

**マイナビ ツール・ド・九州 2023 宿泊・輸送等支援業務委託
企画提案公募実施要領**

一般社団法人ツール・ド・九州（以下「発注者」という。）は、「マイナビ ツール・ド九州 2023 宿泊・輸送等支援業務」の契約候補者を選定するにあたり、この要領に基づき企画提案公募を実施します。

1 業務概要

- (1) 名 称 マイナビ ツール・ド・九州 2023 宿泊・輸送等支援業務
- (2) 業務内容 別添「業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 目 的 「マイナビ ツール・ド・九州 2023（以下「大会」という。）」において、出場チーム及び大会関係者等の宿泊、輸送の手配、調整、運営等の業務を効率的に実施し、もって大会の準備及び大会の運営を支援するもの。

2 契約概要

- (1) 契約形態 委託契約
- (2) 発注者 一般社団法人ツール・ド・九州
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和 5 年 1 月 30 日まで
- (4) 支払時期 契約の履行を確認した後、精算払とする。

3 提案上限額

121,789,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

4 参加資格

本公募に参加できる者は、次に掲げる資格を有する者とする。

- (1) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (2) 次のアからカのいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者
 - イ 福岡県、熊本県又は大分県が定める要綱等に基づく指名停止期間中である者
 - 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、破産法（平成 16 年法律第 75 条）に基づく破産手続開始の申立て又は会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者
 - エ 国税及び地方税を滞納している者
 - オ 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）に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
 - カ 監督官庁から営業の停止又は取消等の処分を受けている者
- (3) 福岡県内に事業所（本店、支店又は営業所等）を有していること。
- (4) 委託業務の実施のために結成する共同企業体（以下「JV」という。）は、次に掲げる要件を全て満

たす場合に本公募への参加を認める。

ア 代表事業者を定めること。

イ J Vを構成する者のうち少なくとも1者が、4 (1)及び(3)の資格を有すること。

ウ J Vを構成する全ての者が、4 (2)の資格を有すること。

エ J Vを構成する者が、本公募に単独で参加申込をしていないこと。

オ J Vを構成する者が、本公募に参加する他のJ Vの構成員となっていないこと。

6 スケジュール

令和5年6月12日(月)	公募開始
6月19日(月)	質問受付期限(17時まで)
6月21日(水)	質問回答
6月23日(金)	参加申込書提出期限(17時まで)
6月30日(金)	企画提案書類提出期限(17時まで)
7月上旬(予定)	審査会(プレゼンテーション)実施
7月上旬(予定)	審査結果通知

7 参加手続

(1) 質問の受付及び回答

ア 質問の受付

① 受付期間 公募開始の日から令和5年6月19日(月)17時まで(必着)

② 質問方法 「11 提出先及び問合せ先」に電子メールで送付すること。様式は任意とする。

イ 質問の回答

質問の回答は、質問者を匿名化し、受け付けた質問及び回答を一覧表にした上で、令和5年6月21日(水)に大会公式ホームページ(<https://www.tourdekyushu.asia>)で公開する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体の提案内容に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ電子メールで回答する。

(2) 参加申込書の提出

本公募に単独で参加する者は「参加申込書(様式1)」を、J Vの代表事業者は「共同参加申込書(様式2)」を提出すること。

ア 提出期限 令和5年6月23日(金)17時まで(必着)

イ 提出方法 PDFデータを「11 提出先及び問合せ先」に電子メールで提出すること。

ウ その他 参加申込書を提出した者に対しては、大会の基本方針及び概要等がわかる資料を提供する。提供資料は、本公募における企画提案書類の作成以外の目的に利用してはならない。

(3) 企画提案書類の提出

ア 提出期限 令和5年6月30日(金)17時まで(必着)

イ 提出方法 PDFデータを「11 提出先及び問合せ先」に電子メールで送付すること。

ウ 提出書類

① 企画提案書(様式任意)

・審査の公平性を確保するため、企画提案書には、参加者の名称等が特定できる表記を行わな

いこと。

・別添「業務仕様書」を踏まえ、下表に掲げる項目を記載すること。

項目	記載すべき内容
(1) 業務実施に係る基本方針	・本業務の目的及び内容を踏まえた実施に係る基本方針
(2) 実施体制	・本業務における業務担当及び役割分担等を明示した組織図 ・専任となる担当者の有無及び発注者との連絡体制等を明示すること（定例会議への出席、各種計画との調整 等）
(3) 業務スケジュール	・本業務の実施に係るスケジュール
(4) 宿泊施設等の手配、管理	・宿泊施設、会議室、駐車場、自転車保管場所、洗車場所及び食事会場の手配に係る計画 ・大会期間中における、宿泊施設等（ツアーデスク含む）の管理に係る計画（指揮系統、連絡調整 等）
(5) 輸送に係る車両の管理等	・輸送に係る車両の手配、管理及び運用に係る計画
(6) 出入国対応	・海外チーム等の出入国に係る連絡調整、航空券及びビザの手配等のための体制、出入国当日の対応
(7) レセプション企画	・委託金額の範囲内で実施可能なレセプションの企画を提案すること
(8) 二酸化炭素排出量の算定方法等	・本業務の実施に係る二酸化炭素排出量の算定方法 ・本業務の実施に係るSDGsへの取組みがある場合は、本項目で提案すること。
(9) 食事及び弁当のメニュー例	・選手に提供する食事のメニュー例 ・大会関係者に提供する食事及び弁当のメニュー例 ・複数の価格帯で提案する場合は、価格を明記すること
(10) 感染症対策	・本業務の実施に係る感染症対策
(11) キャンセルポリシー	・宿泊施設、車両のキャンセル料並びに期日及び割合等。 ・その他、大会が開催中止となった場合に発生するキャンセル料及び条件。
(12) 実績	・本業務と同種又は類似する業務の実績

② 見積書（様式任意）

- ・作成にあたっては、業務仕様書（案）及び見積書作成要領を参照すること。
- ・見積金額の積算根拠となる費用明細を添付すること。

③ 参加者の概要がわかる書類（様式任意）

参加者の業務概要、組織体制等がわかる書類（パンフレット等）を提出すること。JVにおいては、代表事業者が全ての構成員の書類を提出すること。

8 契約候補者の選定

(1) 選定方法

ア 契約候補者の選定は、マイナビ ツール・ド・九州2023宿泊・輸送等支援業務委託契約候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において行う。

イ 選定にあたっては、次のとおり参加者によるプレゼンテーションを実施する。

- ① 日 時 令和5年6月中旬（予定）
- ② 方 法 Web会議ツール（Zoom）による
- ③ 時間配分 説明15分、質疑応答5分（計20分）
- ④ そ の 他
 - ・日時、当日のスケジュール及びZoomミーティングの情報等は、参加申込書を提出した者に対し別途文書で通知する。
 - ・説明は提出した企画提案書に基づき実施することとし、他の資料の使用は不可とする。
 - ・説明は参加者が行うものとし、第三者の同席は不可とする。
 - ・Zoomミーティングにおける参加者の名称は、発注者が別途指定する名称（A社等）とし、企業名等は表示しないこと。

ウ 選定委員会は、企画提案書類及びプレゼンテーションの内容について、審査基準に基づき審査し、最も優秀な提案を行った者を契約候補者として選定する。

エ 参加者が1者の場合であっても審査を行い、契約候補者として選定するか否かを決定する。また、参加者がいない場合は、業務内容等を見直し、再度公募を行う。

オ 選定結果は別途文書で通知する。結果に対する異議は受けない。

(2) 審査項目及び配点

審査項目	審査の視点	配点
(1) 業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none">・基本方針、実施体制、業務スケジュール等は適切に設定されているか。・本業務を安全かつ円滑に実施できる体制が確保されているか。	20点
(2) 提案内容	<ul style="list-style-type: none">・本業務の目的及び内容を理解したうえでの提案内容となっているか。・提案内容の実現のため、適切な体制が取られているか。・提案内容の具体性、効率性、実現可能性。・知識、経験を活かし、工夫がなされた提案内容となっているか。	35点
(3) 経費の見積	<ul style="list-style-type: none">・経費は適切に見積もられているか。・キャンセルポリシーについて、公平な条件が示されているか。	10点
(4) 実績	本業務と同種又は類似する業務の実績があり、業務実施のために必要な知識と経験を有しているか。	5点
合 計		70点

9 契約の締結

- (1) 契約候補者の決定後、発注者と契約候補者との間で業務内容を協議し、改めて仕様書を確定する。発注者は、必要に応じ契約候補者が提出した企画提案書類の趣旨を変更しない範囲において、業務実施方法等の変更を求めることができるものとする。なお、契約候補者との協議が不調に終わった場合、次点の者を契約候補者として協議を行う。
- (2) 発注者は、仕様書が確定したのち、契約候補者に対し改めて見積書の提出を依頼し、委託契約を締結する。
- (3) 委託料には、委託業務の実施に必要な全ての経費（人件費、旅費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、賃借料、謝金、保険料等）を含むものとする。ただし、受託者による会合や飲食費、委託業務とは直接関係ない経費や、備品購入等財産取得となる経費は対象外とする。

- (4) 契約にあたっては、所定様式の暴力団排除に関する誓約書の提出を求める。また、契約締結後に受託者が暴力団関係者に該当すると判明したときは、当該契約を解除するとともに違約金を徴収する。

10 留意事項

- (1) 本公募への参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。
- ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
 - イ 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
 - ウ プレゼンテーションに参加しない場合
 - エ 審査の公平性を損なう行為があった場合
 - オ この要領に違反すると認められる場合
 - カ その他、発注者が提示した事項に違反した場合
- (3) 提出書類は、契約に至った場合に使用するほかは、契約候補者の選定以外の目的で参加者に無断で利用することはない。
- (4) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、契約候補者の選定等において必要な場合は無償で使用、複製できるものとする。
- (5) 参加者は、企画提案書類の提出をもって、この要領の記載内容に同意したものとする。
- (6) 提出書類の提出後、契約締結までの間に参加者が「4 参加資格」を満たさなくなった場合は、以降の本件に関する手続きの参加資格を失うものとする。この場合において、当該参加者が契約候補者である場合は、次点の者を契約候補者として手続きを行う。
- (7) 提出書類を提出したのちに辞退する場合は、速やかに「11 提出先及び問合せ先」に連絡するとともに、書面（様式任意）により届け出ること。

11 提出先及び問合せ先

一般社団法人ツール・ド・九州 事務局（担当 田中）

〒810-0001 福岡市中央区天神1丁目16番1号 毎日福岡会館5階

TEL 092-981-3020 / FAX 092-981-3021

メール contact@tourdekyushu.asia