

## 琴浦町観光協会ホームページ・観光パンフレット作成業務プロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、琴浦町観光協会ホームページ及び観光パンフレット作成業務委託者を選定する手続きについて、必要な事項を定める。

### 2 業務の概要

- (1) 業務の名称  
琴浦町観光協会ホームページ・観光パンフレット作成業務
- (2) 業務場所  
琴浦町役場（琴浦町大字徳万 591 番地 2）内及び  
琴浦町観光協会（琴浦町大字別所 1030 番地 1）内
- (3) 内 容  
別紙「琴浦町観光協会ホームページ・観光パンフレット作成業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり
- (4) 履行期限  
契約日締結日から令和 8 年 2 月 1 0 日(火)まで
- (5) 予算額  
5, 5 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

### 3 担当課

〒689-2392 鳥取県東伯郡琴浦町徳万 591 番地 2  
琴浦町商工観光課  
電話番号：0858-52-1713 FAX：0858-52-1714  
電子メール：syoukougankou@town.kotoura.tottori.jp

### 4 参加資格要件

本業務に参加しようとする者（共同参加者も含む）は、次の要件を全て満たすこと。

なお、参加事業者が契約締結時までに当該参加資格要件を有しなくなった場合、または提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- (1) 鳥取県内に事業所等を有する者であること。
- (2) 令和 7・8 年度琴浦町競争入札参加資格申請において「大分類：35 イベント・広告・企画」で申請を行い受理された者であること。ただし、本プロポーザルの参加申込提出期限までに受理されればよい。
- (3) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本町から一般競争入札の参加者資格を取り消されていない法人等であること。
- (4) 企画提案書の提出期限において、本町及び他の自治体において指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定による更生手続きの開始の申し立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の規定による再生手続き開始の申し立てがなされていないこと(会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く)。
- (6) 宗教活動及び政治活動を目的としない者であること。
- (7) 法人等の役員に、破産者、法律行為を行う能力を有しない者または禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (8) 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 条第 2 号に掲げる暴力団または暴力団もしくはその構成員の利益になる活動を行う法人等でないこと。

- (9) 本企画提案参加における提出書類の内容を誠実に履行できること。
- (10) 業務開始日までに本業務の習熟度を深め、当該業務の迅速かつ安全な履行ができる体制を確保できること。
- (11) 町内の観光スポットの取材が可能であり、また町が指定する飲食店等（約 20 店舗程）との取材やそれに関わるスケジュール調整が可能であること。

## 5 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、企画提案書の提出に先立ち、次のとおり参加表明を行うものとする。

- (1) 提出書類
  - ア 参加表明書（様式第 1 号）
  - イ 法人等概要書（様式第 2 号）
  - ウ 事業実績書（様式第 3 号）
- (2) 提出期限、提出場所及び提出方法
  - ア 提出期限  
令和 7 年 6 月 1 6 日（月）午後 5 時 0 0 分まで
  - イ 提出方法  
「担当課」に持参又は郵送
  - ウ 提出部数  
1 部
  - エ その他  
参加表明後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに「担当課」に以下の書類を電子メールで提出すること。
    - (1) 提出書類  
辞退届（様式第 6 号）

## 6 質問の受付

- (1) 受付期間  
「13 スケジュール（予定）」のとおり
- (2) 質問方法  
質問書（様式第 4 号）に質問内容を明確に記載し、「担当課」まで電子メールにより提出すること。送信後は電話で受信確認を行うこと。
- (3) 回答期限  
「13 スケジュール（予定）」のとおり
- (4) 回答方法  
質問及び回答は、随時行うものとする。なお、回答については質問者名を伏せて琴浦町ホームページにて公表する。  
電子メール以外での方法による質問については回答しない。

## 7 企画提案書等の作成、提出

企画提案書等は次に定めるところにより作成し、提出するものとする。

- (1) 企画提案に必要な書類
  - ア 企画提案書（様式第 5 号）
  - イ 見積書（様式任意）
- (2) 企画提案書の内容
  - ア 企画提案書は仕様書及び評価要領に記載する内容を必ず記載すること。仕様書の内容をふまえた業務概要、業務体制、その他の追加提案等を記載すること。
  - イ 企画提案書では、仕様書に示す本件業務の要件を達成するための実現方法、想定され

る課題に対する解決方法等について、自由に提案することができる。

ウ 企画提案書に記載する内容は、見積額の範囲内で実現可能なものに限る。

エ 予算額の範囲内で追加提案があれば提案すること。

オ 専門知識を有していない者であっても具体的な内容を理解できるように、図や表などを用いて、業務の内容やイメージをわかりやすく記載すること。

(3) 見積書の内容

ア 見積書の宛名は「琴浦町長 福本まり子」とすること。

イ 見積書は、経費内訳（明細）が分かる内容であること。

ウ 見積書に記載する金額は、本業務の見積額、消費税及び地方消費税の額（ただし、課税事業者に限る。）並びにこれらの額の合計額とする。

例：見積金額金〇〇円、消費税及び地方消費税の額金〇〇円、合計金〇〇円

(4) 企画提案書等の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限

「13 スケジュール（予定）」のとおり

イ 提出方法

「担当課」に持参又は郵送

郵送したことを電話連絡すること。

ウ 提出書類の形式

用紙のサイズは日本産業規格A4判を原則とし、枚数は任意とする。資料の都合上、部分的にA3判を使用する場合は片袖折にして綴じこむこと。

エ 提出部数

正本1部（代表者押印のもの）、副本7部（正本の写し）

(5) その他留意事項

ア 追加説明資料を求められた場合は、速やかに提出すること。

イ 提出書類について、この実施要領に示された条件に適合しない場合、企画提案書を無効とすることがある。

## 8 審査方法等

次により企画提案書に係る審査会を実施する。

(1) 一次審査（事前書類審査）

一次審査として商工観光課で提出書類を基に書類審査を行い、通過した事業者は二次審査のプレゼンテーションに参加することができる。

(2) 二次審査（プレゼンテーションによる最終審査）

企画提案についてプレゼンテーションを実施し、審査会による質疑を行う。

ア 日 時 令和7年7月中旬 ※別途通知

イ 場 所 琴浦町役場本庁舎

ウ 審査員 5名程度

エ 提案時間

企画提案書の企画内容のうち、特にポイントとなる部分について説明（最長20分）。  
質疑応答（15分程度）。

オ 参加人数 1提案者につき3名以内

カ プレゼンテーション環境について

会場、プロジェクター、スクリーンについては本町が用意する。その他必要なものがある場合は提案者で用意すること。

キ その他

プレゼンテーションを行う順番は、提案書の受付順とする。

書類審査の段階でも、情勢により聞き取りを実施する場合がある。その場合は、提案者に別途通知する。

## 9 選定方法

- (1) 二次審査会において、企画提案書の内容及びプレゼンテーションを総合的に勘案した上で、別紙「評価基準」に基づき、審査員が個別に評価（点数化）し、その点数を合計する方法により提案者の得点を算出する。
- (2) (1)により最も高い得点を獲得した者を、優先交渉権者として選定する。ただし、優先交渉権者になり得る提案者は、合計得点の6割以上を獲得していることとする。
- (3) 最も高い得点を獲得した者が複数いる場合は、各委員の合議により優劣の比較審査を行い、得点の加算又は減算を行った上で合計得点の優劣を付け順位を決定する。

## 10 審査結果の通知、公表

- (1) 採否に関わらず提案者全員に文書で通知するとともに、その概要を琴浦町ホームページで公表する。
- (2) 審査結果については、優先交渉権者及び次点者の提案者名のみ公表する。
- (3) 審査の経緯は公表しない。
- (4) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 11 契約の締結

優先交渉権者と契約締結の協議を行い、見積書を徴して契約を締結する。この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での仕様書の変更の協議も含む。

なお、事業の一部変更や修正もあり得ることから、予定価格の範囲内とするため内容の調整を行うことがある。これらの協議の後、仕様書を確定し、見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認の上契約を締結する。協議が不調のときは、次点者と契約締結の協議を行う。

また、情勢により契約締結前に本業務が中止となった時は、契約の締結に至らない場合がある。

## 12 留意事項等

- (1) 企画提案書の作成、応募等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、いかなる場合でも返却しない。
- (3) 提出期限後における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 企画提案書の提出後に本プロポーザルの応募を取り下げる場合は、「担当課」に以下の書類を電子メールで提出すること。
  - ア 提出書類
  - 辞退届（様式第6号）
- (5) 提出された書類は、業務実施予定者の選定以外の目的には提案者に無断で使用しないものとするが、選定を行うために必要な範囲内において複製する場合がある。
  - なお、本件に係る情報開示請求があった場合、琴浦町情報公開条例（平成16年9月1日条例第10号）の規定により公文書の開示の対象になるため、公開に際し、提出者が不利益になる情報は記載しないこと。
- (6) 4の参加資格のない者が提出した企画提案書等及び虚偽の記載がなされた企画提案書等は、無効とする。また、次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書を無効とする。
  - ア 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合
  - イ 5（1）の参加表明書の提出が提出期限までにない者から企画提案書等が提出された場合
  - ウ 審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) 本プロポーザルは、提案者の企画力や具体的な業務実施に関する能力等を評価し、当該事業の受託者を選定するために実施するものである。したがって、契約後の業務においては、必ずしも企画提案書の内容どおりに業務を実施するものではない。

- (8) 優先交渉権者に選定された者は、本プロポーザルの最適者として選定したものであるが、契約手続の完了までは委託者との契約関係を生じるものではない。
- (9) 著作権の取扱い
- ア 優先交渉権者に選定された者の企画提案書に係る著作権の帰属については、契約時に取り交わす契約書により定めるものとする。ただし、契約締結前にあつては提案者に帰属するものとする。
  - イ 優先交渉権者に選定されなかった提案者の企画提案書に係る著作権は、提案者に帰属するものとする。
  - ウ 町は、提案者に対して、企画提案書に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わないものとする。
- (10) 受託者は本件業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては、別紙「個人情報取扱業務委託契約特記事項」を守らなければならない。
- (11) 仕様書中の契約条項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該契約条項の趣旨を変えないで用語を変更するときがある。

### 13 スケジュール（予定）

	内容	日時
1	調達公告	令和7年5月19日（月）（施行日）
2	質問の受付	令和7年6月2日（月）午後5時00分まで
3	質問の回答	令和7年6月9日（月）までに本町ホームページで回答
4	参加表明書の提出	令和7年6月16日（月）午後5時00分まで
5	企画提案書等の提出	令和7年6月30日（月）午後5時00分まで
6	一次審査会（書類審査）	令和7年7月上旬
7	二次審査会（プレゼン）	令和7年7月中旬
8	結果通知	審査会開催後3営業日以内を目処に本町ホームページで公開及び文書で各提案者に通知
9	契約の締結	令和7年8月中旬

## 別記

### 個人情報取扱業務委託契約特記事項

#### (基本的事項)

1. 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

2. 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (事務従事者への周知)

3. 受注者は、この契約に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

#### (再委託の禁止)

4. 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

#### (適正管理)

5. 受注者は、この契約に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (収集の制限)

6. 受注者は、この契約を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

7. 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

8. 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (資料等の返還等)

9. 受注者は、この契約を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### (廃棄)

10. 受注者は、この契約に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったと

きは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

**(調査)**

11. 発注者は、受注者が契約の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

**(事故発生時における報告)**

12. 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

**(契約解除及び損害賠償)**

13. 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。