

デジタル観光パスポートによる消費促進業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 委託業務名

デジタル観光パスポートによる消費促進業務委託

2 プロポーザルの目的

本業務の実施効果を最大限に高めるため、受託者が有する高い企画提案力、技術力、発想力、創造力、幅広いネットワーク等を活用することを目的として、公募型プロポーザルを実施する。

3 委託業務の概要

(1) 業務内容

別添基本仕様書のとおり。

(2) 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで

(3) 予算上限額

3, 8 1 7 千円（消費税及び地方消費税を含む）

※ただし、上記の金額は、提案にあたっての目安（上限）となる額であり、業務内容の規模を示すためのものであることから、契約金額とは必ずしも一致しない。また、契約金額は、別途設定する予定価格の範囲内で決定することとなるため、上記の金額を目安（上限）に提案者から示された金額とは必ずしも一致しないことに留意すること。

4 参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 業務を的確に遂行するに足りる能力があり、法人格を有すること。
- (2) 熊本県内に本店又は山都町内に支店（営業所）を有すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加者の資格）の規定に該当しない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手続き開始の申立をした者又は同条第2項の規定による再生手続き開始の申立をなされた者にあつては、裁判所から当該申立に係る再生計画認可決定を受けていること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続き開始の申立をした者又は同条第2項の規定による更生手続き開始

の申立をなされた者にあつては、裁判所から当該申立に係る更生計画認可決定を受けていること。

- (6) 国又は地方公共団体による指名停止処分の期間中でないこと。
- (7) 国税、都道府県税及び市町村税の未納がないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。
- (9) 暴力団又は暴力団員若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）の統制下にないこと。
- (10) 新しい技術やアイデアをもとに、地域の課題解決に主体的に取り組める会社（営利法人）で、創業から15年以内、かつ、未上場であること。

ただし、次のいずれにも該当しないこと。

ア 常時雇用する従業員（期間の定めなく雇用されている者、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者）の数が500人以上であること。

イ 発行済株式の総数の1/2超を上記アに該当する企業（ベンチャーキャピタルを除く）に保有されていること又は発行済株式の総数の2/3以上を複数の上記アに該当する企業（ベンチャーキャピタルを除く）に保有されていること。

5 応募について

(1) 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する場合は、提出書類に必要事項を記入し、次のとおり提出すること。

ア 提出期限 令和7年6月9日（月）午後5時必着

※提出期限後（郵送で到着した場合を含む）の提出は受け付けない。

イ 提出書類

※各様式については、提出日時点における現況を記載すること。

(ア) 参加表明書（様式1）

(イ) 誓約書（様式2）

(ウ) 会社概要（様式3）

※会社概要が分かるパンフレット等を添付すること。

(エ) 法人の履歴事項全部証明書（提出日前3か月以内に発行された原本に限る。）

(オ) 法人の印鑑証明書（提出日前3か月以内に発行された原本に限る。）

(カ) 消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書（提出日前3か月

以内に発行された原本に限る。)

(キ) 都道府県税に未納がないことの証明書(提出日前3か月以内に発行された原本に限る。)

※熊本県内に本店がある場合は、各広域本部、各地域振興局又は県自動車税事務所のいずれかで発行する熊本県税(全般)について未納がない旨の証明書。

※熊本県内に本店がない場合は、本店所在地の都道府県が発行する当該都道府県税について未納がないことの証明書。

(ク) 市町村税に未納がないことの証明書(提出日前3か月以内に発行された原本に限る。)

※本店所在地の市町村が発行する当該市町村税について未納がないことの証明書。山都町内に支店(営業所)がある場合、山都町役場で発行する町税について未納がないことの証明書。

ウ 提出部数 各1部

エ 提出方法 紙媒体で提出すること。持参又は郵送(書留郵便に限る。)とし、郵送の場合は期限内に必着とする。

オ 提出場所 末尾提出先参照

(2) 企画提案書の提出

参加表明書を提出した後、企画提案書その他必要書類(以下、「企画提案書等」という。)を次のとおり提出すること。

ア 提出期限 令和7年6月20日(金)午後5時必着

イ 提出書類

(ア) 企画提案書(様式4)

(イ) 企画提案内容(任意様式)

基本仕様書を踏まえた上で、次に掲げる項目を盛り込んで作成すること。なお、以下の点に留意して作成すること。

- ・提案理由や創意工夫等が明確になるよう記載すること。
- ・システム関係に精通していない者にも理解できるよう記載し、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現とすること。
- ・実施可能な内容や具体的な取組手法をイメージできるように、可能な限り画像や図表等も用いて分かりやすいものとする。

a 実施内容

基本仕様書に定めた業務内容項目の具体的な取組手法について、実施可能な内容及び手法について具体的に記載すること。

b 全体スケジュール

調査、設置、公開、運用保守等を含め、委託期間中のスケジュールを示すこと。

c ランニングコスト

デジタルサービスの利用、デジタル機器の設置等を継続するにあたって必要な費用、保守費その他の令和8年度以降も発生する年間の維持管理経費について算出し、示すこと。

d 追加提案

基本仕様書に定めるもの以外に、業務の目的と矛盾しない限りにおいて、基本仕様書に示されていない部分についても、観光客へのサービス向上、コストメリット、町内回遊性の向上、観光入込客数増加、再来訪促進、消費額増加等が期待できる提案があれば、記載すること。

また、基本仕様書に記載されているもの以外で業務の目的達成に資する提案があれば、記載すること。

なお、基本仕様書において具体的な内容等を定めている部分についても、その内容と同等以上の機能、成果等を満たし、業務の目的と矛盾しないことが明確に示すことができる場合は、代替的な仕様の提案も可とする。

これらの提案については、スケジュール、ランニングコスト、業務実施体制等にも反映すること。

e 業務実施体制について

業務を実施するにあたっての業務実施体制及び体制図を記載し、当該業務実施体制とする具体的な根拠（理由）を記載すること。

また、人員配置について、責任者、分野別のスタッフ、町との窓口役等の要員に係る体制を示し、業務に従事する要員の担当を明らかにした上で、要員の資格、経歴、業務実績等を合わせて記載すること。

f 類似業務の受託実績について

直近5年間で国、地方公共団体、外郭団体等から受託した類似業務の実績のうち、業務遂行に資するものを5件以内で記載すること。

また、直近5年間で国、地方公共団体、外郭団体等から観光分野におけるDXに関する類似事業を受託した実績（国又は地方公共団体が主催した実証事業を含む）があれば、別途3件以内で記載すること。

これらの実績について、委託した団体名及び団体の種類並びに委託業務名、委託期間及び概要を明記すること。

(ウ) 参考見積書及び経費内訳書（任意様式）

※項目ごとの内訳や算出根拠をできる限り詳細に明記すること。

※予算上限額を超えないこと。

- ウ 提出部数 正本1部、副本5部
- エ 提出方法 紙媒体で提出すること。持参又は郵送（書留郵便に限る。）とし、郵送の場合は期限内に必着とする。
- オ 提出場所 末尾提出先参照
- カ 留意事項 提出後、企画提案書等の修正は認めない。また、提出期限までに、企画提案書等が提出されない場合（期限後に郵送で到着した場合を含む）、失格とする。

(3) 質問と回答

本プロポーザルに参加を希望する者からの質問を次のとおり受け付ける。

なお、質問は提出書類の記載方法及び基本仕様書の内容等に関するものに限る。

ア 提出期限 令和7年6月9日（月）午後5時必着

イ 提出方法

質問書（様式5）に必要事項を記入の上、本実施要領の末尾に記載の電子メールアドレス宛てに電子メールにより提出し、必ず提出日のうちに、本実施要領の末尾に記載の担当者に、受信確認の電話連絡をすること。

なお、電話又は口頭のみでの質問は、一切受け付けない。

ウ 質問への回答

質問があった事項について、回答を周知しないとプロポーザルの公平性が担保できない場合は、質問に係る内容と回答のみ、全ての参加表明書提出者に電子メールで知らせるか、又は山都町ホームページに掲載することとする。

6 受託候補者の選定方法

(1) 審査会における審査

審査会において、次の選定基準に基づき審査を行う。

【選定基準】

| No. | 審査項目 | 審査の視点 | 配点 |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | 企画内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務の背景、目的等を理解した提案の内容となっているか。 ・業務の目的、内容等に沿っているか。業務の全体像を描き、展開が具体的に考えられているか。 | 5 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルを活用した観光事業を今後推進していくにあたって、実装するサービスは拡張性が高いサービスとなっているか。 ・導入するツール、サービス等を効果的に活用するものとなっているか。 ・実装するサービス、データの取得や分析等是有用なものであり、かつ、業務の目的達成に資するものとなっているか。 ・実装するサービスに係る周知広報、実施するプロモーション等の手法が効果的なものとなっているか。 | 30 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的達成に向けて、主体的かつ意欲的に取組む提案の内容となっているか。 ・提案の内容に係る発想、課題解決方法等については、効果的なものであるか。 ・先進的な技術、アイデア等を用いた提案の内容となっているか。 ・基本仕様書において想定している機能、成果等を充足するか、あるいは、それを上回る提案の内容となっているか。 | 20 |
| 2 | 追加提案 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施効果を高めるものであり、有益な提案内容であるか。 ・追加提案の内容は効果的で実施可能なものか。 | 10 |
| 3 | スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ・目的達成のために実施可能な全体スケジュールを立てているか。 ・業務内容が円滑かつ適切なタイミングで実施されるようにスケジュールを立てているか。 ・スケジュールは計画的で、委託期間内の確実な業務完了が見込まれるか。 | 10 |
| 4 | 業務遂行能力 業務実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務を確実に実施できる組織体制となっており、人員、技術力を有しているか。 ・業務を円滑に実施するために適切な人員配置であり、役割分担は適切か。配置する人員は本業務に必要な専門知識、ノウハウを有しているか。 ・工程計画のとおり業務を遂行できる業務体制が構築されているか。 ・目的達成のために必要な企業、団体等との連携や繋がりが、幅広いネットワークを有しており、業務遂行のために有効に活用することが見込まれるか。 ・状況に応じて迅速かつ臨機応変に対応できる体制か。 | 10 |
| 5 | 業務実績 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容に類似する業務の受託実績を有しており、かつ、業務遂行に資するものであるか。 ・観光分野におけるDXに関する類似事業の受託実績、あるいは、国又は地方公共団体のDX実証事業で観光分野における類似の取組みを行った実績を有しているか。当該実績は業務遂行に資するものであるか。 | 5 |
| 6 | 費用 | <ul style="list-style-type: none"> ・予算上限額を超えない金額であり、かつ、提案内容から勘案して経費の算出が妥当なものか。 ・ランニングコストについて、維持管理経費の見込みは安価であり、かつ、妥当なものか。 | 10 |
| 合計 | | | 100 |

(2) 審査及び受託候補者選定

ア 審査員1名の配点(満点)は100点とする。

イ 提案者が1者であっても、審査会を実施する。

ウ 応募者多数の場合は、予備審査(書類審査)を実施することがある。

エ 企画提案書等及び提案者のプレゼンテーションをもとに、審査員による審査を行う。

- オ プレゼンテーションは原則として、参加表明書の受付順に行う。
- カ プレゼンテーションは山都町役場本庁において行う予定であり、日時、会場等を各提案者に対して、後日通知するものとする。
- キ 審査会は非公開により実施する。
- ク 採用基準を満たす者のうち、最も高く評価された者を最適提案者とし、受託候補者として選定する。ただし、採用基準は総得点の6割とする。なお、提案者が1者の場合も同様とする。
- ケ 審査の結果は書面にて通知する。
- コ 審査の結果、全ての提案者（提案者が1者の場合を含む）が採用基準に満たなかった場合は、受託候補者なしとし、改めて公募型プロポーザルを実施する。

7 留意事項等

- (1) プロポーザルに係る一切の費用については、参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書その他の提出書類は、受託候補者の選定以外には使用しない。また、業務関係資料の保存のため、返却しない。
- (3) 書類提出後の追加資料は認めない。
- (4) 企画提案に際しては、業務委託先として採用されないこともある点に十分注意し、関係者とトラブルがないようにすること。
- (5) 参加者が1者のみであった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (6) 参加表明書を提出した後、都合により辞退する場合は、参加辞退届（様式6）を持参又は郵送により提出すること。
- (7) 次の事項に該当する場合は、失格とする。
 - ア 提出書類が提出期限を過ぎて提出された（郵送での到着を含む）場合
 - イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ウ 審査会（プレゼンテーション）に参加しなかった場合
 - エ 本実施要領に示された条件に違反した場合
 - オ プロポーザルの参加資格要件を満たさなくなった場合

8 契約の締結

- (1) 企画提案の内容は、受託候補者を選定するためのものであり、実際の業務は、町と協議の上、実施する。そのため、契約に際しては、基本仕様書、企画提案書等の内容を変更する場合がある。
- (2) 受託候補者として選定された者と企画提案書等を参考に協議を行い、協議が整った場合に、契約に係る見積書を徴した上、別途設定する予定価格

の範囲内で契約を締結する。

契約に係る見積書の提出にあたって、契約金額は、町が独自に積算し、別途設定する予定価格の範囲内で決定することとなるため、プロポーザルにおける経費内訳として算出した額とは必ずしも一致しないことに留意すること。

なお、受託候補者として選定された者と協議が整わなかった場合、受託候補者が辞退した場合又は契約の締結を行わない場合などは、次点の提案者として選定された者（採用基準を満たす者に限る。）と同様に協議を行い、見積書を徴した上、予定価格の範囲内で契約を締結する場合がある。

(3) 受託候補者の選定後、契約締結までの間に、当該候補者がプロポーザルの参加資格を満たさなくなった場合には、契約を締結しないこととする。この場合において、上記(2)と同様に協議、見積書徴取、契約の締結を行うものとする。

(4) 業務委託料の支払いは、全額精算払いとする。

9 契約保証金

契約の締結にあたっては、町が指定する日時までに、契約金額の100分の10以上の金額を契約保証金として納付しなければならない。

なお、契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

10 スケジュール

| | | |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 公募開始 | 令和7年5月26日(月) |
| 2 | 質問書提出期限 | 令和7年6月9日(月) 午後5時必着 |
| 3 | 参加表明書提出期限 | 令和7年6月9日(月) 午後5時必着 |
| 4 | 企画提案書等提出期限 | 令和7年6月20日(金) 午後5時必着 |
| 5 | 審査会実施(プレゼンテーション) | 令和7年6月26日(木) |

| | | |
|----|----------------|---------------------------|
| 6 | 受託候補者選定・審査結果発送 | 速やかに実施 |
| 7 | 業務委託契約見積書提出期限 | 別途通知 |
| 8 | 業務委託契約締結 | 契約保証金納付又は免除手続き後 速やかに実施 |
| 9 | 業務実施（委託期間） | 契約締結の日～ 令和8年2月27日（金） |
| 10 | 業務完了報告書等の提出期限 | 令和8年2月27日（金） |

11 問合せ及び提出先

山都町商工観光課商工観光係 担当：中川

〒861-3592 熊本県上益城郡山都町浜町6番地

電話番号 0967-72-1115

電子メールアドレス shokan@town.kumamoto-yamato.lg.jp