

# 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・モーニングタイム観光振興推進事業～セミナーに係る事業～」

### (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4年3月18日(金)

## 2. 提案書の作成

(1) 日本産業規格 A4 判横を基本とし、(2)①、②、③ア、イに列記した内容に係るページ数の合計は、20 ページ以下とする。ただし、一部の資料については A3 判折込みも可とし、これを A4 判 1 ページに相当するものとして判断する。ページ数は表紙、背表紙、目次その他ページ数の上限に含まないものを除き、ページ番号を付し、ページ数の合計が、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にすること。

(2) 提案書に記載すべき事項は、次のとおりとし、項目立てて記載すること。

### 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などの場合には、作業分担の範囲について、明確に記載すること。

ただし、再委託については、「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。ただし、保有個人情報、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。(以下、本説明書において、同じ。)

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

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)で指定した提案ページ数の上限には、含めないものとする。)

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

(3) 記載上の留意事項

- ① 提案書の差替え及び再提出は、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、かつ、可能な限り簡素化することとし、別紙「仕様書(企画提案用)」において提案事項として求める事項と提案内容の関係が、明確に判断できるよう、提案事項として求める事項に対応する提案書の該当ページを記載した一覧表を提出すること。一覧表は、1～2ページ程度とする。((1)で指定した提案ページ数の上限には、含めないものとする。)また、「5.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。ページ数は、1ページ以下とする。((1)で指定した提案ページ数の上限には、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。  
※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 その他
  - ・印刷物については、発行部数を記載すること。
  - ・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(2.(1)で指定した提案ページ数の上限には、含めないものとする。)

- (1) 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。
  - 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。
- (3) 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。
- (4) 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(2.(1)で指定した提案ページ数の上限には、含めないものとする。)

- (1) 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。

(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 2 合同庁舎 18 階  
国土交通省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

受付期間：令和 3 年 1 月 1 日 (木)から令和 3 年 1 月 19 日 (金)までの  
午前 9：30～午後 5：00 までの間

受付方法：メールアドレスへ送信。(E-mail：ktt-kokusai@mlit.go.jp)  
様式は任意とする。メール送信後に(1)の担当部課あてに必ず電話連絡  
をすること。

(3)回答日時及び方法

回答日時：その都度

回答方法：原則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. 提案書の提出

(1)提出期限：令和 3 年 1 月 22 日 (月) 17 時 00 分 必着

(2)提出書類：提案書(2.(2)①～⑤、(3)②について記載し、(3)③(該当する場合のみ。)、  
3.及び 4.に係る書類並びに資格審査決定通知書(写)(2.(1)で指定した提案  
ページ数の上限には、含めないものとする。)を取り込んだもの。)

(3)提出部数：提案書正本(pdf 形式) 1 部 提案書副本(pptx 形式又は docx 形式) 1 部  
(メール提出の場合におけるファイル容量はそれぞれ 14MB を超えないも  
のとする。14MB を超える容量の送付は不可。)

(4)提出方法：6.(2)のメールアドレスへ送信(正本と副本それぞれ 2 回に分けて送信す  
ること。)

(5)提出先：6.(1)に同じ。

※ファイル容量を超えるため、メールアドレスへの送信ができない場合、提出先へ事  
前連絡の上、上記電子データを記録した磁気ディスク(CD 又は DVD に限る。)を持  
参又は郵送により提出することができる。

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

2,600,000円を上限とする。(消費税及び地方消費税を含む)

※費用については、項目に基づき、当局と連携先において原則1/2ずつ分担する。

### 13. 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を担当部課まで連絡すること。
- (2) 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。
- (3) 提案書を提出したもののうち提案書を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。
- (4) 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。
- (5) 提出期限までに「企画競争実施の公示」3.(3)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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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ことができるものとする。
- (13) 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。
- (14) 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。)するときには、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。
- (15) 13.(14)のなお書きの規定は、軽微な変更該当するときには、適用しない。
- (16) 受託者は13.(14)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。
- (17) 契約履行過程で生じた成果物の著作権は国土交通省関東運輸局(及び連携先)に帰属する。
- (18) 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