

令和6年度

第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務

公募型プロポーザル実施要領

【屋久島町観光まちづくり課】

第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

第2次屋久島町観光基本計画策定に係る支援業務を委託するにあたり、本実施要領や仕様書で定める業務を的確かつ確実に遂行できる能力や実施体制、実施方針等について広く企画提案を求めることにより、業務に最適な委託候補者を選定するため、公募型プロポーザルを実施することについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 件名

第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務

(2) 業務内容

「第2次屋久島町観光基本計画策定支援業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(3) 委託事業者選定及び契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(4) 契約期間

契約締結の翌日から令和8年(2026年)2月27日まで

(5) 執行上限額

10,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

(6) 支払限度額

本業務は、2年間にわたる債務負担行為を含む契約とし、各年度における業務委託料の支払限度額は次のとおりとする。

令和6年度 4,000,000円

令和7年度 6,000,000円(債務負担行為額)

3 事務局

屋久島町観光まちづくり課 観光推進係(担当:辻)

所在地 〒891-4292 鹿児島県熊毛郡屋久島町小瀬田849番地20

TEL 0997-43-5900

E-mail kankou@town.yakushima.kagoshima.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、公告日現在において、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 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。

(2) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日(最優秀提案者がなかったときは、このプロポーザルの終了を宣言した日)までの間に、屋久島町の競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けたものを除く。）
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）第18条の規定に基づく破産手続開始の申立てをなされていない者であること。
- (7) その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (8) 契約期間中の業務は、原則として、プロポーザル提案を作成したスタッフと同一のスタッフが担当可能であること。
- (9) 本実施要領及び仕様書に記載の業務内容を履行期間において確実に実施できる者であること。
- (10) 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でないこと。

5 スケジュール

本プロポーザルを実施するにあたってのスケジュールは下表のとおりとします。ただし、スケジュールは変更となる場合があります。変更があった場合は、その都度、下表のスケジュールを更新するとともに、参加申込者に直接連絡します。

内 容	期間等
①公告	令和6年6月28日（金）から
②実施要領(様式)等の公表	令和6年7月26日（金）まで
③質問の受付	令和6年7月10日（水）午後5時まで
④質問に対する回答 (本町ホームページに掲載)	令和6年7月12日（金）まで
⑤参加申込みの受付	令和6年7月17日（水）午後5時まで
⑥企画提案書等の提出	令和6年7月26日（金）午後5時まで
⑦審査（プレゼンテーション）	令和6年8月6日（火）
⑧審査結果の通知	令和6年8月8日（木）から 令和6年8月20日（火）の間
⑨契約の締結（予定）	令和6年8月30日（金）

6 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問票（様式第7号）（以下「様式7」という。）を提出してください。

（1）受付期間及び提出方法

公告の日から令和6年7月10日（水）午後5時まで

「様式7」に質問事項を記入し、電子メールに添付して提出してください。電子メールの表題は「第2次観光基本計画策定支援業務プロポに関する質問（事業者名）」としてください。電子メール以外の方法による質問は受け付けません。送信する電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス対策処理を実施の上、送信してください。

（2）回答

質問及びその回答の内容は、令和6年7月12日（金）までに本町ホームページ上にて公表いたします。

（3）その他

質問に対する回答事項については、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなします。

7 参加申込みの手続き

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、別表1「提出書類一覧（参加申込時）」に掲げる書類を提出してください。

なお、提出書類その他の関係資料は、本町ホームページからダウンロードしてください。

<http://www.town.yakushima.kagoshima.jp/info-business/59793/>

（1）参加申込みの受付期間

公告の日から令和6年7月17日（水）午後5時まで。持参の場合は土、日、祝日を除く。

（2）参加申込時の提出書類

別表1「提案書類一覧」に掲げる「参加申込時」の様式等に必要事項を記入して事務局に提出してください。

（3）提出書類の提出方法

事務局へ持参又は郵送により提出してください。なお、提出の際は、封筒の表面に「第2次観光基本計画策定支援業務プロポ参加申込書類在中」と朱書してください。

① 持参の場合は、提出期間中の受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとします。

② 郵送の場合は、受取りが確認できる方法で提出することとし、受付期間内に到着したものに限り受け付けます。また、受付期間後における追加資料の提出は認められません。

（4）参加申込みの受付

参加申込みにかかる書類等の提出が行われた場合、事務局から電子メールにて、受け付けたこと及び提出書類の確認結果を連絡します。

8 企画提案書の提出

提出書類の確認結果の連絡を受けた事業者（以下「参加事業者」という。）は、以下のとおり企画提案書を持参又は郵送（受付期間必着）により、事務局に提出してください。

（1）企画提案書の提出期間

参加事業者となった日から令和6年7月26日（金）午後5時まで。持参の場合は土、日、祝日を除く。

(2) 企画提案書提出時の提出書類

本実施要領及び仕様書を参照の上、別表1「提出書類一覧（企画提案書提出時）」に掲げる書類を提出してください。なお、提出書類については、注意事項及び提出部数をよく確認し、過不足なく提出してください。

(3) 企画提案書の作成

企画提案書及び提案見積書は、原則としてA4判とします。なお、企画提案書にA3判がある場合は、A4判に折り込んで製本してください。

(4) 企画提案書の作成要領

仕様書の内容に基づき、別表2「提案競技に係る評価項目・評価基準」（以下「評価基準等」という。）を参考にしながら下記に示す評価項目「遂行能力評価」及び「提案内容評価」に即した提案を作成してください。また、審査は匿名で行いますので、事業者名や事業者が特定できるような記述は行わないようにしてください。

① 遂行能力評価

ア 業務実績（様式第4号）

元請事業者として同種業務を完了した実績又は過去5年間（令和元～5年度）において市町村総合計画や市町村振興計画など、本業務と類似の計画策定業務に取り組んだ実績があることが確認できる書類を添付してください。

イ 業務実施体制（様式第5号）

本業務に従事する担当者、担当者の業務内容、構成について記載してください。

ウ 業務履行の確実性

業務の履行が確実に見込まれる業務工程及び業務工程を履行するための対策等を記載してください。

② 提案内容評価

ア 現況・課題の理解度

観光業界の現況並びに本町の観光資源の魅力及び特有の課題と考えられる事項や内容について記載してください。

イ 実効性のある計画策定の考え方

SDGs等の社会的要請やDXの推進などの国の動向等に関し、総論的ではなく、本町の背景や状況等を踏まえた具体的かつ実行可能な提案を記載してください。

ウ 各種基礎調査の実施

本町の観光に関する課題や現況把握のための調査の実施方法や分析手法等を具体的に記載してください。

エ 観光基本計画の方向性

各種基礎調査の分析結果を活かした観光課題の解決に向けた施策の方向性や指標の設定方法等を具体的に記載してください。

オ 支援事務について

会議やワークショップ等の開催及びパブリックコメントの実施にあたっての具体的な提案を記載してください。

(5) 製本方法

企画提案書は、評価基準等の「遂行能力評価」・「提案内容評価」の順に並べてページ数（連番）を付して製本してください。

なお、企画提案書の業務に係る提案金額（以下「提案見積書」という。）は任意の様式に見積もった金額及びその経費の内訳を記載し、長形3号の封筒に封緘し、封筒の裏面に応募者名を記載して企画提案書と一緒に提出してください。また、以下に留意してください。

- ① 提案見積書に記載する金額は税抜き価格となります。
- ② 値引き等の記載は行わないでください。
- ③ 本実施要領「2 業務概要」における「(5)執行上限額」は税込み金額です。上限額を超過しないようご注意ください。

(6) 提出方法

「企画提案書提出届（様式第3号）」、「企画提案書」及び「提案見積書」を併せて、持参又は郵送（受取りが確認できる方法）で提出してください。また、封筒等の表面に「第2次観光基本計画企画提案書在中」と朱書してください。

(7) 企画提案書の受領通知

上記(6)により、企画提案書を受領した場合は、受領した旨を事務局から電子メールで通知します。

(8) 企画提案書の取扱い

- ① 提出された企画提案書等は返却しません。
- ② 提出後の企画提案書等の追加、修正、差し替え等は認めません。ただし、事務局から必要に応じて補足資料等を求める場合はこの限りではありません。
- ③ 仕様書や企画提案書に記載のない事項であっても、審査のヒアリング等により事業者が本業務に必要と判断した場合には提案内容の一部として追加できることとします。ただし、これに係る経費は提示した提案見積書の金額に含めるものとします。
- ④ 企画提案書は、提出者の承諾なく本プロポーザルの目的以外に使用しません。
- ⑤ 審査に必要な範囲において、提出者の承諾なく企画提案書を複製する場合があります。

9 審査方法

(1) 審査手順

町が設置する審査会において、参加事業者ごとに評価基準等に基づいて評価及び選考を行います。選考にあたっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者（以下「最高得点者」という。）を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かった者を次点の事業者として決定します。最高得点者が複数の場合は、提案見積書に記載の金額がより廉価であった事業者を最優秀提案者とし、更に提案見積書に記載の金額が同額であった場合は、審査会の投票で決定します。なお、参加事業者が1者の場合も審査を行います。

審査の結果、最低基準の点数を上回る参加事業者がいなかった場合、本プロポーザルにおけるの契約は行わないものとします。

(2) 審査における評価項目

別表2の2「評価項目」のとおり

(3) プレゼンテーション実施日

令和6年8月6日（火）

※変更となる場合、参加事業者に速やかに連絡するものとします。

(4) プレゼンテーション会場等

対面の実施とし、詳細（場所及び実施時間等）は決定次第別途連絡します。

(5) プレゼンテーション出席者

3名以内とし、プレゼンテーション(質疑応答含む。)は、本業務に従事する主たる担当者(予定の者も含む。)が出席し、本実施要領「8 企画提案書の提出」における「(4)② 提案内容評価」の内容は、その主たる担当者が説明をしてください。

(6) プレゼンテーション審査内容

20分以内のプレゼンテーションの後、提出書類の内容等に関する質疑応答(約15分)を行います。なお、プレゼンテーションの場において、参加事業者が特定可能となるような表現はしないでください。

(7) その他

- ① 審査は非公開とします。ただし、事務局職員及び屋久島町役場関係課職員についてはその限りではありません。
- ② 事務局でプロジェクター及びスクリーンを準備します。パソコン等を利用する場合は持参してください。

10 結果の公表

審査の結果は、令和6年8月20日(火)までに屋久島町ホームページで公表し、企画提案書提出者全員に結果を書面で通知します。なお、審査結果に関する問い合わせ、異議申立ては受け付けません。

11 参加事業者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とします。

- (1) 公告日から委託契約の前日までの間に「参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 参加申込時の提出書類及び企画提案書の作成留意事項、提出方法に適合していない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 複数の企画提案書を提出した場合
- (5) 提案見積書の金額に消費税及び地方消費税を加算した金額が執行上限額を越えている場合
- (6) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (7) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (8) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、「審査会」が不適格と認めた場合

12 契約の締結

- (1) 審査で選定された最優秀提案者を業務委託の契約候補者とし、契約締結の交渉を行います。
- (2) 企画提案書等の提出者が1者の場合は、審査の結果が最低基準以上の評価となれば契約候補者とします。
- (3) 契約候補者に選定された参加事業者は、本町と協議の上で、契約に必要な書類をそろえ、契約を締結するものとします。協議に必要な資料については、契約候補者が作成するものとします。
- (4) 次の①又は②に該当した場合などにより最優秀提案者と契約を行うことができなかった場合は、次点の事業者を契約候補者として契約交渉を行います。
 - ① 本業務委託契約締結交渉が不調となった場合

② 都合により最優秀企画提案者が辞退した場合

13 再委託

(1) 本業務の受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請負わせることはできません。ただし、あらかじめ業務実施体制（様式第5号）において記載された事業者で、契約締結時において再委託に関する書面（※1）を本町に提出し、本町が承認した場合に限り再委託を認めるものとします。なお、再委託に関する書面に記載された事項について、変更がある場合には、本町に速やかに変更届を提出し、承認手続（審査及び承認）を経るものとします。

※1 再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性等

(2) 本業務の全部又は主要な部分若しくは、概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委任又は請負わせることはできないものとします。

14 その他留意事項

- (1) 手続きに使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。また、文字サイズは11ポイント以上とします。
- (2) 本プロポーザルの参加に要する費用は全て参加事業者の負担とします。
- (3) 提出書類の提出後の修正、変更及び追加は原則として認めません。
- (4) 本プロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。
- (5) 選定された企画提案書類等の内容を基に、協議の上、仕様書及びスケジュール等を確定します。
- (6) 提出書類の著作権は参加事業者に帰属するものとします。ただし、本町が本プロポーザル結果の報告、公表等のために必要な場合は、参加事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）できるものとします。
- (7) 提出書類に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者権利の対象となっているものを使用した場合、生じた責任は参加事業者が負うものとします。
- (8) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、屋久島町情報公開条例（平成19年屋久島町条例第18号）の公文書として取り扱うものとし、提出書類を公開することがあります。
- (9) 本実施要領「7 参加申込みの手続き」を行った後に、辞退する場合は、事務局に辞退届（様式第8号）を提出してください。なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではありません。
- (10) 本実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、屋久島町契約規則（平成19年規則第45号）等関係法令等の定めるところによります。

別表1 提出書類一覧

提出書類	注意事項	提出部数
参加申込時	(1) 参加申込書 (様式第1号) (2) 会社概要書 ※パンフレットでも可とします。 (3) 誓約書 (様式第9号) (4) 財務状況表 (様式第2号) (5) 法人登記簿謄本または登録事項全部証明書及び印鑑証明書 (発行後3か月以内のもの) (6) 納税証明書 (未納がない証明でも可とします。)	各1部
企画提案書提出時	(1) 企画提案書提出届 (様式第3号) (2) 企画提案書 【遂行能力評価】 ・業務実績 (様式第4号) ・業務実施体制 (様式第5号) ※再委託する予定がある場合は、再委託先の情報も記載すること。 ・配置予定技術者経歴・実務実績書 (様式第6号) ・業務工程表 (任意様式) ※業務履行の確実性が見込まれるものとする。 【提案内容評価】 ・現況の理解度 (任意様式) ・実効性ある観光基本計画策定の考え方 (任意様式) ・各種基礎調査の実施 (任意様式) ・観光基本計画の方向性 (任意様式) ・支援事務について (任意様式) (3) 提案金額 (提案見積書) (任意様式)	(1) 原本 1部 (2) 原本 1部 副本 7部 (3) 原本 1部

別表2 提案競技に係る評価項目・評価基準

1 評価方法について

評価委員は、提出された提案書により、次項「2 評価項目」に記載する評価項目ごとに下記の評価基準に基づき絶対評価で採点を行います。

なお、各評価委員の得点（採点に各評価事項の係数を乗じた得点の合計点）の合計得点が最も高い提案者を優秀企画提案者とします。

(評価基準)

評価	内 容	評点
S	高い水準で満たし、かつ特筆すべき点がある	5
A	高い水準で満たしている	4
B	満たしている（普通）	3
C	満たしていない	2
D	著しく不適當	1

2 評価項目

次に掲げる評価項目について評価を行います。

評価項目	評価指標	評点 (イ)	係数 (ロ)	配点/合計
1 遂行能力評価				20点/100点
A 業務実績	下記、①又は②の実績を通じ業務遂行に必要な知識を有しているか。 ①元請事業者として同種業務を完了した実績がある。 ②過去5年間（令和元～5年度）において市町村総合計画や市町村振興計画など、本業務と類似の計画策定業務に取り組んだ実績がある。	5	1	5点
B 実施体制	①町の要請等に対して柔軟な対応ができる体制となっているか。	5	1	5点
	②特定の分野や属性に偏ることなく、DX分野をはじめとして様々な施策分野に精通又は人的ネットワークを有しているか。	5	1	5点
C 業務履行の確実性	業務工程表及び業務工程を履行するための対策等は妥当か。	5	1	5点

2 提案内容評価					70 点/100 点
A 現況・課題の理解度	観光業界の現況並びに本町の観光資源の魅力及び課題について、十分理解しているか。	5	3	15 点	
B 実効性のある計画策定の考え方	SDGs 等の社会的要請やDXの推進などの国の動向等に関し、総論的ではなく、本町の背景や状況等を踏まえた具体的かつ実行可能な提案となっているか。	5	3	15 点	
C 各種基礎調査の実施	計画策定にあたり、本町の観光に関する課題や現況把握のために効果的なデータを取得する体制と手法を検討しているか。また、調査方法やその分析結果に信頼性等が見込まれるか。	5	2	10 点	
D 観光基本計画の方向性	各種基礎調査を十分活かして、本町の観光課題解決のため、施策の方向性や指標の設定が的確なものとなるよう検討されているか。	5	3	15 点	
E 支援事務について	会議やワークショップ等の開催及びパブリックコメントの実施にあたっての資料作成や意見の取りまとめなどについて、多様な主体の意見を広く収集する効果的な会議運営等について提案されているか。	5	3	15 点	
3 プレゼン評価					5 点/100 点
A 姿勢・意欲	本業務に対する取り組み意欲が感じられ、質疑に対する回答が明確かつ説得力のある内容であるか。	5	1	5 点	
4 提案価格評価					5 点/100 点
A 見積価格	提案金額について、次の方法により評価し、得点を付与する。 (演算式) 【最低価格者の見積金額】÷【提案者の見積金額】×評点(イ)×係数(ロ) ※見積金額は税抜き価格 ※得点は、小数点以下は切り捨てる。	5	1	5 点	

3 失格基準

最低基準を合計点数の 60%とし、下回った事業者は失格とする。