

# 「新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務」 プロポーザル実施要領

インバウンドプロモーションやデジタルマーケティング等の専門家によるセミナーやワークショップ等を複数回実施する「新潟県インバウンドカレッジ」(以下、「カレッジ」という。)を開催することにより、インバウンド誘客や受入の担い手に必要なスキル・ノウハウ等の習得や受講者同士のネットワークづくりに取り組み、本県におけるインバウンドの専門人材を育成することを目的とした事業を実施する。

本書は、この事業実施に際し、最も効果的な企画を実行できる事業者を選定するために行う公募型プロポーザルの実施に関し、必要な事項を定めるものである。

## 1 業務概要

### (1) 業務名

新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務

### (2) 仕様

別紙「新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務委託仕様書」のとおり

### (3) 委託期間

委託締結の日から令和5年3月15日(水)まで

## 2 見積限度額

3,700,000円(消費税及び地方消費税並びに契約締結に係る印紙税を含む)

※ ただし、上記に加え、受講者1名あたり10,000円の参加費を徴収し、本事業に充当すること

## 3 スケジュール予定

令和4年4月22日(金) 募集告示

4月28日(木) 質問受付期限(17:00必着)

5月10日(火) 質問に対する回答

5月17日(火) 参加申込期限(17:00必着)

5月24日(火) 企画提案書等の提出期限(17:00必着)

5月31日(火) プレゼンテーション審査(予定)

6月1日(水) 審査結果の通知・公表(予定)

※ 参加者が4者以上の場合は、プレゼンテーション審査を行う3者を選定する目的で、書面審査を行う。

書面審査: 令和4年5月25日(水)～同年5月27日(金) ※予定

書面審査結果の通知: 令和4年5月30日(月) ※予定

## 4 資格要件

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 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1項第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと

## 5 募集要領等の内容に対する質問の受付及び回答

### (1) 質問の受付

別紙様式1「質問書」を提出すること。

#### ア 提出期限

令和4年4月28日（木）17:00【必着】

#### イ 提出先

下記12 問合先に同じ

#### ウ 提出方法

郵送、持参または電子メールにより提出

#### エ その他

- ・電話での質問は受け付けないので留意すること。
- ・電子メールで提出する場合、件名を「新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務 プロポーザル質問」とすること。
- ・当協会から、提出のあった翌開庁日までに、「質問書」記載の担当者宛電子メールにより、「質問書」を受領した旨の連絡を行うので、確認すること。

### (2) 質問に対する回答

5月10日（火）までに、「質問書」記載の担当者宛電子メール及び県観光協会ホームページにおいて回答を提示する。なお、質問に対する回答は、要領及び仕様書の追加又は修正とみなし、質問に対する再質問は受け付けない。

## 6 参加申込み

### (1) 提出書類

別紙様式2「参加申込書」

(2) 提出期限

令和4年5月17日（火）17:00【必着】

(3) 提出先

下記12 問い合わせ先に同じ

(4) 提出方法

郵送、持参又は電子メールにより提出

(5) その他

- ・電子メールにより提出する場合は、件名を「新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務 プロポーザル参加申込」とすること。
- ・当協会から、提出のあった翌開庁日までに、「参加申込書」記載の担当者宛電子メールにより、「参加申込書」を受領した旨の連絡を行うので、確認すること。

## 7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式、原則としてA4縦）

下記①～⑥を必須として記載すること

① 提案会社の概要

- ・組織内容、取り扱い業務内容について記載すること

② 受講者の募集に関すること

- ・受講者募集の広報方法について記載すること

③ インバウンドカレッジの企画調整・運営に関すること

- ・カレッジの各回講座テーマについて記載すること
- ・ワークショップの内容について記載すること
- ・各回の講師を記載すること
- ・メンター（助言者）の配置について記載すること
- ・受講者のサポート体制について記載すること
- ・カレッジの実施形態及び開催場所について記載すること

④ 事業全体の行程に関すること

- ・事業全体のスケジュールについて記載すること。

イ 業務実施体制（任意様式、A4縦）

制作に関わるスタッフ、体制図を記載すること。

なお、業務の一部を別の者に委託する場合は、委託先及び委託範囲、委託先業務の執行管理方法がわかるように記載すること。

ウ 他の類似業務の受託実績

エ 見積書（任意様式、A4縦）

実施事業の内訳及び総額について見積書を作成し、代表者印を押印すること。

- (2) 提出期限  
令和4年5月24日（火）17:00【必着】
- (3) 提出部数  
各7部（正本1部、副本6部）
- (4) 提出先  
下記12 問い合わせ先に同じ
- (5) 提出方法  
持参又は郵送

## 8 審査の実施

本プロポーザルの審査は、「新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務」委託事業者選定審査会が行う。

### (1) 審査方法

本プロポーザルの審査は、審査委員会による書面審査及びプレゼンテーション審査の2段階で審査を行う。

### (2) 書面審査

書面審査は、プロポーザル参加申込者が4者以上となった場合に、プレゼンテーション審査を行う3者を選定する目的で行うこととし、プロポーザル参加申込者が4者未満であった場合は、原則として全ての者についてプレゼンテーション審査を行い、企画提案書及びプレゼンテーションを総合的に審査する。

ただし、提出された企画提案書の内容について、明らかに本業務の仕様を満たしていない場合は、参加申込者数にかかわらず、当該仕様を満たさない企画提案書を提出した者のプロポーザル参加は認めない。この場合において、当該参加申込者には、参加を認めない旨通知する。

### (3) プレゼンテーション審査

プレゼンテーション審査は、審査委員会開催日（令和4年5月31日（火）予定）にオンラインで開催する。各団体の発表時間は20分、質疑応答を10分程度行う。

審査においては、下記（4）の審査基準に基づき、企画提案書の内容及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価する。

このほか、実施方法に関する詳細は、参加事業者数や企画提案書の内容を踏まえて決定する。

### (4) 審査基準

下記の基準に基づいて審査し、最も優れた提案を行った者と次点の者を決定する。

審査項目	審査基準	配点
カレッジの受講者募集に関する事	カレッジの受講者募集について、具体的かつ効果的な周知方法が提案されているか。	5

カレッジの企画調整に関すること	カレッジの各回講座テーマは、本事業の趣旨を理解し、効果的な提案がなされているか。	15
	座学及びワークショップの内容は、具体的かつ効果的な提案がなされているか。	15
	講座の講師については、選定したテーマに応じて適切に選定されているか。	15
	受講者のメンター（助言者）の配置や受講者のサポート体制は、本事業の目的を達成するために適切に組まれているか。	15
カレッジの運営に関すること	カレッジの運営体制は効果的な事業実施が可能な体制が確立されているか。	10
事業全体の工程に関すること	事業スケジュールは適切かつ実施可能なものとなっているか	5
事業の目標及び効果検証に関すること	目標達成及び効果を検証するための目標は適切に設定されているか	5
業務実施体制	提案内容を確実に実施するため、効果的な事業実施が可能な体制が確立されているか。	10
実績	過去に類似業務に取り組んだ実績があり、今回の業務を実施する上で豊富な経験を有しているか。	5
合 計		100

※同点となった場合、見積金額が最も低い事業者を選定する。

## 9 審査結果の通知

審査結果は、すべての提案者に文書で通知する。審査結果については、提案者それぞれに「参加申込書」記載の担当者宛電子メールで通知する。審査内容については公表しない。また、審査結果の異議申立は受け付けない。

なお、提案内容に疑義のある場合は、「参加申込書」記載の担当者に対して個別に聞き取りをする場合がある。

## 10 契約の締結

当協会は、選定委員会が最優秀提案者と決定した者と別途協議した上で契約を締結する。

最も優れた者との契約締結に向けた協議が整わない場合は、次点の者と契約締結に係る協議を行うことがある。

## 11 その他の留意事項

- (1) 企画提案書の作成や本プロポーザル参加に要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案については、提案を行った者に無断で使用しない。
- (3) 審査を行う際、必要な範囲において、参加を表明した者に通知することなく複製を作成することがある。
- (4) 提出された申込書、提案書等の書類は一切返却しない。
- (5) 企画提案書の著作権は参加者に帰属する。ただし、業務委託先として選定された参加者の提出書類については、県観光協会が必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できることとする。

### (6) 失格事項

次のいずれかに該当する者が行った提案は、失格となることがある。

ア 本要領に適合しない書類を作成し、提出した者

イ 記載すべき事項の全部若しくは一部を記載せず、又は書類に虚偽の記載をし、これを提出した者

ウ 期限後に提案書を提出した者

## 12 問い合わせ先

公益社団法人新潟県観光協会 担当：伊藤、櫻田

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

電話 025-283-1188

E-mail [umasa@niigata-kankou.or.jp](mailto:umasa@niigata-kankou.or.jp)

## 新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務 仕様書

### 1 業務名

新潟県インバウンドカレッジ企画運営業務

### 2 業務目的

インバウンドプロモーションやデジタルマーケティング等の専門家によるセミナーやワークショップ等を複数回実施する「新潟県インバウンドカレッジ」(以下、「カレッジ」という。)を開催することにより、インバウンド誘客や受入の担い手に必要なスキル・ノウハウ等の習得や受講者同士のネットワークづくりに取り組み、本県におけるインバウンドの専門人材を育成することを目的とする。

### 3 契約上限額

3,700,000 円 (消費税及び地方消費税含む)

※ ただし、上記に加え、受講者 1 名あたり 10,000 円の参加費を徴収し、本事業に充当すること (後述の 5 (4) のとおり)。

### 4 契約期間

契約日から令和 5 年 3 月 15 日 (水) まで

### 5 業務内容

本事業に係る準備、運営等に係る一切の業務とし、次の業務を含むものとする。

#### (1) 受講者の募集

##### ① 広報

受講対象者にカレッジを周知するため、リーフレットやウェブサイト等を活用し、広報を行うこと。

##### ② 受講対象者

新潟県の観光地域づくりを担う実務者で概ね 45 歳以下の者を対象とする。

※ 具体的には、県内の宿泊施設、観光施設、観光地域づくり法人 (DMO)、旅行会社、交通事業者、金融事業者、その他企業・団体に勤務する者を対象とし、自治体職員は対象外とする。

##### ③ 受講者数

30 名程度

#### (2) カレッジの企画調整

##### ① カレッジの内容

ア 令和 4 年 7 月から令和 5 年 2 月まで、下表のとおり、毎月 1 回、延べ 8 回の講座を実施すること。

年 月	講座のテーマ
第1回（令和4年7月）	新潟県のインバウンドの現状と課題
第2回（    〃   8月）	※ 下記エ～オの視点を踏まえ、提案
第3回（    〃   9月）	
第4回（    〃 10月）	
第5回（    〃 11月）	
第6回（    〃 12月）	
第7回（令和5年1月）	
第8回（    〃   2月）	成果発表会及び修了式

イ 原則として、各回の講座は、午後1時から午後5時までの4時間とし、専門家や有識者等による「座学」及び受講者同士による「ワークショップ」で構成すること。ただし、必要に応じて翌日に講座のテーマに関連したエクスカーションを設定するなど、内容を追加することは差し支えない。

ウ 各回の講座のテーマについては、後述のエ及びオの視点を踏まえ、提案すること。ただし、上記アの表に記載の項目については、必ず含めること。

エ 座学については、インバウンド誘客や受入に必要な基礎知識、具体的手法、先進事例等を習得できる内容とすること。

オ ワークショップについては、カレッジ修了後に、地域においてインバウンド誘客等に能動的に取り組む意欲的な人材を育成する内容とすること。

カ 習得した内容を実践・活用できる人材を育成するため、座学やワークショップに加え、受講者に対して講座内容に係るレポートを課したり、受講者が地域において学ぶ機会や取り組む場を設けたりするなど、実践的な手法も用いて知識の定着を図るような内容とすること。

キ 最終回（第8回）は、修了後も受講者及びその関係者が相互に情報共有、地域交流することを促進するため、本事業の成果発表の場を設けること。

ク 上記ア～キの内容を踏まえ、各回の講座において、適切な講師を選定・配置すること。なお、各回の講座の内容や講師については、受託者の提案内容にもとづき、委託者と受託者の協議の上、最終決定する。

## ② 受講者のサポート

ア 県内事業者等との連携を促進することを目的とし、委託者が指定する、県内で先進的にインバウンド誘客に取り組んでいる者を、受講者のメンター（助言者）として配置すること。

なお、委託者が指定するメンターの一覧は別途提供するが、委託者が指定する者に加え、受託者が追加で提案することを推奨する。

メンターは、受講者に対する助言、各回の講座のテーマに関連する県内事例の共有、カレッジ修了後も含めた受講者同士のつながりの結節点としての役割等を担うものとし、可能な限り講座に参加するものとする。

イ 受講者のサポート体制を構築し、以下の点を行うこと。

- ・ 各回の講座終了後、受講者からの質問や相談等に対応すること。
- ・ 受講者に対して講座内容に係るレポートを課すなど、受講者の講座内容の理解度を確認すること。
- ・ やむを得ず講座を欠席した者に対しては、講座の資料や講義内容を動画で提供するなど、フォローアップを行うこと。

### ③ 実施形態

講師及び受講者が一堂に会する集合形式での実施を原則とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大状況を踏まえ、オンラインでの実施を検討するなど、柔軟に対応すること。

### ④ 開催場所

遠方からの参加者等に配慮した上で、会場を選定すること。

なお、県内各地域の実情を考慮した内容とする観点から、一部の講座について開催場所を変えたり、ユニークメニューで開催したりすることも妨げない。

### ⑤ 講座の開催日

受講対象者の属性を鑑み、観光業の繁忙期を避けるなど、受講者に配慮した開催日を設定すること。

## (3) カレッジの運営

### ① 会場設営等

ア 各回、受講者の人数や講座の内容に適した会場（講師控室を含む）を確保し、会場の設営及び撤去を行うこと。

イ 各回の講座に必要な備品等を準備すること。

ウ 受講者の受付及び講師のアテンドを行うこと。

### ② 資料作成・印刷

各回の講座に係る資料を講師と調整のうえ作成・印刷し、当日受講者に配付すること。

### ③ 受講者への案内

各回の講座の開催前に、開催場所、時間、内容等を受講者に案内すること。併せて出欠のとりまとめを行うこと。

### ④ アンケートの収集・分析

各回の講座終了後及び修了式後に、内容に係る満足度等に係るアンケートを実施し、その結果を分析すること。

なお、アンケート項目は、委託者と別途協議の上、決定する。

### ⑤ 修了証書の交付

8回の講座のうち、5回以上参加した者を修了者としてとし、修了式において、公益社団法人新潟県観光協会長の修了証書を交付すること。

### ⑥ 各種支払業務

講師やメンターへの謝金・旅費、会場借上料、資料印刷費等、本業務に係る経費の支払いを行うこと。

## (4) 受講者からの参加費徴収

参加費として、受講者1名あたり10,000円を徴収すること。

## 6 期待する効果（KPI）

アウトプット指標	カレッジ受講者数	30名
アウトカム指標	カレッジ修了後の受講者満足度 （上位2項目の割合）	80%以上

## 7 成果品について

本事業による成果品の管理及び権利は、全て公益社団法人新潟県観光協会に帰属するものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

## 8 事業報告書の作成について

### (1) 事業報告書の内容

事業報告書には、以下の項目を必ず盛り込むこと。

- ・ 各回の講座の実施結果（講座に係る資料、講座の実施の様子を撮影した画像を含む）
- ・ 各回の講座終了後及び修了式後に実施するアンケートの集計・分析結果
- ・ 改善点など、次年度の本事業に対する提言

### (2) 納入期限

令和5年3月15日（水）まで

### (3) 納入場所

公益社団法人新潟県観光協会

### (4) 納入方法

製本印刷した事業報告書2部及び電子データを上記の期限及び場所に納品すること。

## 9 その他

### (1) 個人情報の保護

- ① 受託者は、受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」（以下、「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- ② 受託者は、受託業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

### (2) 守秘義務

受託者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (3) 知的財産権の取扱い

本業務の実施のために必要となった受託者が従前から有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用により事業の実施に支障のないよう、受託者が書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が生じた場合は、受託者の責任により対処すること。

### (4) 再委託の禁止

- ① 受託者は、本委託の履行について、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、委託者から承認を得たときは、この限りでない。

- ② 受託者は、前号により、業務の一部を第三者に再委託するときは、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

**(5) 委託者との調整**

- ① 委託者と受託者は、本事業が円滑に行われるよう、連携を密にし、適宜調整を図りながら実施する。
- ② 本仕様書に明記されていない事項又は疑義が生じた記載事項は、委託者と受託者との協議により定めることとする。