容について記載すること。

カ 配置予定担当者調書（様式8号）

総括責任者及び担当者の氏名、経歴、実績等について記入すること。

なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。

キ 再委託調書（様式9号）

再委託する場合のみの提出とする。

ク 工程表（様式10号）

ケ 提案書（任意様式）

次の（ア）～（エ）の項目を必ず記載すること。※別紙仕様書に沿ったものとする。なお、提案者は1者につき1案のみとする。

（ア）インバウンド誘客につながる内容を示すこと。

（イ）広報内容を示すこと。

（ウ）業務手続き全体の流れを示すこと。

（エ）効果検証等に活用するアンケート案を示すこと

※作成要領は、事項（2）を参照すること

コ 登記簿謄本（法人）の写し又は身分証明書（個人）の写し※発行から3か月以内のもの
サ 納税証明書の写し

発行から3か月以内のものとし、国税及び地方税のすべての納税義務があるものに対して完納しているとわかる証明書の写しを提出すること。

シ 誓約書（様式12号）

ス 印鑑証明の写し

発行から3か月以内のものとする。ただし、契約行為等で使用する印鑑が実印とは異なる場合、使用印鑑届（実印、使用印ともに押印した任意の様式）を提出すること。

（2）提案書に係る作成要領

・用紙はA4版、横書き、文字サイズ11ポイント以上とする。

・表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。

※A3版の資料を挿入する場合は、片面印刷としA4版2ページ分とカウントする。

（A4サイズに折ること。）

・提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

・提案書は、簡易ファイル等に綴じて提出すること。

・提案参加に係る費用は、貴社負担とする。

（3）提出部数

8（1）ア～クの順序で製本し、簡易なA4ファイルで提出すること

・正本 1部（代表者印押印のもの）

・副本 6部（正本の写し）

※8（1）コ～スは1部提出すること

（4）提出期間等

ア 提出期間：令和6年5月28日（火）～6月10日（月）正午必着

イ 提出先：神栖市役所産業経済部観光振興課（前記3参照）

ウ 提出方法：持参又は郵送 ※持参の受付時間は7（3）イと同様とすること。郵送の場合は、特定記録郵便などの配達記録が残るもので送付すること。

9 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

（1）審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

（2）第1次審査（書類審査）

提出された提案書等を次項10. 審査項目（1）から（3）に示す項目について審査し、高い評価を得た提案者から順に3者を選考する。

実施日：令和6年6月14日（金）（予定）

（3）第2次審査（プレゼンテーションによる最終審査※）

第1次審査により選考された者が提案についてのプレゼンテーションを行い、次項10 審査項

目(4)及び(5)に示す審査項目について審査し、第1次審査及び第2次審査の評価点数の合計が最も高い提案者を受託候補者とし、第2位の提案者を次順位者とする。

※日程及び審査方法を変更する場合（オンライン形式のプレゼンテーションなど）は、第一次審査の結果通知とともに通知する。

ア 実施日：令和6年6月21日（金）（予定）

イ 開始時間及び実施場所：電子メール及び書面により通知する。

ウ 所要時間：1事業者につき、35分以内とする。

（提案プレゼンテーション：20分以内、質疑応答：15分以内）

エ 内容：提案書の説明

オ 参加人数：総括責任者を含めて3人までとする。

カ 使用機器：PC（HDMIケーブルが使用できるもの）は参加者が用意し、プロジェクター、スクリーンは当市が用意する。

キ プレゼンテーションの際は、提案資料以外の追加資料は認めない。

(4) 審査結果の通知

参加者全員に対し、審査結果を電子メール及び書面により通知する。

ア 第1次審査結果 令和5年6月17日（月）（予定）

イ 第2次審査結果 令和6年6月24日（月）（予定）

(5) 参加者が1者の場合について

審査において、各審査委員の合計点の平均が60点以上であれば、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断し、その提案者を受託候補者として選定する。

10 審査項目

本プロポーザルは以下の項目について審査する。

審査項目		配点	評価基準
一 次 審 査	(1) 業務実績	25	本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有し、本業務の内容と同種の業務又は類似の業務実績を有しているか。
	(2) 実施体制	5	業務を適正かつ確実に実施するための体制が整っており、業務に関する信頼性や高い遂行能力が期待できるか。
	(3) 見積金額	10	業務内容に係る経費が適正かつ妥当な価格であるか。
二 次 審 査	(4) 提案の内容	50	ア 仕様書を満たした内容になっているか。 イ インバウンド誘客が見込める実現可能な内容になっているか。 ウ インバウンド誘客が見込める戦略的かつ魅力的な内容になっているか。 エ インバウンド誘客が見込める広報対象となっているか。 オ インバウンド誘客が見込める広報内容となっているか。 カ 一過性のものではなく、次年度以降も誘客につながる内容となっているか。

	(5)プレゼンテーションの内容	10	<p>ア プレゼンテーションが解り易く、説得力があり、本業務に対する取組意欲が高く感じられるか。</p> <p>イ 質問に対する回答は、知識・経験に裏付けられた的確なものか。</p>
--	-----------------	----	---

※配点の詳細は、非公表とする。

11 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された提案書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) プレゼンテーション等に出席しなかったもの
- (4) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの

12 契約

受託候補者を選定後、契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行うものとする。また、受託候補者が辞退その他の理由で契約ができない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

13 情報セキュリティ関係

- (1) 受託者は、神栖市情報セキュリティポリシー等関係法令を遵守し業務を履行するとともに、業務上知り得た機密情報等を第三者に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、当市より提供された情報の目的外利用を禁止することを遵守する。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報の守秘義務を遵守する。
- (4) 受託者は、本業務の遂行にあたり再委託をする場合において、再委託事業者に対し、本業務におけるセキュリティ対策等の措置を同様に講じる義務を負うものとする。
- (5) 受託者は、本業務の業務終了後、当市への成果物納品時に、本業務遂行上発生した情報資産等を速やかに当市へ返還するとともに、受託者が所有する本業務に関する情報資産を適切に廃棄する。
- (6) 受託者は、本業務の遂行上、重大な事案が発生した時は、速やかに当市に報告する緊急時報告の義務を負うものとする。
- (7) 受託者は、本業務の遂行にあたり、情報セキュリティポリシー等関係法令が遵守されなかった場合において、当市に対する損害賠償の責務を負うものとする。

14 その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とする。
- (3) 提出書類は返却しないと同時に、提出者の選定以外には提出者に無断で使用しない。使用する場合は、次項 15 に基づき対応する。

- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制(様式6号)」に記載した配置予定の総括責任者及び担当者は、原則として変更できないものとする。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、当市と協議の上、決定するものとする。
- (6) 個人情報の取扱いについては、神栖市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年神栖市条例第3号）及び13 情報セキュリティに基づき対応すること。
- (7) 審査の内容についての問合せには一切応じない。また、審査に対する異議申し立ては受け付けない。

15 提案書等の著作権の取扱い

提案書等の著作権等については次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとする。

ただし、受託者が作成した提案書等の書類については、当市が必要と認める場合には、当市は、受託者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (2) 当市は提出された提案書等について、神栖市情報公開条例（令和5年神栖市条例第2号）の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。

ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がある。なお、本業務の受託者の決定前において、その決定に影響するおそれがある情報については決定後の公開とする。