

犬山市観光戦略策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザルを実施する趣旨

犬山市は、国宝犬山城とその城下町、テーマパーク、神社仏閣など多くの観光資源を有する東海地方有数の観光都市である。城ブームやインスタ映えを狙った若い女性の来訪が増えるなど客層や趣向も変わってきている状況にある。犬山市における観光の傾向は滞在時間が短い、日帰り観光地となっていることもあり、東海地方有数の観光都市でありながら、観光に関連が深いと思われる「宿泊業・飲食サービス業」が犬山市全体の売上高、従業者数に占める割合は、売上高約4%、従業者数約8%であり、犬山市の産業と言うには心許ない状況である。

その中であって、令和元年8月末をもって名鉄犬山ホテルが営業を終了し、2年後には外資系のホテルが営業を開始する予定である。また、リニア中央新幹線開通を控え、犬山市の観光を取り巻く環境が劇的に変化しようとしている。この状況をチャンスと捉え、観光を基幹産業へと成長させていくことが重要である。そのため、観光に関する精緻な調査により集められた客観的データを基に現状分析した上で、10年、20年先を見据えた観光戦略を策定し、施策を展開していく必要がある。

犬山市は今まで観光に特化した計画を策定したことがなく、また、本業務は専門的な技術や豊富な経験が必要である。観光に対する幅広い知見を有し、他地域の事例にも精通し、令和2年度策定予定の観光戦略をより充実させる調査分析、課題抽出、施策提案、会議運営支援ができる者を選定するため公募型プロポーザルを実施するものである。なお、提案者には提案限度額以内で、高度な創造性、技術力、専門的な技術、豊富な経験を存分に発揮した企画提案を期待するものである。策定予定の観光戦略の計画期間は、観光戦略会議の中で検討することとなるが、本プロポーザルの提案にあたっては10年間の計画期間のものが策定される前提で提案を行うこと。

2 業務の概要

(1) 業務名

犬山市観光戦略策定支援業務

(2) 業務内容

犬山市観光戦略策定支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和2年3月30日まで

(4) 提案限度額

10,000千円（消費税額及び地方消費税額を含む）

なお、10月に予定されている消費税及び地方消費税の税率変更を考慮すること。

3 提案資格要件

本プロポーザルに提案する者は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- ② 政令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により犬山市の契約に係る指名停止要領（平成14年4月1日施行）に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を受けている者を除く。）又はその者を代理

人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

- ③ 犬山市契約規則（昭和 40 年規則第 21 号。以下「規則」という。）第 5 条第 2 項に規定する資格者名簿に登載され、かつ、実施事業に係る業種、品目等についての登録が認められた者であること。ただし、規則第 5 条第 1 項の規定による資格要件の審査基準を満たすことが確認できる者は、この限りでない。
- ④ 著しい経営不振の状態にある者でないこと。著しい経営不振の状態にある者とは、次のいずれかに該当する者をいう。
 ア 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がなされている者
 イ 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
- ⑤ 実施事業を履行するにあたり、法令等で定められた許可、資格及び基準がある場合は、それらの要件を満たすことが確認できる者であること。
- ⑥ プロポーザル参加意向申出書（様式第 1）の提出期限の日から受注候補者の選定の日までにおいて、犬山市の契約に係る指名停止要領の規定による指名停止の措置を受けていない者であること。
- ⑦ 犬山市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成 25 年 3 月 28 日締結）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- ⑧ 平成 26 年度から平成 30 年度までにおいて、本業務と同種の業務の実績を有する者であること。同種の業務とは、官公庁（官公庁と連携し観光振興を行う観光協会、広域観光圏を含む）発注の観光振興計画策定、観光動態調査、観光マーケティング調査等の観光に係る計画策定や調査業務をいう。

4 提出書類等

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は次の書類を提出すること。

	様式	書類名	部数	提出期限
①	様式第 1	参加意向申出書	1 部	6 月 12 日
②	様式 8	提案者情報調書		
③	任意	業務実績が確認できる契約書等の写し		
④	任意	会社役員一覧		
⑤	様式第 5	提案書	9 部 うち 1 部 を正本と する	6 月 27 日
⑥	様式 8	提案者情報調書		
⑦	様式 9	実施体制調書 -1 業務総括者情報 -2 業務主任者情報 -3 業務担当者情報		
⑧	任意	企画提案書		
⑨	様式 10	見積書		
⑩	任意	見積書の積算内訳		

※ 必要な書類は犬山市ホームページから入手すること。

(2) 参加意向申出書、提案者情報調書、業務実績が確認できる契約書等の写し、会社役員一覧の提出

ア 提出期限：令和元年6月12日（水）午後5時まで

イ 提出先：〒484-8501 愛知県犬山市大字犬山字東畑36番地（市役所本庁舎4階）

犬山市経営部企画広報課 担当 安藤、倉知

ウ 提出方法：持参、宅配便、郵送（必着）

エ 書類の並べ順：「(1) ①～④」の番号順

オ 宅配便及び郵送により参加意向申出書等を受け付けた場合、参加意向申出書に記載の E-mail 欄のアドレス宛てに犬山市より受領確認のメールを送信する。

カ 提案者情報調書、業務実績が確認できる契約書等の写し、会社役員一覧は、提案資格要件の確認のために使用する。

キ 業務実績が確認できる契約書等の写しは、提案者情報調書に記載した業務のうち一番目に記載した業務のみで良い。また、全てのページである必要はなく、業務内容、契約者が分かる部分のみでかまわない。

ク 会社役員一覧は、役員である者の役職名、氏名（ふりがなを付す）を記載すること。

(3) 提案書、提案者情報調書、実施体制調書、企画提案書、見積書、見積書の積算内訳の提出

ア 提出期限：令和元年6月27日（木）午後5時まで

イ 提出先：(2) イと同じ

ウ 提出方法：持参、宅配便、郵送（必着）

エ 書類の並べ順等：「(1) ⑤～⑩」の番号順に並べたものを1セットとして、9セット提出する。うち1セットを正本とするため、提案書、見積書は押印した原本が必要。残りの8セットに入れる提案書、見積書はそのコピーでかまわない。

オ 宅配便及び郵送により提案書等を受け付けた場合、提案書に記載の E-mail 欄のアドレス宛てに犬山市より受領確認のメールを送信する。

(4) 提案者情報調書について

ア 提案者情報調書の留意事項

① 会社業務実績に記入する本業務と同種の業務とは、「3 提案資格要件⑧」と同じ。

② 会社業務実績欄の一番目に記載した業務の契約書等の写しを添付。

③ 6月12日期限と6月27日期限の2回提出となるため注意すること。

(5) 実施体制調書について

ア 実施体制調書の留意事項

① 業務実績に記入する本業務と同種の業務とは、「3 提案資格要件⑧」と同じ。

② 業務総括者とは、本業務の総合的な取りまとめを行う者をいう。

③ 業務主任者とは、本業務の現場を取り仕切るプレイングマネージャーをいう。

④ 業務担当者とは、本業務の現場で実務を行う者をいう。

⑤ 業務担当者が複数の場合、本業務に携わる割合が最も多い者1人分を作成すること。

⑥ 業務総括者、業務主任者、業務担当者を兼ねる場合でも別葉で作成すること。

⑦ 実務経験年数には、現会社の経験年数を基本とするが、同業他社の経験年数がある場合は加算して記載すること。

(6) 企画提案書について

ア 企画提案書の留意事項

- ① 提案は1者（1会社）につき1提案とする。
- ② 企画提案書の様式は任意とする。
- ③ 企画提案書は専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。
- ④ 企画提案書はA4版、両面印刷を基本とし、表紙を含めて10枚以内（A4版20ページ以内）とする。必要に応じてA3版でも構わないが、A3版片面でA4版1枚と数える。また、A3版は片面で印刷すること。
- ⑤ 後述する「プレゼン・ヒアリング」時には、プロジェクター等の機器の使用は認めないため、この企画提案書をもって説明すること。
- ⑥ 企画提案書には、審査基準となる別表「評価項目一覧表_3～6」の「各種調査分析」、「総合分析及び施策提案」、「会議支援」、「業務実施体制」の順番に記載し、各項目の提案内容ごとにみだしを付け、分かりやすく提案すること。
- ⑦ 企画提案書提出後の変更、修正は認めない。

イ 企画提案書の記載事項

- ① 仕様書の「4 業務内容」について、具体的な提案を行うこと。
- ② 位置情報ビッグデータを活用した観光動態調査で取得できる属性データ（性別、年齢層など）の種類、データの区切り（季節別のデータが分かるか）、位置情報の距離精度（メッシュ範囲）、位置情報の取得頻度（何分毎で動きを把握しているか）等が分かるよう記載すること。
- ③ インターネットアンケート調査で利用するサイト、どのような人から回答が得られるのか等を記載すること。
- ④ 観光地点調査をどのような手法でやるかを記載すること。
- ⑤ 提案調査の実施内容、得られるデータを分かりやすく記載すること。
- ⑥ 業務実施のスケジュール、業務実施体制図を記載すること。再委託がある場合は、業務実施体制図に入れ込むこと。
- ⑦ 仕様書に明記されていなくても、本業務を進めていく上でより効果的と思われる内容、配慮すべき事項等があれば提案限度額の範囲内で記載すること。

(7) 見積書、見積書の積算内訳について

- ① 見積書は様式10を用い、消費税額及び地方消費税額を含む額で記入すること。
- ② 見積書の積算内訳は、必要な工数、単価、旅費、宿泊費等見積に係る積算内訳を任意の様式を用いて作成すること。

5 選定スケジュール

		日程
①	プロポーザル公募開始	令和元年5月14日(火)
②	質問受付期限	令和元年5月27日(月)午後5時
③	質問に対する回答	令和元年6月3日(月)
④	参加意向申出書等提出期限	令和元年6月12日(水)午後5時
⑤	提案資格確認結果通知	令和元年6月19日(水)
⑥	提案書等提出期限	令和元年6月27日(木)午後5時
⑦	プレゼン・ヒアリング	令和元年7月9日(火)
⑧	審査結果通知	令和元年7月中旬

※ 参加意向申出書の受付後に、提案資格要件の確認をし、結果を通知するが、確認に時間を要する項目は確認中として通知する。その項目を満たしていないことを確認した場合、提案を無効とし、その旨を通知する。

6 質問及び回答

(1) 質問票の提出(電子メールのみ受付)

ア 提出期限：令和元年5月27日(月)午後5時まで

イ 提出先：犬山市経営部企画広報課 担当 安藤、倉知

E-mail：010100@city.inuyama.lg.jp 電話：0568-44-0312(直通)

ウ 提出方法：様式11を電子メールで送信

エ 電子メールを送信した場合は、電話にて受信確認を行うこと。

オ 電子メールを送信する際の表題は「プロポーザル質問(事業者名)」とすること。

(2) 質問に対する回答

ア 回答期日：令和元年6月3日(月)

イ 回答方法：市ホームページに掲載

ウ 回答にあたり質問者の事業者名は公表しない。また、本プロポーザルに公平性が保てないと思われるものについては回答しないことがある。

7 審査の方法

(1) 審査委員会の設置

犬山市プロポーザル審査委員会規則(平成29年規則第4号)に基づく審査委員会を設置し、審査を行う。審査委員は6人。

(2) 審査方法

各審査委員が独立して、審査基準に基づき提案の優劣を判定する。その判定に基づく採点の合計により最上位の者を受注候補者に選定し、受注候補者に次ぐ順位の者を次順位受注候補者に選定する。同点の場合は、評価項目一覧表「企画提案」の合計点が最も高い提案者を選定する。再度同点の場合は、評価項目一覧表「企画提案__3各種調査分析」の点が最も高い提案者を選定する。

(3) プレゼン・ヒアリング

提案書等を提出した者には次のとおりプレゼン・ヒアリングを実施する。ただし、提案者多数の場合には、評価項目一覧表における「業務実績」により、プレゼン・ヒアリング対象者を4者程度に選定することがある。

ア 実施日：令和元年7月9日（火）予定

イ 実施日時及び場所は、別途連絡する。

ウ 出席者：業務主任者を含む3人以内

エ 方法

① 1者につき25分以内とする。

② 提案内容の説明が15分以内、質疑応答が10分程度とする。

オ 提案内容の説明

① 説明は提出した企画提案書のみで行うこととし、追加資料等の配布は認めない。

② 説明は出席者の誰が行ってもよい。また、途中で変わることも差し支えない。

③ プロジェクター等の機器の使用は認めない。

カ 質疑応答

① 審査委員が提案者に対し質問をする。

② 質問に対する回答は、出席者の誰が行ってもよい。

キ その他

① プレゼン・ヒアリングは非公開とする。

② プレゼン・ヒアリングを行う順番は、参加意向申出書の受付順とする。

8 審査基準

企画提案書等の評価項目、評価の着目点及び配点は、別表「評価項目一覧表」のとおりとする。また、提案者が最低限満たすべき点数の基準は、5割以上とする。この基準を満たす者がいない場合は、再度選定等を行うものとする。なお、提案者の数が1である場合においても審査を行うものとする。

9 審査結果の通知、公表

審査完了後、市内部で組織する契約審査会の確認を経て、提案者全てに対し結果を通知する。また、選定結果を犬山市ホームページで公表する。公表は契約締結後に行うこととする。なお、提案者名の公表は次のとおりとする。

① 契約相手が受注候補者の場合は、受注候補者のみとする。

② 契約相手が次順位受注候補者の場合は、受注候補者及び次順位受注候補者とする。

10 担当部署との協議

受注候補者は、契約締結に向けて仕様書の詳細について担当部署と協議を行う。協議に際しては、受注候補者は誠実に協議に応じなければならない。

1 1 その他

- (1) 本プロポーザルに参加する者は、実施要領を熟読し、これを遵守すること。
- (2) 本プロポーザルに参加する者は、実施要領等の内容や審査決定事項について、不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (3) 提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。
- (4) 受注候補者と決定された者を対象として、業務内容、仕様書等の契約内容を協議した上で当該業務を委託する相手方を決定するので、受注候補者の決定をもって提案者の企画提案内容全てを了承するものではなく、また、当該業務を委託する相手方を決定するものではない。
- (5) 受注候補者が契約締結までの手続き期間中に失格となった場合又は受注候補者との契約に係る協議が不調となった場合は、次順位受注候補者と契約に係る協議を行う。
- (6) 業務内容、仕様書等の契約内容の協議が整った上で、犬山市が契約書を作成する。
- (7) 次の事項のいずれかに該当する場合には失格となる。
 - ア 本要領に定める手続き等に適合しない場合
 - イ 提出書類に虚偽があった場合
 - ウ 本プロポーザル公募開始後、審査委員会委員と当該業務に関する接触を求めた場合
 - エ 見積書の金額が提案限度額を超える場合

1 2 事務局

〒484-8501 愛知県犬山市大字犬山字東畑 36 番地（市役所本庁舎 4 階）

犬山市経営部企画広報課 担当：安藤、倉知

電話：0568-44-0312（直通） E-mail：010100@city.inuyama.lg.jp

別表「評価項目一覧表」

番号	評価項目		評価の着目点	配点
1	業務実績	提案者の業務実績	平成 26 年度から平成 30 年度までにおいて、官公庁発注の同種の業務経験が豊富にあるか。また、位置情報ビッグデータを活用した調査分析の経験があるか。ワークショップの経験があるか。	20
2		業務総括者、業務主任者、業務担当者の業務実績	平成 26 年度から平成 30 年度までにおいて、官公庁発注の同種の業務経験が豊富にあるか。また、位置情報ビッグデータを活用した調査分析の経験があるか。ワークショップのファシリテーターの経験があるか。	15
3	企画提案	各種調査分析	位置情報ビッグデータを活用した観光動態調査	30
		インターネットアンケート調査、観光地点調査、提案調査	目的や条件を理解した提案となっているか。属性データとして性別、年齢層が分かるか。1 年間のデータに区切り（季節ごと等）があるか。位置情報の距離精度（メッシュ範囲）は適当か。位置情報の取得頻度（時間）は適当か。 犬山市の強み・弱みの把握、今後の取るべき方策を検討する上で、位置情報データの調査では把握できない必要な情報を取得する内容となっているか。	
4	企画提案	総合分析及び施策提案		10
5		会議支援		10
6		業務実施体制		5
7	総合評価	表現力		10
合計				100

年 月 日

犬山市長 様

住 所

氏 名

㊟

（法人の場合は、所在地、商号又は名称及び代表者氏名）

参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

1 件 名 犬山市観光戦略策定支援業務

担当者連絡先

部署	
氏名	
電話番号	
E-mail	
書類送付先 住所	〒

提案者情報調書

会社情報

事業者名			
本社所在地			
本業務を担当する 支店等	支店等名		
	所在地		

※本社が業務を担当する場合は、[本業務を担当する支店等]欄に同上と記入。

会社業務実績【平成 26 年度から平成 30 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（10 件を超える場合は 10 件まで）】

受託年度	発注者	業務名	位置情報 データ	ワーク ショップ

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、位置情報ビッグデータを活用した調査分析が含まれる業務がある場合は、7 件までは優先して記入し[位置情報データ]欄に○を付すこと。また、ワークショップを含む業務がある場合は、次に優先して記入し[ワークショップ]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

年 月 日

犬山市長 様

住 所

氏 名

㊞

（法人の場合は、所在地、商号又は名称及び代表者氏名）

提案書

次の件について、提案書を提出します

1 件 名 犬山市観光戦略策定支援業務

担当者連絡先

部署	
氏名	
電話番号	
E-mail	
書類送付先 住所	〒

実施体制調書__業務総括者情報

業務総括者の略歴

氏名		実務経験年数	
経歴			
本業務の 担当内容			

業務実績【平成 26 年度から平成 30 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）】

受託 年度	発注者	業務名	担当内容	位置 情報

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、位置情報ビッグデータを活用した調査分析が含まれる業務がある場合は、優先して記入し[位置情報]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

実施体制調書 業務主任者情報

業務主任者の略歴

氏名		実務経験年数	
経歴			
本業務の 担当内容			

業務実績【平成 26 年度から平成 30 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）】

受託 年度	発注者	業務名	担当内容	位置 情報	ファ シリ

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、位置情報ビッグデータを活用した調査分析が含まれる業務がある場合は、3 件までは優先して記入し[位置情報]欄に○を付すこと。また、ワークショップのファシリテーターをやった業務がある場合は、次に優先して記入し[ファシリ]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

平成 26 年度から平成 30 年度までに担当した官公庁の業務実績【ある場合は 2 件まで記入】

受託 年度	発注者	業務名	担当内容	ファ シリ

※同種の業務に限らず記入すること。

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、ワークショップのファシリテーターをやった業務がある場合は、優先して記入し[ファシリ]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

実施体制調書 業務担当者情報

業務担当者の略歴

氏名		実務経験年数	
経歴			
本業務の 担当内容			

業務実績【平成 26 年度から平成 30 年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5 件を超える場合は 5 件まで）】

受託 年度	発注者	業務名	担当内容	位置 情報	ファ シリ

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、位置情報ビッグデータを活用した調査分析が含まれる業務がある場合は、3 件までは優先して記入し[位置情報]欄に○を付すこと。また、ワークショップのファシリテーターをやった業務がある場合は、次に優先して記入し[ファシリ]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

平成 26 年度から平成 30 年度までに担当した官公庁の業務実績【ある場合は 2 件まで記入】

受託 年度	発注者	業務名	担当内容	ファ シリ

※同種の業務に限らず記入すること。

※平成 26 年度から平成 30 年度までで、ワークショップのファシリテーターをやった業務がある場合は、優先して記入し[ファシリ]欄に○を付すこと。

※評価項目「1、2 業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

見 積 書

年 月 日

犬山市長 山 田 拓 郎 様

見積者

住所

氏名

⑩

次のとおり犬山市契約規則に基づき見積します。

記

拾億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

ただし、下記委託業務の受託金

- 1 委託業務名 犬山市観光戦略策定支援業務
- 2 路線等の名称 —
- 3 委託場所 犬山市内外

- (注)
1. 用紙の大きさは日本工業規格A4とする。
 2. 訂正又は抹消した箇所には押印すること。
 3. 金額の数字はアラビア数字を用い頭に金を記入のこと。
 4. 消費税額及び地方消費税額を含む額で記入すること。

質問票

年 月 日

事業者名		
所在地	〒	
担当者	部署	
	氏名	
	電話番号	
	E-mail	

番号	質問項目	質問の内容
1		
2		
3		

(注意事項)

- 1 質問受付期限は、令和元年 5 月 27 日（月）午後 5 時（必着）
- 2 この様式に入力し、電子メールにて提出すること。なお、電子メールを送信した場合は、電話にて受信確認を行うこと。 E-mail : 010100@city.inuyama.lg.jp 電話 : 0568-44-0312
- 3 電子メールを送信する際の表題は「プロポーザル質問（事業者名）」とすること。
- 4 [質問項目]欄には、質問の対象となる書類（実施要領、仕様書など）、ページ、項目などについて記入すること。
- 5 質問に対する回答は、令和元年 6 月 3 日（月）に、市ホームページに掲載する。
- 6 表の体裁（枠のサイズ等）は変更しても構わない。