

温泉文化調査研究業務委託 企画提案要領

1 業務の名称

温泉文化調査研究業務

2 発注者

温泉文化ユネスコ無形文化遺産登録を応援する知事の会 会長 平井伸治
(事務局 群馬県地域創生部文化振興課)

3 業務の趣旨・目的

- ・「温泉文化」ユネスコ無形文化遺産登録を応援する知事の会（以下、「知事の会」という。）は、「温泉文化」のユネスコ無形文化遺産登録を目指し、令和5年度に、全国温泉地・宿泊施設を対象にした悉皆調査を実施しました。
- ・本業務は、この調査結果を踏まえ、温泉文化の歴史や現状を整理し、文化財保護法における無形文化財やユネスコ無形文化遺産登録等への可能性を探るための深掘り調査を実施するものです。

4 業務内容

別添「温泉文化調査研究業務仕様書」のとおり

5 予算額（委託上限額）

上限11,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※応募に要する経費は含みませんので、自己負担となります。

※採用された事業者に対しては、採用された企画提案に基づき業務内容を調整の上、再度見積りの提出をお願いします。

6 契約期間

委託契約締結の日から令和6年12月27日（金）まで

7 応募資格

次の条件を全て満たしている者であることとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していない者であること。
- (2) 破産宣告を受け復権していない者でないこと。
- (3) 銀行取引停止処分を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律225号）に基づく再生手続の申立てがなされている者ではないこと。
- (5) 提出日現在において、いかなる公共機関（国、地方公共団体、公団又は公社等）からも指名停止の措置を受けていないこと
- (6) 国税及び地方税等を滞納している者でないこと
- (7) 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと

8 スケジュール

- (1) 企画提案募集 令和6年8月19日(月) 午後5時まで
- (2) 質問受付 令和6年8月14日(水) 正午 必着 ※詳細は下記10のとおり
- (3) 参加申込 令和6年8月14日(水) 午後5時必着 ※詳細は下記11のとおり
- (4) 企画提案提出期限 令和6年8月19日(月) 午後5時 必着※詳細は下記12のとおり
- (5) 審査・業者選定 令和6年8月20日(火)～23日(金)(予定)
- (6) 契約締結・委託業務開始 8月下旬(予定)

9 企画提案書作成にあたって配布する資料

配布資料は、(一社)日本温泉協会のホームページからダウンロードしてください。

- (1) 温泉文化調査研究業務 企画提案要領(※本資料)
- (2) 温泉文化調査研究業務 仕様書、二次調査イメージ
- (3) 質問票(様式1)
- (4) 参加申込書(様式2)
- (5) 企画提案書表紙(様式3)
- (6) 業務実施体制(様式4)
- (7) 誓約書(様式5)
- (8) 課税(免税)事業者届出書(様式6)

10 質問受付

- (1) 提出様式 様式1「質問票」による。
- (2) 受付期間 8月14日(水) 正午【必着】
- (3) 提出方法 電子メール
※件名を「質問(温泉文化調査研究業務)」とすること。
※電子メール送信後、提出した旨を必ず電話で連絡すること。
- (4) 提出先 下記12(5)に同じ
- (5) 回答 8月16日(金)までに質問者、参加申込の意思表示のあった全事業者へ電子メールにより行います。
なお、回答は募集要領及び仕様書の追加又は修正等として扱うことがあります。

11 参加申込

企画提案への参加を希望する事業者は、「参加申込書(様式2)」を提出してください。

- (1) 提出期限 8月14日(水) 午後5時【必着】
- (2) 提出方法 電子メール
- (3) 提出先 下記12(5)に同じ
※電子メール送信後、提出した旨を必ず電話で連絡すること。

12 企画提案書の提出

- (1) 提出資料
以下の資料を提出してください。
 - ア 企画提案書表紙(様式3)
 - イ 企画提案書本体(任意様式)
 - ウ 業務実施体制(様式4)

エ 委託費用見積書（任意様式）

※宛先は「温泉文化ユネスコ無形文化遺産登録を応援する知事の会 会長 平井伸治」とし、内訳には各経費の単価、消費税及び地方消費税の額を明記すること。

※見積額が上記2の予算限度額を超えた場合は失格とします。

オ 実施スケジュール（任意様式）

カ 誓約書（様式5）

キ 課税（免税）事業者届出書（様式6）

ク 法人登記簿謄本（3ヶ月以内に発行されたもの。コピー可）

ケ 決算書の写し（直近のもの1期分（半期決算の場合は2期分））

コ その他参考となる資料（会社概要パンフレット等）

※知事の会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めています。

※全て押印不要

(2) 企画提案書本体の記載事項

ア 事業提案

「温泉文化調査研究業務仕様書」に基づき、具体的な提案をすること。

イ 実績

過去3年間の主な業務実績

ウ その他

その他、提供できるサービス、アピールしたい事項、本事業に関する提案等があれば自由に記載すること。

(3) 提出期限

令和6年8月19日（月）午後5時【必着】

(4) 提出方法

下記（5）の提出先あて、電子メールにより提出

※電子メール送信後、提出した旨を必ず電話で連絡すること。

※データ容量が大きいため電子メールが送付できない場合は、下記（5）に連絡すること。
（事務局からファイル共有システムのURLを送付します）

(5) 提出先（問い合わせ先）

知事の会事務局（群馬県地域創生部文化振興課温泉文化係）

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1 群馬県庁18階北

電話 027-226-3748

FAX 027-243-7785

メール bunshinka@pref.gunma.lg.jp

(6) 提出書類の取扱い

ア 提出された応募書類は返却しません。

イ 提出された一切の書類は、この募集に関する事務以外の目的では使用しません。

ウ 提出された応募書類は、審査の必要上、複製を作成することがあります。

(7) その他注意事項

ア 応募書類の作成・提出に要する経費は、提案者の負担とします。

イ 提出期限後の事業者の都合による追加書類の提出、再提出及び差し替えは、一切認めません。

ウ 事業者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後の場合には、契約を解除することがあります。また、これにより発注者が損害を被った場合には、賠償を請求することがあります。

- エ 提出後に辞退する場合には、速やかに連絡するとともに、その旨書面にて提出すること。
- オ このプロポーザルの参加に係る手続、提出書類、ヒアリング等で使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨とします。
- カ 受託者が契約に違反したとき又は履行が不完全であったときは、契約を解除することがあります。この場合においても、受託者の損害を補償することはいたしません。

1.3 審査

提出された書類に基づき、以下の項目を審査し、評価が高く適格性がある提案者を委託の優先交渉者として決定し、委託契約の交渉を行います。

なお、審査結果は、8月下旬（予定）に、応募者全てに文書により通知します。

- (1) 審査方法 提出いただいた応募書類をもとに書類審査を行います。
 - ※審査する上で必要がある場合、ヒアリング等を実施することがあります。
 - ※ヒアリングを実施する場合は、別途日程を調整します。
- (2) 審査項目・評価基準

審査項目	評価基準
事業全体の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的・趣旨を理解したもののか。 ・調査研究に必要な分析や課題設定は妥当か
調査方法について	<ul style="list-style-type: none"> ・調査の抽出・分析手法が明確に示されており、妥当であること ・調査手法が明確に示されており、妥当であること ・作業の日程・手順等に無理がなく、実現性があること
実施体制に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するにあたり、妥当な人員が確保されているか。 ・業務の遂行に必要な知見・情報収集能力及び分析能力を有しているか。 ・類似業務の実績は十分か
費用見積に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・積算は適切か、過度に経費の高い項目はないか。

1.4 契約

- ・応募内容がそのまま契約内容となるものではなく、具体的な契約内容及び委託金額は、知事の会との交渉で決定します。
- ・契約締結の交渉にあたっては、企画提案書の内容について調整を行い、必要がある場合には、その内容を変更する場合があります。
- ・なお、採用者との交渉が不調に終わった場合、次点とされた者と交渉する場合があります。
- ・本業務により製作された成果物に関する全ての権利（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、発注者に帰属します。
- ・本業務は、内閣府所管のデジタル田園都市国家構想交付金「地方創生推進タイプ」等を財源に実施する予定のため、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行っていただきます。
- ・適正な経理が行われていることを確認するため、中間検査及び完了検査、事業終了後の事務監査等（国の会計実地検査を含む）を行う場合があります。なお、本事業に関する証拠書類は、事業終了後5年間保存していただきます。

1.5 要領記載外の事項

本実施要領に定めのない事項、又はこの要領の事項について疑義が生じた場合には、必要に応じて関係者と協議の上、知事の会が定めるものとします。