

## 企画競争実施の公示

令和6年7月5日

四国運輸局観光部観光地域振興課長 福島 史晃

次のとおり、企画提案書を募集する。

### 1. 業務概要

#### (1) 業務名

令和6年度 四国運輸局による DMO の伴走支援事業

#### (2) 業務内容

別紙「説明書」のとおり

#### (3) 履行期限

令和7年3月14日（金）

### 2. 企画競争参加資格要件

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度一般競争入札及び指名競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のうち、「A」～「D」の等級に格付けされ、四国地域の参加資格を有している者であること。今年度初めて企画提案書を提出する際には、本資格を有していることを証明するため、当該資格審査結果通知書の写しを添付すること。
- (3) 四国運輸局長から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

### 3. 手続等

#### (1) 担当部局

〒760-0019 香川県高松市サンポート3番33号

高松サンポート合同庁舎南館4階

四国運輸局観光部観光地域振興課

電話087-802-6737

メールアドレス skt-rtpd@gxb.mlit.go.jp

#### (2) 企画提案書の作成及び提出方法

①書類の規格：A4版

②構成：表紙（業務名、事業者名及び提出日を記載）、企画内容等（③に留意）

③企画提案書には、別紙説明書に記載のある「3. 事業内容」を踏まえ、本事業の目的を達成するため、その事業内容について、最も効果的、効率的かつ次年度以降において継続的な実施・成果が期待できる業務内容を企画し提案すること。なお、その他本事業の目的を達成するため、本説明書の記載事項以外で提案がある場合、同提案についても考慮する。具体的には、企画提案書は下記構成で提出すること。

- ・企画提案書の基本コンセプト
- ・具体的な実施内容案
- ・定量成果目標
- ・業務実施体制
- ・作業工程
- ・配置予定担当者の資格、経歴及び手持ち業務の状況
- ・再委託の有無及び予定（ただし、四国運輸局（以下「発注者」という。）の承諾を要するものに限る。）

※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分の（イ）に限る。

- （ア）「業務の主たる部分」（本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）・・・再委託を行うことはできない。
- （イ）「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。
- （ウ）「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型制作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上）・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

再委託を行う場合は、再委託先の住所、名称、金額及び業務範囲を明記すること。

- ・経費の見積及び内訳

経費見積について、必要な経費概算額及びそれぞれの項目・単価等を具体的に明らかにした内訳を記載するとともに、国外における支出が発生する場合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、付加価値税等の諸税を踏まえて算定すること。

- ・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（別添様式1）

- ④今年度、初めて企画提案書を提出する場合は、2.（2）の資格要件に適合することを証する書類（写）を添付すること。
- ⑤提出期限：令和6年7月25日（木）17時00分
- ⑥提出場所：（1）に同じ。
- ⑦提出方法：持参、郵送（書留郵便で期限内必着）又は電子データ（10MB以下とする）
  - ※持参もしくは郵送の場合は、紙媒体で6部用意することとし、併せて電子データも提出すること。（電子データの提出はメール送信に限る。）
  - ※電子データの場合は、（1）メールアドレスに送信後、電話等で着信の確認を行うこと。

### （3）説明書等

- ①交付期間:四国運輸局HPへ掲載後から提出期限まで
- ②場所及び方法:四国運輸局HPからダウンロード
- ③説明会:実施しない
- ④企画提案に関するヒアリング:必要に応じて実施することがある。

（4）企画提案書を特定するための評価基準:別紙「企画提案書の評価基準」のとおり

（5）企画提案書の提出に際し、不明な点がある場合の質問

- ①受付方法：電話又は来訪
- ②受付窓口：（1）担当部局
- ③受付期間：四国運輸局HPへ掲載後から提出期限まで

④回答方法：口頭又は書面

※なお、評価基準の配点等の質問は受け付けない。

#### 4. 支払条件及び概算予算額

- (1) 支払条件：納入検査終了後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に、債権者の取引銀行口座へ契約金額を振込むものとする。
- (2) 概算予算額：7,000千円を上限とする（消費税及び地方消費税相当額を含む）。

#### 5. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
  - (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) 提出期限までに到達しなかった企画提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。
  - (4) 企画提案書の差し替え及び再提出は、原則認めないこととする。なお、特定後においても企画提案書の記載内容の変更は、原則認めないこととする。
  - (5) 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。
  - (6) 企画提案書を特定した場合は、当該提案書を提出した応募者に対しその旨を書面で通知する。企画提案書を特定しなかった応募者に対して、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。
  - (7) 特定しなかった企画提案書は応募者に返却する。なお、メールで提出された企画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企画提案書は返却しない。
  - (8) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該企画提案書を無効にするとともに、記載を行った応募者に対して指名停止を行うことがある。
  - (9) 特定した提案内容については国等の行政機関の情報公開法に基づき開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とする。
  - (10) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、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の完了までは、国との契約関係を生じるものではない。
  - (11) 契約書の作成を必要とする。
  - (12) 本契約により製作された制作物・成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は発注者に帰属する。
  - (13) 企画競争の実施結果として、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の間は公表するものとする。
- ① 特定した企画書を提出した企業競争参加者の名称、住所、代表者氏名及び決定日
  - ② 企画競争参加者毎、評価項目毎の評価得点及び合計点

## 企画提案書の評価基準

提案書は次に掲げる事項により評価し、最も高い点数を獲得した応募者を最適な者として特定する。

### 1. 評価項目と評価基準

- (1) 業務内容の理解度  
事業の目的、趣旨を十分に踏まえた企画提案がなされているか。
- (2) 提案内容の実効性  
提案内容が具体的で説得力があり、成果が期待できるものであるか。
- (3) 業務遂行の確実性  
事業の準備を含め業務全体を円滑かつ安定的に遂行できるか。
- (4) 予算の妥当性  
企画提案内容が予算的に妥当なものであるか。

### 2. 特定方法

- (1) 委員が、企画提案書ごとに各評価項目について1点から10点までの点数を記入する。
- (2) 1. (1)～(3)については、その重要度を考慮し、委員記入の点数を2倍する(70点満点)。
- (3) 女性活躍の前提となるワーク・ライフ・バランス等の実現に向けた取組を進めるため、以下の認定を受けているワーク・ライフ・バランス等推進企業については、最大5%加點評価する。
  - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)等
  - ② 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業)
  - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースエール認定企業)
- (4) 上記(3)の認定を確認するため、提案書に併せ別添様式例にてワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標の適合状況を提出すること。なお、認定通知書の写し又は一般事業主行動計画届出書(都道府県労働局の受領印付)の写しを添付すること。(外国法人については、認定等相当確認通知書により確認)
- (5) 評価点数の合計が最も高い企画提案書を採用する。ただし、上記(3)の加點前の合計点を委員の数で除した平均点数が42点(70点の60%)に満たない場合は採用しない。
- (6) 評価合計が最も高い企画提案書の提出者が複数ある場合は、委員長の決するところによる。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

**1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等**

プラチナえるぼしの認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

**2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定**

「プラチナくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

「トライくるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

**3. 若者雇用促進法に基づく認定**

「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

## 説明書

### 1. 事業の件名

「令和6年度 四国運輸局によるDMOの伴走支援事業」にかかる課題を検証するマーケティング支援事業

### 2. 事業の概要

#### (1) 事業の目的

観光地域づくり法人（以下「DMO」という。）は、地域の「稼ぐ力」を引き出すとともに、地域への誇りと愛着を醸成する地域経営の視点に立った観光地域づくりの司令塔としての役割を有している。これまで、DMOを核とした観光地域づくりに向け、各種補助金による支援をするとともに、専門家派遣や例えば、「観光地域づくり法人（DMO）による観光地経営ガイドブック」の作成等、DMOの資質向上にも努めてきたところである。

一方、具体的にどのように進めていけば良いのか明確な方針を有しないDMO、リソースの不足により観光庁の支援を受けることが困難なDMO、その他の事由により十分にそのポテンシャルを活かしきれていないDMOも存在する。四国管内の各DMOにおいては、特にマーケティング戦略について課題を抱えるDMOが見受けられることから、マーケティング戦略を重要な課題であると捉え、主要テーマを「マーケティング」とし、今年度標記事業を実施する。

インバウンド誘客の促進に向けて、個別課題を抱えるDMOのうちモデルDMOを選定し、運輸局と事務局（運輸局が本企画競争により決定する事務局を指す。）が課題の分析や解決に関し伴走支援することで、その課題の解決を図るとともに、併せてそのノウハウを汎用化し同様の課題を抱えるDMOに横展開用マニュアルを作成することで、DMO全体の機能強化につなげていくことを目的としている。

#### (2) 実施主体

四国運輸局

#### (3) 実施体制

伴走支援対象DMO等と綿密に事業内容について検討し、各業務工程の詳細を観光関連事業者など必要な関係者と適宜調整し、調整した内容等については発注者に随時共有しながら事業を実施する。

#### (4) 事業対象DMO

- ・一般社団法人美馬観光ビューロー
- ・一般社団法人小豆島観光協会
- ・一般社団法人伊予市観光物産協会ソレイヨ

### 3. 事業内容

本事業は下記の内容を想定しているが、事業の目的を達成するため、内容について最も効果的かつ効率的な工程及び方法を総合的に提案すること。

## (1) 市場調査等

以下の関連情報の調査に関しては、調査対象となる既存資料、調査対象機関、調査内容・方法等について、効率的・効果的な実施方法を企画提案書において提案すること。

### 【事業1：一般社団法人美馬観光ビューローへの伴走支援】

- ① 徳島県美馬市うだつの町並みを中心としたエリア（以下、「うだつエリア」）に来訪した、インバウンド旅行者の属性調査及び、ニーズ調査の実施
- ② 上記を踏まえたターゲット地域、層の設定や最適なプロモーション方法などの助言や「うだつエリア」で開催するマーケティング戦略協議会への参加
- ③ 調査したデータをもとに、SNS（インスタグラム等）を活用した、オンラインプロモーションの助言、検証、企画

### 【事業2：一般社団法人小豆島観光協会への伴走支援】

- ① 高松空港直行便4路線エリアのインバウンドを対象としたGAP調査の実施
- ② 調査したデータをもとにした、インバウンド観光客誘客に向けた戦略・アプローチ化についての助言
- ③ ①に加え、旅行消費額、住民満足度などを継続的に調査していく為の枠組み作りについての助言

### 【事業3：一般社団法人伊予市観光物産協会ソレイヨに対する専門家派遣による支援】

- ① マーケティング専門家等による、CRM、DMPの構築等について、3回以上のヒアリング及びミーティング等を実施する。  
(例：マーケティング課題の相談、企画、助言等) ※オンライン可

## (2) 今後実施すべき対応策の取りまとめ（進捗確認・報告会の実施・提出物について）

### 【事業1、事業2】

#### ①詳細計画書の策定

事業開始後（契約締結後）1週間程度までに、仕様書に基づき関係者等の意見を纏め、関係者が合意した詳細計画書として策定後、発注者に提出する。

#### ②報告会の実施（3回程度）

- 発注者及び関係する組織・機関に対して、事業に関し、開始時、中間及び最終において報告会（オンラインの提案可）を開催する。
- 報告会に必要な資料として、詳細計画書、中間報告書（案）、最終報告書（案）を、各報告会1週間程度前までに作成し、遅延なく発注者に提出する。

#### ③事業スケジュール及び提出物

事業の進捗に関しては、業務工程毎、内容毎に発注者や関係事業者の意見等を取り纏め、実施前確認・実施後報告するとともに、下記に想定する事業スケジュールに従って報告書とともに発注者に報告する。下記の事業スケジュール、各報告会の実施時期に関しては、契約締結日より変更の可能性があるが、その場合は発注者より事前に連絡をすることとする。

期日	提出物・会議名
契約締結後 1 週間程度	詳細計画書
契約締結後 2 週間程度	開始時会議
令和 6 年 1 0 月初旬	中間報告書（案）
令和 6 年 1 0 月下旬	中間報告会
令和 6 年 1 1 月中旬	中間報告書（改訂版）
令和 7 年 2 月中旬	最終報告書（案）
令和 7 年 2 月中旬	最終報告会
令和 7 年 3 月初旬	最終報告書（改訂版、最終版）
令和 7 年 3 月 1 4 日	契約終了

### 【事業 3】

#### ① 報告会の実施（2 回程度）

- 発注者及び関係する組織・機関に対して、事業に関し、開始時及び最終において報告会（オンラインの提案可）を開催する。
- 報告会に必要な資料として、各報告会 1 週間程度前までに作成し、遅延なく発注者に提出する。

期日	提出物・会議名
契約締結後 1 週間程度	詳細計画書
契約締結後 2 週間程度	開始時会議
令和 7 年 2 月中旬	最終報告書（案）
令和 7 年 2 月中旬	最終報告会
令和 7 年 3 月初旬	最終報告書（改訂版、最終版）
令和 7 年 3 月 1 4 日	契約終了

## 4. 成果物の納入

全事業実施後に、成果物として以下の報告書、電子データ（DVD-R 等）を作成・製本し納品すること。なお、納品にあたっては、事前に四国運輸局の承認を受けること。

※履行期限までに検査に合格したことをもって、業務完了とする。

※事業 1、事業 2 及び事業 3 の「事業実施報告書」については、1 部にまとめること。

※事業 1 及び事業 2 の「DMO 横展開用マニュアル」については、1 部にまとめること。

#### ① 事業実施報告書（A 4 版、カラー冊子）

◆納入先	四国運輸局	3 部
	（一社）美馬観光ビューロー	1 部
	（一社）小豆島観光協会	1 部
	（一社）伊予市観光物産協会ソレイヨ	1 部

#### ② DMO 横展開用マニュアル（A 4 版、1～2 ページを想定している）

（同様の課題を抱える DMO に課題解決のノウハウを横展開するためのもの。）

◆納入先	四国運輸局	3 部
------	-------	-----



(一社) 美馬観光ビューロー	1 部
(一社) 小豆島観光協会	1 部

## 5. 履行期限

令和7年3月14日(金)

## 6. その他留意事項

下記の通り、本事業実施における留意事項について示す。

- (1) 事業の実施にあたっては、受注者と発注者が十分に協議を行いながら作業を進めること。また、当初受注者から提案された企画案に修正を加えることもあり得る。
- (2) 事業者特定後は発注者、各事業対象 DMO と相談の上、改めて事業内容を検討する。
- (3) 業務内容に急な変更が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従うものとする。その他、発注者は業務実施中に随時、報告を求めることができることとする。
- (4) 観光庁、他省庁、自治体等において実施している他の取り組みと重複しないように事業を進めるとともに、情報収集につとめ、定期的に確認・報告すること。
- (5) 各業務において実施記録（検討会・意見交換・打合せの詳細な記録、メモ、議事録及び写真画像等）の作成を行うこと。
- (6) 概算予算額に含まれる消費税額は、公示日時点の消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく税率によるものとする。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。
- (7) 契約履行に伴い生じた制作物の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (8) 翻訳作業が発生する場合には翻訳を行うこと。翻訳にあたっては、ネイティブチェックを実施し、誤字・脱字、あるいは単なる逐語訳に陥ることなく、違和感のない内容とすること。
- (9) 事業の実施にあたり、各種法令を遵守すること。
- (10) 本事業で知り得た情報に関しては、個人情報保護の観点から漏洩等が無いよう、取り扱いには十分注意を払うこと。
- (11) 成果物は、発注者及び事業対象 DMO において自由に二次利用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。
- (12) 成果物の一部に第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、所有権、著作権、利用権に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受注者において負うものとする。
- (13) 本業務により得られた成果物及び資料・情報等は、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。
- (14) 業務完了後に、受注者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (15) 疑義が生じたとき、または定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受注者は発注者と協議を行うこと。
- (16) 現地調査時等の安全の確保等に関する万全の措置（事故等の未然の防止、万一の事態の発生時にとりうる対応、保険の加入等を含む）について、トラブルが発生した場合の問題に対処するための手順及び体制を構築しておくこと

- (17) 本業務における主たる業務の範囲は、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断のほか3. 事業内容に掲げる業務とする。
- (18) 本業務における主たる業務は、発注者により再委託（アドバイザリー契約等の委任契約の性質を有するものを含む。以下、同様。）の承諾を受けた場合を除き、企画提案事業者自ら履行すること。
- (19) 本業務における主たる業務にかかる再委託を承諾する条件は、以下のとおりとする。
- ①再委託を行う業務内容について、企画提案事業者自らもノウハウを有しており、再委託先が履行する業務・成果物の良否に対して、企画提案事業者が客観的な評価手法及び評価能力を有しており、発注者に代わって再委託先に対する検査・監督を適正に実施し得ること。
  - ②再委託の実施によって、不経済が生じるおそれが認められないこと。
- (20) 再委託を行う場合は、その承諾を受けるために、下記事項を記載した承諾申請書を提出すること。
- ①再委託の相手方の住所、氏名
  - ②再委託を行う業務の範囲
  - ③再委託の必要性
  - ④企画提案事業者が自ら履行しない理由
  - ⑤予定される契約金額
- (21) 主たる業務のうち、軽微な業務（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型制作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の裁量が生じない単純作業）を再委託する場合は、発注者の承諾を要しないこととする。
- (22) 「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。