説明書（変更）

1. 業務概要

⑴業務名
鎌倉・藤沢エリアにおける旅行者の意識と行動変容への取組みに関する実証事業
⑵業務内容　別紙「仕様書（企画提案用）」による
⑶履行期限　令和７年２月２８日（金）

2. 提案書の作成

⑴日本産業規格 A4 判を基本とするが、一部資料については A3 判折込みも可とする。
⑵提案書に記載すべき事項は以下のとおりとし、それぞれ項目を立てて記載すること。

①実施方針
別紙「仕様書（企画提案用）」に記載される業務内容に対する本事業の実施方針を、当事業の特性を踏まえ記載すること。

②業務内容に関する具体的な企画案
別紙「仕様書（企画提案用）」に基づく提案事項を、項目毎に、実施方法・手順、留意点等を含め具体的に記述すること。

③実施体制および作業工程
ア. スケジュール：
・仕様書（企画提案用）に定めた業務内容を実施するための作業工程をまとめた全体スケジュールを記載すること。
イ. 実施体制：
・業務の主担当を定めるとともに、各担当者の役割分担を明確に記載すること。
・再委託が発生する場合および社内のバックアップ体制による分業や複数の担当者を設けるなどの場合は、作業分担の範囲について明確に記載すること。尚、再委託は「主たる部分※」を除くものとし、再委託を行う場合には、委託先の住所・氏名・再委託を行う業務範囲・再委託の必要性、及び契約金額等を記載すること。（ただし、「軽微な業務」についてはこの限りではない。）
※「主たる部分」とは、業務における総合的企画・業務遂行管理・手法の決定、及び技術的判断等をいい、「軽微な業務」とは、コピー、文書入力、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の業務をいう。ただし、個人情報、個人番号、特定個人情報及び行政機関非識別加工情報を扱う業務はこの限りではない。
ウ. 担当予定者：
・主担当者及び業務遂行に重要な役割を果たす予定の担当者の経験及び能力を示すこと。

④見積書
企画案実施のために必要な経費（消費税 10%を含む）について、概算額及び計算根拠を記載した見積書（人件費、企画費、資機材費、交通費、運搬費、諸経費等の項目毎の内訳）を提示すること。
・人件費については、一人当たりの単価と所要日数を記載すること。
・宿泊費については、人数及び宿泊日数を記載すること。
・印刷物については、想定単価と発行部数を記載すること。
・上記事例の他においても、可能な限りの詳細を記載すること。

⑤法人の概要等
法人の概要、本事業と同類の事業の受注実績及び③ウ. で選定する担当者の連絡先

⑶記載上の留意事項

①提案書の差替え及び再提出は、原則として認めない。尚、特定後においても提案書の記載内容の変更は原則認めない。

②提案書に記載すべき事項は極力具体的に示し、かつ、可能な限り簡素化することとし、「仕様書（企画提案用）」において「提案にあたり留意すべき事項」として求める事項と、提案内容との関係が明確に判別できるよう、留意すべき事項として求める事項に対応する該当ページを記載した一覧を提出すること。
また、「5. 提案書を特定する評価基準」と提案内容との関係が明確に判断できるようにすること。

3. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図の作成

⑴提案者は、本業務で知り得る保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、担当部課が保護を要さないことに同意していない一切の情報をいう。以下同じ。）を適切に管理するため、以下の履行体制を確保するとともに、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」(別紙様式)を提出すること。
また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部課の同意を得ること。
なお、確保すべき履行体制は次のとおりとする。

①本業務で知り得る保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。

②本業務で知り得る保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

③担当部課が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対し、伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

⑵本業務で知り得る保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部課が同意した場合はこの限りではない。

⑶本業務で知り得る保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当部課の指示に従うこと。

⑷本業務で知り得る保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部課へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、必要な報告徴収や調査に応じること。

4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況の作成

⑴担当部課より配布あるいは関東運輸局ホームページ上からダウンロードした様式を用いること。

⑵各種認定制度に該当することを証明する書類（認定通知書の写しなど）を添付すること。

5. 提案書を特定する評価基準

別紙「提案書評価基準」による。

6. 提案書に係る質問

⑴受付窓口

〒231-8433 神奈川県横浜市中区北仲通 5-57 横浜第２合同庁舎 18 階
国土交通省関東運輸局 観光部観光企画課
電話：045-211-1255

⑵質問受付期間及び方法

・受付期間：令和６年３月５日(火)から令和６年３月１９日(火)１７：00 まで
・受付方法：下記メールアドレスへの送付
E-mail：ktt-kankou@ki.mlit.go.jp
様式は任意。メール送信後、担当宛てに電話連絡をすること。

⑶質問への回答及び方法
・回答日時：都度
・回答方法：原則電子メールにて行う。
⑷質問を受け付けない項目
① 積算内容
② 他の提案者についての情報
③ 評価基準の配点等に関すること

7. 提案書の提出

⑴提出期限：令和６年３月２５日（月） １７時００分 必着
⑵提出書類：
①企画提案書
（2.(2)①～⑤に関する記載、および再委託に関する情報（２.(2)③イ.に該当する場合のみ））
②３.及び４.に係る書類、並びに資格審査決定通知書の写し
⑶提出部数：
①提案書正本(pdf 形式)：1 部
②同内容で､法人名及びそれに係る情報を伏せた無記名の提案書副本(pptx 又は docx 形式）：1 部
※ファイル容量はそれぞれ 15MB を超えないものとする。
※ファイル容量を超えメールアドレスへの送信ができない場合は、事前連絡の上で上記電子データを記録した磁気ディスク（CD 又は DVD）を持参又は郵送により提出することができる。
(4)提 出 先：6.(1)に同じ。
(5)提出方法：6.⑵のメールアドレスへ送信（正副２回に分けて送信すること。）

8. 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位

日本語及び日本国通貨（円）による。

9. 契約書の作成

要

１０. 違約金に関する特約事項

要

11. 支払条件

検査職員により検査を行い合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に代金の支払いを行う。

12. 概算予算額

１2,000,000 円を上限とする。(消費税及び地方消費税を含む)

13. その他

⑴企画競争に参加をする場合にあっては、念のため「事項名、社名、担当者名、連絡先電話番号、E メールアドレス」を記載したメール、又は電話にて、企画競争参加の意向を担当部課まで連絡すること。
⑵企画提案書の作成及び提出に要する費用は、企画提案者側の負担とする。
⑶提案書を提出したもののうち、特定しなかった提案者等に対しては、当該提案書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由を書面により通知する。
⑷応募資格を有しない者の提案書は受理しない。また、記載内容に不備がある提案書等不適切と判断される提案書は受理しないことがある。
⑸提出期限までに「企画競争実施の公示」3. ⑶で指定する提出場所に到達しなかった提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。
⑹提出された提案書が全て特定するに至らない場合若しくは提案書の提出がなかった場

合は、中止又はその他の方法によることがある。
⑺提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
⑻特定されなかった提案書は原則返却する。ただし、メールにて提出された提案書又は返却を希望しない旨を提出する際に申し出た提案書は当局において破棄する。
⑼特定した提案内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)における、行政機関が取得した文書として開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
⑽提案が特定された者は、企画競争実施の結果、最適な者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続きの完了までは、国との契約関係を生じるものではない。
⑾特定された場合には、当局の業務担当職員と密接な連絡・調整を行いながら事業を進めることとする。
⑿特定された場合にあっては、契約に向け、当局と十分協議を行うこととするが、特定された提案書の内容については、協議の過程で変更・修正する場合がある。また、協議により当局より指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、当局は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
⒀本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
⒁受託者は、業務の一部を再委託(再委託先が受託者の子会社や関連会社である場合も含む。）するときは、軽微な業務を除き、別に定める様式により承諾を得るものとする。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。また、承諾後必要に応じ、再委託に係る経費についての領収書、明細書等の写しの提出を求める場合がある。
⒂上記⒁のなお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには適用しない。
⒃受託者は⒁の承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。）を担当部課に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。
⒄契約履行過程で生じた成果物の著作権は関東運輸局に帰属する。
⒅企画競争の実施の結果として、以下の項目について、特定通知後速やかに公表し、少なくとも契約締結日までは公表する。
①特定した企画書を提出した企画競争参加者の名称、住所、代表者氏名及び決定日
②企画競争参加者毎の評価得点の平均点数
⒆「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。