

令和4年度 甲府ジュエリーツーリズム企画運営業務
公募型プロポーザル方式企画提案書等作成要領

令和4年6月

甲 府 市

1 業務名

令和4年度 甲府ジュエリーツーリズム企画運営業務(以下「対象業務」という。)

2 参加表明に関する書類の作成及び提出に係る事項

(1) 参加表明書(様式1)

- ・添付書類 市税の滞納がないことの証明書
(提出時点における発行後2ヶ月以内の原本であること)

(2) 会社概要等整理表(様式2)

会社概要など参考となる資料を添付すること。

(3) 協力会社に関する調書(様式3) ※該当する場合のみ提出

対象業務の一部を再委託する場合又は技術協力等を受けて業務を実施する場合は、記載し提出をすること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

(4) 業務実績書(様式4)

代表的な業務実績を5件以内で記載すること。ただし、過去5年間に請け負った本業務と類似業務がある場合は必ず記載すること。

- ・添付書類: 受託した業務の内容等が確認できる書類の写し

(5) 業務実施体制確認調書(様式5)

契約締結後における業務の実施体制(管理責任者・業務従事者の氏名、役職、年齢、担当する業務の内容)について記載すること。

(6) 管理責任者の業務実績確認調書(様式6)

(7) 誓約書(様式7)

3 企画提案に関する書類の作成及び提出に係る事項

(1) 企画提案書の提出(様式8)

正本1部、副本7部を作成し、提出すること。様式8は正本のみに添付すること。また、企画提案書等は、簡潔に記載し、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

(2) 業務の実施方針・業務フロー・工程表(様式9)

ア 業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載すること。

イ 業務全般の工程を業務内容別に詳細に記載すること。また、関係機関への

- 各種届出時期も具体的に示すこと。
- ウ 受託者と委託者の役割分担を明確に記述すること。
- エ 受託期間中の連絡体制、安全管理、個人情報の取扱い等、受託者のセキュリティ対応やリスク管理の考え方について示すこと。また、事故等に対する安全対策や突発的なトラブル発生時の対策等、危機管理体制について示すこと。
- オ イベントが中止になった場合の経費負担についての考え方を示すこと。
- カ 様式のレイアウトの変更は可とする。用紙はA4版、縦長横書き、文字の大きさは11ポイント以上で、表紙を除く20ページ以内とすること。工程表については、A3版で横長横書きで作成したものを提出すること。

(2) 企画提案（様式10）

令和4年度甲府ジュエリーツーリズム企画運營業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。なお、項目順に記載すること。

用紙はA4版、縦長横書き、文字の大きさは11ポイント以上とし、表紙を除く20ページ以内（両面印刷）とすること。

注意事項：副本は審査に用いるため、事業者名及び事業者が判別できるデザイン・ロゴ等は一切記載しないこと。

- ア 前提条件に関すること
- ・事業の目的を踏まえた、ツーリズムの実施概要を示すこと。
 - ・効果的に実施するためのアドバイザー及びその選任理由を記載すること。
- イ ツーリズムの参加事業者に関すること
- ・参加事業者及びその数を選定し、理由を示すこと。
 - ・体験等に参加料金が発生する場合の煩雑にならない管理方法を提案すること。
 - ・参加事業者の魅力や特徴を記載した周遊マップ等の案を、作成部数も含め示すこと。
- ウ ツーリズムの参加者に関すること
- ・事業の目的及び、前提条件を踏まえたメインターゲットの提案とその理由を示すこと。
 - ・見込み参加者数とその理由を示すこと。
 - ・参加者の募集、予約、受付方法、管理方法等について提案をすること。
 - ・指定された工房等を周遊できる工夫について提案すること。
- エ その他の運営に関すること
- ・コロナ対策について記載すること。
 - ・雨天時への対応について記載すること。
 - ・次年度以降も継続して行う事業とするため、SDGsの目標を踏まえた内容とすること。

オ 開催会場に関すること

- ・開催会場が甲府市内であることがわかる資料を作成すること。
- ・本市が用意した会場を使用する場合の提案内容、活用方法を示すこと。

カ 公告・宣伝に関すること

- ・インターネットや紙媒体を活用し、市民をはじめ市外からの参加を呼び掛けるための効果的なPR方法について示すこと。
- ・その手法や実施時期について記載すること。
- ・紙媒体を活用する場合は、ラフデザイン及び作成部数の見込みを示すこと。

キ 連絡・調整

- ・参加事業者、参加者への連絡調整方法について示すこと

(3) 見積書(様式11)

ア 見積書には消費税及び地方消費税を含むこと。また、委託上限額の範囲内であること。

イ 別途、任意様式にて積算内訳を添付すること。

4 資料提出にあたっての留意事項

(1) 参加表明書(様式1~7及び添付資料)、企画提案書(様式8~11及び添付資料)については、提出期限以降の差し替え、再提出は認めないため、公告等に示された事項を十分に確認してから提出すること。

(2) 提出書類について問い合わせをする場合があるため、確実に日中連絡が取れる連絡先を様式1及び様式8に明記すること。

(3) 参加表明書及び企画提案書については、紙媒体及び電子媒体により提出すること。なお、電子媒体については、それぞれ一つのPDFファイルにまとめ、CD-R又はDVD-Rで提出すること。

5 その他

(1) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者は、企画提案書を提出することができない。

(2) 提出された参加表明書及び企画提案書は、返却しない。

(3) 参加表明書及び企画提案書に記載した配置予定の管理責任者は、病休、死亡、退職等の本市が認める場合を除き、変更することはできない。

(4) 参加表明後に辞退する場合には、企画提案書類の提出期日までに参加辞退届(様式13)を提出すること。