

外国人観光客受入環境整備事業（研修会の開催・キャッシュレス決済&消費税免税店） 実施業務委託に係るプロポーザル応募要領

1 目的

外国人観光客の買物環境を向上させることにより、観光客の満足度を高め、観光客数の増加を図るとともに、外国人観光客の来訪を県内消費に繋げ、地域経済を活性化するため、県内のキャッシュレス決済の導入促進や消費税免税店の拡大を図ることを目的とする。

本実施要領は、県内のキャッシュレス決済の導入促進や消費税免税店の拡大を目的として研修会の開催等を行う者を選定するために行う提案の応募について必要な事項を定める。

2 仕様

(1) 業務名称

外国人観光客受入環境整備事業（研修会の開催・キャッシュレス決済&消費税免税店）実施業務

(2) 予算額

895,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 業務内容

- ① 県内事業者等を対象としたキャッシュレス決済の導入促進や消費税免税店の拡大を目的とした研修会を開催するとともに、研修会開催後に個別相談や申請代理の希望がある事業者に対して適切に対応が可能な者を紹介すること。

◇研修会の概要

- ア 研修会は、平成30年9月10日（月）までに、最低1回実施すること。
- イ 研修会は、1回については、岩国市で開催すること。
- ウ 研修人数については、各箇所30～50人程度とする。

◇研修内容の企画実施

以下の事項を織り込み、具体的かつ実践的な内容とすること。

- ア アプリ（例：ウィーチャットペイ、アリペイ）やクレジットカード等を活用した外国人観光客向けのキャッシュレス決済に関する動向
- イ 外国人観光客向けのキャッシュレス決済システムを導入するための必要な手続き及び諸経費
- ウ 外国人観光客向けのキャッシュレス決済システムの導入事例の紹介（県内又は近隣県での事例）
- エ 外国人観光客向けのキャッシュレス決済システムに係る機器の簡易デモンストレーション
- オ 消費税免税制度の概要や消費税免税制度に関する動向（税制改正等）
- カ 消費税免税店になるために必要な手続き及び諸経費
- キ 消費税免税店となった事例紹介（県内又は近隣県での事例）
- ク 質疑応答 等

※ なお、2箇所以上の会場で実施の場合、研修内容は毎回同じものとする。

◇講師の選定、派遣調整

本業務を効果的なものにするための最適な講師を選定し、派遣の調整を行うこと。

◇テキスト・資料等の準備

本業務を効果的なものにするための最適なテキスト・資料等の準備を行うこと。

◇研修会場の選定

参加者が集まりやすい会場とすること。

◇研修会の広報及び集客

研修会の参加募集に係る広報（募集チラシ等）を作成するとともに、関係事業者や関係団体等へ周知を図り、集客に努めること。

◇効果検証

アンケートの実施など、研修会開催後の効果検証を行うこと。

- ② 研修会前後に山口県又は（一社）山口県観光連盟（以下、「県等」という。）からの電話や電子メールでの問い合わせに適切に対応すること。

※問い合わせへの対応は原則として、研修会の派遣講師が行うこと。

(4) 契約期間

契約締結日から平成30年12月28日（金）までとする。

(5) 委託経費の支払条件

契約期間終了後、効果検証資料や個別相談件数等を記載した実績報告書を提出し、検査に合格したときは、委託者に委託料の支払いを請求することができる。

委託者は、正当な委託料の請求があったときは、支払い請求書を受領した日から30日以内に当該委託料を受託者に支払うものとする。

3 応募資格

この企画提案に応募できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当して一般競争入札又は指名競争入札に参加させないこととされている者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) この公募の日から企画提案書の提出の日までの間のいずれの日においても「山口県の業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領」に基づく参加停止を受けていないこと。

4 企画提案手続等に関する事項

(1) 企画提案への参加意向確認

この要領に基づく企画提案の参加意向について、「企画提案参加意向確認書」（別紙様式1）を平成30年6月18日（月）午後3時まで、下記あてに提出すること。（ファクシミリ可。ただし、必ず、送信後、電話で確認を行うこと。）

一般社団法人山口県観光連盟 担当 田中、錦見

〒753-8501 山口市滝町1-1

電話：083-933-3230 FAX：083-933-3179

(2) 企画提案の方法

応募資格を有し、応募を希望する事業者は、次に掲げる書類を各6部（正本1部、副本5部）提出すること。

- ① 企画提案提出書（別紙様式2）
- ② 企画提案書（別紙様式3）
- ③ 参考見積書（原本は1部でも可）

- ④ 研修会参加募集チラシ案
 - ⑤ 研修会実施後のアンケート案
 - ⑥ その他（研修会テキストや会社概要など）
- (3) 企画提案書の提出方法及び提出期限
- 4 (2) に掲げる書類を、企業名、所在地、担当者名、電話番号を明記の上、平成30年6月22日(金)午後3時までに、持参または郵送により提出すること（提出先は4 (1) に同じ。）
- (4) その他
- ① 提案は、1業者につき1提案とする。
 - ② 書類作成などの提案に要する経費は応募者の負担とする。
 - ③ この要領に基づき提出された提案書類については返還しない。

5 企画提案書等の審査及び結果の発表

(1) 審査方法

審査は、審査委員会が評価点方式により順位付けを行い、最高得点を獲得した者を特定する方法とする。

(2) 評価項目

以下の基準により総合的に評価を行うこととする。

- ・仕様書記載の業務内容を十分理解して、仕様書の内容に沿った提案になっているか。
- ・研修内容、研修人数、研修回数、開催時期、派遣講師の実績など、効果が最大限発現されるものになっているか。
- ・問い合わせの対応者や対応可能時間等、効果が最大限発現されるものになっているか。
- ・広報チラシが関心を惹くものになっているか。
- ・アンケート内容が十分に効果の検証が可能なものになっているか。
- ・業務内容に見合った適切な経費となっているか。

(3) ヒアリング

選定委員会が必要と認めるときは、電話及び面談によりヒアリングを実施する場合がある。また、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、提案者全員に対して文書により通知する。

6 質疑と応答

この要領に関する質問について、「質問書」（別紙様式4）を平成30年6月18日(月)午後3時までに、文書又はFAXにより受け付ける（あて先は4 (1) に同じ）ものとし、回答は、個別の質問の場合を除き、「企画提案参加意向確認書」（別紙様式1）を提出した者全員に対しFAX又は電子メールにて行う。

なお、当該回答文書は、この要領を追加または修正したものとして扱う。

7 契約の解除

契約締結後であっても、次の場合には契約を解除し、委託事業者を変更することがある。

- (1) 提案書など提出書類に虚偽の記載が明らかになった場合
- (2) 事業者に重大な瑕疵がある場合

- (3) 業務執行の意思が認められない場合
- (4) 業務遂行能力がないと認められる場合
- (5) その他、契約を継続するに耐えない事情がある場合

8 その他

- (1) 県等と十分に協議を行いながら、業務を執行すること。
- (2) 当該業務のために準備した研修資料は、県等が二次使用を行う場合がある。