

秋田市農村の魅力体験ツアー業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

1 事業の目的

当該事業は、市民や首都圏在住者等に本市農村の魅力を発信することを目的に、農業や自然、地域文化等を組み合わせた体験型のツアーを実施し、交流人口・関係人口の拡大と農村地域の活性化を目指すものである。

2 業務概要

(1) 業務名

秋田市農村の魅力体験ツアー業務委託

(2) 業務内容

別添「秋田市農村の魅力体験ツアー業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月15日（金）まで

(4) 委託経費（委託額の上限）

2, 197, 000円（消費税および地方消費税を含む。）以内とする。

3 実施スケジュール

令和5年7月から令和6年2月までの間で、日帰り又は宿泊（1泊2日）を伴う体験ツアーを全6回以上実施することとする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 秋田市内に事業所（本店・支店・営業所等）を有すること。
- (2) 旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づく第1種又は第2種の旅行業登録がなされていること。
- (3) 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こと。
- (4) 本市の指名停止期間中又は入札参加資格停止期間中でないこと。
- (5) 市税に滞納がないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 参加者、参加者の役員又は参加者の経営に事実上参加している者が、集団的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者であると認められないこと。

5 参加表明書の作成要領

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明するものとする。

(1) 参加表明に必要な書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 業務実績書（様式2）（同種業務の実績を記載）

ウ 誓約書（様式3）

エ 協力事業者の名称等（様式4）

※該当する場合

オ 登記事項証明書（現在事項証明書）（写し可）

※提出日から3ヶ月以内に発行されたもの

カ 国土交通大臣、観光長官又は都道府県知事による旅行業の登録が有効であることを証明する書類（写し可）

キ 完納証明書（市税に未納がない納税証明書）（写し可）

※提出日から3か月以内に発行したもの

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響等により納税等の猶予を受けている場合は、そのことを確認できる書類（納税証明書、あるいは徴収猶予許可通知書等）（写し可）

(2) 資料記載上の留意事項

(1)のイの業務実績書には、記載事項を証する契約書等の写しを添付すること。

6 参加表明書の提出

(1) 提出期限 令和5年5月25日（木）正午

(2) 提出場所 〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

秋田市産業振興部産業企画課（本庁舎3階）

電話018-888-5725 FAX018-888-5723

E-mail: ro-agmn@city.akita.lg.jp

(3) 提出部数 1部

(4) 提出方法 持参（ただし行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下、「休日」という。）を除く日の午前9時から正午まで、および午後1時から午後5時までとする。）又は郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。郵送の場合は、必ず電話にて受領を確認すること。

7 企画提案書の提出者の選定

(1) 企画提案書の作成

参加表明書を提出した者は、企画提案書の提出者として直ちに提案書作成に取り組むものとする。

(2) 選定結果の通知

参加表明書を提出したものが5者を超えた場合は、書類審査を行い、概ね5者を選定する。選定された者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、企画提案書の提出を要請する。また、選定されなかった者に対しては、書面によりその旨と理由を通知する。(令和5年5月29日(月)までの予定)

(3) 非選定理由の説明

上記(2)のうち、選定されなかった者は、通知した日の翌日から起算して5日(ただし休日を除く。)以内に、次のア～ウに定めるところにより、非選定理由について説明を求めることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 6(2)に同じ

ウ 受付時間 平日の午前9時から正午まで、又は午後1時から午後5時まで

(4) 非選定理由の説明に対する回答

上記(3)の非選定理由の説明に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に、書面により行う。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和5年5月30日(火)正午

(2) 提出場所 6(2)に同じ

(3) 提出部数 正本1部、副本10部とする。

(4) 提出方法 6(4)に同じ

9 企画提案書等の作成要領

企画提案書等の提出書類は次に定めるところにより作成し、提出するものとする。提出書類はファイリング・製本等はせず、複数ページにわたるものは、左上1箇所をホチキス止めとすること。

企業名の記載等は正本のみに行い、副本については、参加表明書提出時に通知するプレゼンテーション用の呼称を記載し、提出者を特定することができる内容の記述(具体的な会社名や記号等)を行わないこと。

(1) 企画提案書

仕様書に記載された業務を行うに当たっての方向性や視点、コンセプト、手法など、別表1「秋田市農村の魅力体験ツアー業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準」に沿って記載すること。なお、様式5の企画提案書表紙については、正本のみに添付すること。

作成に当たっては様式自由、ただしA4版縦、文字サイズ12ポイント以上とし、両面使用とする。

(2) 工程表(様式自由、ただしA4版とする。)

仕様書に基づき、想定されるスケジュールを記載すること。

(3) 業務実施体制(様式自由)

業務の実施体制を図示し、編成の考え方や特色などを記載すること。

- (4) 配置予定者の経歴および実績（様式6）
- (5) 令和5年度秋田市農村の魅力体験ツアーのコース内容（案）（様式7、ただしA4版横両面とする。）

仕様書に基づき、提案するコース内容（案）を記載すること。

- (6) 業務参考見積（様式自由、ただしA4版とする。）

仕様書に基づき、業務内容のそれぞれについて、内訳がわかるように見積もること。また、金額は税抜きとし、税込み額を括弧書きすること。

- (7) 不明な点がある場合の質問書（様式8）

質問書の提出は、電子メール（着信を確認すること。）によるものとし、提出期限は、令和5年5月19日（金）正午までとする。

提出された質問に対する回答は、5月23日（火）までに質問者に対して電子メールにより行うほか、秋田市産業振興部産業企画課ホームページにて公表する。

(<https://www.city.akita.lg.jp/jigyosha/sonota-nyusatsu-keiyaku/1038617.html>)

10 企画提案のプレゼンテーション審査

次により企画提案に係るプレゼンテーション審査を実施する。開催日等の詳細については、参加表明書の提出期限後にあらためて通知する。

- (1) 開催日 令和5年6月2日（金）を予定（後日通知）
- (2) 会場 秋田市役所内会議室を予定（後日通知）
- (3) 出席者 主たる担当者が中心となって、プレゼンテーションおよび質疑応答を行うものとする。
- (4) 注意事項 プレゼンテーションに当たっては、提出した企画提案書等の範囲を逸脱しないこと（質疑応答を除く。）。なお、当日の追加資料の提出は認めない。
- (5) その他 プレゼンテーション25分以内、質疑応答10分程度以内とする（パワーポイント等スライドによる説明が望ましい。）。その際、プレゼンテーションに使用するプロジェクター（パソコン出力：HDMIケーブル）、スクリーンおよび電源は本市が用意する。それ以外に必要な機器等については、企画提案者側が用意すること。

11 企画提案の選定

委員会における審査を経て、本業務について最も適切なものを選定する。

- (1) 企画提案等の評価

参加表明書、企画提案書およびプレゼンテーションの内容に関する評価は、次の各項目について総合的に行う。

ア 提案事業者の実務実績と成果

- イ 業務の実施体制
- ウ 企画提案、プレゼンテーションの内容
- エ 業務経費

(2) 企画提案書等の評価項目および配点

評価項目および配点は、別表1のとおりとする。

(3) 選定方法

(2)の合計(審査委員全員の合計)が最も高い者を受託候補者として選定する。また、2番目に高い者を次点候補者に選定することとし、受託候補者が辞退等した場合は次点候補者を受託候補者として繰り上げることとする。

ただし、合計点数が基準点(6割)を下回った場合は、審査委員の協議により受託候補者を選定することとし、応募者が1者の場合も同様とする。合計が同点の場合は、企画提案、プレゼンテーションの内容が高い者を上位とする。企画提案、プレゼンテーションの内容も同点の場合は、審査委員の協議により上位を選定する。

(4) 選定結果の通知および公表

選定した企画提案書の提出者に対しては、書面によりその旨を通知するとともに、選定されなかった者に対しても、書面によりその旨を通知する。また、各提案者(選定されなかった者についてはその名称を除く。)に関し、別表1の評価項目ごとの平均評価点数を公表する。

(5) 非選定理由の説明

上記(3)のうち、選定されなかった者は、通知をした日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に、次に定めるところにより、非選定理由について説明を求められることができる。

ア 提出様式 様式自由、ただしA4版とする。

イ 提出場所 6(2)に同じ

ウ 受付時間 平日の午前9時から正午まで、又は午後1時から午後5時まで

(6) 非選定理由の説明に対する回答

回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を除く。)以内に、書面により行う。

12 契約の締結

11により選定された企画提案書の提出者は、本市と契約締結の交渉を行う。

契約交渉が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

13 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

14 その他

- (1) 企画提案書の作成、応募、ヒアリング等の本プロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しない。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査および説明の目的にその写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された書類等は、公平性および透明性、客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 前号により公表する場合、提案書の写しを作成し使用することができるものとする。
- (7) 提出期限後における提出書類の差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 本プロポーザルへの参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出しなければならない。