

# 宝塚市観光活性化キャンペーン事業業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務概要

### (1) 業務名

宝塚市観光活性化キャンペーン事業（Go To Takarazuka推進事業）業務委託

### (2) 目的

宝塚市国際観光協会（以下「協会」という。）では、宝塚市の補助を受けて、新型コロナウイルス感染症により多大な影響を受けた市内の宿泊事業者及び小売店等の支援を目的に、「宝塚市観光活性化キャンペーン事業（Go To Takarazuka推進事業）」と題した宿泊御礼キャンペーンを実施し、各種広報・プロモーションを効果的に展開することで、観光需要の回復や地域経済の再活性化を図る。

### (3) 業務内容

#### ア 宿泊御礼キャンペーンの実施

この事業は、国が7月から実施しているGo To キャンペーン（Go To トラベル）の事業効果の最大化を図るため、市内に宿泊した旅行者（宝塚市民も含む。以下「旅行者」という。）、概ね10,000組を対象に、宿泊の御礼として最大5,000円程度の商品を進呈するものです。

事業の実施にあたり、旅行者へ進呈する商品等の選定及び組み合わせや、それらを掲載するカタログの製作、商品の仕入れ及び旅行者への商品発送の手配などの業務を行います。

#### イ 各種広報・プロモーションの実施

宿泊御礼キャンペーンの認知度向上や利用促進を図るため、最大限の効果を発揮するインパクトのある広告物を製作し、PR効果の高い媒体を活用した各種広報業務を行います。

なお、上記ア・イに関する一連の業務内容については、別紙「宝塚市観光活性化キャンペーン事業業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）に記載のとおりです。

### (4) 業務期間

契約締結の日～令和3年（2021年）3月31日（水）

### (5) 募集方法

公募型プロポーザル方式にて複数の事業者から提案を募り、提案内容等を比較検討のうえ、受託候補者を選定します。

## 2 提案限度額

提案限度額は24,000千円（※）とし、契約金額の上限も同額とします。

※ 消費税及び地方消費税相当額を含む額。

※ 旅行者に進呈する商品代金（50,000千円分相当）及び旅行者への商品発送に要する送料は、上記、提案限度額には含みません。これらについては別途、協会が費用を負担します。

※ ただし、受託者は、商品を10,000件発送するのに必要な送料（概算）を参考見積もりとして提出してください。

### 3 業務に関する基本的事項

#### (1) 受託候補者に求める資格

本業務に関する十分な履行能力を判断するため、受託候補者に対しては、次に掲げる事項をすべて満たしていることを公募の参加要件とします。

- ア 別紙仕様書に定める業務を円滑かつ安定して実施できる、法人格を有する団体であること。
- イ 契約を締結する能力を有する者であること。
- ウ 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をしている者または、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- エ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- オ 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32条第1項各号及び宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第6号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第1号から第3号に該当する者でないこと。
- カ 市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- キ 政治団体、宗教団体又はそれに類する団体でないこと。
- ク 上記アからキのほか、法令違反など社会的信用を損なう行為等により、相応しくない事由があると協会が認める者でないこと。

#### (2) 業務の再委託

第三者への包括的な業務の再委託については認めません。個別の業務の再委託については、事前に協会と協議を行ってください。

#### (3) 秘密保持義務

この業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用してはならず、業務の内容を許可無く第三者に公表、転用、貸与することも禁じます。これらについては本業務の終了後も同様とします。

#### (4) 個人情報の保護

この業務に従事している者は、個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じるとともに、知り得た情報を、本業務の目的外で使用することを禁じます。また、本業務の終了後も同様とします。

#### (5) 情報公開

この業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。

### 4 質問の受付及び回答

(1) 募集開始：令和2年（2020年）8月 6日（木）

(2) 質問提出期限：令和2年（2020年）8月12日（水）17時（必着）

(3) 質問提出方法：別添の質問書を使用のうえ、持参、FAXまたはメール添付にて期限内に提出すること。

※ 必ず着信確認を行ってください。

※ 上記以外の方法で提出された質問に対しては回答しません。

(4) 回答日：令和2年（2020年）8月17日（月）

(5) 回答方法：協会ホームページに掲載します。

## 5 提案に係る企画提案書等の作成及び提出

### (1) 提出書類・必要部数等

| 提出書類          | 部数               | 備考（使用する様式等）   | 提出期限                      |
|---------------|------------------|---|---------------------------|
| ア 参加申込書       | 原本 1 部           | 【様式 1】  | 8 月 1 9 日（水）<br>1 7 時（必着） |
| イ 企画提案書       | 原本 1 部<br>副本 8 部 | 【様式 2】（企画提案書鑑）<br>※鑑以外の様式は任意。作成要領は以下 5（2）に記載のとおり。   | 8 月 2 4 日（月）<br>1 7 時（必着） |
| ウ 見積書         |                  | 【様式 3】  |                           |
| エ 経費の内訳       |                  | 様式は任意（社印有のもの）   |                           |
| オ 送料に関する参考見積書 |                  | 様式は任意（社印有のもの）   |                           |
| カ 会社概要        |                  | 様式は任意   |                           |
| キ 過去の業務実績     |                  | 【様式 4】<br>※主な業務実績を記載し、その概要が分かる資料（製作したカタログ、WEB 制作の場合は、当該ページを印刷した資料、類似するプロモーション・キャンペーン広告等）を併せて添付してください。 |                           |
| ク 誓約書         | 【様式 5】           |   |                           |

※協会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。

### (2) 企画提案書の作成要領

以下の項目について企画提案書を作成してください。様式は任意、サイズは日本工業規格 A 4（一部 A 3 版資料折込可）とします。

#### <提案項目>

#### ア 宿泊御礼キャンペーンに関すること

##### ① 企画概要

商品を選定するうえでのターゲットやコンセプトのほか、カタログ制作の方向性（紙・WEB の別など）及び構成案（台割等）、商品発送に係るスキームや品質管理・個人情報の取扱い方法、事業の運営管理体制等について簡潔に記載すること。

##### ② カタログのデザイン案

仕様書 3 頁<カタログの仕様>【基本の掲載内容】に記載の「(c) 商品情報」について、見開き 2 ページ分のデザイン案（WEB の場合は画面構成が十分イメージできる資料）を提出すること。

## イ 各種広報・プロモーションに関すること

### ① 企画概要

広告物を製作するうえでのコンセプトやターゲット等について簡潔に記載すること。

### ② 媒体案

目的を達成するうえで効果的な媒体を選定し、選定理由や期待される効果について記載すること。

なお、今般の事業は主に関西圏からの旅行者をメインターゲットと想定しているため、媒体を選定する際には、エリアに充分留意すること。

### ③ 広告のデザイン案

デザイン案を提出すること。提案できるデザイン案は最大2点までとし、それぞれの企画意図を記載すること。デザイン案に使用する写真および文章はダミーでも可とします。

## ウ 業務の実施体制

## エ 業務のスケジュール（工程表）

## オ その他、独自提案

上記ア～エに加え、提案限度額内で事業効果の最大化を図るために有効と考えられる独自提案があれば記載してください。（例：自社媒体等を生かした広報手段や、宿泊御礼キャンペーンを旅行動機に繋げるためのノウハウなど。）

## （3）提出期限等

ア 提出期限：令和2年（2020年）8月24日（月）17時（必着）

※ 提出書類のうち、参加申込書のみ8月19日（水）17時必着となっておりますのでご注意ください。

イ 提出（送付）先：〒665-8665 兵庫県宝塚市東洋町1-1

宝塚市国際観光協会事務局（観光企画課内）宛て

ウ 提出方法：上記提出（送付）先まで、持参または郵送してください。

※ 郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

## 6 審査方法

### （1）プロポーザルの審査

提出された企画提案書等について書類審査を行い、以下に示す審査基準に基づき採点を行った結果、最も高い評価を得た提案を選定します。

※ 提案内容について、必要に応じてヒアリング等を行う場合があります。

※ 提案者多数の場合は、事務局による事前の書類審査を行う場合があります。

※ 当該プロポーザルは、提案者が1社のみであっても審査を実施するものとします。

### （2）審査結果の通知

審査結果は、書面により提案者全員に通知します。

## 7 審査基準及び配点

審査における評価項目は以下のとおりとし、企画提案1件につき、150点満点で採点します。

### ア 宿泊御礼キャンペーンに関すること（70点／150点）

| 審査項目   |          | 審査事項  | 配点 |
|--------|----------|---|----|
| 全体     |          | カタログ製作の方向性等に優れた工夫が見られ、宝塚独自の施策として打ち出すに相応しい企画提案内容となっているか。               | 20 |
| カタログ製作 | 商品の選定    | 商品を選定するうえでのターゲットやコンセプト等が明らかにされており、“宝塚ならではの”のカタログを製作するに相応しい提案が成されているか。 | 20 |
|        | デザイン及び構成 | 宝塚らしさが感じられ、掲載商品の情報を魅力的に伝える工夫があるか。また、カタログの利用方法などの情報が分かりやすく整理されているか。    | 10 |
| 商品発送   |          | 商品発送に係るスキームに確実性が感じられ、品質管理の方法や安全性、個人情報の取扱いについても万全の体制が確保されているか。         | 20 |
| 合計     |          |   | 70 |

### イ 各種広報・プロモーションに関すること（50点／150点）

| 審査項目 |  | 審査事項   | 配点 |
|------|--|--|----|
| 全体   |  | 目的を達成するために相応しいターゲットやコンセプトが設定され、優れた工夫や企画が見られるか。 | 10 |
| デザイン |  | 情報が一目で分かりやすく、見た人の記憶に残るインパクトのあるデザインとなっているか。     | 20 |
| 媒体   |  | 目的を達成するために効果的・効率的な媒体が選定されているか。                 | 20 |
| 合計   |  |  | 50 |

### ウ その他（30点／150点）

| 審査項目         |  | 審査事項   | 配点 |
|--------------|--|--|----|
| 実施体制及びスケジュール |  | 業務を円滑かつ確実に遂行できる実施体制が構築されているか。また、別添の【実施スケジュール】を踏まえ、迅速に業務を実施できる適切かつ効率的な工程であるか。 | 10 |
| 過去の業務実績      |  | 過去の業務実績や成果物等が魅力的であるか。  | 5  |
| 独自提案の内容      |  | 事業効果の最大化を図るための独自提案が成されているか。また、その内容が魅力的なものであるか。                               | 10 |
| 受託希望金額       |  | 提案内容の質に応じた金額であり、積算内訳が明確になっているか。  | 5  |
| 合計           |  |  | 30 |

## 8 受託候補者の特定

受託候補者の特定件数は2件とし、以下のとおり選定します。

- (1) 評価委員5名による採点（150点／1名×5名＝750点満点）の合計点数が450点以上の者の中から得点が高い順に受託候補者および次順位者（補欠）を選定します。
- (2) 同点の場合には、再議のうえ委員の多数決により決するものとします。

## 9 契約の締結

- (1) 受託候補者の選定後、企画提案の内容について協議を行い、協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行うものとします。なお、契約の際には、改めて見積書を提出するものとします。
- (2) 選定された受託候補者との協議が整わなかった場合は、次順位者と協議を行い、契約相手方を決定します。（提案者が1社のみの場合を除く。）
- (3) 受託候補者がこの要項に定める事項に反した場合は、契約を締結しないことがあります。

## 10 公募に関するスケジュール

| 内容         | 日程                |
|------------|-------------------|
|            | ※以下は全て令和2年（2020年） |
| 募集開始       | 8月6日（木）           |
| 質問受付締切     | 8月12日（水）17時（必着）   |
| 質問回答       | 8月17日（月）          |
| 参加申込書受付締切  | 8月19日（水）17時（必着）   |
| 企画提案書等受付締切 | 8月24日（月）17時（必着）   |
| 審査会        | 8月下旬（予定）          |
| 結果通知       | 8月下旬（予定）          |
| 契約締結及び業務開始 | 9月初旬（予定）          |

## 11 失格事項

本プロポーザルの提案者または提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (2) 提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (3) 提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき。
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき。
- (5) プロポーザルの手続き過程において、前記3（1）の規定に抵触することが明らかとなったとき。
- (6) 見積書の金額が、前記2に示した価格（提案限度額）を超過しているとき。

## 12 その他、留意事項

### (1) 提案書等の変更の禁止等

提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めません。また、提出書類に虚偽の記載をした場合は当該書類を無効とします。

### (2) 重複提案の禁止

提案は1社につき1件とします。複数提案は認めません。

### (3) ヒアリングの実施

協会が必要と認める場合には、提案書等の提出後に、提案者に対してヒアリングを実施する場合があります。

### (4) 提案書類の取扱い等

提案書等は返還しないと、プロポーザル以外の用途では提案者に無断で使用しません。ただし、選定内容の公表等必要な場合には、提案者の許可を得たうえで、提案書等の内容を協会が無償で使用できるものとします。

### (5) 資料の取扱い等

協会から提供する資料は、提案に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、協会の了承を得ることなく、第三者に対しこれを使用させること、または内容を提示することを禁じます。

### (6) 費用の負担

書類の作成や提出等、提案に関する費用は、すべて提案者の負担とします。

### (7) 使用する言語及び通貨

公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

### (8) 提案の辞退

提案書等の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

### (9) 誓約書の提出（契約時）

契約を締結する際には、暴力団排除条例第7条及び宝塚市等の事務等からの暴力団の排除の推進に関する要綱第3条第3号に基づく誓約書を提出してください。

## 13 問い合わせ先

宝塚市国際観光協会事務局（宝塚市観光企画課内）

【住所】〒665-8665 兵庫県宝塚市東洋町1-1

【電話】0797-77-2012

【FAX】0797-74-9002

【メールアドレス】[takarazukakanko@gmail.com](mailto:takarazukakanko@gmail.com)