

# 第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務プロポーザル実施要項

## 1. 目的

第二次東松山市観光振興基本計画（以下、「第二次計画」という。）の計画期間が令和7年度に満了するため、令和8年度を初年度とする第三次東松山市観光振興基本計画（以下、「第三次計画」という。）を令和6年度から令和7年度までの2か年で策定する。具体的には、令和6年度は本市がこれまで取り組んできた観光の評価や課題、目指すべき方向性を明らかにするために必要な調査等を行い、令和7年度では、令和6年度の調査結果等を基に観光振興計画を策定するもので、本業務の遂行に当たっては、観光情報の取得や調査、分析と、それらに基づいた計画策定など専門的な知識や技術を要することから、公募型プロポーザル方式に基づき、委託事業者を選考するために必要な事項を定めるものである。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務

### (2) 業務内容

別紙「第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務仕様書」のとおりとする。

### (3) 業務期間

契約締結日から令和8年3月19日までとする。

### (4) 提案上限額

金12,100,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記の金額内で提案を募集するものであり、契約締結に関する予定金額ではない。

### (5) 支払方法

業務完了後の一括払い

## 3. プロポーザルの概要

### (1) 名称

第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）

### (2) 方法

公募型プロポーザル

### (3) 担当

担当課	東松山市環境産業部商工観光課
所在地	〒355-8601 東松山市松葉町1-1-58 東松山市役所 本庁舎地下1階
電話番号	0493-23-2221（内線550）
FAX番号	0493-23-7700
アドレス	SHOKOKANKOKA@city.higashimatsuyama.lg.jp

#### 4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各事項に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（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。
- (2) プロポーザル実施要項公表の日から本業務の契約候補者として市から指定される日までの間において、東松山市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成28年4月1日制定）による入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者（更生手続き開始決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者（再生手続き開始決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 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でないこと、又は、その利益となる活動を行っていないこと。
- (6) 国税及び地方税の滞納がないこと。

※当該事業のプロポーザルは、東松山市競争入札参加資格を有するものが少なく、入札参加資格の有無に関わらず広く提案を求める必要があるため、入札参加資格の有無は問わない。

※東松山市物品等入札参加資格審査に準じた書類提出による審査を行う。

#### 5. 募集及び選定スケジュール

期日等	内容
令和6年4月19日（金）	実施要項等の掲示（市ホームページ）
令和6年5月7日（火）午後5時まで	質問書の提出期限（電子メール）
令和6年5月10日（金）	質問書の回答（市ホームページ）
令和6年5月17日（金）午後5時まで	参加申込みの期限（書類の提出）
令和6年5月21日（火）	プレゼンテーションに係る通知
令和6年5月31日（金）	プレゼンテーションの実施
令和6年6月下旬	契約候補者の決定及び結果通知
令和6年7月上旬	契約候補者との協議・契約

#### 6. 参加申込み

##### (1) 受付期間

令和6年5月17日（金）午後5時まで（必着）

##### (2) 提出方法

「3. プロポーザルの概要（3）担当」宛てに持参又は郵送により提出することとする。持参の場合は、提出期間中の受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までと

する。郵送の場合は、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。提出期限後における追加資料の提出は認めない。なお、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできない。

### (3) 提出書類

	提出書類	備考
①	プロポーザル参加申込書（様式第1号）	
②	会社概要（任意様式）	「7. 提出書類作成（1）会社概要」参照
③	法人の登記事項証明書	発行日より3ヶ月以内。写し可。
④	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）	発行日より3ヶ月以内。写し可。
⑤	法人市民税の納税証明書（市内事業所のみ）	発行日より3ヶ月以内。写し可。
⑥	企画提案書表紙（様式第2号）	
⑦	企画提案書（任意様式）	「7. 提出書類作成（2）企画提案書」参照
⑧	業務工程表（任意様式）	「7. 提出書類作成（3）業務工程表」参照
⑨	業務実施体制（様式第3号）	「7. 提出書類作成（4）業務実施体制」参照
⑩	業務実績書（様式第4号）	「7. 提出書類作成（5）業務実績書」参照
⑪	見積書（任意様式）	「7. 提出書類作成（6）見積書」参照
⑫	辞退届（様式第5号）	「7. 提出書類作成（7）辞退届」参照

### (4) 提出部数

下記のとおり正本1部、副本11部を提出する。

(ア) 正本（上記書類①～⑫） 1部（社名等を表記すること。）

(イ) 副本（上記書類⑦～⑫） 11部（社名等の提案事業者が特定できる記載は全て削除すること。）

### (5) 提出された書類の取扱い

提案事業者から提出された書類は返却しない。

## 7. 提出書類作成

本プロポーザルに参加する者は、本要領及び第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務仕様書の条件を満たす企画提案をすること。なお、審査を公平に実施するため、副本については、会社名やロゴマーク等、提案者を特定できる表示はしないこと。

#### (1) 会社概要（任意様式）

会社の沿革、組織などを記載してください。パンフレット等でも可とする。

## (2) 企画提案書（任意様式）

- (ア) 仕様書に定める委託内容に基づいた提案をより具体的に行うこと。本業務を遂行するに当たり、より効果的と思われる内容、配慮すべき内容があれば記載すること。
- (イ) 難解な用語等の使用は極力避ける、もしくは使用の場合は脚注を付けること。
- (ウ) A4版で作成し、目次をつけること。A3用紙を使用の場合は折り込んでA4版とする。
- (エ) ページ数に制限は設けないが、図や表、絵などにより分かりやすく簡潔に記載すること

## (3) 業務工程表（任意様式）

令和6年7月上旬に予定している契約締結後からの業務の工程表を作成すること。

なお、市で示しているスケジュール案はあくまでも目安であるため、より効率的・効果的なものであれば、そのスケジュール案に沿ったスケジュールでなくても差し支えない。

## (4) 業務実施体制（様式第3号）

本業務を実施するための実施体制や、本業務に従事する予定の責任者、担当者等について記載すること。

## (5) 業務実績書（様式第4号）

令和元年度から令和5年度までの過去5年間について、本業務と同種又は類似する業務実績を記載すること。業務実績一覧には、発注者、業務名、契約金額、契約期間、業務概要を記載すること（主なもの10件以内）。

## (6) 見積書（任意様式）

「東松山市長宛て」とし、本業務を受託するに当たり希望する契約金額について、参考見積書を提出すること。その際、消費税及び地方消費税の税率は10%とし、税込で記載するとともに、事業費等の内訳を分かりやすく明示すること。なお、副本は、提案事業者が特定できないよう社名や押印の欄は空欄とすること。

## (7) 辞退届（様式第5号）

参加申込書を提出後、辞退する場合はプレゼンテーション前日までに辞退届（様式第5号）を「3. プロポーザルの概要（3）担当」宛てに持参又は郵送により提出すること。

## 8. 質問書の提出

本プロポーザルに関する質疑がある場合には、次のとおり質問書を電子メールにて提出すること。電話や来訪による口頭での質問及び当該期間以外の期間における質問は一切受け付けない。

### (1) 受付期間

令和6年5月7日（火）午後5時まで

### (2) 提出方法及び提出先

質問書（様式第6号）に内容を記入、押印のうえ、「3. プロポーザルの概要（3）担当」宛てに電子メールにより提出すること。メールのタイトルを「プロポーザル質問書（事業者名）」とし、電子メール送信後、確認のため、電話による連絡を行うこと。

### (3) 質問への回答

令和6年5月10日（金）までに市ホームページ上で回答する。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

## 9. 審査

### (1) 審査方法

第三次東松山市観光振興基本計画策定支援業務プロポーザル選定委員会（以下「選考委員会」という。）の委員が、提出された企画提案書等のほか、プレゼンテーションの内容について総合的に審査を行い、1者を契約候補者として選定する。

参加者が1者の場合も審査を行うこととし、参加者が6者以上の場合は、書類審査による「業務実績」、「見積金額」に基づく評価により上位5者のみプレゼンテーション・ヒアリングを実施できるものとする。

プレゼンテーション・ヒアリングの実施については、参加申込した事業者全てに対し、令和6年5月21日（火）までに電子メールにて通知する。

なお、プレゼンテーションの資料については、審査を公平に実施するため、会社名やロゴマーク等、提案者を特定できる表示はしないこと。

### (2) 提案書等に係るプレゼンテーション

(ア) 日時 令和6年5月31日（金）に実施予定

※やむを得ない事情により、当該期日での実施が困難と認められる場合は、実施日を変更する場合がある。

※時間・会場等の詳細については、令和6年5月21日（火）に通知する。

(イ) 内容 提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答

※提出書類の内容と異なる新たな提案は行わないこと。

※パソコン、プロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。

その場合は、当日パソコンは持参すること。

### (3) 出席人数

原則として、参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の責任者となる予定の者は必ず出席すること。

### (4) プレゼンテーション等の時間

プレゼンテーションは、参加者による説明20分以内（パソコン・プロジェクターの使用は可）、質疑応答は10分程度とする。

なお、資料の追加配布は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

### (5) 審査項目

次の表の審査項目に基づいて提案内容を審査し、点数が最も高い参加者を契約候補者として選定する。

最高点の者が複数の場合は、見積金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、見積金額も同額の場合は、委員間で意見交換を行った上で、委員長が決定する。

	審査項目		配点
書類審査	業務実績	本業務と同種・類似の業務（他市の観光動向調査・観光計画策定等）の実績があるか。	5点
	見積金額	コストの縮減を図っているか。 ※（6）提案価格の得点化方法のとおり、見積金額を提案上限額（1,210万円）で除した按分率により採点。ただし、見積金額が提案上限額を超えた場合は失格とする。	10点
企画提案審査	観光情報調査・分析	本市の観光の現状と課題を明らかにするための調査・分析、必要な観光に関するデータの取得など、計画策定に活かせる提案となっているか。	30点
	計画立案・方向性	国や県及び市の動向や社会情勢を踏まえ、現時点で第三次計画の策定をどのように行うべきか、その方向性が具体的に提案されているか。	30点
	独自性	本業務を遂行するに当たり、独自の提案や、新たな施策が生まれるような手法の提案があるか。	15点
	実施スケジュール	スケジュール案が具体的かつ明確か。また、提案された内容とスケジュール案に無理・無駄はないか。	5点
	業務体制	業務内容が的確に遂行されるための人員と組織の体制が整っているか。	5点
合計			100点

### （6）提案価格の得点化方法

見積金額（提案価格）を提案上限額1,210万円（税込）で除した按分率について、下記の基準に基づき採点する。ただし、見積金額が提案上限額を超えた場合は失格とする。

按分率(見積金額÷提案上限額)	得点
0.82以下	10
0.82を超え0.84以下	9
0.84を超え0.86以下	8
0.86を超え0.88以下	7
0.88を超え0.90以下	6
0.90を超え0.92以下	5
0.92を超え0.94以下	4
0.94を超え0.96以下	3
0.96を超え0.98以下	2
0.98を超え1.00以下	1
1.00を超える	失格

（例）見積金額1,000万円（税込）の場合

$$\text{見積金額} \div \text{提案上限額}$$

$$= 1,000 \text{万円} \div 1,210 \text{万円}$$

$$\approx 0.826$$

按分率の表では、0.826は「0.82を超え0.84以下」なので、得点は9点となる。

## (7) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (ア) 見積金額が提案上限額を超えた場合
- (イ) 本プロポーザルに係る提出書類の提出が、提出期限を過ぎた場合
- (ウ) 本プロポーザルに係る提出書類に虚偽の記載があった場合
- (エ) (イ) 及び (ウ) の他この要項の規定に反する行為を行った場合
- (オ) 本プロポーザルに関して信義に反する行為や社会的信用を損なう行為を行った場合

## 10. 選定結果の通知

令和6年6月下旬に選定結果の通知を郵送する。

## 11. 契約の締結

- (1) 市と契約候補者は、仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは、契約を締結する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると市が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約内容等に関する協議が成立しないとき又は契約締結までに契約候補者が参加資格を失ったとき、あるいは虚偽の提案を行ったことが判明した等の場合、当該事業者を失格とし、審査結果の次順位の者を新たに契約候補者として選定することができる。

## 12. 留意事項

- (1) 参加者が本プロポーザルに要した経費については、全て参加者の負担とする。
- (2) 災害の発生等やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は変更を行う場合がある。その場合、本プロポーザルに要した経費は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提案書等の提出後は、原則として、記載内容の変更を行うことはできない。
- (4) 提出された書類等は返却しない。
- (5) 参加者は、本プロポーザルの審査結果に異議を申し立てることができない。