

## 春日井市観光・にぎわい創出基本計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領

### 1 趣 旨

春日井市における観光産業・にぎわい創出の総合的な振興に向けた論点整理を行い、今後の方向性やステークホルダーごとの役割を明確化するために春日井市観光・にぎわい創出基本計画（以下「基本計画」という。）を策定する。

春日井市は今まで観光に特化した計画を策定したことがなく、基本計画策定にあたっては、計画に対する効果的な考え方や手法、策定過程における業務全般に対する技術的、人的支援能力を持つ事業者の支援が不可欠であるため、業者選定において、企画提案書によるプレゼンテーションを基本とした公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）を実施し、業務の遂行能力を有する事業者のうち、特に業務に対する意欲、資質、経験及び技術的能力等が優れた者を選定する。

### 2 委託業務の概要

#### (1) 件 名

春日井市観光・にぎわい創出基本計画策定支援業務

#### (2) 業務内容

春日井市観光・にぎわい創出基本計画策定支援業務特記仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和4年9月30日（金）まで

#### (4) 提案限度額

9,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

#### (5) 支払方法

業務完了後の支払いとする。

### 3 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 参加意向申出書提出締め切り時点において、あいち電子調達共同システム（物品等）の春日井市の名簿（令和2・3年度に有効であること）に登録されていること。

※ これから登録する場合、早急に春日井市総務部総務課（0568-85-6067）に問い合わせること。

- (2) 平成27年度から令和元年度までにおいて、本業務と同種の業務の実績を有する者であること。同種の業務とは、官公庁（官公庁と連携し観光振興を行う観光協会、広域観光圏を含む）発注の観光振興計画策定、観光動態調査、観光マーケティング調査等の観光に係る計画策定や調査業務をいう。

#### 4 選定スケジュール

	内容	日程
①	公告	令和3年4月1日（木）
②	質問書受付期限	令和3年4月12日（月）午後5時
③	質問に対する回答	令和3年4月15日（木）
④	参加意向申出書等提出期限	令和3年4月22日（木）午後5時
⑤	参加資格要件の審査	～
⑥	参加資格審査結果通知	令和3年4月28日（水）発送
⑦	企画提案書等の提出期限	令和3年5月12日（水）午後5時
⑧	プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和3年5月19日（水）予定
⑨	選定結果通知	令和3年5月24日（月）

※ 説明会は行わない

#### 5 提出書類等

##### (1) 提出書類

	様式	書類名	部数	提出期限
①	様式1	参加意向申出書	1部	令和3年4月22日（木） 午後5時（必着）
②	様式2	事業者情報調書	9部	
③	任意	業務実績が確認できる契約書等の写し	9部	
④	任意	企画提案書	9部	令和3年5月12日（水） 午後5時（必着）
⑤	様式3	実施体制調書 ・業務総括者情報 ・業務主任者情報 ・業務担当者情報	各 9部	
⑥	任意	見積書	9部	
⑦	任意	見積書の積算内訳	9部	

※ 必要な書類は春日井市ホームページから入手すること。

- (2) プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加意向申出書、事業者情報調書、業務実績が確認できる契約書等の写しを提出すること。

ア 提出期限：令和3年4月22日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出先：〒486-8686

愛知県春日井市鳥居松町5丁目44番地（市役所3階）

春日井市経済振興課 商工観光担当

ウ 提出方法：持参、郵送等

※ 郵送等により提出する場合は、書留等配達状況が確認できる方法で行うこと（春日井市からの受付連絡は行わない）。

エ 書類の並べ順：「(1) ①～③」の番号順

オ 事業者情報調書について

事業者業務実績に記入する「本業務と同種の業務」は、「3 参加資格(2)」と同じ。

カ 業務実績が確認できる契約書等の写しについて

事業者情報調書に記載した業務のうち一番目に記載した業務のみで良い。また、全てのページである必要はなく、業務内容、契約者が分かる部分のみでかまわない。

(3) 参加資格審査結果通知により、参加資格を満たすと認められた者は、次のとおり企画提案書、実施体制調書、見積書、見積書の積算内訳を提出すること。

ア 提出期限：令和3年5月12日（水）午後5時まで（必着）

イ 提出先：(2)イと同じ

ウ 提出方法：(2)ウと同じ

エ 書類の並べ順等：「(1) ④～⑦」の番号順に並べたものを1セットとして、9セット提出する。

オ 企画提案書について

① 企画提案書の留意事項

A 企画提案書の様式は任意とする。

B 企画提案書は専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

C 企画提案書はA4版、両面印刷を基本とし、表紙を含めて10枚内（A4版20ページ以内）とする。必要に応じてA3版でも構わないが、A3版片面でA4版1枚と数える。また、A3版は片面で印刷すること。

D 後述する「プレゼンテーション・ヒアリング」時には、プロジェクター等の機器の使用は認めないため、この企画提案書をもって説明すること。

E 企画提案書には、選定基準となる別表「評価項目一覧表 3～6」

の「各種調査分析」、「総合分析及び施策提案」、「会議支援」、「業務実施体制」の順番に記載し、各項目の提案内容ごとにみだしを付け、分かりやすく提案すること。

F 企画提案書提出後の変更、修正は認めない。

② 企画提案書の記載事項

A 仕様書の「5 委託業務内容」を踏まえて、具体的な提案を行うこと。

B インターネットアンケート調査で利用するサイト、どのような人から回答が得られるのか等を記載すること。

C 業務実施のスケジュール、業務実施体制図を記載すること。再委託がある場合は、業務実施体制図に入れ込むこと。

D 仕様書に明記されていなくても、本業務を進めていく上でより効果的と思われる内容、配慮すべき事項等があれば提案限度額の範囲内で記載すること。

カ 実施体制調書について

① 業務実績に記入する本業務と同種の業務は、「3 参加資格(2)」と同じ。

② 業務総括者は、本業務の総合的な取りまとめを行う者をいう。

③ 業務主任者は、本業務の現場を取り仕切るプレイングマネージャーをいう。

④ 業務担当者は、本業務の現場で実務を行う者をいう。

⑤ 業務担当者が複数の場合、本業務に携わる割合が最も多い者1人分を作成すること。

⑥ 業務総括者、業務主任者、業務担当者を兼ねる場合でも別葉で作成すること。

⑦ 実務経験年数には、現会社の経験年数を基本とするが、同業他社の経験年数がある場合は加算して記載すること。

キ 見積書、見積書の積算内訳について

① 見積書は任意の様式を用いて、消費税額及び地方消費税額を含む額で記入すること。

② 見積書の積算内訳は、必要な工数、単価、旅費、宿泊費等見積に係る積算内訳を任意の様式を用いて作成すること。

6 質問及び回答

(1) 質問書の提出（電子メールのみ受付）

ア 提出期限：令和3年4月12日（月）午後5時まで

- イ 提出先：春日井市産業部経済振興課 商工観光担当  
E-mail：keizai@city.kasugai.lg.jp 電話：0568-85-6246（直通）
- ウ 提出方法：様式4を電子メールで送信
- エ 電子メールを送信する際の表題は「プロポーザル質問（事業者名）」  
とすること。
- オ 電子メール送信後、電話にて受信確認を行うこと。

(2) 質問に対する回答

- ア 回答期日：令和3年4月15日（木）
- イ 回答方法：市ホームページに掲載
- ウ 回答にあたり質問者の事業者名は公表しない。また、本プロポーザル  
に公平性が保てないと思われるものについては回答しないことがある。

7 受注候補者の選定

(1) 選定委員会の設置

春日井市観光・にぎわい創出基本計画策定支援業務委託業者選定委員会  
設置要領に基づく選定委員会を設置し、提出書類の内容及びプレゼンテー  
ション・ヒアリングの結果を踏まえ、選定基準に基づき選定を行う。

(2) 選定基準

選定を行う際の評価項目、評価の着目点及び配点は、別表「評価項目一  
覧表」のとおりとする。

(3) プレゼンテーション・ヒアリング

企画提案書等を提出した者（以下、「提案者」という。）には次のとお  
りプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

ア 実施日：令和3年5月19日（水）予定

イ 実施日時及び場所は、別途連絡する。

ウ 出席者：業務主任者を含む3人以内

エ 方法

- ① 1者につき25分以内とする。
- ② 提案内容の説明が15分以内、質疑応答が10分程度とする。

オ 提案内容の説明

- ① 説明は提出した企画提案書のみで行うこととし、追加資料等の配布  
は認めない。
- ② 説明は出席者の誰が行ってもよい。また、途中で変わることも差し  
支えない。
- ③ プロジェクター等の機器の使用は認めない。

カ 質疑応答

- ① 選定委員が提案者に対し質問をする。
- ② 質問に対する回答は、出席者の誰が行ってもよい。

キ その他

- ① プレゼンテーション・ヒアリングは非公開とする。
- ② プレゼンテーション・ヒアリングを行う順番は、参加意向申出書の受付順とする。

(4) 選定方法

- ア 選定基準に基づき、選定委員会の各選定委員が独立して採点を行う。
- イ 選定委員全員の採点の合計により最上位の者を受注候補者に選定する。また、受注候補者に次ぐ順位の者を次順位受注候補者に選定する。
- ウ 同点の場合は、評価項目一覧表「企画提案」の合計点が最も高い提案者を選定する。
- エ 再度同点の場合は、評価項目一覧表「企画提案 3 各種調査分析」の点が最も高い提案者を選定する。
- オ 提案者の数が1である場合においても選定を行うものとする。

8 選定結果の通知、公表

選定完了後、提案者全てに対し結果を通知する。また、選定結果を春日井市ホームページで公表する。公表は契約締結後に行うこととする。

9 担当部署との協議

受注候補者は、契約締結に向けて仕様書の詳細について担当部署と協議を行う。協議に際しては、受注候補者は誠実に協議に応じなければならない。

10 その他

- (1) 本プロポーザルに参加する者は、実施要領を熟読し、これを遵守すること。
- (2) 本プロポーザルに参加する者は、実施要領等の内容、参加資格審査結果及び受注候補者の選定結果について、異議を申し立てることはできない。
- (3) 本プロポーザル参加に要する費用は、全て事業者の負担とする。また、提出された書類は返却しない。
- (4) 提出書類は参加資格審査及び受注候補者の選定以外の目的には使用せず、一般に公表しない。ただし、春日井市情報公開条例に基づく開示請求があったときは、開示の対象文書となる。
- (5) 企画提案書等に著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者

が負う。

- (6) 郵便等の配達事故、電子メール等の通信事故について、春日井市は一切の責任を負わないものとする。
- (7) 受注候補者と決定された者を対象として、業務内容、仕様書等の契約内容を協議した上で当該業務を委託する相手方を決定するので、受注候補者の決定をもって提案者の企画提案内容全てを了承するものではなく、また、当該業務を委託する相手方を決定するものではない。
- (8) 受注候補者が契約締結までの手続き期間中に失格となった場合又は受注候補者との契約に係る協議が不調となった場合は、次順位受注候補者と契約に係る協議を行う。
- (9) 業務内容、仕様書等の契約内容の協議が整った上で、春日井市が契約書を作成する。
- (10) 次の事項のいずれかに該当する場合には失格となる。
  - ア 本要領に定める手続き等に適合しない場合
  - イ 提出書類に虚偽があった場合
  - ウ 本プロポーザル公募開始後、選定委員会委員と当該業務に関する接触を求めた場合
  - エ 見積書の金額が提案限度額を超える場合

別表「評価項目一覧表」

番号	評価項目		評価の着目点	配点
1	業務実績	提案者の業務実績	平成27年度から令和元年度までにおいて、官公庁発注の同種の業務経験が豊富にあるか。	10
2		業務総括者、業務主任者、業務担当者の業務実績	平成27年度から令和元年度までにおいて、官公庁発注の同種の業務経験が豊富にあるか。	15
3	企画提案	各種調査分析	春日井市の強み・弱みの把握、今後の取るべき方策を検討する上で、必要な情報を取得する内容となっているか。	30
4		総合分析及び施策提案	実施する調査以外の情報、受注者独自の研究等も組み込んだ的確な分析結果を期待できるか。分析結果を踏まえた春日井市の今後に向けた良い提案が期待できるか。	20
5		会議支援	仕様書の内容を踏まえ、会議が円滑に進むよう支援内容は充実しているか。	10
6		業務実施体制	円滑な業務遂行が可能なスケジュール及び業務体制となっているか。	5
7	総合評価	表現力	プレゼンテーション・ヒアリング時において、業務に対する知識や経験に裏付けされた論理的な説明であったか。企画提案書は要点を的確に捉え、分かりやすくまとまっているか。	10
合計				100



様式1

参加意向申出書

令和 年 月 日

(宛先) 春日井市長 伊 藤 太

住所

氏名

(法人の場合は、名称及び代表者氏名)

春日井市観光・にぎわい創出基本計画策定支援業務について、プロポーザル参加を希望します。

担当者連絡先

部 署	
氏 名	
電話番号	
E-mail	
書類送付 先住所	〒

様式 2

事業者情報調書

事業者情報

事業者名		
本社所在地		
本業務を担当する支店等	支店等名	
	所在地	

※ 本社が業務を担当する場合は、「支店等名」欄に同上と記入。

事業者業務実績

受託年度	発注者	業務名

※ 平成27年度から令和元年度までの本業務と同種の業務実績を記入（10件を超える場合は10件まで）。

様式 3

実施体制調書

業務を行う者の略歴

種別		業務総括者		業務主任者		業務担当者	
氏名				実務経験年数			
経歴							
本業務の 担当内容							

※ 「種別」は該当する職責の左欄に○を記入すること。

※ 業務総括者、業務主任者、業務担当者それぞれの実施体制調書を作成すること。

業務実績

受託年度	発注者	業務名

※ 平成27年度から令和元年度までに担当した本業務と同種の業務実績を記入(5件を超える場合は5件まで)。

その他官公庁の業務実績

受託年度	発注者	業務名

※ 平成27年度から令和元年度までに担当した本業務と同種でない官公庁の業務がある場合記入(2件を超える場合は2件まで)。

様式 4

質問書

令和 年 月 日

事業者名	
担当者氏名	

番号	質問項目	質問内容
1		
2		
3		
4		

(注意事項)

- 1 質問受付期限は、令和3年4月12日（月）午後5時（必着）
  - 2 この様式に入力し、電子メールにて提出すること。なお、電子メールを送信した場合は、電話にて受信確認を行うこと。E-mail : keizai@city.kasugai.lg.jp 電話 : 0568-85-6246
  - 3 電子メールを送信する際の表題は「プロポーザル質問（事業者名）」とすること。
  - 4 「質問項目」欄には、質問の対象となる書類（実施要領、仕様書など）、ページ、項目などについて記入すること。
  - 5 質問に対する回答は、令和3年4月15日（木）に、市ホームページに掲載する。
  - 6 表の体裁（枠のサイズ等）は変更しても構わない。
- ※ あいち電子調達共同システム（物品等）への登録手続きに関する内容については質問書ではなく、直接、春日井市総務部総務課（0568-85-6067）に問い合わせること。