

観光パンフレット作成業務
公募型プロポーザルによる事業者募集実施要領

令和 8 年度（2026 年度）
智頭町 企画課

1 趣旨

本要領は、観光パンフレット作成業務（以下「本業務」という。）を実施するに当たり、本業務を円滑かつ効果的に遂行できる知識、技術力、企画力及び実績を有する事業者を総合的に審査・評価し、受託候補者を選定するため、公募型プロポーザル方式による事業者選定に関し必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 観光パンフレット作成業務
- (2) 業務内容 別紙「観光パンフレット作成業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和9年3月25日まで
- (4) 提案上限額 4,499,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
※なお、上限額を超えての提案は失格とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）による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）による再生手続開始の申立てがなされていない者
- (3) 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2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員と密接な関係を有しない者
- (4) 国税及び地方税に滞納がない者
- (5) 本業務を円滑かつ確実に遂行できる実施体制を有する者
- (6) 過去5年以内に、国、地方公共団体、観光協会、その他これらに準ずる団体又は民間事業者が発注した観光パンフレット、観光情報誌、観光プロモーション冊子等の類似業務を受託し、履行した実績を有する者

4 担当部署

- (1) 所在地 〒689-1402 鳥取県八頭郡智頭町大字智頭2072番地1
- (2) 担当 智頭町企画課
- (3) 電話 0858-75-4112
- (4) E-Mail kikaku@town.chizu.lg.jp

5 スケジュール

- | | |
|---------------------|-------------------|
| (1) 公告・実施要領公表 | 令和8年8月31日(月) |
| (2) 質問受付期限 | 令和8年9月7日(月) |
| (3) 質問回答 | 令和8年9月9日(水) |
| (4) プロポーザル参加表明書提出期限 | 令和8年9月16日(水) |
| (5) 参加資格確認結果通知 | 令和8年9月18日(金) |
| (6) 企画提案書提出期限 | 令和8年10月2日(金) |
| (7) プレゼンテーション審査 | 令和8年10月16日(金)(午前) |
| (8) 審査結果通知 | 令和8年10月23日(金) |

6 質問の受付・回答

本実施要領及び仕様書に関し、質疑がある場合は、以下の要領で質問すること。

- (1) 提出期限 令和8年9月7日(月)午後5時まで
- (2) 提出方法
質問事項を記載した電子メールを、4(4)に記載するメールアドレス宛てに送信すること。
なお、送信後は電話により到達確認を行うこと。
- (3) 回答方法 質問に対する回答は、質問者名を伏せた上で、町ホームページに掲載するとともに、質問者に電子メールで回答する。

7 参加表明手続

- (1) 提出期限 令和8年9月16日(水)午後5時必着
- (2) 提出方法 持参又は郵送
※持参の場合は、平日の午前9時から午後4時45分までの間に持参すること。
※郵送の場合は、送付したことが証明できる方法に限る。
- (3) 提出書類
 - ①プロポーザル参加表明書(様式第1号)
 - ②会社・団体等概要及び業務実績調書(様式第2号)
※記載した業務実績のうち、代表的な実績1件について、契約書その他、当該実績の内容を確認できる書類の写しを添付すること。
- (4) 提出部数
正本1部
- (5) 参加資格確認結果通知
参加資格を確認し、結果を電子メールにより通知する。

8 企画提案書の提出

(1) 提出期限 令和8年10月2日(金)午後5時必着

(2) 提出方法 持参又は郵送

(3) 提出書類

①企画提案書(任意様式)

②見積書(任意様式)

※見積金額、消費税及び地方消費税並びに合計額を記載すること。

※見積書には、見積金額の明細(仕様書の委託業務内容の項目等)を記載すること。

(4) 企画提案書作成要領

企画提案書はA4判、10ページ以内(表紙を除く)とし、次の事項を記載すること。

ア 本業務に対する理解及び基本コンセプト

(業務目的及び仕様書の内容を踏まえ、本町の観光の現状や課題をどのように捉え、どのような観光パンフレットを目指すのか、基本的な考え方及びコンセプトを記載すること。)

イ 企画提案内容

(本町の自然、歴史・文化、食、体験等の観光資源を踏まえ、観光客が本町を訪れたい、町内を周遊したくなるための編集方針、誌面構成及び情報発信について具体的に記載すること。また、町公式ホームページ、観光サイト、SNS等への導線設計について記載すること。なお、仕様書に定める紙質、サイズ、ページ数等について、より本業務の目的達成に効果的と考えられる仕様がある場合は、その理由を含めて提案することができる。)

ウ デザイン提案

(成果物のイメージができるようにパンフレットの表紙及び観光スポットの掲載紙面のデザイン案を提案すること。)

エ 業務実施体制及び工程計画

(取材、撮影、原稿作成、編集、外国語版の翻訳・制作、校正等の実施方法並びに業務実施体制及びスケジュールについて記載すること。また、外国語版について、対応言語や外国人観光客に分かりやすい情報提供の方法等について提案がある場合は、その内容を記載すること。)

オ 独自提案

(仕様書に定める内容に加え、本町の観光誘客、周遊促進、滞在時間の延長、観光消費額の向上及び情報発信力の向上等につながる独自の提案について記載すること。)

(5) 提出部数

正本1部、副本4部及び電子データ(PDF形式)1部

9 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施日時及び場所

別途通知する。

(2) 実施方法

企画提案書に基づき説明を行うものとし、プレゼンテーションにおいて、企画提案書に記載された内容を補足するため、パソコン等を用いて資料を投影することは可とする。ただし、企画提案書に記載されていない新たな提案内容を追加すること及び資料を配布することは認めない。

(3) 説明時間

提案説明 15 分以内

質疑応答 15 分程度

(4) 出席者

3 名以内とする。

10 審査方法

選定委員会において、企画提案書及びプレゼンテーションの内容について総合的に評価し、受託候補者を選定する。審査項目及び配点は次のとおりとする。

評価項目	評価の考え方	配点
業務理解度	業務目的及び仕様書の内容を十分理解しているか	20
企画提案力	編集方針、構成及び導線設計が効果的か	25
デザイン力	誌面構成やデザインが魅力的であるか	25
実施体制・工程管理	実施体制及びスケジュールが適切か	10
独自提案	独創性及び実現性があるか	10
見積内容の妥当性	業務内容及び提案内容に対して見積額が妥当であり、積算内容が明確か。また、提案内容と見積内容の整合性があるか	10
合計		100

1 1 受託候補者の選定

最も高い評価点を得た者を受託候補者、次に高い評価点を得た者を次順位者として選定する。同点の者が複数ある場合は、企画提案力の評価点が高い者を上位とする。

それでも決しない場合は、選定委員会の協議により決定する。

受託候補者との協議が整わない場合は、次順位者と協議を行う。

審査結果は全提案者に対し文書又は電子メールにより通知する。

1 2 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 提出期限までに必要書類を提出しなかった場合
- (3) 提案上限額を超える見積書を提出した場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 参加資格を満たさなくなった場合
- (6) その他、本要領に定める事項に違反し、プロポーザルの実施に重大な支障を生じさせた場合

1 3 契約に関する事項

- (1) 委託者は、受託候補者と業務内容、契約条件、契約金額等について協議を行い、協議が整った場合は随意契約を締結する。
- (2) プロポーザルは受託候補者を選定するために実施するものであり、提案内容がそのまま契約内容となるものではない。
- (3) 契約締結後、委託者と受託者が協議の上、最終的な業務内容を決定するものとする。
- (4) 本業務により作成された成果物の著作権その他一切の権利の取扱いについては、契約書及び仕様書の定めによるものとする。

1 4 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は全て参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出後の書類の差替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出された書類は、受託候補者の選定以外の目的に無断で使用しない。ただし、智頭町情報公開条例その他関係法令に基づき公開する場合を除く。
- (5) 参加者が1者となった場合においても、審査を実施するものとする。総合評価点が満点の60%以上であり、かつ、選定委員会が受託候補者として適当であると認めた場合は、当該参加者を受託候補者として選定するものとする。
- (6) 本要領に定めのない事項については、委託者が別に定める。