

ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託に関する公募型プロポーザル募集要項

ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託に係る各種手続き、要件、審査等の内容については、次のとおりとする。

1. 委託業務名 ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託

2. 業務の目的

「ツーリズム EXP0 ジャパン 2024」（主催：（公社）日本観光振興協会、（一社）日本旅行業協会及び日本政府観光局）において、日光市で商談会の実施並びに展示ブースへ出展し、日光市の観光素材の魅力を発信することにより、日光市への観光誘客を図る。

3. 履行箇所 東京ビッグサイト（東京都江東区有明3-11-1）

4. 履行期間 契約締結日から令和6年12月27日（金）まで

5. 業務概要 仕様については、別紙1 ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）を参照すること。

6. プロポーザル日程

実施内容	実施期間又は期日
公告、質問書の受付	令和6年4月11日（木）
質疑受付期限	令和6年5月 2日（木）15時まで
質疑に対する回答	令和6年5月 8日（水）17時まで
参加申請等提出期限	令和6年5月10日（金）17時まで
参加業者決定通知	令和6年5月21日（火）頃 発送予定
企画提案書提出期限	令和6年5月24日（金）17時【観光課必着】
審査委員会（プレゼンテーション）	令和6年5月29日（水）頃 実施予定
選定結果の通知	令和6年6月 4日（火）頃 結果発送予定

7. 各種手続き

（1）公募（募集要項の配布）

・配布期間 令和6年4月11日（木）から令和6年5月10日（金）まで

・配布場所 市ホームページ（窓口での配布は行わない。）

<https://www.city.nikko.lg.jp/>

・配布資料

（ア）本募集要項

- (イ) 別紙 1 仕様書
- (ウ) 別紙 2 ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託審査基準表（以下、「基準表」）という。
- (エ) 様式 1 プロポーザル参加申請書

8. 質疑応答等

質疑応答の取り扱いについては、下記のとおりとする。

(1) 質疑の方法

- ① 「19. 担当課」あてに、「質問書」（任意様式）を電子メールに添付して行うこと。質疑に必要な資料等がある場合は、あわせて添付すること。

- ・電子メールアドレス:kankou@city.nikko.lg.jp

- ・電子メール件名：

- 【質疑】 ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託 提案者名

- ・質疑用紙ファイル名：

- 【質疑】 ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託 提案者名

- ② 質疑メールの送信後、市への到着確認を「19. 担当課」へ電話で行うこと。

(2) 質疑受付期限 令和 6 年 5 月 2 日（木）15時まで

(3) 質疑に対する回答

令和 6 年 5 月 8 日（水）17時までに、全参加申込者に対し、電子メールにて回答する。なお、質疑者に対する個別の回答は行わない。

また、本市回答に対する再質問・追加質問についても提出可能とするが、質疑受付期限以降は一切受け付けない。

9. 参加申請等

(1) 提出期限 令和 6 年 5 月 1 0 日（金）17時00分まで

(2) 提出書類

- ① プロポーザル参加申請書（様式 1）
- ② 日光市入札参加資格審査申請書類（物品の製造・販売、役務の提供）一式
※日光市への入札参加資格登録済の場合は、②は提出不要
- ③ 提出部数 各 1 部
- ④ 提出方法 持参又は書留郵便とする（郵便・配送等の場合は、到着確認が可能なものに限る。）。

10. 参加資格確認結果

参加資格確認結果通知書により通知する。

11. 提出書類

次のとおり作成し、提出すること。

(1) 企画提案書

① 表紙

「ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託 企画提案書」と記載すること。

② 業務の実施フロー及びスケジュール（様式任意）

着手から成果品の納品までの業務スケジュール等について、途中経過を明らかにして作成すること。

③ 実施企画全般についての提案（様式任意）、

商談会及び展示会のイメージ、企画内容について記載すること。

④ 業務運営に対する提案（様式任意）

業務スタンス、市との連絡調整（打ち合わせ等）方法などについて記載すること。

⑤ 実施体制調書（様式任意）

受託した際、本業務に携わる予定の責任者及び担当者の氏名、兼務状況（今後の予定も含む）、実績等を記載すること。

⑥ 業務実績調書（様式任意）

過去3年間の本業務に類似する業務の履行実績を、実施年度及び業務概要を含めて記載すること。

また、受託した際に本委託事業に携わる予定の責任者及び担当者が本業務に類似する業務を担当した実績等について記載すること。その際、個人名は記載しないこと。

（2）事業者概要（様式任意〔企画提案書とは別葉とする〕）

事業者の基本的な事項について、資本金、売上高、従業員数等を含めて記載すること。記載内容については公表している最新の情報とする。なお、パンフレット等の添付にて記載に代えることができる。

（3）提案見積書（様式任意〔企画提案書とは別葉とする〕）

- ・ 提案見積書は、実施に係る経費を別葉として作成すること、なお、見積金額の積算根拠が分かるように積算明細を記載すること。
- ・ 消費税率は10%として見積もること。
- ・ 提出の際は、封入・封緘した上で提出すること。

12. 提出書類における留意事項

（1）企画提案書は、正本1部、副本7部の計8部を提出すること。なお、正本にのみ、袋とじ・押印をした上で表紙に業者名を記載し、副本には事業者名及び事業者名が特定できる個人名等を記載しないこと。

また、合わせて事業者概要3部、提案見積書1部を提出すること。

（2）書類提出時は、全ての書類を必要部数揃えた上で提出することとし、担当者的名刺を1枚添付すること。

（3）企画提案書の用紙サイズはA4とする。ただし、図面等についてはA3も可能

とする。文字サイズは10.5 ポイント以上とする。

- (4) 企画提案書のページ数は、表紙を除き20 ページ以内とすること。（1 枚の用紙の両面に印刷したものは2 ページと数える。）
- (5) 企画提案書には、上記項目ごとにインデックス（見出し）をつけること。
- (6) 企画提案書の作成、提出等に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- (7) 企画提案は1 者1 案とする。
- (8) 提出された書類の受付後の内容変更は認めない。
- (9) 提出された書類は、返却しない。
- (10) 提出された書類は、「日光市情報公開条例」に基づき情報公開の対象となるため、提出される書類において、法人に関する情報（いわゆる企業秘密等に該当するもの）にはその旨を明記すること。
- (11) 参加申請後に提案を辞退する場合は、その旨を記載した書面（様式任意）を提出すること。
- (12) 期限までに企画提案書等の提出がない場合は失格とする。
- (13) 市から提示する各種資料については、本プロポーザル以外に使用することを禁止する。
- (14) 企画提案書等の著作権等の取り扱いについては、企画提案者に帰属する。
ただし、本市は選定等この事業に関し必要と認められる用途については、提出書類の一部または全部を無償で利用できるものとする。
- (15) 以下のいずれかに該当するときは、その者の企画提案は無効とする。
ア：本プロポーザルに参加する資格の無い者が提案したとき。
イ：企画提案者が他人の提案の代理をしたとき。
ウ：企画提案に際して談合等の不正行為があったとき。
エ：金額、住所、氏名、印章、もしくは重要な文字の誤脱、又は判別困難及び金額を訂正した見積書を提出したとき。
オ：その他、市があらかじめ指示した事項に違反したとき及び企画提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

13. 提出方法等

- (1) 提出期限 令和6年5月24日（金） 17 時まで（必着）
- (2) 提出場所 「19. 担当課(問い合わせ先)」に同じ
- (3) 提出方法 持参又は書留郵便（郵便・配送等の場合は、到着確認が可能なものに限る。）

14. 評価項目及び評価基準

(1) 審査方法

ツーリズムEXP0ジャパン出展事業業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、企画提案書等の審査及び評価を行う。

(2) 評価項目及び評価基準

企画提案書等により、「基準表」に基づき審査及び評価をする。また、企画提案者数が1者であっても「基準表」に基づく審査を実施し、評価点のうち提案評価点が、プレゼンテーション出席選定委員の提案評価点合計の満点に対して50%に満たない場合には、当該企画提案者を受託候補者として決定しないことがある。

① プレゼンテーション

ア 実施日時 令和6年5月29日(水)頃予定

イ 場 所 日光市役所(日光市今市本町1番地) 予定
(詳細は後日通知)

ウ 実施時間 1事業者につき40分以内(説明20分・質疑応答20分程度)

エ その他の事項

- ・プレゼンテーションは、プロポーザル参加申込を受領した順とする。
- ・プレゼンテーションの説明者は、本業務の責任者が行い、出席者数は2名までとする。
- ・プレゼンテーションは、提出された企画提案書等に基づいて説明を行うこと。追加の資料・提案は認めない。
- ・企画提案書及びプレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答における回答内容については、原則全て契約に用いる業務仕様書に盛り込むこととし、提案後の内容変更については一切認めないので、留意すること。
- ・プロジェクター及びスクリーンの使用は不可とする。
- ・参加申込者の事業に関する情報を公開することによって、権利・競争上の地位その他正当な利益を害することがあるため、本審査は非公開とする。

(3) 受託候補者の特定

企画提案書等の順位は、次の各号により決定をするものとする。

- ① 各審査委員は、「基準表」に基づき算出した評価点の合計の高い順に順位をつける。
- ② 上記の順位を順位点とし、順位点を集計して、数値の低いものを上位として総合順位をつける。上記により、順位が1位の者を受託候補者として選定する。なお、順位1位の者が2者以上ある場合は、その順位1位の者で価格評価点を除く採点合計により、上記①及び②の方法で順位点を集計し、最も数値の低い者を受託候補者として選定する。それでもなお差がつかない場合は、審査委員長が審査委員に諮って決定する。

(4) 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

① 審査結果(順位)

② 企画提案者数

③ 受託候補者名

※ 選定結果の異議申し立てについては一切受け付けないため、了承した上でプロポーザルに参加すること。

15. 契約上限額

この業務に係る委託料は、下記の金額を上限額とし、これを超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

契約上限額（税込み） 6, 0 0 0, 0 0 0 円

16. 契約に関する基本事項

（１）契約の締結

①受託候補者と企画提案内容を含めた当該業務について十分に協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとする。

②仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

③日光市業務委託約款に順次契約を締結する。

④当該事業者に対し、指名停止等の欠落事項が生じた場合は契約しない場合がある。

⑤協議が調わないときは、契約できない場合もある。

（２）契約保証金

免除する。

17. 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

（１）プロポーザルの参加資格要件を満たしていない場合。

（２）提出書類に虚偽の記載があった場合。

（３）本仕様書で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。

（４）「15. 契約上限額」に記載する額を超える見積金額の提案があった場合。

（５）評価点のうち提案評価点が、プレゼンテーション出席審査委員の提案評価点合計の満点に対して50%に満たない場合。

（６）選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

18. その他

（１）本仕様書に定める関係法令、規則等の条項について、法改正等があった場合は、改正後の条項に規定するものとする。

（２）法改正、制度改正等による情勢の変化によっては、当該契約を変更する場合がある。

- (3) 本プロポーザルの実施において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 日光市個人情報保護条例、日光市財務規則をはじめとする、関係法令、規則等を遵守すること。
- (5) 本業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により日光市に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

19. 担当課（問い合わせ先）

〒321-1292 栃木県日光市今市本町1番地

日光市観光経済部 観光課 観光振興係 担当者 阿久津・手塚・山村

TEL：0288-21-5170 FAX：0288-21-5121 E-mail：kankou@city.nikko.lg.jp