

説 明 書

1.業務概要

(1)業務名及び概要

地域の観光資源を活用したプロモーション事業
「ナイトタイム・モーニングタイム事業（欧米豪をターゲットとした純広告（オフライン）」

(2)業務内容 別紙「仕様書（企画提案用）」による

(3)履行期限 令和3年3月19日（金）

2.提案書作成

(1)日本工業規格A4判を基本とし、(2)①、②、③ア、イに列記した内容に係る頁数の合計は、20頁以下（両面印刷可）とする。ただし、一部の資料についてはA3版折込みも可とし、これをA4版1頁に相当するものとして判断する。なお、頁数の合計が、指定された上限の範囲内であると容易に判断できるよう明示すること。

(2)提案書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

①業務実施方針

当該業務にかかる対象市場、誘客ターゲット、プロモーションを行う国内エリアの特性等を踏まえ、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、実施方法、手順、留意点等を含め具体的に記述すること。

②業務実施内容

別紙「仕様書（企画提案用）」に基づく提案事項を、事業項目毎に、実施方法、手順、留意点等を含め具体的に記述すること。

③業務実施体制等

ア. スケジュール

a. 仕様書（企画提案用）に基づくスケジュールに沿って、業務の実施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

a. 業務の主担当者を定めるとともに、主担当者等の役割分担を明確に記載すること。

b. 再委託等が発生する場合、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場合には、作業分担の範囲について、明確に記載すること。
ただし、「主たる部分」を除くものとし、「軽微な業務」の再委託には適用しない。なお、再委託を行う場合には、後述する(3)③を参照のうえ、別途書面を提出すること。

※「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、ワープロ、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、会場借上等をいう。

ウ. 担当予定者（(1)で指定した提案頁数の上限には、含めないものとする。）

a. 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（(1)で指定した提案頁数の上限には、含めないものとする。）

ア. 提案する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、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。なお、国外において支出が発生する場合については当該支出分を明確にし、課税、非課税、不課税の別を記載すること。また、参考見積額は付加価値税などの諸税を踏まえて算定すること。

⑤法人の概要等（(1)で指定した提案頁数の上限には、含めないものとする。）

法人の概要、③ウ. において選定する担当予定者の連絡先及び本事業と同種の事業の受注実績

(3)記載上の留意事項

①提案書の差し替え及び再提出は、一切認めない。

なお、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、且つ、可能な限り簡素化することとし、「4.提案書を特定する評価基準」と提案内容の関係が、明確に判断できるようにすること。
- ③業務の一部の再委託等の有無及び予定について書面で提出すること。枚数は、1頁以下とする。(1)で指定した提案頁数の上限には、含めないものとする。)ただし、「主たる部分」を除くものとし、「軽微な業務」の再委託には適用しない。
※「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、ワープロ、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、会場借上等をいう。(2.(2)③イ.b.の規定に同じ。)なお、再委託を行う場合は、再委託先の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載すること。
- ④提案書は正本、並びに正本と同内容で、氏名及び名称ほか企画提案者を特定または容易に推定できる情報、記号などが読み取れないよう、塗抹等により加工を施したものをあわせて提出すること。
- ⑤その他
 - ・宿泊費については、人数及び宿泊日数を記載すること。
 - ・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。
 - ・上記の事例の他においても、可能な限り詳細を記載すること。

3. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図の作成

(1)受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報(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を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、次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 本業務で知り得た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。
- ② 本業務で知り得た保護すべき情報は、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て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。

(2)本業務で知り得た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。

(3)本業務で知り得た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。

(4)本業務で知り得た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、業務の履行前・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作成

- (1)担当部局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書類を用いること。
- (2)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

(1)受付窓口

〒231-8433 神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第二合同庁舎18階
関東運輸局 観光部 国際観光課
電話 045-211-7273

(2)質問受付期間、及び方法

令和2年10月16日(金)から令和2年10月23日(金)までの
午前9:30~午後5:00まで。

書面持参、又は下記メールアドレスへ送信。(様式は任意)

送信後に上記の担当課あてに必ず電話連絡をすること。

(E-mail: ktt-kokusai@mlit.go.jp)

(3)回答日時及び方法

回答は、その都度書面、又は電子メールにて行う。

(4)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.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による。

8.契約書の作成

要

9.違約金に関する特約事項

要

10.支払い条件

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。

11.概算予算額

4,000,000円を上限とする。(消費税及び地方消費税を含む)

12.その他

(1)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も担当部局まで連絡されたい。

(2)提案書を提出したもののうち提案書を特定しなかった応募者等に対しては、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。

(3)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。

(4)提出期限までに公示3.(3)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。

(5)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。

(6)特定された場合には、当局及び連携先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。

(7)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られるものとする。

- (8) 特定された場合であって、2.(3)③において業務の一部を再委託するときは、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。
- (9) 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合計点数の平均点数