

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構
観光アンケートシステム構築業務
公募要領

1 業務名

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構（以下、「機構」という。）観光アンケートシステム構築業務

2 目的

機構では、徳島県東部圏域を訪れる観光客の受入体制の強化を図るため、観光客に対して、観光消費額、リピーター率、満足度等を把握するための観光アンケート調査を実施している。本業務では、当該調査における調査票回収率のさらなる向上と、調査に協力いただく施設等の負担軽減を図るため、従来まで紙媒体のみで行っていた調査を、スマートフォンやタブレット端末等でも実施できるようにするシステムを構築する事業者を募集する。

3 業務の内容

別添「仕様書」のとおりとする。

4 参加資格要件

このプロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 徳島県内に本店、本部、又は支店、支部等を有していること。
- (2) 本業務について必要な免許、資格、豊富な経験、実績を持つこと。
- (3) 本業務について十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。
- (4) 本業務の実施にあたり機構や関係者との打ち合わせ等に適切に対応できること。
- (5) 役員に、次の①又は②のいずれかに該当する者がいないこと。
 - ①破産者で復権を得ない者
 - ②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (6) 次の①から③までのいずれかに該当する者でないこと。
 - ①民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - ②会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てをされた者で、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - ③破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2

- 条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とした法人、公序良俗に反する等適当でないと思えられる者ではないこと。
- (9) 徳島県暴力団排除条例（平成22年徳島県条例第40号）第6条に規定する排除の対象となっていないこと。

5 企画提案参加の手続き等

(1) 提出件数

1 団体が申請できる件数は、1 件とする。

(2) 提出場所、問合せ先

〒770-0831

徳島市寺島本町西1丁目61番地 徳島駅クレメントプラザ5階
一般社団法人イーストとくしま観光推進機構

電話：088-678-2811

ファクシミリ：088-678-2877

E-mail：info@east-tokushima.jp

(3) 企画提案参加申込書等の提出方法

①用紙サイズはA4版とする。

②提出書類

ア 企画提案参加申込書（様式1）

イ 公募型プロポーザル参加資格確認書（様式2）

③提出方法

各1部を持参又は郵送

④提出期限

令和元年6月28日（金）17時必着

(4) 企画提案書等の提出方法

①用紙サイズはA4版とする。

②提出書類

ア 企画提案書かがみ文（様式3）

イ プレゼン用資料（A4版、自由様式、審査の観点を反映した内容）

ウ 履歴事項全部証明書

（提出日において発行日から30日以内のもの。写しでも可）

エ 見積書

③提出方法

各7部を持参又は郵送及びプレゼン用資料（パワーポイント）の電子データをメールにて送付すること。

④提出期限

令和元年7月5日（金）17時必着

(5) その他

企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された書類については返却しない。なお、質問については随時受付し、その都度回答する。

6 予算額及び採択数

予算額：2,000千円（消費税及び地方消費税含む）

※消費税及び地方消費税は、委託料に110分の10を乗じて得た額である。

採択数：予算の範囲内で1件を採択予定

7 選定方法等

- (1) 企画提案等の内容について順位を決定するため、委託業務企画提案選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。
- (2) 選定委員会は、企画提案等の内容について審査し、順位を決定するものとする。
- (3) 選定に当たっては、提案者によるプレゼンテーションを実施する。
- (4) プレゼンテーションの時間と場所は、企画提案参加申込書を提出した団体のみに通知する。
- (5) 審査の観点
 - ①業務の実行力（事業を円滑に運営できる体制を確保でき、各担当者が業務を遂行するために必要な知識、経験を有しているか。）
 - ②独自性、先駆性（仕様書での要望以外で効果的な追加提案の工夫があるか。）
 - ③経費の妥当性（提案内容に対して経費が妥当であるかどうか。）
 - ④業務に対する姿勢や熱意等（業務に対する積極性や魅力をわかりやすく伝えるという姿勢が感じられるか。）
 - ⑤費用対効果（期待する効果に対して、費用面でどれだけ効率的に業務を遂行することができるか。）
- (6) 選定終了後、7日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

8 公募型プロポーザル参加資格確認書の提出

- (1) 本公募型プロポーザルに参加を希望する場合は、企画提案参加申込書（様式1）提出時に公募型プロポーザル参加資格確認書（様式2）を提出しなければならない。
- (2) 前項の参加資格確認書を提出せず又は虚偽の記載をし、若しくは参加資格確認書に反することとなったときには、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

9 契約締結

- (1) 契約方法
公募型プロポーザル方式による随意契約とし、選定委員会で最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を行い、見積書を徴して契約を締結する。ただし、提案者の評価が一定の基準を満たしていない場合は、最優秀提案者であったとしても契約を締結しない場合がある。また、この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議も含む。協議が不調のときは、7の選定方法により順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行うこととする。
- (2) 契約保証金
契約保証金は免除する。

10 スケジュール

- (1) 公募開始
令和元年6月21日（金）

- (2) 企画提案参加申込書等提出期限
令和元年6月28日(金) 17時必着
- (3) 企画提案書等提出期限
令和元年7月5日(金) 17時必着
- (4) 審査(プレゼンテーション20分, 質疑10分)
※審査実施日については別途連絡する。
- (5) 委託決定・契約の締結
選定後, 速やかに委託の決定を通知し, 契約を締結する。
- (6) 留意事項
契約書締結後でなければ業務に着手できないので, 企画提案書作成にあたっては業務開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることを十分留意すること。

11 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては, 本業務公募要領, 委託要項, 委託契約書, その他別に定める法令等を遵守すること。
- (2) 最優秀提案者が, 徳島県暴力団排除条例第6条に規定する排除の対象となったときは, 当該最優秀提案者と契約を締結しないこととする。また契約後に同条例に基づく排除の対象となった場合は, 原則として契約を解除する。

(様式1)

企画提案参加申込書

令和〇年〇月〇日

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構

代表理事（会長） 遠藤彰良 殿

住 所 ○○○○○○○○○○

団体名及び ○○○○○○○○

代表者名 ○○○○○ 印

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構観光アンケートシステム構築業務公募型プロポーザルに参加したいので、次のとおり資料を提出します。

なお、添付書類の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

- 1 業務名 一般社団法人イーストとくしま観光推進機構観光アンケートシステム構築業務
- 2 提出資料 公募型プロポーザル参加資格確認書（様式2）

(様式2)

公募型プロポーザル参加資格確認書

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構
代表理事 (会長) 遠藤 彰 良 殿

業務名:一般社団法人イーストとくしま観光推進機構観光アンケートシステム構築業務

- 1 当団体は、一般社団法人イーストとくしま観光推進機構観光アンケートシステム構築業務公募要領「4 参加資格要件」を満たしています。
- 2 当団体は、一般社団法人イーストとくしま観光推進機構との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者です。

上記のとおり相違ないことを誓約します。

令和〇年〇月〇日

(提出者)

郵便番号 ○○○-○○○○
住 所 ○○○○○○○○○○
団体名及び ○○○○○○○○○○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

(連絡担当窓口)

氏名 (ふりがな) ○○○○○○○○
所属部署・役職名 ○○○○○○○○
電話番号 ○○○○○○○○
FAX 番号 ○○○○○○○○
メールアドレス ○○○○○○○○

(様式3)

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構
観光アンケートシステム構築業務に係る企画提案書

令和〇年〇月〇日

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構
代表理事（会長） 遠藤彰良 殿

住 所 ○○○○○○○○○○
団体名及び ○○○○○○
代表者名 ○○○○○ 印

次のとおり、一般社団法人イーストとくしま観光推進機構観光アンケートシステム構築業務に係る企画提案・プレゼン用資料、及び関係書類を提出します。

- 1 企画提案・プレゼン用資料（A4版、自由様式、審査の観点を反映した内容）
- 2 履歴事項全部証明書の写し
- 3 見積書

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- ①本業務の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ②本業務における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数，時間，単価）の妥当性を判断の上，計上すること。
- ④諸謝金については，外部の者に依頼する業務実施の労務，会議出席，実技指導，単純労働，その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は，雑役務費に計上すること。）なお，菓子折，金券の購入は認められない。
- ⑤諸謝金，旅費等については，その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑥借損料については，会場借料，機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には，使用期間（時間），数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑦印刷製本費については，会議資料，報告書，その他業務実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。），記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑧消耗品費については，各種事務用品，書籍類，その他業務の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。
- ⑨会議費については，会議を開催する場合のお茶，コーヒー，ミネラルウォーター等の社会通念上常識的な範囲内とし，宴会等の誤解を受けやすい形態のもの，酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや，開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）
- ⑩通信運搬費については，はがき・切手代，郵送料，宅配便等の料金，物品等梱包発送による運搬料とする。なお，切手を購入する場合，必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑪雑役務費については，会場設営，調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの，対象経費の支出に係る銀行振込手数料，広告等掲載料（費用対効果を考慮し，過大な計上は認められない。），郵送費とする。
- ⑫消費税相当額については，団体が課税業務者（納税義務者）で，不課税経費を計上している場合に，それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合，課税業務者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については，当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑬上記に記載する経費以外の経費については，原則として本業務の対象経費としない。