

説 明 書

1.業務概要

(1)業務名及び概要

令和元年度訪日外国人旅行者周遊促進事業

「高尾山・リニア広域観光拠点地区情報環境整備事業」

(2)業務内容 別紙「仕様書」による

(3)履行期限 令和2年2月28日（金）

2.提案書作成

(1)日本工業規格A4判を基本とし、(2)④ア.に列記した内容に関する枚数の合計は30枚以下（両面可）とする。ただし、一部の資料についてはA3判も折込みも可とし、これをA4判1枚に相当するものとして判断する。(2)④イ.に列記した内容に関する枚数の合計は6枚以下（両面可）とする。

(2)記載上の留意事項

①提案書の差し替え及び再提出は、一切認めない。

なお、特定後においても提案書の記載内容の変更は、原則、認めない。

②提案書に記載すべき事項は、極力具体的に示し、且つ、可能な限り簡素化することとし、「4.提案書を特定する評価基準」と提案内容の関係が、明確に判断できるようにすること。

③提案者が他の調査コンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には提案書にその旨を記載すること。

④企画書に盛り込む内容

ア. 訪日外国人旅行者周遊促進事業

- ・事業の内容に関する具体的な企画案（項目、方法、人数等）

- ・事業実施体制及び作業工程

- ・業務の一部を第三者への再委託等実施の有無及び予定

ただし、「主たる業務」を除くものとし、軽微な業務の再委託には適用しない。

※「主たる業務」とは、業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいい、「軽微な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等をいう。なお、再委託を行う場合は、再委託先相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載すること。

- ・法人の概要等

法人の概要（業務実施体制図を含む）

担当者の氏名及び連絡先

国又は地方公共団体等における同様の受注業務実績

- ・参考見積（概算及び内訳）

提案された企画案実施のために必要な経費（8%の消費税を含む）について、概算額（人件費、資機材費、交通費、運搬費、諸経費等の費目ごとの内訳）を提示すること。

イ. 連携先事業（WEBサイトの運用・保守・障害対応）

※仕様書Ⅱ. 2. (4). ①. (コ)に記載の業務

- ・事業の内容に関する具体的な企画案（項目、方法、人数等）

- ・事業実施体制及び作業工程

- ・業務の一部を第三者への再委託等実施の有無及び予定

ただし、「主たる業務」を除くものとし、軽微な業務の再委託には適用しない。

※「主たる業務」とは、業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定

及び技術的判断等をいい、「軽微な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレーズ、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等をいう。なお、再委託を行う場合は、再委託先相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載すること。

・参考見積（概算及び内訳）

提案された企画案実施のために必要な経費（8%の消費税を含む）について、概算額（人件費、資機材費、交通費、運搬費、諸経費等の費目ごとの内訳）を提示すること。

⑤提案書は正本、並びに正本と同内容で、氏名及び名称ほか企画提案者を特定または容易に推定できる情報、記号などが読み取れないよう、塗抹等により加工を施したものをあわせて提出すること。

3.ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況作成

(1) 関東観光広域連携事業推進協議会ホームページからダウンロードした書類を用いること。

(2) 各種認定制度に該当することを証明する書類（認定制度の写しなど）を添付すること。

4.提案書を特定する評価基準

別紙「提案書評価基準」による。

5.提案書に係る質問

(1)受付窓口

〒222-0033 神奈川県横浜市港北区新横浜 2-13-4 神交共ビル 4 階
一般社団法人 関東観光広域連携事業推進協議会
電話：045-628-9120

(2)質問の受付期間、及び方法

令和元年 7 月 8 日（月）から令和元年 7 月 23 日（火）までの
平日：午前 9：30～午後 5：00 まで。

電話、電子メール（下記のアドレスへ送信。様式は任意とする）。

電子メールの場合、送信後に上記の協議会事務局あてに必ず電話連絡をすること。

(E-mail：taat@areatokyo.or.jp)

(3)回答日時及び方法

回答は、その都度、電話又は電子メールにて行う。

(4)受け付けない項目

①積算内容

②他の提案者についての情報

③評価基準の配点等に関すること

6.書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位

日本語及び日本国通貨による。

7.契約書の作成

要

8.違約金に関する特約事項

要

9.支払い条件

検査職員により検査を行い合格後、適法な請求書を受理してから 30 日以内に代金の支払いを行う。

10.概算予算額

15,430,000 円を上限とする（消費税 8%及び地方消費税を含む）

11.その他

- (1) 企画競争に参加をする場合にあつては、念のため「事項名、社名、担当者名、連絡先、電話番号、Eメールアドレス」を記載したメール、又は電話にて、企画競争参加の意向を受付窓口まで連絡されたい。
- (2) 提案書を提出したもののうち提案書を特定しなかった応募者等に対しては、当該提案書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由を書面により通知する。
- (3) 応募資格を有しない者の提案書は受理しない。また、記載内容に不備がある提案書等不適切と判断される提案書は受理しないことがある。
- (4) 提出期限までに公示 3.(3)に到達しなかった提案書は、いかなる理由をもつても特定されない。
- (5) 提出された提案書が全て特定するに至らない場合若しくは提案書の提出がなかった場合は、中止又はその他の方法によることがある。
- (6) 特定された場合には、当協議会及び連携先の業務担当職員と密接な連絡・調整を行いながら事業を進めることとする。
- (7) 特定された場合にあつては、契約に向け、当協議会と十分協議を行うこととするが、特定された提案書の内容については、協議の過程で変更・修正する場合がある。また、協議により当協議会より指示があつた場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、当協議会は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (8) 企画競争の実施の結果として、以下の項目について、特定通知後速やかに公表し、少なくとも契約締結日までは公表する。
 - ① 特定した企画書を提出した企画競争参加者の名称、住所、代表者氏名及び決定日
 - ② 企画競争参加者毎の評価得点の合計点数の平均点数