

玉野市観光振興計画（基本理念・基本方針）策定業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和7年6月

玉 野 市

玉野市観光振興計画（基本理念・基本方針）策定業務委託 公募型プロポーザル実施要領

玉野市産業振興部商工観光課

1 事業の概要

（１）業務名

玉野市観光振興計画（基本理念・基本方針）策定業務

（２）業務目的

本業務は、玉野市の観光を取り巻く情勢や今後の需要予測を基に、「玉野市総合計画」との整合性を図りながら、「本市が観光振興に取り組む目的の明確化」「定量・定性的な目標設定」「目標達成のための推進体制、役割分担の明確化と関係者への浸透」など、玉野市の観光の在り方について検討を行い、民間・地域主体の観光地域づくりの共通のビジョンとなる計画の策定をおこない、官民一体の連携をはじめ、本市の観光による地域の活性化に繋げることを目的としている。

（３）業務内容

別紙仕様書のとおり

（４）委託期間

契約締結日から令和８年３月３１日（火）まで

（５）委託事業費限度額

9,900 千円（消費税及び地方消費税を含む）

（６）担当課

玉野市産業振興部商工観光課（担当：榊原、矢野）

〒706-0002 岡山県玉野市築港 1-1-3 産業振興ビル 4 階

電 話 0863-33-5005

F A X 0863-33-5001

メール syoukoukankou@city.tamano.lg.jp

2 参加要件（次のいずれにも該当する者であること。）

（１）令和７年度において、玉野市競争入札参加者の資格に関する規程（昭和 56 年告示第 10 号）第 3 条に定める申請を行っていること。申請を行っていない場合にあつては、令和 7 年 6 月 23 日（月）までに玉野市商工観光課へ入札等参加資格審査（指定業者登録）申請に係る必要書類の提出（郵送）を行うこと。ただし、必要書類提出後、不備等により令和 7 年 6 月 27 日（金）までに指定業者登録が完了しなかった場合は失格とする。なお、この参加資格申請は、本事業に限り有効とする。また、提出書類については、本市公式ホームページ「令和 7～9 年度 入札等参加資格審査（指定業者登録）申請（物品・役務）」(<https://www.city.tamano.lg.jp/soshiki/9/24323.html>) から各様式をダウンロードすること。なお、申請についての問合せは、契約・財産管理課 管財係（電話：0863-32-5518）へ行い、「玉野市観光振興計画（基本理念・基本方針）策定業務委託公募

型プロポーザル」に伴う問合せであることを必ず伝えること。

- (2) 「地域人材ネット登録者」に関して、以下のいずれの要件も満たしていること。
- ・「地域人材ネット登録者」については、総務省公式ホームページ「地域力創造アドバイザー検索ページ」にある「令和7年度地域人材ネット登録者一覧」（令和7年5月21日現在）に登録があること。<https://www.soumu.go.jp/ganbaru/jinzai/index.html>
 - ・取組分野は、「観光振興・交流」であること。
 - ・組織の類型は、「民間専門家」であること。
 - ・アドバイザー活動実績として、「令和4～6年度」において、地方公共団体が発注する観光振興計画等の受託実績があること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項のいずれにも該当しない者であること。
- (4) 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又は民事再生法（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等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (5) 指名停止を受けている者でないこと。
- (6) 租税（国税及び地方税）を滞納していないこと。
- (7) 役員等（個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の役員又はその支店若しくは3営業所の代表者をいう。）が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条に規定する暴力団員に該当する者でないこと。

3 参加手続等

- (1) 提出書類及び提出部数（各様式は本市公式ホームページからダウンロードすること。）

提出書類	部 数
公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号） ・グループで応募する場合は公募型プロポーザル参加申込に係る構成員調書（様式第1－2号）も併せて提出	1 部
企画提案書（様式任意） ・原則A4サイズで作成	5 部＋電子媒体（CD-R） 1 部
地域人材ネット登録者であることが分かるもの（様式任意）	1 部
見積書（様式第2号）	5 部

- (2) 記載内容

① 企画提案書

- ・仕様書「5 委託業務内容」に記載された内容を記載すること。
- ・仕様書「6 業務執行体制」について
- ・仕様書「7 スケジュール」について（全体スケジュール、進行管理等を記載すること。）
- ・提案者の業務実績等について

② 地域人材ネット登録者として、参加要件を満たしていることが分かること。

③ 見積書

- ・仕様書「5 委託業務内容」に記載された内容を記載すること。
 - ・事業に係る経費の内訳を明記した資料を添付すること。
- (3) 提出期限 令和7年6月30日(月)17時(必着)
- (4) 提出方法 持参又は郵送により提出すること。ただし、持参の場合は提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日8時30分から17時まで
- (5) 提出先 玉野市産業振興部商工観光課
(〒706-0002 岡山県玉野市築港1-1-3 産業振興ビル4階)
- (6) 留意事項等
- ・複数の法人がグループで応募する場合は、構成員の中から代表法人を定めること。
 - ・一つの法人が複数の応募をすることはできない。グループで応募する場合も一つの法人とみなし、一つの提案を行うこと。
 - ・一つの法人が複数のグループの構成員となることはできない。
 - ・グループで応募する場合は、全ての構成員が参加要件を満たすこと。(ただし、「2 参加要件(2)」については、グループの構成員の内、一つ以上の法人が満たすことでよい。)

4 本要領・仕様書に関する質問の提出期限、提出方法、提出先及びその回答方法

- (1) 質問の内容
- 本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査及び評価に係る質問は一切受け付けない。
- (2) 企画提案に係る質問
- ① 質問書 様式第3号による
 - ② 提出期限 令和7年6月18日(水)17時(必着)
 - ③ 提出方法 電子メールのみ
タイトルを「玉野市観光振興計画(基本理念・基本方針)策定業務委託公募型プロポーザルに関する質問(事業者名)」とすること。
 - ④ 提出先 玉野市産業振興部商工観光課 (syoukoukankou@city.tamano.lg.jp)
 - ⑤ 回答方法 令和7年6月25日(水)17時までに全ての質問内容とその回答を本市公式ホームページに掲載する。なお、回答は募集要領等の追加又は修正があったものとみなす。

5 審査の実施方法

- (1) 審査
- 市職員、または市長が指名する者で構成する審査会において、提出された企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査する。
- (2) 第一次審査(書面審査)
- ① 企画提案書の内容について(5)評価基準における項目について商工観光課職員で審査し、提案事業者が多数の場合は、評価点の高い者から3者を第二次審査実施対象者とする。
 - ② 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は商工観光課職員の採決により順位を決定する。

③ 提案事業者が3者以下の場合、第一次審査は行わない。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

- ① 審査は（5）評価基準に基づいて審査し、第二次審査における得点が最も高い事業者を最優先交渉権者（以下「採用者」という。）とする。ただし、当該企画提案書等に対する各審査員の評価点の合計が満点の半分に満たない場合は、「採用者なし」とする場合がある。
- ② 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は審査会の採決により順位を決定する。
- ③ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に実施するものとし、所要時間は1者あたり15分以内とする。
- ④ 実施日は、令和7年7月18日（金）とし、時間は、提案者ごとに別途電子メールにて通知する。
- ⑤ 実施場所は、玉野市役所（岡山県玉野市宇野1-27-1）を予定。
- ⑥ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に実施するものとし、大型モニターを使用し説明することができる。所要時間は1者あたり15分以内。
- ⑦ ヒアリングは、各審査員から提案者に対し質疑応答を実施する。所要時間は1者あたり15分程度を予定。
- ⑧ 提案者がプレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加辞退とみなす。なお、提案者側の出席は3名までとする。また、採用者となった場合の本業務の責任者（予定）を原則として出席させること。
- ⑨ 当日の追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ⑩ 大型モニターは本市で用意し、操作端末は提案者が用意すること。なお、モニターに表示するのは提出した企画提案書及び資料のみとし、機器接続調整及び動作確認に要する時間は、プレゼンテーション時間に含まれない。
- ⑪ プレゼンテーション及びヒアリング順番は参加申込書の受付順に提案者ごとに個別に行い、非公表とする。

(4) 評価点の配分

一次審査の総合評価点は90点満点、二次審査の総合評価点は100点満点とする。

(5) 評価基準

項目	評価基準	配点
本業務の趣旨について	本業務の趣旨をよく理解し、本市の現状を踏まえた提案であるか。	10
	業務目的及び業務内容の理解度が高いか。	5
業務遂行能力について	業務スケジュールに無理がなく実現性が高いか。	5
	業務の適正な履行に必要な知識、経験、能力、実績を有した担当者が配置されているか。	10
	業務を適正に履行できる実施体制が具体的に提案されているか。	5
企画提案書の内容について	市の観光資源や強み・弱みを十分に理解し、業務の目的を達成することができる提案がなされているか。	5
	市の観光の実態把握のための調査について、観光振興計画に生かすことのできる効果的な調査方法の提案となっているか。	10
	過去の経験を活かした現状分析や課題の洗い出しが具体的に提案されているか。	5
	観光振興計画・ワークショップについて、観光振興計画策定に対する関心や理解を高める効果的な提案となっているか。	10
	独創性及び実現性のある具体的な提案がなされているか。	5
業務実績について	国又は地方公共団体等が発注した類似業務の計画策定に関する実績が十分であるか。	10
見積額について	提案内容によって想定される経費が適切に算定されているか。	10
取組姿勢について (二次審査のみ)	分かりやすいプレゼンテーションとなっていたか。	5
	質疑応答への対応は的確であったか。	5
合 計		100

(6) 審査結果の通知

一次審査及び二次審査の結果は電子メールにより通知する。また、第二次審査後、二次審査の結果について、次の項目を本市公式ホームページで公表する。

- ・採用者の名称及び評価点
- ・次点者の名称及び評価点
- ・全提案者の評価点

(7) 参加者なし又は参加者が1者の場合の取扱い

提出期限までに参加申込書等の必要な書類の提出がなかった場合には公募を中止し、業務内容を再検討する。また、参加申込書等の必要な書類の提出が1者であった場合においては、(1)(2)(3)の方法に従い審査する。

6 参加申込の辞退について

応募書類等の提出後、採用者の選定までの間に参加を辞退する場合は、「参加申込辞退届（様式第4号）」を速やかに本市へ提出すること。

7 業務委託契約に関する事項

(1) 本市は、審査により選定した採用者を、本業務委託契約に係る随意契約の相手先として採用するとともに、業務の詳細内容の協議を行うものとする。ただし、次のいずれかに該当し、採用者と業務委託契約を締結できない場合には、次点者を採用者とする。

- ① 採用者が、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することとなったとき。
- ② 採用者が、本市から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。
- ③ 採用者が、本要領8の(6)に係る指名停止を受けることとなったとき。
- ④ その他の理由により採用者と業務委託契約の締結が不可能となったとき。

(2) 委託契約金額は、本業務委託に係る予算の範囲内とする。

(3) 業務委託契約の仕様及び実施条件

本業務委託の仕様については、採用者が提出した企画提案書等に記載された内容を尊重し、本市と協議の上定める。

(4) 無効による契約の解除

本業務委託の契約後に、企画提案書等が本要領8の(5)に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことがある。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者が提出した参加申込書及び企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

- (1) 企画提案書等が提出期限までに提出されない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領2に定める参加要件を満たしていない、又は満たすことができなくなった場合
- (4) その他、本要領の定めに反した場合
- (5) 本プロポーザルに関して不正又は公正さを欠く行為があった場合
- (6) その他、著しく信義に反する行為等により、本市が失格と認める場合

9 その他

(1) スケジュール

項目	日程
プロポーザル公表（公告日）	令和7年6月11日（水）
質問の提出期限	令和7年6月18日（水）17時
質問に対する回答	令和7年6月25日（水）17時
企画提案書等の提出期限	令和7年6月30日（月）17時
第一次審査	令和7年7月2日（水）
第一次審査結果の通知	令和7年7月4日（金）
第二次審査	令和7年7月18日（金）
第二次審査結果の通知	令和7年7月22日（火）
基本的事項の協議	令和7年7月下旬（予定）
委託契約締結	令和7年7月下旬（予定）

(2) 本プロポーザルに係る費用負担

企画提案書等の作成、提出等に要する費用は、その一切を参加者の負担とする。

(3) 書類提出に当たっての留意事項

- ① 提出書類その他の提出物について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じた場合、本市はこの責を負わない。
- ② 提出された企画提案書等は、提出期限までは自由に変更できるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ③ 提出期限を過ぎた後は、企画提案書等の訂正及び改変はできないものとする。
- ④ 理由を問わず、企画提案書等の提出期限の延長は行わない。

(4) 使用言語及び通貨

本プロポーザル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とする。

(5) 無効となる企画提案書等

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、これを無効とする。

- ① 提出方法、提出先、提出期限等が本要領の定めに適合しないもの
- ② 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 措置事項

参加申込書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載したときには、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行う場合がある。

(7) 提出書類等の取扱い

- ① 提出書類等は返却しない。
- ② 提出書類等の著作権は、提出者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理の範囲内において、提出書類の複製、記録等を行う。

- ③ 採用者が提出した企画提案書については、本プロポーザルにおける審査、評価及び選定結果についての説明責任を果たす趣旨から、その内容を必要に応じて公開できるものとする。

10 添付資料

- (1) 仕様書
- (2) 提出様式（様式第1号～様式第4号）