

やんばる観光地域づくり戦略策定業務に係る 公募型プロポーザル実施要項

1 目的

「やんばる」とは、沖縄本島北部地域を指し、豊かな自然環境や独自の資源を活用した観光が盛んであり、観光産業は地域経済活性化に欠かせない主要産業となっている。その一方で、観光地経営の高度化やブランディング強化、産業間の連携による域内観光消費の最大化、二次交通の整備などが課題となっており、加えて新たな観光ニーズへの対応、地域資源の磨き上げによる高付加価値化、観光DX推進が求められている。

これらの課題を解決するため、観光地経営や地域づくりを担い観光振興を牽引する組織として地域連携DMOの必要性が示されており、その設立により地域資源を最大限に活かした観光地経営を具現化し、市町村や産業間の連携による北部地域の観光関連産業の成長を実現する必要がある。

今年度は、令和5年度に実施したやんばる観光地域づくり戦略策定事業基礎調査業務を踏まえ、観光庁の観光地域づくり政策の概要、DMO登録制度・要件に基づき地域連携DMOの設立意義を再定義し、令和7年度以降の本格稼働に向けて基礎となる全体戦略を策定することを目的とする。この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：やんばる観光地域づくり戦略策定業務

履 行 期 間：契約締結の日から令和7年3月31日(月)まで

履 行 場 所：沖縄県北部地域

委 託 上 限 額：34,705,000円(税込み価格)

※この金額は契約予定額ではなく、提案上限額を示す。

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

3 参加資格

参加資格を有する者(共同企業体の場合は、構成員全員とする。ただし、(1)については、構成員のいずれかが要件を満たしていることとする。)は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 過去5年以内(平成31年4月1日以降)に国・県・市町村等が発注した観光関連計画及び観光関連調査等の業務を受注し、適切に履行した実績を1件以上有していること。なお、当該計画等を受注した者からのアンケート調査及び印刷製本業務等の業務を一部委託された実績は含まない。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者ではないこと。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (5) 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 号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (6) 北部 12 市町村のいずれかの市町村から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 国税、県税及び市町村税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人住民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (8) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とはやんばる観光地域づくり戦略策定業務共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うもの。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行すること。
 - ③ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状【様式 9】を構成員ごとに提出すること。）
 - ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
 - ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。
 - ⑥ 構成員の制限として、構成員数は 3 社以内、各構成員の出資比率は、2 社の場合 30%以上、3 社の場合 20%以上とし、構成員の代表者は、本業務の中心的役割を担う履行能力を持ち、最大出資比率の構成員とする。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期限
案件公表（公告）	令和 6 年 4 月 10 日（水）
参加表明書の提出期限	令和 6 年 4 月 19 日（金） 午後 5 時必着
参加資格確認結果通知の交付	令和 6 年 4 月 23 日（火）
質問書の提出期限	令和 6 年 4 月 19 日（金） 正午必着
質問の回答	令和 6 年 4 月 23 日（火）
企画提案書類の提出期限	令和 6 年 5 月 1 日（水） 午後 5 時必着

プレゼンテーション開催日	令和6年5月8日(水) ※予備日 令和6年5月14日(火)
結果通知	選定委員会の翌日以降、速やかに行う
契約予定時期	令和6年5月中旬

(2) 提出書類等

- ① 参加表明書【様式1】
- ② 会社概要表【様式2】
- ③ 企画提案提出書【様式3】
- ④ 業務実績表【様式4】
- ⑤ 業務執行体制表【様式5】
- ⑥ 企画提案書【任意様式】
- ⑦ 参考見積書【任意様式】
- ⑧ 全部事項証明書又は登記簿謄本及び各納税・課税証明書（写し可）
- ⑨ 質問書【様式6】
- ⑩ プロポーザル参加辞退届【様式7】※参加を辞退する者のみ
- ⑪ 共同企業体協定書【様式8】※共同企業体のみ
- ⑫ 委任状【様式9】※共同企業体のみ
- ⑬ 評価項目対照表【様式10】

※共同企業体の参加の場合における提出書類は、代表者のみの提出とする。（ただし、上記②④⑧については構成企業ごとに提出すること。）

※各種証明書は、3か月以内に発行されたものに限る。

様式配布場所：北部広域市町村圏事務組合 北部振興対策室（担当：宮城力也）

※当組合ホームページ内より入手可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和6年4月19日(金)の午後5時まで（必着）

② 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付し、又は

参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和6年4月23日(火)交付方法 郵送(電子メールにて写しを送付)
- ② その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、北部広域市町村圏事務組合は書面を受領した日の翌日起算で閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期限は令和6年4月19日(金)正午まで(必着)
- ② 提出方法原則としてメールにより担当課へ送付すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。
- ③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日(開庁日)以内にメールにより参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。

(6) 企画提案書類等の提出

企画提案資格者は、企画提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和6年5月1日(水)の午後5時まで(必着)
- ② 企画提案書類等(※別紙2「企画提案提出書類について」参照)
企画提案提出書など一式

③ 提出部数

- ・ 原本(企画提案書類一式): 1部(片面印刷)
- ・ 副本(企画提案書類一式): 13部(両面印刷)

※ 副本は、企画提案書類一式をファイリングして1部としてください。

※ 原本及び副本には、ページ番号を記載してください。

④ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間(土・日・祝日を除く。)

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和6年5月8日(水)とし、予備日は令和6年5月14日(火)とする。
- ② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

- (ア) プレゼンテーション 20分
 - (イ) 質疑応答 15分
 - (ウ) 合計 35分
- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、プレゼンテーション及びヒヤリングへの参加者は説明者を含む3名以内とする。
 - ④ 説明内容については、提出した企画提案書をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。
 - ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本組合で準備する。
 - ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
 - ⑦ プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じた場合のプレゼンテーションの中断、やり直しは委員長が判断する。
 - ⑧ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者として選定し、優先交渉者とする。
- (2) 本プロポーザルの評価は、本組合が別に定める「やんばる観光地域づくり戦略策定業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点により契約の最優秀候補者とすべきものが2者以上ある場合は、別紙4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおりを選定する。
- (4) 最低基準点は60点×出席委員数とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合

- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規定（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続に準じ、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。ただし、本業務に係る補助金申請が不採択となった場合は、契約を締結しないものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号に準じ、いずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 当組合が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果は、公開するものとする（総合評価点数、優先交渉権を得た企業名。次点以降は企業名を公表しない）。また、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に準じた取扱いとなる。
- (5) 1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。

- (6) 参加表明書を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届【様式7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の当組合の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

北部広域市町村圏事務組合 北部振興対策室

住 所：〒905-0009 沖縄県名護市宇茂佐の森五丁目2番地7（北部会館1階）

電話番号：0980-52-7048（担当：宮城力也、仲間）

F A X：0980-54-1619

メールアドレス：taisaku@yanbaru-oki.jp

(要項 4(3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4版縦置きを基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。

(2) 次の書類一式を左2箇所ホッチキス留めとし、2部提出するものとする。

※「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

No.	提出書類	区分
1	参加表明書【様式1】※記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表【様式2】 ※記載は1頁以内 ※任意様式で組織図を添付すること	○
3	業務実績表【様式4】	○
4	登記事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	○
5	納税証明書（直近1年分）（写し可）	○
6	協定書【様式8】※共同企業体で申請の場合のみ ※正本1部	△
7	委任状【様式9】※共同企業体で申請の場合のみ ※正本1部	△

※各種証明書は3か月以内に発行されたものを提出すること。

※共同企業体の場合、No.2からNo.5は構成企業ごとに提出すること

(要項 4(6)②関係)

別紙 2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正および再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（企画提案提出書一式）：1部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案提出書一式）：13部（両面印刷）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

① 企画提案提出書【様式3】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式2】

ア 別紙1「参加表明提出書類について」(2) No.2同様。

③ 業務実績表【様式4】

ア 別紙1「参加表明提出書類について」(2) No.3同様。

④ 業務執行体制表【様式5】

⑤ 評価項目対照表【様式10】

ア 別紙3「評価項目及び配点について」の各評価項目に対応する企画提案書の頁番号を記入すること。

⑥ 企画提案書【任意様式】

ア 企画提案書には別紙3に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュールについて具体的に記載すること。

イ 20頁以内とすること。

⑦ 参考見積書【任意様式】

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算にあたっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。

(4) 上記(3)で示した書類を①から⑦の順でつづり、①から⑦の項目ごとにインデックスをつけること。また、①から⑦の順に通しでページ番号を付すこと。

(要項 5 (3) 関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	事業者の実績 (5点)	過去5年以内に国、県、市町村等が発注した類似業務の実績があるか。	5
2	実施方針 (10点)	本業務実施の背景、課題や目的及び仕様書の趣旨を理解しているか。	10
3	企画提案内容 (60点)	戦略策定に必要な項目、個別戦略整理が的確で、北部地域の課題に対する実現性の高い戦略で、実現可能なロードマップの提案となっているか。	15
		地域連携DMOの組織設立支援に関する提案は妥当性、実現性があるか。	15
		セミナーやワークショップ、有識者懇談会等に関する提案は的確で実現性があるか。	15
		本業務の付加価値を高めるための独自提案が示されているか。	15
4	業務実施体制 (15点)	本業務の実施にあたり、類似の業務実績を有している者を配置するなど、効果的に業務を遂行できる人員体制か。	5
		業務工程は明確で、期間内で円滑に確実な遂行が見込める提案内容となっているか。	10
5	プレゼンテーション (5点)	説明は簡潔で分かりやすいか。また、質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
6	見積価格 (5点)	配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	5

満点：100

(要項 5 (3)関係)

別紙 4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

1 最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方が1位とし、1位とした者が多い方を最優先候補者とする。

(例 1)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	90	80	85	95	70	420
イ社	85	70	95	90	80	420

※上記例 1 の場合、ア社の得点が高い委員が 3 人、イ社の得点が高い委員が 2 人となるため、ア社を最優先候補者とする。

2 1 において、どちらも同人数だった場合は、各委員が 1 位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優先候補者とする。

(例 2)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	85	85	85	95	欠	350
イ社	90	75	95	90	欠	350



	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社		85		95	欠	180
イ社	90		95		欠	185

※ア社を 1 位とした委員の合計点数が 180 点、イ社を 1 位とした委員の合計点数が 185 点となるため、イ社を最優先候補者とする。

3 2 においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高いものを最優先候補者とする。