

国頭村における観光 DX 推進事業委託業務
公募型簡易プロポーザル
業務概要・募集要領・仕様書

※本手続は、令和 7 年度補正予算の成立を前提とした準備手続であり、予算が成立した場合に効力を生じる事業である。
本事業は、令和 7 年 9 月の定例議会において当該予算が可決された後に執行される予定である。
したがって、いずれの議会においても予算案が否決された場合は、契約は締結しない。

1. 業務概要

(1) 業務名称「国頭村における観光 DX 推進事業委託業務」（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の目的

本業務は、国頭村（以下「本村」という。）において、観光庁の補助制度等を活用し、観光 DX の推進および地域における観光マーケティングの高度化を図ることを目的とするものである。

特に、デジタルマップの作成および人流データの可視化・分析を通じて、観光地における来訪者の行動傾向やニーズを把握・分析し、観光施策の立案や情報発信の改善、地域経済の活性化につなげることを目指す。

これに伴い、本業務では、観光 DX の基盤となるツール・システムの導入・整備を行うとともに、その運用に向けた体制構築および関係者への利活用支援を行うこととし、当該業務に係る優れた提案を行う事業者を、公募型簡易プロポーザル方式により選定する。

(3) 履行期間

ア 履行期間 契約締結日から令和 7 年 12 月 2 日まで

イ 期間（予定）

- ・ 人流データ可視化ツール（集計期間）

令和 6 年 10 月 1 日（火）から令和 7 年 9 月 30 日（火）まで（12 箇月）

- ・ 観光デジタルマップ（利用期間）

令和 7 年 11 月 1 日（土）から令和 9 年 10 月 31 日（日）まで（24 箇月）

(4) 業務場所 国頭村内

(5) 業務内容

本業務では、観光 DX の基盤整備を目的として、以下の業務を一体的に実施するものとする。

① 人流データ可視化分析ツールの導入・活用支援

- ・ GPS 等の位置情報データを活用し、村内の観光動態を可視化・分析できるツールを導入すること。
- ・ 主要観光エリアにおける滞在時間、移動経路、時間帯別・曜日別傾向等を分析可能とすること。
- ・ 自治体職員や関係者が操作・活用できるよう、初期設定、研修、マニュアル提供等の支援を行うこと。
- ・ 可視化した分析結果を施策立案や広報戦略に活用できる形式で出力・共有できるようにすること。

② 国頭村観光デジタルマップの構築・運用

- ・村内の観光スポット、飲食・宿泊施設等を統合的に掲載するデジタルマップを構築すること。
- ・利用者がスマートフォンや PC 等からアクセス可能な形式で提供すること。
- ・地域事業者等が情報を更新・管理できる運用体制の構築を含むこと。
- ・イベント情報やリアルタイム情報を反映可能な仕組みとし、定期的な更新機能を備えること。

③ 報告および関連業務

- ・上記①②の導入作業にかかるスケジュール管理、進行報告を定期的に行うこと。
- ・構築完了後は、運用状況や利用実績等に基づくレポートを提出すること
(月次または四半期単位など)。
- ・利用者の声を踏まえた改善提案や期間終了以降の活用に向けた所見を含めること。

(6) 予算限度額

9,328,000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

※この金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではありません。

2. 募集要領

(1) 応募資格

以下の資格要件をすべて満たす法人および個人とする。

- ① 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないものであること。
- ② 法人の場合、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく再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または破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止用に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条に規定する暴力団員又は武力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- ④ 国税および地方税を滞納していないものであること。
- ⑤ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、発注者および関係者などと連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制をとれるものであること。
- ⑥ その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

(2) 応募の手続き

① 様式等の取得

応募に必要な様式・資料は、国頭村ホームページからダウンロードして入手すること。郵送等による交付は行わない。

② 質問票の提出

本業務への応募に関して不明点がある場合は、「質問票(様式 1)」により、以下の方法で提出すること。なお、電子メールまたは FAX 以外の方法による質問は受け付けないものとする。

【受付期限】 令和 7 年 8 月 5 日(火) 15:00 必着

【提出先】 後記「4.問い合わせ先」に記載の連絡先宛て

※提出後は必ず担当者に電話連絡を行い、到着および受信の確認を行うこと。

【回答方法】全ての質問への回答は、令和7年8月7日（木）までに国頭村 HP に一括掲載する。

③ 企画提案書の提出

企画提案に応募する者は、下記のとおり企画提案書等の必要書類を、持参または簡易書留による郵送にて提出すること。

※提出時点で「2（1）応募資格」をすべて満たしている必要がある。

※企画提案書等の作成にあたっては、「2（3）企画提案書の作成および提出」に基づくこと。

【提出期限】令和7年8月29日（金）15：00 必着（厳守）

【提出先】後記「(4) 問い合わせ先」に記載の住所宛て

※郵送の場合も期限までに必着するよう、十分に余裕を持って送付すること。

(3) 企画提案書の作成及び提出

- ① 上記「(2) 応募の手続き」の「③企画提案書等の提出」にあたっては、以下の書類を提出すること。

提出書類は、国頭村ホームページに掲載された様式をダウンロードのうえ使用し、各書類の押印欄にはすべて代表者印を押印すること。また、電子媒体（CD-R または DVD-R。ファイル形式は Word、PowerPoint 等、編集可能なもの）も併せて提出すること。

提出書類一覧：

番号	提出書類名	提出部数	様式番号
ア	企画提案応募申請書兼誓約書	正本 1 部	様式 2
イ	納税証明書（国税および地方税）	各 1 部（原本）	—
ウ	企画提案書（ <u>業務工程表を含む</u> ）	正本 1 部 副本 4 部	—
エ	業務実施体制	正本 1 部 副本 4 部	様式 4
オ	過去 5 年以内の類似等業務実績書	正本 1 部 副本 4 部	様式 5
カ	経費見積書	正本 1 部 副本 4 部 （発行 3 か月以内・写し可）	※別紙参照
キ	登記事項証明書 （履歴事項全部証明書）	正本 1 部 副本 4 部 （発行 3 か月以内・写し可）	—
ク	電子媒体 （CD-R または DVD-R）	1 枚 （編集可能形式で保存）	—

- ② 経費見積書の作成にあたっては、本業務の内容に応じて、以下の分類に基づき、予算上限額内で作成すること。

- ・観光デジタルマップ作成業務
- ・人流データ可視化分析ツール導入業務

注 1：経費見積書（提出書類一覧 カ）については、発行後 3 か月以内のものを提出すること。

内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しでも差し支えない。

各費目の単価、内訳および根拠を明記すること。なお、値引き等の記載は認めない。

※別紙内訳書（数量総括表）参照

注2：提出書類のウからカは、記載の順番に従って1つにファイリングし提出すること。

副本については写しでも可とする。

注3：納税証明書に関しては、以下3種類を各1部（原本）提出すること。

※直近1か年分で発行日から3か月以内のもの

※「未納の額が無いことがわかるもの」であること。ただし、会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない、若しくは非課税等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）を提出すること。

・国税：法人税及地方消費税に未納がないことの証明

納税証明書（その3の3）

・都道府県税：法人県民税に未納がないことの証明

法人事業税に未納がないことの証明

・市町村税：法人市町村民税に未納がないことの証明

③ 企画提案書の作成における留意事項

ア. 使用する言語は日本語、通貨は日本円とすること。

イ. 用紙はA4判を基本とし、A3判を使用する場合は横折りとすること。

ウ. 文字サイズは11ポイント以上を基本とすること。

エ. 提案内容は仕様書に示された業務内容を的確に反映し、具体的かつ明瞭に記載すること。

オ. 仕様書に記載のない事項であっても、本業務の目的達成に資する有益な提案があれば記載してよい。

カ. 提出後の企画提案書の差し替え・修正は原則認めない。

(4) 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、速やかに「企画提案辞退届（様式3）」を作成し、郵送にて事務局宛に提出すること。

なお、提出済みの書類等は、理由の如何を問わず返却しないものとする。

また、辞退届提出後の再応募は認めない。

(5) 受注者の選定

① 書類選考および審査

本事業に係る審査は、別途設置する「企画提案審査委員会」（以下、「委員会」という。）において行う。

委員会では、提出された企画提案書および関係書類をもとに、業務内容、経費の妥当性、実施体制等について書類審査を行い、提案の有効性を総合的に評価する。

② 優先交渉権の付与

委員会による評価の合計点が最も高く、かつ各評価項目において高得点（満点）を多く獲得した提案者を「優先交渉権者」とし、次点を「次点交渉者」とする。

ただし、合計点が同点となった場合は、経費見積価格がより低い提案者を優先交渉権者とする。

③ 情報の公開

審査はすべて非公開とし、審査過程・審査内容に関する問い合わせ、異議申立てには一切応じないものとする。

④ 選定基準

以下の着眼点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

評価項目	配点 (合計 100 点)	評価の観点例
1. 提案内容の妥当性・独自性	25 点	仕様書に沿った提案であるか／ 本業務の目的・課題に対して適切か／ 創意工夫があるか
2. 技術的能力・専門性	20 点	観光 DX（デジタルマップ・データ可視化等）に関する技術的知見や経験が十分にあるか
3. 実施体制・遂行能力	15 点	業務遂行に必要な体制が整っているか／ スタッフ構成や業務分担が適切か
4. 業務スケジュールの妥当性	15 点	履行期間内に構築・運用開始が可能な工程となっているか／進行管理体制は明確か
5. 経費の妥当性・コスト効率性	15 点	提案された見積金額と内容に整合性があるか／ 費用対効果が高いか
6. 類似業務の実績・信頼性	10 点	類似の委託業務や行政案件等に関する実績があるか

⑤ 結果の通知

選定結果については、審査委員会終了後、速やかに各提案者宛てに書面により通知する。

また、優先交渉権者に対しては、別途契約に向けた調整の連絡を行う。

なお、審査結果の詳細（配点内容・審査経過等）については開示しないものとする。

(6) 契約について

① 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は、選定通知書を受領後、速やかに本村と契約交渉を行い、提案内容および契約条件について協議を行う。協議が整い次第、本業務委託契約を締結するものとする。

なお、協議が不調に終わった場合は、次点交渉権者と同様の手続により協議を行う。

② 契約金額

契約金額は、優先交渉権者から提出された見積書をもとに、本村が設定する予算限度額の範囲内であることを確認したうえで決定する。

③ 契約金額の支払方法

国頭村契約規則で定めた範囲内で部分払いをすることができる。

業務完了時における契約金額の支払方法

業務完了時の支払いについては、受注者から提出される経費報告書を基に、業務実施において実際に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算払い」を採用する。

(7) スケジュール（予定）

	内 容	期 日
1	企画提案資料及び質問票の受付開始	令和 7年 7月28日(月)
2	質問票受付期限	令和 7年 8月 5日(火)15:00
3	質問回答の公表	令和 7年 8月 7日(木)
4	必要書類及び企画提案書類の提出期限	令和 7年 8月29日(金)15:00
5	優先交渉権者の選定	令和 7年 9月上旬
6	受注者の決定及び契約締結	令和 7年 9月または10月予定

※議会の開催日程により契約締結時期が変更となる可能性がある。

(8) その他留意事項

- ① 以下のいずれかに該当する場合は、当該提案を無効または失格とする。
 - ・応募資格を満たさない者が提案を行った場合、または同一の者が複数の提案を行った場合
 - ・提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ・誤字・脱字、記載漏れ等により提案の意図が著しく不明確な場合
 - ・審査に影響を与えるような不誠実な行為が確認された場合※企画提案書等を受理した後の加筆・修正は、原則として認めない。
- ② 提出書類の作成、収集、提出、郵送等に係る一切の費用は提案者の負担とする。
- ③ 受注者の選定に係る審査内容・審査経過等は非公開とし、審査結果に対する異議申し立てには一切応じない。
- ④ 提出された書類は返却しないものとする。なお、提出書類は本業務の選定手続にのみ使用し、提案者の事前承諾なく他の目的に使用することはない。
- ⑤ 仕様書に記載された内容以外にも、本業務の遂行に資すると判断される追加提案がある場合は、これを記載しても差し支えない。
その場合、追加提案に関する費用は、見積書に明示すること。
- ⑥ 業務の一括再委託は禁止とする。
ただし、特定の専門業務について部分的に外部協力を行う場合は、事前に本村の承諾を得たうえで、協力体制を明確にした上で実施すること。

3. 仕様書

(1) 成果物

本業務の成果物として、以下の項目を納品するものとする。

成果物に係る著作権を含む知的財産権は、原則として本村に帰属するものとする。ただし、著作権隣接権その他の法的制限により権利譲渡が困難な場合については、その都度、構成や使用条件が確定次第、発注者・受注者間で協議し、必要に応じて譲渡契約や使用許諾契約等により整理する。

- ① 「1.業務概要」(4) 業務内容の必須項目を満たした制作データ（電子記録媒体にて納品）
- ② 経費内訳書および各種証憑書類

③ その他、発注者が必要と認める資料・報告書等

(2) 著作権

制作物に係る著作権は、原則として本村に帰属するものとする。

ただし、著作権法その他関連法規に基づき第三者の権利が関係する場合については、個別に協議し取扱いを決定する。

(3) 納入場所

国頭村役場 商工観光課

(4) 業務実施上の注意

受注者は、以下の事項を遵守し、本業務を誠実かつ適正に遂行するものとする。

- ① 本村と十分な協議のうえ、業務内容を確認しながら実施すること。
- ② 業務の遂行にあたり、適切な組織体制・人員体制を確保すること。
- ③ 本業務に係る経理処理は、他の業務と明確に区分して実施すること。
- ④ 成果物の作成において、第三者の著作権等の知的財産権を侵害しないよう十分配慮し、違反がないことを保証すること。
- ⑤ 個人情報、機密情報その他保護すべき情報については、法令を遵守し、適切な管理措置を講じること。
- ⑥ 業務遂行中、提出済の計画書等に変更が生じた場合は、速やかに変更案を提出し、発注者と協議すること。
- ⑦ 業務期間中は、発注者の求めに応じて、進捗状況を随時報告すること。
- ⑧ 本業務に係る関連書類は、他業務と明確に区別し、整理・管理すること。
- ⑨ 本業務に関するすべての書類について、業務完了の翌年度から起算して5年間保管すること。

(5) 提出書類

受注者は、第1回目の打合せ時に以下の書類を提出すること。

- ① 業務計画書（スケジュール表、工程表などを含む）
- ② その他、発注者が求める書類

(6) その他事項

- ① 打合せは、着手時・中間時・完了前の計3回実施すること。実施方法は、対面またはオンライン会議による。
- ② 本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、発注者と受注者間で協議し、誠意をもって解決にあたること。

4. 問い合わせ先

所在地 〒905-1495 沖縄県国頭郡国頭村字辺土名 121 番地

担当課 国頭村 商工観光課 担当者 宮城直輝 志岐禎峰

電 話 0980-41-2622（直通） FAX 0980-41-5910

E-mail syoukoukankousection@vill.kunigami.okinawa.jp