

令和5年度 ゆふ観光魅力発掘スタンプラリー（仮称）  
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

DCキャンペーンに向けての機運醸成を促すとともに由布市での「滞在・循環型観光」を定着させるため、デジタルスタンプラリーを実施する。市内全域の魅力を発信しながら、観光客の誘客やリピーターの獲得を図る。賞品に市の特産物を使うことにより、観光、農業、商業など各産業の連携、地域振興を図ることを目的とする。

2 契約に付する事項

(1) 業務名

令和5年度 ゆふ観光魅力発掘スタンプラリー（仮称）実施業務

(2) 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日（水）まで

(3) 履行場所

由布市商工観光課、由布市内のスタンプ獲得箇所等

(4) 業務内容

別添「ゆふ観光魅力発掘スタンプラリー実施業務委託仕様書」の通り

(5) 委託予算上限額

5,500,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

3 参加資格

参加できる事業者は、以下の項目すべての要件を満たす者とする。

- (1) 本要領を遵守するとともに、業務内容について仕様書に沿って責任を持って遂行できる法人等であること
- (2) 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者であること
- (3) 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項に規定する暴力団員やその構成員でないこと。また、役員等が暴力団員やその他構成員及びその統制の下にないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていない者であること。
- (5) 国税または地方税を滞納していない者
- (6) 由布市内で業務進捗や業務内容等に関する打ち合わせが迅速かつ円滑に対応できること。

- (7) 今回の委託業務を遂行するために必要な知識、技術及びノウハウの実績等を有するものであること。
- (8) 共同企業体で実施する場合は、以下の要件を満たすこと。
  - ア 共同企業体を代表する事業者が応募を行うこと。
  - イ 共同企業体を代表する事業者は、事業目的の達成のため、他の構成員との連携を密に行い、事業を円滑に推進する能力を有する者であること。
  - ウ 全ての構成員が上記参加資格(1)～(5)までの要件を満たし、いずれかの構成員が上記参加資格(6)～(7)までの要件を満たすこと。
  - エ 共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員となることはできない。

#### 4 参加申込書及び資格審査書類

プロポーザルへの参加を希望する者は、「参加表明書」(様式1)を令和5年5月22日(月)17時までに提出すること。  
また、次に定める資格審査書類を、企画提案等の提出期限(令和5年5月31日(水)17時)までに持参または書留郵便で提出すること。

##### (1) 提出書類(原本1部と原本の写し5部提出)

###### ア 会社概要書

(パンフレット等の業務内容を確認できる書類。サイズ自由。写し可。)

##### (2) 提出場所

「14. 問合せ先」

##### (3) その他

定められた期限までに参加申込書の提出がない場合は不参加とみなす。

#### 5 プロポーザルに係るスケジュール

- (1) 募集開始日 令和5年5月15日(月)
- (2) プロポーザル参加申出期限 5月22日(月)
- (3) 質問受付期限 5月22日(月)
- (4) 企画関係書類提出期限 5月31日(水)
- (5) 一次審査及び審査結果通知 6月1日(木)～2日(金)
- (6) 二次審査開催日 6月9日(金)
- (7) 委託先決定通知日 6月中旬

#### 6 説明会 実施しない

## 7 質問の受付及び回答

### (1) 受付方法

質問の受付は、すべて「質問書」(様式2)にて行うものとし、質問書は直接商工観光課へ持参するか、FAX又は電子メールで提出すること。

### (2) 質問書の提出期限及び提出先

ア 提出期限 令和5年5月22日(月)17時まで

イ 提出先 「14. 問合せ先」

### (3) 回答

質問に対する回答は、由布市公式ホームページ内に順次掲載する。質問の内容が本プロポーザルの受託者選定に公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないものとする。受付期間後の質問や受付期間内で指定した方法以外での質問は一切受け付けない。

## 8 企画提案書類の提出等

業務の目的等に留意の上、下記書類を作成し、提出期限((1)提出書類及び提出期限を参照)までに提出すること。

※提出書類はA4サイズとし、A3サイズを使用する場合はA4サイズに折り込むこと。

### (1) 提出書類及び提出期限

企画関係書類 令和5年5月31日(水)17時必着

①会社概要書(原本1部と原本の写し5部)

②実績書(様式3)(原本1部と原本の写し5部)

③業務執行体制(様式4)(原本1部と原本の写し5部)

④企画提案書(原本1部と原本の写し5部)

⑤見積書(原本1部と原本の写し5部)

### (2) 提出方法

- ・持参又は書留郵便で提出することとし、提出期限必着とすること
- ・持参する場合は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、日曜日及び土曜日(以下「休日等」という。)を除く8時30分から17時までに提出先に持参すること。

### (3) 提出先 「14. 問合せ先」

## 9 審査及び結果通知

### (1) 審査委員会の事務局（商工観光課）による一次審査（書類審査）

#### ア 審査方法

提出された「8.（1）提出書類」により、書類審査を行う。審査にあたっては、「10. 審査基準」に基づいて評価し、上位4者程度を二次審査対象者とする。合計得点が満点の60%に満たない場合は、失格とする。

#### イ 結果通知

一次審査の結果は、令和5年6月2日（金）に「参加表明書」（様式1）に記載されているメールアドレスに電子メールで通知する。

### (2) 審査委員会による二次審査（プレゼンテーション審査）

#### ア 審査方法

一次審査を通過した事業者から提出された企画提案書の内容やプレゼンテーションによる審査を行った上で、受託候補者1者を選定する。一次審査及び二次審査の合計得点の最上位者を受託候補者とする。最高点を獲得した者が複数あった場合は、見積金額が少額の方を選定する。

#### イ 実施方法

二次審査は令和5年6月9日（金）に開催予定。プレゼンテーションの時間は1者15分以内とし、超過した場合はその時点で打ち切る。その後審査委員による質疑を行う。質疑時間は10分程度とする。なお、プレゼンテーション参加者は3名以内とする。説明用のプロジェクターやスクリーンは事務局で用意するが、PCは各事業者で持参すること。

### (3) 審査委員会における、審査は下記の審査基準に基づき評価する。

### (4) 審査結果は、審査日以降に書面により通知する。

### (5) 受託候補者との契約が成立しない場合は次点の提案を行った者を受託候補者とする。また、受託候補者が審査委員を通じて不正な行為を行い、審査結果を自ら有利にしたことが判明したときは、契約を締結しない。なお、契約締結後に判明したときは、当該契約を無効とする。

### (6) プロポーザル参加者が1者の場合、各審査委員の合計点の平均が60点以上であればプロポーザル実施要領、仕様書を満たすと判断し、その提案者を受託事業者として決定する。

## 1 0 審査基準

### (1) 一次審査 (商工観光課による書類審査)

審査項目	審査内容	配点
事業構築	○業務委託仕様書に沿った企画内容となっているか ○事業のスケジュールが具体的かつ的確に示されており、実現可能な企画提案となっているか	2 0
企画提案書	○由布市が実施する誘客事業としてメディアや SNS 等の活用により良好なイメージを発信し、観光客の興味喚起ができるか ○事業目的の実現に有効なコンセプトとなっているか	5 0
実績	○本業務に関する実績を有しているか	1 0
業務実施体制	○業務を円滑かつ効果的に行うため、事業実施に必要な知識、ノウハウ、ネットワークがあるか	1 0
経費	○見積額は適正に積算されているか	1 0

### (2) 二次審査 (審査委員会によるプレゼンテーション審査)

審査項目	審査内容	配点
事業構築	○業務委託仕様書に沿った企画内容となっているか ○事業のスケジュールが具体的かつ的確に示されており、実現可能な企画提案となっているか	2 0
企画提案書	○由布市が実施する誘客事業としてメディアや SNS 等の活用により良好なイメージを発信し、観光客の興味喚起ができるか ○事業目的の実現に有効なコンセプトとなっているか	6 0
業務実施体制	○業務を円滑かつ効果的に行うため、事業実施に必要な知識、ノウハウ、ネットワークがあるか	1 0
実績、経費	○過去の実績 ○見積額は適正に積算されているか	1 0

#### 1.1 失格事項

次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があったときは失格とする。

- (1) この要件に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類の提出期限までに所定の書類を提出しなかったとき
- (3) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど適合しないとき
- (4) 提出書類に虚偽または不正があったとき
- (5) 選考の公平性を害する行為があったとき
- (6) 見積金額が委託者の提示する予算上限額を上回るとき

#### 1.2 契約手続き

- (1) 仕様書及び受託者の企画提案書等の記載事項をもとに協議の上、契約を締結する。
- (2) 企画提案等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時に仕様反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することができる。また、契約に係る協議の際には、受託者はあらかじめ見積書を提出するものとする。

#### 1.3 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費（企画提案書等の作成、提出、審査会参加等に要する経費）は、プロポーザル参加者の負担とする。
- (2) 事業名は仮称であり、別名称で企画提案書を作成して差し支えない。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受託者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 審査の内容についての問合せには一切応じない。
- (7) 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合には、辞退の理由を記載した書面（様式自由）をもって届け出ること。

#### 1.4 問合せ先

由布市役所商工観光課 担当：田代

〒879-5498 由布市庄内町柿原302

電話 097-582-1304 FAX 097-582-1361

メール shoko@city.yufu.lg.jp