

えりも町観光振興計画策定支援業務 募集要領

第1 趣旨

この要領は、えりも町が行う観光振興計画策定業務委託にかかる受託候補者の選考を公募型プロポーザル方式（公募により技術提供を求め、その提案内容及び能力を総合的に比較検討したうえで、最も適格と判断される者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続きをいう。）（以下、「プロポーザル」という。）により実施することに関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 募集の内容

1 委託業務名

えりも町観光振興計画策定支援業務

2 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

3 委託業務期間

委託契約締結日から 2026 年（令和 8 年）10 月 16 日まで

4 本件委託業務に係る委託料の上限額

6,804 千円（消費税及び地方消費税込み）

第3 プロポーザルに係る事項

1 プロポーザル参加の要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 企画提案書の提出期限において、会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (3) 過去 5 年以内に類似業務委託実績を有し、かつ当該業務委託の達成に必要な従事者を配置できる者であること。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。

2 プロポーザルの実施方法

(1) 選定委員会の設置

プロポーザルにおける審査及び選定するため、えりも町観光振興計画策定事業選定委員会（以下「委員会」という。）を設置し、審査します。委員会は、参加者から提出された業務提案書等を審査し、価格以外の要素と価格を総合的に評価し最も評価の高い参加者を受託候補者として選定します。

(2) 実施日程

プロポーザルによる受託候補者の選定は、以下の日程により実施します。

No.	内容	実施日
1	参加募集の告示	2025 年（令和 7 年）10 月 3 日（金）
2	プロポーザル参加申込書の提出期限	2025 年（令和 7 年）10 月 9 日（木）
3	選定委員会による参加資格審査	2025 年（令和 7 年）10 月 10 日（金）
4	参加資格審査結果通知	2025 年（令和 7 年）10 月 10 日（金）
5	提案書等の作成に係る質問書の提出期限 （E メールのみ受付）	2025 年（令和 7 年）10 月 10 日（金）
6	業務提案書及び業務提案見積書の提出期限	2025 年（令和 7 年）10 月 15 日（水）
7	プレゼンテーション	2025 年（令和 7 年）10 月 20 日（月）【予定】
8	受託候補者の選定	2025 年（令和 7 年）10 月 20 日（月）【予定】
9	選定結果の通知	2025 年（令和 7 年）10 月 21 日（火）
10	契約締結	2025 年（令和 7 年）10 月中を予定
11	業務開始	2025 年（令和 7 年）10 月中を予定

※注意点

- ①提出期限における受付時間はいずれも午後 5 時 30 分までとします。
- ②書類等の提出方法及び連絡方法は各項目所定の方法とします。

3 参加申込手続き等

- (1) 参加申込書の配布は次のとおりとします。

えりも町ホームページからダウンロードしてください。

- (2) 提出書類

- ①参加申込書（様式 2）
- ②会社概要関係書類（任意様式）
- ③直近 3 カ年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書（任意様式）
- ④類似業務受託実績表（様式 3）
- ⑤法人等に関する書類
 - ア 登記簿謄本（写しでも可）
 - イ 印鑑証明書（原本）
 - ウ 委任状（様式 4）※権限を支所長等に委任する場合に限る。
 - エ 誓約書（様式 5）

- (3) 提出期間

参加申込書の提出期間は、令和 7 年 10 月 9 日（木）の午後 5 時 30 分までとします。

- (4) 提出先

えりも町産業振興課商工観光係

- (5) 提出方法

持参もしくは郵送とし、郵送の場合は提出期限内必着とします。

4 提案書等の提出

参加事業者は、プロポーザルの実施に係る提案書等を作成のうえ、提出期限までに提出して下さい。

(1) 提出期限

令和 7 年 10 月 15 日（水）午後 5 時 30 分までとします。

(2) 提出場所

えりも町産業振興課商工観光係

(3) 提出方法

印刷物は郵送又は参加事業者による持参、電子版はメールによる提出を原則とします。（ファクシミリでの提出は認めない。）

(4) 提出部数

①業務提案書

正本 1 部、副本 7 部を印刷して郵送または持参、電子版はメールで提出

②業務提案見積書（任意様式）

1 部

(5) 業務提案書の内容等

以下の項目について、事業の企画を作成してください。企画提案書の様式等は、原則として日本工業規格 A 4 縦型または横型とします。企画提案書で使用する言語は日本語、通貨は円とします。

① 会社等概要

② 総括責任者及び業務担当者

③ 類似業務受託実績（様式 3）

④ 業務実施体制（様式 4）

⑤ 仕様書記載の業務内容に関する提案（任意様式）

(6) 業務提案書の作成形態

①業務提案書等の作成に当たっては、日本語を使用し、日本工業規格 A 4 版縦書きまたは横書きで作成して下さい。

②電子記憶媒体での提出は認めません。

(7) 提案見積書

提案見積書には、積算内訳書を添付し、1 部提出して下さい。また、見積書記載金額には、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、消費税及び地方消費税は含まない金額を記載願います。なお、契約金額は見積書記載金額に 100 分の 10 を加算した額とします。

5 業務提案書等の作成に係る質問等の受付

(1) 提案書等の作成に係る質問がある場合には、質問内容を質問書（様式 1）に記載し E メールにより提出してください。また、これ以外（電話、口頭等）による質問は受け付けません。

（送付先 E メール：ibuki-tatsuya@town.erimo.lg.jp）

(2) 受付期間は、公示の日から～令和 7 年 10 月 10 日（金）午後 5 時 30 分までとします。

- (3) 質問に対する回答については、すべての参加事業者に対し E メールにより行うこととし、電話及び口頭による回答は行わないものとします。

6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

業務提案書が提出された後、審査委員会は、参加事業者ごとにプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

(1) 日時及び場所

プレゼンテーション参加要請書により通知します。

(2) 実施機関

プレゼンテーションは、各事業者 20 分以内とします。プレゼンテーション終了後、ヒアリングを 10 分程度行います。

(3) 実施方法

自由形式とします。プレゼンテーションで使用する機器は、参加事業者において用意して下さい。(スクリーンを用いてのプレゼンテーションは可能です)

- (4) 業務提案書提出時に添付していない資料等を新たに提出することは出来ません。

- (5) 出席人数は業務提案書の内容を熟知している 4 名までとします。

7 プロポーザルの審査方法及び受託候補者の選定方法

(1) 審査及び選定方法

委員会は、参加事業者から提出された業務提案書等を審査し、評価項目及び配点で示す選定基準に基づいて評価し、最も高い評価を受けた参加事業者を受託候補者として選定します。

(2) 評価項目及び配点

審査委員会における評価項目及び配点は次のとおりとします。

採点基準（評価項目）	評価点	傾斜	配点
業務遂行能力			
① 会社概要および財務状況	5	×1	5
② 類似業務実績	5	×1	5
③ 業務体制	5	×1	5
企画提案内容			
④ 業務スケジュール	5	×1	5
⑤ えりも町の観光動向の把握と分析、課題に関する理解度	5	×3	15
⑥ 観光関連事業者への調査、分析方法	5	×2	10
⑦ 観光振興計画案の作成手法	5	×3	15
⑧ 観光関連事業者とのワークショップの開催手法	5	×2	10
⑨ 計画策定委員会の運営支援方法	5	×2	10
⑩ 独自提案内容	5	×3	15
見積額			
⑪ 提案見積金額の妥当性	5		5
合計			100

8 選定結果の通知

受託候補者に決定した参加事業者には、プロポーザル選定結果通知書を、受託候補者に選定されなかった参加事業者には、プロポーザル非選定結果通知書を送付します。

9 企画・提案に瑕疵がある場合

プロポーザルにおいて、参加事業者の提出書類、参加資格等に瑕疵があることが判明した場合又は提出書類を提出期限内に提出しなかった場合は、その内容を審査委員会が審査し、その取扱について決定します。当該参加事業者にその瑕疵についてヒアリングを行う場合もあります。その瑕疵が重要又は悪質でありプロポーザルの公正性及び公平性を著しく損なうと認められる場合は、すでに決定した事項を取り消す場合もあります。

10 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 複数提案の禁止

企画提案参加者は、複数の提案書の提出はできません。

(2) 提出書類の変更の禁止

プロポーザル後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。

(3) 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(4) 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加の要する経費等はすべての参加者の負担とします。

(5) その他

参加者は、参加意思表明書の提出をもって実施要領等の記載内容に同意したものとします。

11 契約の締結

本業務の契約については、選考結果の通知後となります。契約に必要な書類、その他事務手続きについては、別途採用通知を行った業者にご連絡いたします。

12 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができません。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、えりも町と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。

(2) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

13 各書類の提出先・問合せ先

担当部署：えりも町産業振興課商工観光係

〒058-0292 えりも町字本町 206 番地

TEL 01466-2-4626

担当 伊吹（イブキ）

E-Mail ibuki-tatsuya@town.erimo.lg.jp

対応時間：午前 9 時～午後 5 時 30 分

ただし、土曜日、日曜日、祝祭日等閉庁日は除きます。