

稼ぐインタープリター創出業務委託契約に係る企画提案競技実施要領

1 業務名

稼ぐインタープリター創出業務

2 業務内容

別紙「稼ぐインタープリター創出業務委託仕様書（案）」のとおり

3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月14日（金）まで

4 予算額 3,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、予算額を超えてはならない。

5 日程

以下の日程で行うこととする。なお、日程については予定であり変更する可能性がある。

内 容	日 程
① 告示	令和6年3月19日（火）
② 説明会の開催	令和6年3月22日（金）
③ 質問受付期限	令和6年3月25日（月）
④ 質問に対する回答	令和6年3月26日（火）
⑤ 参加申込書提出期限	令和6年3月28日（木）
⑥ 企画提案競技参加決定通知（予定）	令和6年3月29日（金）
⑦ 企画提案書提出期限	令和6年4月12日（金）
⑧ 書類審査（予定）	令和6年4月18日（木）
⑨ 選定結果通知（予定）	令和6年4月22日（月）
⑩ 委託契約（予定）	令和6年4月下旬

6 説明会

(1) 開催日時

令和6年3月22日（金）午後3時45分から（同日午後3時35分から入室開始）

(2) 開催方法

Web会議サービス「Zoom」を用いてオンラインにて開催する。

(3) 参加申込

- ① 説明会への参加を希望する場合は、令和6年3月21日（木）午後5時までに、7(2)受付電子メールアドレスに企業・団体名及び参加のための必要情報（ミーティングURL等）を受領する電子メールアドレスを連絡すること。

※ 令和6年3月22日（金）午前9時までにミーティングURL等を電子メールにて送付する予定。

- ② 当該説明会への出席は、企画提案競技参加の資格要件ではない。

7 質疑応答

本業務に関して質問がある場合には、質問票様式に質問事項を記載し、電子メールを送付して行わなければならない。

(1) 受付期間

告示日から令和6年3月25日（月）午後5時15分まで

(2) 受付電子メールアドレス

kan-senryaku@city.kagoshima.lg.jp

(3) 質問票様式交付場所

本市ホームページにおいて入手することができる。

(4) 回答方法

回答は、令和6年3月26日（火）に本市ホームページ上に掲載する。

8 参加申込手続き

(1) 受付期間

令和6年3月19日（火）から同月28日（木）まで（休日、土曜日及び日曜日を除く。）

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(3) 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。共同企業体にあつては、代表構成員はアからクまでの書類を、代表構成員以外の構成員はイ及びエからクまでの書類を提出すること。ただし、告示日現在において、鹿児島市業務委託等入札参加有資格業者である者は、オからキまでに掲げる書類の提出を省略することができる。

- ア 稼ぐインタープリター創出業務委託契約に係る企画提案競技参加申込書（様式1-1又は様式1-2）
- イ 会社概要（様式2）
- ウ 事業実績（様式3）
- エ 使用印鑑届（様式4。印鑑証明書と同じ印鑑を使用する場合は不要）
- オ 暴力団排除に関する誓約・同意書（様式5）
- カ 商業登記簿謄本（3か月以内に発行されたもの。写し可）
- キ 印鑑証明書（3か月以内に発行されたもの。原本）
- ク 鹿児島市の市税について未納の税額がないことの証明書（3か月以内に発行されたもの。写し可。新型コロナウイルス感染症の影響による猶予を受けている場合は、猶予を受けていることが確認できる証明書類）。鹿児島市で証明書が発行されない場合は、本社所在地の市区町村役場（特別区にあつては都税事務所）発行の法人市（町・村）民税（特別区にあつては法人都民税）納税証明書

(4) 提出方法

直接持参又は郵送（電子メール及びファックスによる申込みは、受け付けないものとする。）

(5) 企画提案競技参加申込書交付場所、提出先及び問い合わせ先

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号

鹿児島市観光交流局観光交流部観光プロモーション課（みなと大通り別館3階）

電話 099-216-1510

9 企画提案書及び見積書の作成

別紙様式6「稼ぐインタープリター創出業務企画提案書」に、次に掲げる項目を記載すること。ただし、同様式の「3(4) 見積書（経費の内訳）」については任意の様式とする。

- 1 業務の実施方針
- 2 企画提案内容
 - (1) 研修の企画・実施
 - ① 基本研修
 - ② ガイド付きツアーの商品造成研修
 - ③ テストマーケティング研修
 - ④ フォローアップ
- 3 業務の遂行
 - (1) 実施体制（実施体制図・連携についての考え方）
 - (2) 業務スケジュール
 - (3) 類似業務実績
 - (4) 見積書（経費の内訳）
- 4 独自提案

10 企画提案書及び見積書の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書

ア 様式6を用いて作成すること。任意の様式は認めない。

イ 原則として、A4版縦、横書き、両面印刷（カラー可）、左綴り、表紙を含め20ページ以内とすること。

ウ 表紙には、正本1部にのみ事業者名を記載すること。

エ 副本7部には、事業者名が特定できる表現、ロゴマークなどの記載は行わないこと。

② 見積書

ア 企画提案書の内容に基づき、本業務委託に係る経費を積算し、内訳を明示すること。

なお、仕様書（案）に示す参加料については、その積算額を経費の内訳に収入として計上し、合計額から控除した上で予算額内の見積書を提出すること。

イ 正本1部にのみ事業者名を記載すること。

ウ 副本7部には、事業者名が特定できる表現、ロゴマークなどの記載は行わないこと。

(2) 提出部数

10(1)①②について8部（正本1部、副本7部）

(3) 提出期限

提出期限及び受付時間は次のとおりとし、企画提案書は、10(4)に掲げる提出先へ

直接持参又は郵送すること（電子メール及びファックス不可）。

① 提出期限

令和6年4月12日（金）まで（土曜日及び日曜日を除く。）

② 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(4) 提出先

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号

鹿児島市観光交流局観光戦略推進課（みなと大通り別館3階）

電話：099-216-1510

1.1 受注候補者の選定方法

(1) 選定方法

企画提案書の提出後、評価基準に基づき書類審査を実施し、受注候補者を選定する。

(2) 審査に当たっては、「1.1(4) 評価基準」の表中の項目について、企画提案書の内容を

総合的に評価し、総合評価が最も高い事業者を受注候補者とする。

(3) 選定結果の通知

- ・ 選定結果は、提案者に書面で通知する。なお、選定結果に対する異議は一切認めない。
- ・ 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには一切応じない。

(4) 評価基準

区分	評価項目等
業務の実施方針	業務の理解度、業務実施方針の妥当性
企画提案内容	研修の企画・実施業務に関する提案内容
業務遂行能力	① 実施体制・業務実施スケジュール・経費の妥当性
	② 類似業務実績の妥当性
業務への姿勢	新たな提案や創意工夫の有無

1.2 業務の委託

(1) 本市は企画が採用となった事業者随意契約により本業務を委託する。

(2) 企画提案書を提出した事業者は、責任をもって受注することとし、業務の遂行に当たっては、本市と十分協議して進めるものとする。

また、採用となった事業者は、企画案に関する必要な一部の変更については、応じるも

のとする。

1 3 その他

- (1) 本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。
- (2) 企画作成等にかかる経費については、提出業者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 画像等の著作権や肖像権に関することは、提出業者において処理すること。
- (5) 契約履行過程で生じた制作物の著作権は本市に帰属する。