

# ひょうごフィールドパビリオン周遊モデルコース造成業務 公募型プロポーザル募集要項

## 1 事業目的

ひょうごフィールドパビリオン（以下、「FP」という。）は、大阪・関西万博を契機として、新たな人の流れの創出と、国内外からの誘客を通じた地域持続可能性の向上を目指している。令和5年12月19日現在で185件のプログラムを認定しているが、今後のインバウンド向けプロモーションにおいて、「柱」となり得る「周遊型」モデルコースの造成と、インバウンド誘客に関する有識者が、モデルコースを構成するコンテンツに対して、直接磨き上げを行う機会を提供すること目的に、「ひょうごフィールドパビリオン周遊モデルコース造成」業務（以下、「業務」という。）を行う。そのため、当該業務を委託する者を選定するための企画提案を募集する。

## 2 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 3 委託費（契約上限額）

3,290,900円以内（消費税及び地方消費税を含む）

## 4 スケジュール

期日	内容
1月31日	募集開始
2月5日17時	質問締め切り
2月7日	質問の回答
2月14日17時	企画提案書提出締め切り
2月中旬～下旬	審査結果通知、契約締結、事業開始

## 5 応募資格

- (1) 公募に参加できる者は、次の全ての要件を満たす者であること。また、複数の企業・団体の共同体により応募することを可能とするので、その際は代表企業が申請すること。
- ① 法人その他の団体又は個人事業主であって、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
  - ② 提案する事業が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可又は指定を受けている

必要がある場合には、当該免許、許可、認可又は指定を受けていること。

③ 事業の実施にあたり、兵庫県との打合せなどに適切に対応できる事業者等であること。

(2) 次のいずれにも該当しないこと。

① 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者

② 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

③ 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、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が行われている者

④ 事業者等に対する委託費の支給事由と同一理由により支給要件を満たすこととなる国・都道府県・市町村の各種助成金・補助金の支給を受けている又は受けようとしている者

⑤ 県税、消費税及び地方消費税を滞納している者

⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者

⑦ 暴力団又は暴力団もしくは暴力団員またはこれに準ずる団体等の統制の下にある者

(3) 共同企業体による参加

① 全ての構成員が、5 (1) 及び (2) に掲げる要件を全て満たしていること。

② 各構成員が、本プロポーザルに関して他の共同企業体の構成員を兼ねておらず、単独企業での参加もしていないこと。

## 6 業務内容

別紙仕様書のとおり

## 7 募集要項の内容に関する質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、「質問書」（様式 5）により提出すること。

(1) 受付期間

令和 6 年 1 月 31 日（水）から同年 2 月 5 日（月）の午後 5 時まで

(2) 提出方法

電子メールにて事務局に提出

E-mail : [banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp](mailto:banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp)

(3) 留意事項

件名に「プロポーザルに関する質問」と記載すること。

(4) 質問に対する回答

令和 6 年 2 月 7 日（水）までに、質問者に対して回答の内容を個別に連絡する。なお、プロポーザル全体に関わる内容の回答はホームページにも掲載する。

## 8 応募方法

(1) 募集期間

令和 6 年 1 月 31 日（水）から同年 2 月 14 日（水）の午後 5 時まで

(2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送により提出すること。

※受付時間：開庁日の午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合、簡易書留郵便等の差出し、受領の記録が残る方法に限る。あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和6年2月14日（水）午後5時までに事務局に到着するように提出すること。

(3) 提出書類

提出書類は、A4またはA3で作成し、A3の場合はA4サイズに折りたたむこと。

ア・ウ・ケ・コについては、正本に加えて、データも納品すること。

E-mail : [banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp](mailto:banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp)

	書類名	様式	部数
ア	応募申請書	1	正本1部 データ要
イ	提案者概要	2	正本1部
ウ	企画提案書	任意	正本1部 データ要
エ	会社概要等提案者の概要を説明する書類	—	正本1部
オ	納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの） ① 主たる事務所を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書 ② 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書 ※共同企業体で参加の場合は全ての企業分提出すること	—	正本1部
カ	財務諸表（直近1ヶ年のもの）※法人の場合のみ ① 貸借対照表 ② 損益計算書 ③ 株主資本等変動計算書 ※共同企業体で参加の場合は全ての企業分提出すること	任意	正本1部
キ	共同企業体協定書（共同企業体で参加の場合のみ） ※代表企業に参加申込の権限を付与すること。	任意	写し1部
ク	共同企業体届出書（共同企業体で参加の場合のみ）	3	正本1部
ケ	人員配置計画	任意	正本1部 データ要

コ	見積書	4	正本1部 データ要
---	-----	---	--------------

#### (4) 企画提案書の作成について

##### ① 企画提案書の内容について

(ア) 本業務の実施スケジュール

(イ) 周遊モデルコースの造成およびFAMツアーの実施概要

- ・周遊モデルコース（3泊4日）のスケジュール
- ・FP認定プログラム5件以上（うちプレミア・プログラムを2件以上）を含むこと
- ・周遊モデルコースの参考価格（出発日は3月中旬、1名1室利用、全食事付、5名で1台の借上車を利用した場合の1人あたりの旅行代金）を提示すること
- ・周遊モデルコースの行程に準じたFAMツアーの実施内容
- ・FAMツアーについては、具体的なスケジュールを明示し、被招請者（インバウンド誘客の有識者）に関するプロフィール（職業、役職、実績など）を記載すること

(ウ) 業務を実施する上でのPR点

(エ) 類似業務実績

は必ず含むこととし、その他は任意とする。

##### ② 企画提案書の作成方法

(ア) 企画提案書のページ上限は、10ページ（表紙・目次を除く、A4またはA3サイズ横書き、A4サイズの長辺綴じ、片面印刷）とする。表紙の次のページは目次とし、企画提案書には表紙、目次を除きページ番号を一連でつけること。散逸しないようにホッチキス等で製本し、提出すること。

(イ) 文章を補完するための、写真、イラストなどの使用は可とする。

(ウ) 文字サイズは図表中の文字を除き、12ポイント以上とすること。

#### (5) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

#### (6) 提案書の著作権

提出書類の著作権は、応募者に帰属する。

#### (7) 応募図書の取扱い

提出書類は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

## 9 審査

### (1) 審査の方法

審査委員会を設置し、(2)の審査基準に基づき審査の上、業務を委託する者の選定を書面審査にて行う。なお、必要に応じて、応募者に対して提出書類の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

## (2) 審査基準

審査項目	審査基準	配点
企画構成	・当該業務の目的や趣旨、目指す方向性を理解しているか。 ・企画等の構成、アイデア等は優れた内容となっているか。 ・インバウンド誘客に繋がる提案がなされているか。	30
確実性	・業務を実施するにあたってのノウハウ、実績を有しているか。 ・関係機関と協力が得られる内容となっているか。	30
実施体制 スケジュール	・業務の実施体制は妥当であるか。 ・適切な業務実施スケジュールか。	20
費用	・事業内容に見合った経費になっているか。	10
全体	・業務を遂行するにあたっての創意工夫等を行っているか。	10
合計		100

## (3) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に通知する。

### 10 その他

- (1) 県は、業務を委託する者として選定されたもの（以下、「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 選定業務者は、(1)の協議・調整をした業務の内容を記載した業務計画書及び業務の実績を記載した実績報告書を県に提出すること。なお、業務の実施に当たっては、業務計画書、委託契約書及び業務委託仕様書に従うこと。
- (3) 選定業務者が委託契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該委託契約の全部又は一部を解除し、委託料の支払を停止し、又は選定業務者に対して支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (4) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。

### 11 事務局

兵庫県企画部万博推進局万博推進課 桑原・玉久保  
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号  
電話 078-362-9010（直通）  
電子メール [banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp](mailto:banpakusuishin@pref.hyogo.lg.jp)