

令和 9 年度君津市立中学校修学旅行業務
委託事業者選定公募型プロポーザル実施要領

君 津 市

1 適用

本実施要領は、令和9年度に君津市立中学校で実施する修学旅行の企画、準備、添乗及び必要な事務作業等を委託するにあたり、安全かつ円滑に行うことができる質の高い旅行事業者（以下「受託者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するための手続きに関し、必要な事項を定めたものである。

2 趣旨・目的

教育旅行のひとつである修学旅行について、中学校学習指導要領では、「特別活動」の「修学旅行的行事」として位置づけられ、「平素と異なる生活環境にあつて、見聞を広め、自然や文化などに親しむとともに、集団生活の在り方や公衆道徳などについての望ましい体験を積むことができるような活動を行うこと」と定められている。

君津市立中学校においても、修学旅行の目的や意義を踏まえ、これまでも関西方面を中心に実施している。

しかし、修学旅行に係る高額な旅行代金については、学校徴収金として取り扱われ、学校における教材費の徴収業務と併せて大きな課題となっている。また、受託者においては、業務の見直しや働き方改革等により、人員削減がなされ、学校への対応や企画書の作成等の負担から、学校規模によっては学校の希望に沿った契約が締結できない等の課題がある。

そこで、学校規模に関係なく、どの中学校でも徴収金や契約上の課題を改善するため、市として修学旅行業務委託事業者の選定を行う。

修学旅行における旅行事業者を市で一括して選定することで、「安心・安全な修学旅行の実施」「教職員の業務改善・不祥事防止」につなげる。

3 業務の概要

(1) 業務の名称

令和9年度君津市立中学校第3学年修学旅行業務

(2) 業務内容

別紙「令和9年度君津市立中学校第3学年修学旅行業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和9年11月31日まで（予定）

(4) 業務委託上限額

83,000円/人(消費税及び地方消費税を含む)

(5) 業務委託料の支払い方法

旅行に参加する生徒保護者が銀行口座引落や振込等で、選定した業者へ直接支払うことができるシステム(以下、「教育旅行支払いシステム」という。)により、提案金額を超えない業務委託料に参加する生徒保護者が納入する。なお、支払い回数等については、学校と協議の上決定する。

4 選定方式

書類審査とプレゼンテーション審査による公募型プロポーザル方式とする。

5 プロポーザル参加資格要件

参加者は次の事項のうち(1)から(9)までの参加資格要件を参加表明書提出時に満たしていることとする。

なお、プロポーザルに参加する者が契約締結までの間に、参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (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こと。
- (2) 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又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (3) 営業停止処分を受けていないこと。
- (4) 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条の規定に該当しない者であること。
- (5) 千葉県内に本社又は支社(営業所又は事務所を含む)を置く者であること。
- (6) 本市と同等以上の規模の自治体における旅行業務実績を有すること。
- (7) 旅行業法施行規則第1条の2第1項に規定する旅行業務の登録がされていること。
- (8) 千葉県の県税の納税義務を有するものにあつては、当該県税の未納がない者であること。
- (9) 営業補償金制度に加入していること。

6 事業担当課

君津市教育委員会 教育センター 担当：岡本

〒299-1192 君津市久保2丁目13番1号

TEL 0439-56-1451

FAX 0439-56-1627

電子メール kyouiku-c@city.kimitsu.lg.jp

7 選定

(1) 選定方法

本プロポーザルでの契約相手方は、書類審査およびプレゼンテーションにより、最高点を得た最優秀提案者として選定する。

(2) 審査委員会

本件企画提案における提案内容の審査及び導入事業の選定は、「君津市立中学校修学旅行業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という）において行うこととする。

(3) 選定スケジュール

内 容	期間等
実施要領の公表※君津市ホームページ	令和7年5月30日（金）
質問書の受付締切	令和7年6月12日（木）
質問書の回答	令和7年6月19日（木）
参加申込書の提出期限	令和7年6月23日（月） 午後5時まで
参加資格の審査（書類審査）の実施	令和7年6月27日（金）
参加資格の審査（書類審査）結果の通知（送付）	令和7年7月4日（金）
企画提案書等の提出期限	令和7年7月18日（金） 午後5時まで
プレゼンテーション審査の実施	令和7年8月1日（金）
結果の通知送付	令和7年8月5日（火）
学校導入説明会および契約締結（集合説明会）	令和7年8月18日（月）から 令和7年8月22日（金）まで
教育旅行代金收受システム導入説明文書配布（保護者向け）	令和7年9月1日（月）から 令和7年9月5日（金）まで

※状況により変更となる可能性があります。

(4) 参加申請書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する場合は、募集期間内に、受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

ただし、直接持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く開庁日の午前9時から午後5時までを受付時間とし、郵便の場合は、募集期限までに到着したものに限る。

ア 提出期限

令和7年6月23日（月）午後5時まで

イ 提出先

上記提出方法を厳守の上、「6 事業担当課」まで

ウ 提出書類

(ア)【様式1】公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書
(以下「参加表明書兼参加資格確認申請書」という)

(イ)【様式3】誓約書

(ウ)【様式4】会社概要書

※会社概要がわかるパンフレット等を添付すること。

(エ)【様式5】業務実績一覧

(オ) 公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書等の返信用封筒（定型サイズの封筒を用意し、通知書郵送先の宛先を明記のうえ、110円切手を貼付したもの）1枚

(5) 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は提出された書類により審査し、その結果は令和7年7月4日（金）までに参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、【様式6】公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書により通知するとともに、参加資格確認者には、【様式7】プロポーザル提案要請書により提案書の提出を要請する。

(6) 質問の受付及び回答

提案書の作成等に関して質問がある場合は、【様式2】質問書に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に、提出場所へ、直接持参、電子メールまたはFAXで提出すること。

ただし、直接持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く開庁日の午前9時

から午後5時までを受付時間とし、電子メール・FAXの場合は、受付期間内に到着したものに限り。

ア 受付締切

令和7年6月12日（木）午後5時まで

イ 提出先

上記提出方法を厳守の上、「6 事業担当課」まで

ウ 質問の回答

すべての参加資格確認者に対し、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、令和7年6月19日（木）までに電子メール又はFAXにより行う。

(7) 企画提案書・見積書の提出

提出期限までに、提出場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

ただし、直接持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く開庁日の午前9時から午後5時までを受付時間とし、郵便の場合は、提出期限までに到着したものに限り。

ア 提出期限

令和7年7月18日（金）午後5時まで

イ 提出先

上記提出方法を厳守の上、「6 事業担当課」まで

ウ 企画提案書および提出部数

(ア) 任意様式（仕様書を踏まえること）

(イ) 企画提案書はA4版とし、表紙は様式8とする。

(ウ) 提出期限以降の企画提案書の差し替えまたは再提出は認めない。

(エ) 部数は10部提出すること。

エ 企画提案に関する留意点

(ア) 企画提案書（任意様式）

仕様書に示した業務を実施するにあたり、提案者の知見・ノウハウ等を活かし、効果的・効率的な実施方法を企画提案すること。文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

必要に応じて、文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、提案内容をわかりやすくまとめ、表紙を含めA4判片面8枚（8ページ）以内に収めること。

(イ) 見積書（任意様式）

内訳を記載するとともに、教育旅行支払いシステム等を利用する上での手数料が発生する場合は、その額も記載し、総額を記載すること。総額は業務委託上限額内とすること。

なお、優先交渉権者と交渉し、詳細な業務委託の内容および契約書について君津市立中学校長と協議・合意したのち業務委託契約を締結する。

オ 参加辞退

参加表明書兼参加資格確認申請書の提出後に参加を辞退する場合は【様式9】プロポーザル辞退届により、その理由等を記入して、速やかに提出すること。

(8) 選定委員の委員構成

適正かつ公平に提案採用者を選定するため、君津市プロポーザル方式実施要綱に基づき、君津市立中学校修学旅行業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という）を設置する。

(9) 提案採用者を選定するための審査基準

君津市立中学校修学旅行業務仕様書を満たすこと、もしくは満たしていない場合は適当な代替案が具体的に記されていること、及び予定価格内の見積であることを必要条件とし、以下の項目を審査する。

評価事項	評価項目	評価方法	配点
企画内容	成果が期待される提案内容であるか。	書類審査 プレゼンテーション	350
業務遂行能力	・委託業務を確実に遂行できる能力があるか。 ・業務の実施体制は整っているか。	書類審査 プレゼンテーション	90
事業実績	本業務に対する取組実績は豊富か。	書類審査 プレゼンテーション	30
営業拠点の所在地	君津市内に営業拠点を有しているか。	書類審査	30
価格	企画内容に対して妥当な経費内訳となっているか。	書類審査 プレゼンテーション	50

合計550点満点

(10) プレゼンテーションの実施

提出書類等を提出した参加資格確認者に対し、プレゼンテーションによる審査を実施する。詳細は、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、別途連絡する。

ただし、プレゼンテーションに先立ち、提案書により業務委託上限金額を超えている場合を含め、要求仕様項目が満たされていない場合は、書類審査により失格とする。

また、5者以上から提案書等が提出された場合は、提出書類による事前審査を実施し、上位4者においてプレゼンテーションを実施する。

なお、書類審査による失格及び5者以上から提案書等が提出された場合の事前審査の結果は、令和7年7月25日（金）に参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に【様式10】事前審査結果通知書により通知する。

ア 期日

令和7年8月1日（金）の市が指定した時間

イ 場所

君津市役所5階 大会議室

ウ 内容

プレゼンテーション20分、質疑応答（ヒアリング）10分

エ プレゼンテーションの内容

提案者の任意とする。

オ 参加人数

3名以内

カ その他

（ア）プレゼンテーション、質疑応答（ヒアリング）は、規定の時間を持って終了とする。

（イ）プレゼンテーションに使用する機器等については、提案者が持参することとする。なお、スクリーンについては、市で用意するものとする。

（ウ）準備はプレゼンテーション開始前10分以内、片付けはヒアリング終了後10分以内で行うこととする。

(エ) 実施日時及び場所については変更する場合がある。その際は別途連絡することとする。

キ 審査結果の通知

審査の結果は、令和7年8月5日（火）に、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に【様式11】審査結果通知書により通知するとともに、君津市ホームページ等で公表する。

(11) 提案採用者の決定

選定委員会の各委員の評価点の平均が最も高い者を提案採用者とする。最高得点者が2者以上の場合は、価格点の高い者を提案採用者として決定する。それでもなお、同点の場合は、後日くじ引きを行う。この場合において、該当者がくじ引きを欠席した時またはくじを引かない時は、契約事務に関係のない本市職員がその者に代わってくじを引くものとする。

また、最低基準については、各委員の評価点の平均が330点以上であることとする。

なお、提案採用者の決定後、提案採用者として選定できない何らかの事由が生じた場合、又は業務内容について協議が整わなかった場合は、次点の評価点を取得した者を提案採用者とする。

(12) 無効となる企画提案

次のいずれかに該当する場合は、提案を無効とすることがある。

ア 提出方法、提出先及び提出期限等に適合しないもの

イ 作成要領等に記載された条件に適合しないもの。

ウ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

エ 虚偽の内容が記載されているもの

(13) その他

ア この提案に関する一切の費用は参加事業者の負担とする。

イ 提出された提案書等は返却しないものとする。

なお、提出された書類について、本市情報公開条例の規定に基づき、公開する場合がある。

ウ 選定を行うに当たり、必要に応じて提案書の複製を作成することがある。

- エ 市から提供された資料は取り扱いに注意するとともに、無断で本提案以外に使用することを禁止する。
- オ 本プロポーザルで知り得た情報は、第三者に漏らしたり、本プロポーザルの提案以外に無断で使用してはならない。
- カ 募集期間の終了後及び提出期限後は、提出書類等の内容の追加、差替及び再提出の申し出には一切応じない。
- キ 審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問い合わせにも応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- ク 受託者の特定後、学校と受託者が協議の上、本件契約の仕様書を確定させることから、必要に応じ、仕様の訂正、追加、削除等を行う可能性があることに留意すること。
- ケ 契約は、仕様を確定させた後、最終見積りを行い、契約書を取り交わすことをもって成立となる。
- コ 業務責任者については、本件業務期間中は継続して従事させること。ただし、退職等のやむを得ない事由があるときは、当該業務責任者と同等以上の知見を有する者を後任者とし、かつ学校長の承認を得ることを条件として、これを認める。

8 契約の締結

君津市立中学校長は、選定委員会が最も優れた提案を行った者であると決定した者と旅行行程および委託料の支払い方法等、委託契約の締結交渉を行う。その際、提案金額を超えない価格で契約を締結する（別途学校ごとに契約書の作成は必要）。

ただし、その者が地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当することとなった場合、契約の締結を行わないことがある。

また、最も優れた提案を行った者と協議が整わない場合にあっては、次点者と協議の上、契約を締結する。