

「観光需要回復緊急特別対策事業」
企画・運営業務委託プロポーザル 募集要項

1 委託業務名

「観光需要回復緊急特別対策事業」企画・運営業務

2 委託業務の目的

新燃岳の噴火等に加え、一連の大雨の影響を踏まえ、県内での宿泊を伴う旅行の割引を実施することで本県の観光振興を図る。

3 履行期限

令和8年3月31日（火）

4 事業概要

受託者は、本事業に参画する宿泊施設、旅行会社、OTA（以下「参画事業者」という。）が販売する鹿児島県内での宿泊を伴う旅行の割引に対して補助金を交付する。

5 事業費

- (1) 運営事務費（間接経費） 94,000 千円以内（消費税及び地方消費税を含む）
- (2) 割引原資額（直接経費） 726,700 千円以内

6 参加資格

(1) 本プロポーザルの参加資格は以下に掲げる要件を全て満たすこと。

複数の事業者が「共同企業体」として参加する場合は、「共同企業体」の全ての構成員が以下に掲げる要件を全て満たすこと。

また、「共同企業体」の代表者となる者は共同企業体構成員相互の関係を調整し、委託料の適正な執行、管理、報告書の作成等の事務管理能力を有しており、かつ、そのための体制が整備されていること。

- ① 宗教又は政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団の統制の下にある団体でないこと。
- ② 鹿児島県の入札参加資格制限基準（地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に基づく）による資格制限を受けていない団体等であること。
- ③ 鹿児島県の指名停止基準に基づく指名停止を応募書類の受付期間において受けていない団体等であること。
- ④ 鹿児島県が賦課徴収する全ての県税並びに消費税及び地方消費税についての未納のない団体等であること。
- ⑤ 事業の実施に当たり県との打合せなどに適切に対応できること。
- ⑥ 業務内容について、守秘義務を遵守できること。

※ 「共同企業体」とは、全ての構成員が協定書（様式5）を取り交わし、同協定書に基づき、本委託業務を共同で行うものである。

各構成員は、協定書に記載された事項を遵守し、本委託業務を適正に履行すること。

また、構成員の全てがその他の「共同企業体」の構成員及び提案者にならないこと。

7 業務の再委託

受託者が、再委託することにより、本事業の効率的・効果的な執行に資すると思われる場合は、鹿児島県と協議の上、その一部を再委託することができる。

8 スケジュール

- | | | |
|--------------------|--------------|----------|
| (1) 企画募集開始 | 令和7年9月16日(火) | |
| (2) 企画提案の質問受付期限 | 9月19日(金) | 17:00 まで |
| (3) 質問回答 | 9月24日(水) | |
| (3) 参加申込書 | 9月25日(木) | 17:00 まで |
| (4) 企画提案書等提出期限 | 9月29日(月) | 17:00 まで |
| (5) 受託事業者決定・契約手続開始 | 10月上旬 | ※予定 |

9 応募方法等

(1) 提出書類

① 参加申込書

企画提案への参加について、別添「参加申込書」(様式1)により、E-mail で提出すること。
(送信の事前又は事後に必ず電話確認を行うこと。)

【共同企業体で参加する場合】

提案代表事業者名で申請し、「共同企業体構成表」(様式1-2)を添付すること。

また、構成員は「共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への提案手続きに係る委任状」(様式1-3)を提出すること。

② 参加の辞退

「参加申込書」を提出後、辞退する場合は、別添「辞退届」(様式2)を9月29日(月)17:00 までに E-mail で提出すること。

③ 企画提案書

別添「提案書」(様式3)に、仕様書の内容に即した次の項目を記載した企画書(任意様式)を添付して提出すること。

ア 当該事業全体に係るスケジュール

イ 企画説明書

次の項目を含めること。

- ・ 全体設計
- ・ 旅行・宿泊代金割引業務における事務処理スキーム
- ・ キャンペーン名称
- ・ プロモーション・情報発信の内容
- ・ 事務局運営体制
- ・ 成果把握・効果検証

ウ 本事業の類似事業の受託実績

エ 会社等概要書(現在の事業内容、登記簿の写し又は定款)

※ 上記提出書類は、A4横・長編綴じとし、両面印刷の場合は、縦開きとすること。また、2 穴パンチをあげ、カバーを付けないこと。

※ 共同企業体として提案する場合は、企画提案書と併せて「「観光需要回復緊急特別対策事業」企画・運營業務委託共同企業体協定書」(様式5)を提出すること。

④ 参考見積書

仕様書の業務内容に係る見積りについて内訳を明記すること。

※ 正式な見積りについては、審査の結果を踏まえ、最も優れた企画を提案した応募者に改めて依頼する。

⑤ 質問について

本プロポーザルに関して質問がある場合は、「質問書」(様式4)により、E-mail で提出すること。

(2) 企画提案書の提出条件

- ① 企画書の提案は、1社(又は1共同企業体)につき1案に限る。
- ② 提出された企画書は返却しないこととし、提出期限以降における書類の差し替え及び修正は認めない。
- ③ 採用された企画書の使用权は鹿児島県に帰属する。
- ④ 受託者決定後は、鹿児島県と十分に協議しながら事業内容を決定すること。
- ⑤ 本企画は企画の一部を修正又は変更する場合があります、その変更については、必要に応じて鹿児島県と受託者が協議の上対応する。
- ⑥ 企画書作成に関する経費は、企画提案者の負担とする。

(3) 企画提案書・参考見積書の提出部数

上記(1)の③(企画提案書) 7部

上記(1)の④(参考見積書) 1部

(4) 企画提案書・参考見積書の提出方法

持参又は郵送のみとする。

(5) 企画提案書・参考見積書の提出期限

9月29日(月) 17:00まで

10 提案内容

(1) 全体設計

円滑な実施のための全体の作業スケジュールについて提案すること。

なお、事業終了後の精算・報告期間は履行期限内で完了すること。

(2) 旅行・宿泊代金割引業務における事務処理スキーム

① 参画事業者の募集・登録方法

事業者に対して当該事業の内容を効果的に周知するとともに、簡易かつ円滑に登録申請を行うことができる手法について提案すること。

② 割引原資の配分方法

参画事業者に対する割引原資の配分方法・配分計画について提案すること。

③ 執行管理・精算業務

- ・ 多数の参画事業者と受託者の間で、効率的に事務処理を行うための実施体制について、提案すること。
- ・ 効率的な情報の送受や予算の執行管理・迅速な支出ができる処理手法について提案すること。特に、補助金の精算サイクル(報告・取りまとめ方法や頻度等)について、具体的に示すこと。

また、補助金の申請手続は参画事業者の負担軽減の観点から、申請に必要な書類等について、できるだけ簡素な方法を提案すること。

なお、参画事業者に対する割引原資の精算頻度は提案事項とするが、事業者の利便を考慮した頻度（月 1 回以上）とすることが望ましい。

④ 不正防止対策

参画事業者及び利用者による不正を防止するための工夫等を提案すること。

(3) キャンペーン名称

本事業のキャンペーン名称案を提案すること。

(4) プロモーション・情報発信の内容

① 利用者及び参画事業者の双方を想定し、それぞれに必要な情報を提供するウェブサイトの構成・内容等について提案すること。

② 本事業の利用促進を図るため、全国をターゲットにどのように効果的なプロモーションを展開していくか、その内容及び方法について提案すること。

(5) 事務局運営体制

① 運営事務全般を担う事務局全体の人員・組織体制（ミスを防止するためのチェック体制を含む。）について提案すること。

② 参画事業者及び利用者に対して迅速かつ効率的に情報を提供するための伝達手段・体制について提案すること。

(6) 成果把握・効果検証

事業成果の把握方法及び、実施に伴う宿泊・旅行需要の喚起効果に係る分析手法について、提案すること。

(7) 過去実績等

ノウハウとして本業務に活用できる過去の類似事業実績があれば示すこと。

11 審査について

(1) 選定方法

選定委員会を開催し、審査の結果、最も優れているとされた企画書を提出した者を契約の相手方の候補者として決定する。

審査に際し、内容等で確認を要する事項がある場合には、企画内容について問合せを行う。

なお、提案書類に対する提案者からのプレゼンテーション等は実施しない。

(2) 審査基準

企画に対し、仕様書に示す要件による提案内容の優位性について、以下の観点から総合的に判断する。

ア 本業務の目的及び内容等の理解度が高く、コンセプトを明確にした企画提案になっているか。

イ 旅行・宿泊代金割引業務における事務処理スキームは適当か。

ウ 全国からの誘客に資する効果的なプロモーション・情報発信となっているか。

エ 多数の参画事業者を相手に、効率的に事務処理を行う体制が確保できているか。

オ 実施スケジュールは実現可能か。

カ 本業務を効果的かつ円滑に実施できるノウハウやスキルを有しているか。

キ 事業効果を高めるため、独自の発想や工夫があるか。

ク 見積額は適当か。

(3) 失格条項

次の各号に該当した場合には、審査において失格とする。

- ア 参加資格要件を欠く場合
- イ 各提出書類の提出方法、提出先及び提出期限が適合しなかった場合
- ウ 各提出書類が不足する場合
- エ 各提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- オ 予算額を超える見積価格での提案を行った場合
- カ 募集要項及び仕様書に記載のある必要事項を満たしていない場合
- キ 鹿児島県PR観光課又は本企画提案関係者に対して、本企画提案に関わる不正な接触の事実が認められる場合
- ク その他募集要項の規定に違反した場合

(4) 選定結果

10月2日（木）を目処に、全プロポーザル参加者へメールにて通知する。

なお、選定委員会は非公開とし、審査内容に関する質問や異議は受け付けられないものとする。

12 その他特記事項

- (1) 企画提案書類提出後の辞退は認めない。
- (2) 鹿児島県の承諾を得ずに行った取組について、これにより生ずる責任・負担は受託者に帰属する。
また、雇用保険・労災保険等について、法令の定めるところにより適正に手続きを行うこと。
- (3) 参画事業者及び利用者に対して、本事業への参画・利用に当たって特別の金銭負担を求めないこと。
- (4) 機械・設備等の備品は原則としてリース・レンタルで対応することとし、やむを得ず取得した備品等は、本事業以外に使用しないこと。
- (5) 瑕疵担保責任は、検収合格日から1年とする。
- (6) 事業実施に際しては、企画提案書の全ての提案が採用されるものではない。鹿児島県と受託者との協議によって、事業内容の変更を行う場合がある。また、要綱、仕様書又は採用された企画書に記載のない事項や、新たな事項が生じた場合には、鹿児島県と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 受託者は、本事業が鹿児島県との委託契約に基づく事業であることを十分に認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。
- (8) 本事業の経理を明確にするため、受託者が実施している既存事業の経理とは明確に区分して会計処理を行うこと。
- (9) 受託者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿類、通帳等）を事業終了後5年間保存すること。
- (10) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等に基づき、適正に管理すること。
- (11) 事業の受託により得られた情報は、委託事業終了後においても守秘義務がある。
- (12) 本事業のクレーム対応については、受託者において対応すること。
- (13) 事業実施に際しては、鹿児島県と連絡を密にして業務にあたり、疑義が生じた場合は鹿児島県と協議し、その指示に従うこと。
- (14) 本プロポーザルは予算成立前に行う準備行為であり、令和7年第3回定例会に上程予定の予算が成立しなかった場合は、本プロポーザルを中止する。

12 問合せ及び提出先

鹿児島県観光・文化スポーツ部PR観光課国内誘致係 担当：中西
〒890-8577 鹿児島県鹿児島市鴨池新町10-1

TEL : 099-286-3008 FAX : 099-286-5580

E-mail : kantoku@pref.kagoshima.lg.jp

※※ 対応可能日時 ※※

- ・ 土曜日，日曜日，祝日を除く。
- ・ 午前8時半から午後5時15分まで（ただし，正午から午後1時までを除く。）。