**日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」**

別紙１

**サイン計画策定等業務　仕様書**

**１　業務名称**

　　日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」サイン計画策定等業務

**２　業務の目的**

　　日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」の魅力発信を体系的・効果的に推進し、観光振興や地域住民の意識啓発へと展開するため、現地における観光客等への構成文化財の解説や周遊にあたっての利便性・快適性を高めるためのサイン整備の基本的な考え方等を示す「日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」サイン計画」を策定する。また、同計画に基づき、解説板を６基設置する。

**３　履行期間**

　　契約締結日～平成３１年３月１４日

**４　予定価格**

　　８，６８３，０００円（消費税及び地方相当額を含む。）

**５　対象区域**

　　日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」を構成する６市町（姫路市・福崎町・市川町・神河町・朝来市・養父市）の日本遺産の構成文化財の区域

**６　業務内容**

　（１）サイン計画の策定

　　　ア　現況把握とサイン整備にあたっての視点の整理

　　　　　対象区域における既設サイン等の現況を把握し、サイン整備にあたっての課題や必要な視点等を整理する。

　　　イ　サイン計画の作成

　　　　サイン整備にあたっての基本方針を整理し、サインの配置、表示、意匠の方針等を検討し、サイン計画を作成する。

　（２）解説板の設置

　　　　（１）で策定したサイン計画に基づき、解説板計６基を設計して設置する。（所有者、管理者等との調整を含む。）表示板サイズはＷ1,200×Ｈ800程度のものとし、日本語と英語による表記とする。ただし、設置場所によって表示板サイズが若干変更になることがある。また、英語による表記について、「（観光庁）地域観光資源の多言語解説整備支援事業」（別途発注）の成果品がある場合はその内容を反映させること。

　（３）担当者会議の支援

　　　　担当者会議においてサイン計画並びに解説板についての意見聴取を行うための資料を作成する。サイン計画案並びに解説板案の作成時には、担当者会議に出席し、計画内容の説明を行う。

**７　成果物**

　　業務報告書（Ａ４判カラー印刷、くるみ製本）　１２部

　　業務に係る電子データ　一式

　　解説板　６基

**８　特記事項**

　　詳細は委託契約に定めるものとする。

　（１）業務の履行に際しては、委託者と十分な協議を行うこと。

　（２）業務内容に変更が生じることとなった場合は、速やかに委託者に報告し、承諾を受けること。

　（３）本業務により作成された成果物等の著作権は、「日本遺産 「銀の馬車道・鉱石の道」推進協議会」に属するものとする。

　（４）その他、本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定める。

別紙２

プロポーザル参加表明書

平成　　年　　月　　日

日本遺産「銀の馬車道・鉱石の道」推進協議会

会長　中元　孝迪　様

日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」サイン計画策定等業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、参加表明書を提出します。

なお、提出書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

　また、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当する事実はなく、本申込時において、貴市町の入札参加資格停止措置は受けておりません。

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 | （所在地）　　 |
| （商号又は名称）　　 |  |
| （代表者名）　　 | 印　　 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当者連絡先 | 担当部署 |  | 担当者職氏名 |  |
| 電話番号（内線） |  | ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－mail |  |

別紙３

質　問　書

 平成　　年　　月　　日

　日本遺産「銀の馬車道・鉱石の道」推進協議会　御中

 住　　所

 商号又は名称

 質問に対する責任者名

 電話番号

　日本遺産「播但貫く、銀の馬車道 鉱石の道」サイン計画策定等業務のプロポーザルについて、次の項目を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質　問　事　項 | 内　　容 |
|  |  |

別紙４

企画提案書等提出書類一覧

１ 提出書類

（１）企画内容等提案書

①企画内容等の提案については、「企画提案書（様式１）」に別紙（任意の様式）

で付すこと。

②提案書には、次の事項を記載すること。

ア 当該業務に対する考え方について

イ 仕様書に記載されている個別の業務内容に対する体制、ノウハウ及び具体的な取

り組み方法について

（２）業務スケジュール（様式任意）

（３）業務実施体制（様式２）

①当該業務をどのような体制で進めようとするのかがわかるように記載する。

②配置予定の担当者の経歴、手持ち業務の状況を記載する。

（４）業務経歴書（様式３）

（５）会社概要書（様式４）

（６）見積書（任意の様式）

消費税及び地方消費税を除いた価格並びに税込価格を記載すること。

（７）誓約書（様式５）

２ 提出部数等

（１）上記１の提出書類(1)～(7)の順にクリップ止めし、原本１部、副本１４部を提出する

こと。

（２）提案書はＡ４サイズ、左綴じとすること。