

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

千代田区総合観光ガイドブック制作業務
(以下「本業務」という。)

(2) 業務目的

一般社団法人千代田区観光協会（以下「甲」という。）では、千代田区の観光情報全般をまとめた総合観光ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）を制作し、千代田区観光案内所をはじめとして、区内外の観光案内所および観光関連施設で配布している。現在配布しているガイドブックについては、コロナ禍以前に制作されており、コロナ禍以降の観光行動の変容や昨今の区内の開発等、とりまく環境の変化に対応できていない部分があり、紙面の刷新が急務となっている。

現在の千代田区を、時流にあった形式で紹介するガイドブックを新たに制作することで、従来の来街者層のみならず幅広い層にも来訪を促し、紙面を通じて区内回遊の機会を創出することを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 委託上限額

5,000,000円（消費税および地方消費税を含む）

2 業務内容

本業務において受託者（以下「乙」という。）は以下の業務を行うものとする。

(1) ガイドブックの制作

ア 企画について

千代田区内のおすすめの観光スポットや施設などを紹介する。掲載方法については、区内エリア別にはこだわらず、テーマにあわせたモデルコースを提示する等、ユーザー側にとって、有益で活用しやすい情報提供方が望ましい。

また、写真等のビジュアル面と内容のわかりやすさを重視したデザイン、レイアウトにて、千代田区の魅力が伝わる紙面構成が望ましい。

イ ターゲット

千代田区を訪れる日本人観光客全般。

従来の来訪者層（中高年層）に加え、来訪が比較的少ない若年層にも千代田区の魅力が伝わるようなコンテンツとする。

ウ 掲載内容

- ・千代田区のマップ
- ・おすすめスポット、施設情報（公共施設他、多様な観光スポットを含む）
- ・テーマ等に沿ったモデルコースの提案
- ・その他、提案者によるオリジナル企画 など

（２）取材・編集

ア 取材および写真撮影

観光資源、掲載施設での取材、写真撮影は、すべて乙が行う。

イ 編集・校正業務

編集および画像提供依頼等を含む情報収集全般は、すべて乙が行う。

校正は、最低3回（初校、2校、最終校）、甲による確認作業も並行して行うこととし、甲乙双方で密に連携しながら業務にあたること。

（３）その他の自由提案

ア 提案内容の実現可能性については、提案前に提案者が確認を行うものとする。

イ 次年度以降の増刷について、10,000部を基準とした概算見積を、1-（４）で示す委託上限額とは別に提示すること。

ウ 次年度以降の方向性として、ガイドブックのデジタルコンテンツ化を視野に入れた企画提案があれば尚よい。

3 制作要件

（１）規格

- ・ページ数 カラー32ページ 以内
- ・判型 A5
- ・用紙 上質紙（表面の光沢やツヤが少なくサラサラなもの）相当
- ・加工 中綴じ

（２）数量

初版10,000部

（３）発行日

令和8年3月

冊子は履行期限までに印刷・製本し、指定箇所に納品する。

（４）納品

- ・梱包 指定なし
- ・納品箇所 1か所
一般社団法人千代田区観光協会
〒102-0074 千代田区九段南一丁目6番17号

なお、納品箇所にある倉庫への搬入作業も乙が請け負うものとする。

4 成果物

以下の成果物を甲へ納品すること。

- (1) ガイドブック冊子
- (2) 入稿データ
- (3) 甲が運営するウェブサイト掲載用PDFデータ
デジタルガイドブックとして、甲が運営するウェブサイト上に掲載する場合がある。
- (4) 掲載施設取材問い合わせ窓口リスト

5 留意事項

- (1) 本件の業務内容についての再委託を行う場合には、事前に甲と協議し、許可を得ること。
- (2) 成果物についての著作権その他の権利は、甲に属するものとする。

6 参加申込について

- (1) 参加申込書等の作成様式、添付書類及び問い合わせ先

ア 参加申込書等の作成様式

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加申込者の概要（様式2）
- ③ 同種・類似業務受託実績（様式3-1）
- ④ 同種・類似業務実績内容（様式3-2）
- ⑤ 本業務の従事予定者名簿（様式4）
- ⑥ 主任担当者の業務実績等（様式5-1）
- ⑦ 担当者の業務実績等（様式5-2）
- ⑧ 社会及び地域への貢献についての姿勢及び取り組み（様式6）

イ 添付書類

以下の書類を合わせて提出するものとする。

- ① 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）
- ② 会社概要（1部）
- ③ 業務実績等が確認できるもの

ウ 問い合わせ先

一般社団法人千代田区観光協会 担当：山下、高野

〒102-0074 千代田区九段南一丁目6番17号

営業時間 月曜から金曜までの午前10時から午後5時まで（祝日を除く）

電話 03-3556-0391

E-mail entry@kanko-chiyoda.jp

- (2) 参加申込書等の提出期限並びに提出方法

令和7年9月16日（火）午後5時までにメールにて提出する。

(3) 資格要件、提案書提出者の選定手続、選定基準及び評価基準

ア 提案者に要求される資格要件

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- ② 千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成 23 年 8 月 26 日 23 千政契担発第 71 号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ③ 公募開始の直近決算において 2 期連続債務超過の状態でないこと。
- ④ 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領（平成 7 年 9 月 1 日 7 千総経発第 92 号）による指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 会社法で定める法人であること。

イ 提案書提出者の選定手続

参加申込書等を提出し、審査で対象事業者として 4 者程度選定する。選定した場合のみ、令和 7 年 9 月 18 日(木)を目途に、E-mail にて提案書の提出を要請する。

ウ 選定基準及び評価基準

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組 織 ・ 担 当 者 評 価	経営規模	資本金	2 点
		・ 資本金が予定価格の 2 倍以上：2 点 ・ 資本金が予定価格の 2 倍未満：0 点	
	履行実績	過去 5 年間の同類業務の実績	10 点
		・ 同種業務の受託実績 1 件につき 3 点加点 ・ 類似業務の受託実績 1 件につき 1 点加点 ・ ただし、加点は 10 点を上限とし、類似業務の加点は 4 点を上限とする。 ・ 上記実績がない場合は加点無しとする。	
	業務遂行体制	担当者数、担当者の業務量や配置、構成が妥当であり、適切に業務を遂行できると認められる。	10 点
		・ 十分認められる：10 点 ・ 認められる：5 点 ・ 上記に該当しない：0 点	
	担当者専門性	同類業務や経歴、資格等から判断し、主任担当者及び担当者に専門性があると認められる。	10 点
		・ 十分認められる：10 点 ・ 認められる：5 点 ・ 上記に該当しない：0 点	
	社会貢献度	労働環境への取組み、環境配慮への取組み、地域活動への取組みを行っていると思えられる。	3 点

		・ 十分認められる：3 点 ・ 認められる：2 点 ・ 上記に該当しない：0 点	
--	--	--	--

(4) 要求水準等説明書に対する質問の提出期限、提出方法、回答方法及び回答期日

ア 提出期限

令和7年9月10日（水）午後5時まで

イ 提出方法

質問書を千代田区観光協会へE-mail で送信すること。電話は不可とする。

ウ 回答方法

協会ウェブサイトにて質問と回答を公表する。URL は別途通知する。

エ 回答期日

令和7年9月11日（木）

7 企画提案について

(1) 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

ア 提案書の作成様式

① 部数 6 部

② 体裁 A4 サイズの両面印刷 15 枚以内で表紙・目次・見積書を除いて作成すること。
ホチキス留めはせずダブルクリップを使用すること。

なお、審査は匿名で行うため、部数1部には、会社名やロゴを使用したものを正本として提出し、部数5部には、会社名及びロゴ等を使用しない副本として提出する。

イ 記載上の留意事項

① 「2 業務内容」に基づき提案すること。

② 見積書1部 ※任意書式 を合わせて提出すること。

ウ 提案書等の問い合わせ先

6 (1) (ウ) 問い合わせ先に同じ

(2) 提案書の提出期限及び提出方法

令和7年10月2日（木）午後5時までに事前連絡の上、甲へ持参する。

8 提案書を採用するための審査方法等

(1) 審査方法

提案書等の書面審査並びにプレゼンテーション・ヒアリング審査による

(2) プレゼンテーション及びヒアリングについて

ア 対象者

提案書提出者(本業務主任担当予定者)

※人数は4名までとする。

イ 日時

令和 7 年 10 月 7 日（火） ※詳細な日時は別途通知する。

ウ 場所

千代田会館内 10 階研修室（千代田区九段南 1-6-17）又は近隣施設内会議室

※詳細な場所は別途通知する。

エ 内容

参加者は、プレゼンテーションを約 20 分行うこと。その後、参加者に対するヒアリングを約 10 分行う。プレゼンテーションの実施及びヒアリングへの応答は、本業務の主任担当予定者が行うこととする。

なお、プレゼンテーション当日に使用可能な機器の規格については、別途通知する。

オ 採用・不採用の通知

提案書の採用については、令和 7 年 10 月 14 日（火）（予定）にメール連絡後、後日文書にて通知する。不採用の場合は、メールにより通知する。

9 提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、以下のとおりである。各項目の委員の平均点で算出する。なお、採点の結果、同点数の提案書提出者が生じた場合は、提案書提出者選定時の点数が高い提出者を上位とする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 提 案 内 容 評 価	誘客効果	高い誘客効果の可能性がある認められる。	20 点
		・非常に良く認められる：20 点	
		・認められる：10 点	
		・あまり認められない：5 点	
	目的、提案内容の理解度	・上記に該当しない：0 点	
		プロモーションテーマに沿った効果的な提案内容であると認められる。	15 点
		・非常に良く認められる：15 点	
		・認められる：10 点	
	地域観光資源の活用性	・あまり認められない：5 点	
		・上記に該当しない：0 点	
		区内の事業者や観光資源を十分に活用していると認められる。	15 点
		・非常に良く認められる：15 点	
		・認められる：10 点	
		・あまり認められない：5 点	
	業務遂行体制	・上記に該当しない：0 点	
		担当者数、担当者の業務量や配置、構成が妥当であり、適切に業務を遂行できると認められる。	15 点
		・非常に良く認められる：15 点	

		・認められる：10 点 ・あまり認められない：5 点 ・上記に該当しない：0 点	
	提案内容の説得性	本プレゼンテーション及びヒアリングの内容が提案書の内容を良く補完しており、説得力があると認められる。 ・非常に良く認められる：15 点 ・認められる：10 点 ・あまり認められない：5 点 ・上記に該当しない：0 点	15 点
計			80 点

1 0 委託契約締結後の業務実施上の条件

- (1) 実施に当たっては主任担当者及び担当者を置くものとする。(主任担当者と担当者は兼務不可。)
- (2) 受託者は担当職員と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (3) 受託者は本業務により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (4) 調査資料及び成果品の著作権は、全て協会に属するものとし、協会の承認を得ないで公表、貸与、使用してはならない。また、受託者は、著作者人格権に基づいた権利を行使してはならない。

1 1 その他の留意事項

- (1) 本業務の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について、採択された提案を基に協会と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様等並びに契約金額については、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。
- (2) 企画提案書等の作成及び提出に関する費用は提出者の負担とし、提出物は返却しない。
- (3) 企画提案書の提出期限後における差替え・再提出は認めない。