

GOGO 房総デジタルポイントラリーキャンペーン業務 企画提案募集要項

1 業務名

GOGO房総デジタルポイントラリーキャンペーン業務

2 委託業務の内容

「GOGO房総デジタルポイントラリーキャンペーン業務委託仕様書」に記載したとおり。

3 業務の実施方法

企画提案を募り、審査・選考を経て1団体を決定し、業務を委託する。

4 応募資格

次の全ての要件を満たすこととする。

- (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) 千葉県物品等入札参加資格を有する者であること。
- (3) 応募の日から審査完了の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けていない者であること。
- (4) 応募の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (5) 選考委員会の委員に該当しないこと。
- (6) 選考委員会の委員が自ら主宰し、役員、顧問若しくは構成員として関係する法人及びその他の組織でないこと。

5 応募方法等

- (1) 応募期限 令和6年5月23日（木）午後5時まで（必着）
- (2) 応募方法 メールまたは電子申請システムの応募フォームから応募
※メールの容量（7MBまで受信可能）に注意すること。
- (3) 提出物 企画提案書
※「9 提案書作成上の注意」に沿って作成すること。
- (4) 提出先 千葉県商工労働部観光政策課 誘客企画室
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

6 説明会

次の日程により説明会を開催する。

参加する場合は、令和6年5月8日（水）午後5時までにメールすること。

※メール送信後、電話にて到達確認をすること。

- (1) 日時 令和6年5月9日(木) 午後1時30分から
- (2) 場所 オンラインにて実施
- (3) 内容 本募集要項及び業務委託仕様書の説明及び質疑応答
- (4) 送付先 「8 連絡先」のとおり

7 質問の受付

本件に関する質問については、メールにて受け付ける。

ただし、提案の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

※メール送信後、電話にて到達確認をすること。

- (1) 期間 令和6年5月15日(水) 午後5時まで
- (2) 送付先 「8 連絡先」のとおり

8 連絡先

メール及び電話の連絡先は以下のとおりとする。

千葉県商工労働部観光政策課 誘客企画室

メール promotion@mz.pref.chiba.lg.jp

電話 043-223-2412

9 提案書作成上の注意

- (1) 様式 A4判横書き(横置き・上綴じ)
- (2) 提出について メールまたは電子申請システムの応募フォームから応募
※メールの容量(7MBまで受信可能)に注意すること。

(3) 提案書に記載する内容

ア 表紙

表紙に記載すべき内容は以下のとおり。

- ・宛名「千葉県知事」
- ・タイトル「GOGO房総デジタルポイントラリーキャンペーン業務」
企画提案書
- ・提出年月日
- ・住所(所在地)、氏名(社名)、代表者の職氏名

イ 提案概要

(ア) コンセプト

全体及び各業務のコンセプトや考え方

(イ) 実施スケジュール

- ・契約から事業完了までの実施スケジュールを作成すること。
- ・契約日は、令和6年6月中旬を予定。

(ウ) 各業務の企画概要

以下の事項を網羅したうえで、できるだけ具体的に記載する。

デジタルポイントラリーのシステム構築及び運営管理

(a) ポイントラリーシステムの設計

(b) スポット

- ・飲食店に設置するQRコードの設置方法
- ・マップシステム上でのスポットの表示方法
- ・スポット紹介情報の表示方法

任意のスポットを取り上げ、システム上での紹介情報の表示イメージを制作し、掲載する情報やページレイアウトについて説明すること。

(c) 賞品

A賞、B賞および参加賞の候補案を提案すること。

広告、プロモーション

(a) キャンペーン告知用ポスターの作成

ポスターのデザインを提案すること。

(b) ネット広告を活用したプロモーション

ネット広告を実施するSNS媒体を提案し、選定した理由を記載すること。

(c) 独自提案

その他効果的な広告やプロモーションについて、独自で提案をすること。

ウ 団体概要（様式1）

エ 過去における類似業務実績

- ・類似業務実績を挙げ、業務概要・成果等をできるだけ詳細に記載する。
- ・実績は最大2件までとし、概ね2年以内のものとする。
- ・記載する内容については、県からの受注業務に限定されない。

オ 業務の実施体制

- ・本業務の全体責任者、各業務の責任者・担当者を記載する。
- ・従事者の氏名、所属、役職、本業務における役割、経験年数、過去の主な実績等を記載する。

カ 見積書

- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定する。
- ・見積書は、業務ごとに詳細な内訳を記載すること。

(4) 提案にあたっての留意事項

- ・提案内容は、採用された場合に、受託者が責任をもって実現できるものであり、すべての経費は本業務の委託料に含むこととする。

10 審査・選考方法

- (1) 選考委員会において、原則として、提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、その中で最も優れた提案をした団体を委託先候補に選定する。
- (2) 選考委員会は5月下旬に実施予定である。
- (3) プレゼンテーション・ヒアリングを実施する場合で、応募者が5者を超えたときは、あらかじめ事務局（観光政策課）が書面審査を行い、選考委員会の審査対象となる団

体を5者選定する。

(4) 評価基準

審査にあたっては、以下の評価基準により総合的に評価する。

ア 企画提案内容

(ア) 業務内容の理解

- ・仕様書の内容を十分に理解した企画提案内容となっているか。

(イ) 企画力

ポイントラリーシステムの構築

a ポイントラリーシステムの構築

- ・基盤となるポイントラリーシステムは使いやすい設計となっているか。

b 賞品の設定

- ・提案のあった賞品は魅力的なものとなっているか。

c ラブちば優待証との連携

- ・ラブちば優待証との連携は、優待証の利用を促すものとなっているか。

広告、プロモーション

a ポスターイメージの作成

- ・キャンペーンの趣旨を理解した内容となっているか。

b ネット広告を活用したプロモーション

- ・キャンペーンを広く周知するために、効果的な内容となっているか。

c その他のプロモーション（独自提案）

- ・独自提案の内容は高い効果が見込めるものとなっているか。

(ウ) 業務遂行能力

- ・工程及び作業内容が明確に示されているか。
- ・実現可能なスケジュール・体制となっているか。
- ・過去の類似業務実績はあるか。また、それは評価できる内容か。

(エ) 経費の妥当性

- ・所要経費・算定根拠が明確に示されていて、合理的な内容であるか。
- ・費用対効果に十分配慮した経費となっているか。

(5) 選考結果は、応募者全員に郵送で通知する。

1 1 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (6) 見積書の金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文書の誤脱、又は認識しがたい見積又は金額を訂正した見積をしたとき。

- (7) 選考委員会を欠席したとき。
- (8) その他、審査を行うにあたって、県が無効であると判断したとき。

1 2 委託契約

選考により決定した企画案の提出者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件等について協議、合意したのちに、委託契約を締結する。

なお、協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

- (1) 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日（月）まで
- (2) 契約にあたっての主な留意事項

ア 提案書及び選考委員会は、提案内容及び応募団体の審査・選考のために行うものであり、選考結果は提案内容をそのまま了承するものではなく、必要に応じて内容の一部を変更する場合があるので留意すること。

イ 業務委託仕様書は、提案された企画内容をもとに県が作成する。

ウ 契約にあたっては、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めること。

なお、契約保証金は免除する場合がある。

エ 業務の全部を第三者に再委託してはならない。

なお、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると県が判断した場合は認めるものとする。

- (3) 委託料

委託料の上限 22,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

1 3 注意事項

- (1) 企画提案に要する経費は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。
- (4) 提出された書類等は、必要に応じて複写する。
- (5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。