

## ひょうごフィールドパビリオン実地研修業務 公募型プロポーザル募集要項

### 1 事業目的

ひょうごフィールドパビリオン認定プログラムのテクニカルなスキルアップを図るとともに、ひょうごフィールドパビリオン認定プログラム提供者間の連携可能性を検証することを目的に、ひょうごフィールドパビリオン認定プログラム提供者を対象に「ひょうごフィールドパビリオン実地研修業務」（以下「業務」という。）を行う。そのため、当該業務を委託する者を選定するための企画提案を募集する。

### 2 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 3 委託費（契約上限額）

4,712,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

### 4 スケジュール

期日	内容
8月9日	募集開始
8月20日 17時	質問締め切り
8月23日	質問の回答
8月30日 17時	企画提案書提出締め切り
9月中旬～9月下旬	審査結果通知、契約締結、事業開始

### 5 応募資格

(1) 次の全ての要件を満たす者であること。また、複数の企業・団体の共同体により応募することも可能であり、その際は代表企業が申請すること。

ア 法人その他の団体又は個人事業主であって、業務を適切に遂行できる能力を有すること。

イ 提案する事業が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可又は指定を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可又は指定を受けていること。

ウ 事業の実施にあたり、兵庫県との打合せなどに適切に対応できる事業者等であること。

(2) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

イ 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生

法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者  
エ 事業者等に対する委託費の支給事由と同一理由により支給要件を満たすこととなる  
国・都道府県・市町村の各種助成金・補助金の支給を受けている又は受けようとして  
いる者

オ 県税、消費税及び地方消費税を滞納している者

カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者

キ 暴力団又は暴力団もしくは暴力団員またはこれに準ずる団体等の統制の下にある者

### (3) 共同企業体による参加

ア 全ての構成員が、5 (1) 及び(2)に掲げる要件を全て満たしていること。

イ 各構成員が、本プロポーザルに関して他の共同企業体の構成員を兼ねておらず、単  
独企業での参加もしていないこと。

## 6 業務内容

別紙仕様書のとおり

## 7 募集要項の内容に関する質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、「質問書」（様式 5）により提出すること。

### (1) 受付期間

令和 6 年 8 月 9 日（金）から同年 8 月 20 日（火）の 17 時まで

### (2) 提出方法

電子メールにて事務局に提出

E-mail : [fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp](mailto:fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp)

### (3) 留意事項

件名に「プロポーザルに関する質問（実地研修）」と記載すること。

### (4) 質問に対する回答

令和 6 年 8 月 23 日（金）までに、質問者に対して回答の内容を個別に連絡する。

なお、プロポーザル全体に関わる内容の回答はホームページにも掲載する。

## 8 応募方法

### (1) 募集期間

令和 6 年 8 月 9 日（金）から同年 8 月 30 日（金）の 17 時まで

### (2) 提出方法

提出書類は、持参又は郵送により提出すること。

※受付時間：開庁日の 9 時から 17 時までとする。

※郵送の場合、簡易書留郵便等の差出し、受領の記録が残る方法に限る。あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和 6 年 8 月 30 日（金）17 時までに事務局に到着するように提出すること。

(3) 提出書類

提出書類は、A4またはA3で作成し、A3の場合はA4サイズに折りたたむこと。  
ア・ウ・エ・ケ・コについては、正本に加えて、データも納品すること。

E-mail : [fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp](mailto:fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp)

	書類名	様式	部数
ア	応募申請書	1	正本1部 データ要
イ	提案者概要	2	正本1部
ウ	企画提案書	任意	正本1部 副本5部 データ要
エ	会社概要等提案者の概要を説明する書類	—	正本1部 副本5部 データ要
オ	納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの） ① 主たる事務所を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書 ② 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書 ※共同企業体で参加の場合は全ての企業分提出すること	—	正本1部
カ	財務諸表（直近1ヶ年のもの）※法人の場合のみ ① 貸借対照表 ② 損益計算書 ③ 株主資本等変動計算書 ※共同企業体で参加の場合は全ての企業分提出すること	任意	正本1部
キ	共同企業体協定書（共同企業体で参加の場合のみ） ※代表企業に参加申込の権限を付与すること。	任意	写し1部
ク	共同企業体届出書（共同企業体で参加の場合のみ）	3	正本1部
ケ	人員配置計画	任意	正本1部 データ要
コ	見積書	4	正本1部 データ要

#### (4) 企画提案書の作成について

##### ア 企画提案書の内容について

(ア) 本業務の実施スケジュール

(イ) 現地研修の行程及び概要

- ・ コース設定の考え方
  - ・ ネットワーク化に向けた仕掛け
  - ・ 講師として研修への帯同を想定しているツーリズムに精通した専門家
- ※なお、参考までにテーマやプログラムの例を仕様書別紙で示している。

(ウ) 業務を実施する上での PR 点

(エ) 類似業務実績

は必ず含むこととし、その他は任意とする。

##### イ 企画提案書の作成方法

(ア) 企画提案書のページ上限は、10 ページ（表紙・目次を除く、A4 または A3 サイズ横書き、A4 サイズの長辺綴じ、片面印刷）とする。表紙の次のページは目次とし、企画提案書には表紙、目次を除きページ番号を一連でつけること。散逸しないようにホッチキス等で製本し、提出すること。

(イ) 文章を補完するための、写真、イラストなどの使用は可とする。

(ウ) 文字サイズは図表中の文字を除き、12 ポイント以上とすること。

#### (5) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

#### (6) 提案書の著作権

提出書類の著作権は、応募者に帰属する。

#### (7) 応募図書の取扱い

提出書類は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。また、応募図書は非公開とする。ただし、県は、応募図書の内容について公表の必要があると認める場合は、応募者の了解を得て、その全部又は一部を公表することができる。

## 9 審査

### (1) 審査の方法

審査委員会を設置し、(2)の審査基準に基づき審査の上、業務を委託する者の選定を書面審査にて行う。なお、必要に応じて、応募者に対して提出書類の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

## (2) 審査基準

審査項目	審査基準	配点
企画構成	・これまでに当課が実施した研修内容を踏まえ、優れた企画の構成やアイデア等が盛り込まれているか。 ・ひょうごフィールドパビリオンの趣旨や目指す方向性を共有し、専門家の提案を含め、現場での磨き上げを通じて各プログラムのスキルアップを図ることができる内容になっているか。 ・ひょうごフィールドパビリオン認定プログラム提供者同士が、プログラム間の連携可能性を検討できる内容になっているか。	30
確実性	・業務を実施するに当たってのノウハウ、実績を有しているか。 ・ひょうごフィールドパビリオン認定プログラム提供者をはじめとする関係者と密にコミュニケーションを図り、事業実施に向けて着実に調整するなど、業務執行の確実性を有しているか。	30
実施体制 スケジュール	・業務の実施体制は妥当であるか。 ・適切に実施できる業務実施スケジュールか。	20
費用	・事業内容に見合った経費になっているか。	10
全体	・業務を遂行するに当たっての創意工夫等を行っているか。	10
合計		100

## (3) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に通知する。

## 10 その他

- (1) 県は、業務を委託する者として選定した者（以下「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 選定業務者は、(1)の協議・調整をした業務の内容を記載した業務計画書及び業務の実績を記載した実績報告書を県に提出すること。なお、業務の実施に当たっては、業務計画書、委託契約書及び業務委託仕様書に従うこと。
- (3) 選定業務者が委託契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該委託契約の全部又は一部を解除し、委託料の支払を停止し、又は選定業務者に対して支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (4) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。

## 1 1 事務局

兵庫県企画部万博推進局フィールドパビリオン推進課 佃・吉岡・丸山

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-362-9010 (直通)

電子メール [fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp](mailto:fieldpavilion@pref.hyogo.lg.jp)