

# 要求水準等説明書

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

徳川家康に関する資源を活用した千代田区観光プロモーション業務  
(以下「本業務」という。)

### (2) 業務目的

令和5年1月からNHK大河ドラマ「どうする家康」の放送に伴って、徳川家康(以下、「家康」という。)への注目度が高まっている。

しかしながら、徳川家康=江戸城はイメージされても、江戸城=千代田城=千代田区の認知度がそれほど高くない。

一般社団法人千代田区観光協会(以下「甲」という。)では、歴史を好む観光客だけでなく、幅広い客層の誘客促進に繋げることで、千代田区を広くアピールするとともに、区内の観光スポット、飲食店、ホテル等と連携し、家康に関する資源を活用した観光プロモーションを行い、観光の側面から地域経済の活性化に寄与することを主な目的とする。

また、本業務は、専門的な知見やノウハウを有する専門業者に委託する。

### (3) 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日(金)まで

### (4) 委託上限額

20,000,000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) プロモーションコンセプトの企画立案

#### ア コンセプト(キービジュアル)及びコピー

千代田区が家康所縁の地であることがわかりやすく、最も効果的に伝わる内容を提案すること。

本コンセプト(キービジュアル)を各コンテンツに総合的に反映し、プロモーションを実施するものとする。

#### イ プロモーションコンテンツの構成

以下の項目を含めた、効果を最大化させる構成案を提案すること。(企画を実施する場合の運営経費も含むものとする。)

また、メインコンテンツがある場合は、それを示すこと。

#### (ア) 回遊施策

スタンプラリーや謎解き企画等、千代田区の魅力を効果的に発信でき、来街者を区内各地域へ回遊させる方策について企画・提案すること。

(イ) 継続的に活用可能な情報ツール

徳川家康に関する観光資源や歴史を魅力的にまとめた情報ツール（ウェブサイト・パンフレット・動画等）で、本業務終了後も継続的に活用できるコンテンツを提案すること。なお、制作にあたっては、次の情報を盛り込むこと。

- ① 徳川家康に関するスポット
- ② 徳川家康に関する千代田区の歴史

(ウ) その他の自由提案

イベント・旅行商品・講演会等、効果を最大化させ、誘客促進に繋がるコンテンツを自由に企画・提案すること。

例：所縁のスポットを巡るツアー、著名人によるトークショー、マルシェ、人力車の運行等

※なお、提案内容の実現可能性については、提案前に乙が確認を行うものとする。また、確認に当たっては、慎重かつ丁寧に行うこと。

■ 皇居関連の管理元

・ 皇居東御苑について	宮内庁	03-3213-1111
・ 皇居外苑について	皇居外苑管理事務室	03-3213-0095
・ 北の丸公園について	皇居外苑管理事務所北の丸分室	03-3211-7878
・ 千鳥ヶ淵緑道について	千代田区道路公園課	03-5211-4243

(2) コンテンツの実施運営

(1) に基づき構成したコンテンツにおいて、以下の業務を行うこと。

ア 回遊施策

- ① 実施運営
- ② 広報物(ウェブサイト、チラシなど)の制作及び宣伝
- ③ 運営事務局の設置
- ④ アンケートの収集及びアクセス分析・データ集計
- ⑤ 実施計画書及び実施報告書、運営マニュアル等の書類作成
- ⑥ その他、上記①～⑤に付随する業務

イ 継続的に活用できる情報ツール

甲乙協議の上、決定した仕様を基に制作を行うこと。

最低制作部数5,000部(紙面の場合)

ウ 自由提案

甲乙協議の上、決定した仕様を基に実施すること。

(3) 各関係機関への申請及び調整補助

業務が円滑に実施できるよう各関係機関と甲が調整する際の資料を作成、必要であれば打ち合わせにも同行する。また、各所への申請についても申請書、説明資料を作成し、申請を行う。

(4) 報告書の提出等

事業終了後、速やかに報告書を提出すること。

### 3 甲の役割

甲は、本業務において以下の役割を担うことが可能である。  
プレスリリース等広報PR、メディア対応

### 4 留意事項

- ① 皇居周辺での屋外広告物の設置禁止  
※東京都屋外広告物条例の禁止区域（旧美観地区）であるため不可
- ② 甲の許可を得たうえであれば、本件の業務内容についての再委託を認めるものとする。
- ③ 千代田区観光協会観光大使リラックマのキービジュアルやイラストは、使用可能な事もあるが、使用する場合は事前に甲の承認を得ること。
- ④ 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。

### 5 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：戸田、本郷、渡辺  
〒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6時まで  
電話 03-3556-0391  
Fax 03-3556-0392  
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 5 年 6 月 15 日（木）午後 6 時まで事前に連絡の上、甲へ持参する。  
（上記営業時間内で受付）

（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選定した場合のみ、令和 5 年 6 月 16 日（金）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	指標
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高等
履行実績	同類業務の実績	過去 5 年間の同種・類似業務の実績内容
業務遂行体制	業務遂行体制の妥当性	実施体制の適切さ
担当者専門性	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	主任担当者・担当者の専門性
社会貢献度	社会的貢献度の有無等	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

（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 5 年 6 月 8 日（木）午後 6 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随時公表する。

エ 回答期日

令和 5 年 6 月 12 日（月）

6 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 書式自由。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

(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5年7月11日(火)午後6時までに事前連絡の上、甲へ持参する。

(上記営業時間内で受付)

(3) 提案者の選出後の質問の提出期限、提出方法、回答方法及び回答期日

ア 提出期限

令和5年6月23日(金)午後6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随時公表する。

エ 回答期日

令和5年6月27日(火)

7 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

イ 日時

令和5年7月14日(金)又は19日(水)(予定) ※詳細な日時は別途通知する。

ウ 場所

千代田会館内会議室(千代田区九段南1-6-17)又は近隣の千代田区役所内会議室  
※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、本業務の従事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 5 年 7 月 21 日（金）（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。

## 8 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。なお、採点の結果、同点数の提案書提出者が生じた場合は、見積金額の低い提案書提出者を上位とする。

	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ものと認められる。	3 点	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：3点</li> <li>・ 認められる：2点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	
○ 提 案 内 容 評 価	誘客効果	<p>高い誘客効果の可能性があると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常に良く認められる：20点</li> <li>・ 良く認められる：15点</li> <li>・ 認められる：10点</li> <li>・ あまり認められない：5点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	20点
	提案内容の的確性 かつ独自性	<p>提案内容は業務要求水準を充足し、なおかつ独自性があると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常に良く認められる：15点</li> <li>・ 良く認められる：12点</li> <li>・ 認められる：8点</li> <li>・ あまり認められない：4点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	15点
	観光資源の活用 性	<p>区内の観光資源を十分に活用していると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常に認められる：15点</li> <li>・ 良く認められる：12点</li> <li>・ 認められる：8点</li> <li>・ あまり認められない：4点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	15点
	コストの妥当性	<p>本件見積金額は妥当であると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常に認められる：5点</li> <li>・ 認められる：3点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	5点
	提案内容の説得性	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常に認められる：10点</li> <li>・ 良く認められる：8点</li> <li>・ 認められる：5点</li> <li>・ あまり認められない：2点</li> <li>・ 該当しない：0点</li> </ul>	10点
	計		

9 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 主任担当者は類似業務経験者とする。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

#### 10 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。