

**令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会
ドイツ市場向けプロモーション事業に係るプロポーザル実施要領**

以下に記す「令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業」について、プロポーザル参加事業者を募集します。

1 委託業務

(1) 業務名

令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業

(2) 業務内容

別添「仕様書(案)」のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

2 提案上限額

3,400,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)とし、委託業務の内容の実施にかかる全ての費用を含む。

3 プロポーザルへの参加条件

本プロポーザルへの参加を希望する場合には、次の要件を全て満たしていることを条件とする。

- (1) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (2) 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者であること。
- (3) 令和7・8・9年度の資格審査結果通知書(全省庁統一参加資格)または本部会を構成するいずれかの自治体(金沢市、白川村、松本市、高山市、南砺市)の令和8年度入札参加資格を有すること(参加申込書提出時点で競争入札参加資格者名簿登録者でない者は、参加申込書提出前に入札参加資格審査申請を行うこと)。
- (4) 本プロポーザル実施に係る告示開始日から実施要領に記載する企画提案書の提出期限の日までにおいて、国及び他の地方公共団体において指名停止措置を受けていないこと。複数者が協力して参加する場合、構成員すべてが上記を満たす必要がある。また、契約の相手方は代表者とし、他の構成員は協力者となる。
- (5) 類似業務の受注実績が過去5年以内にあり、確実に業務を履行できるものであること。

4 選考の流れ

項目	期限
①実施要領の公表	令和8年6月19日（金）
②参加申込書の受付	令和8年7月3日（金）正午まで
③質問の受付	令和8年7月8日（水）正午まで
④企画提案書の受付	令和8年7月15日（水）正午まで
⑤審査結果の通知	令和8年7月下旬（予定）

5 説明会の開催、質問の受付及び回答

(1) 説明会の開催

説明会は開催しない。

(2) 質問票の提出方法

本プロポーザルに関して質問のある者は、本要領に定める質問票（様式1）に内容を記入の上、以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を「【質問票提出】令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業」とすること。なお、面接又は電話での質問には応じない。

【宛先】南砺市ブランド戦略部 交流観光課 交流観光係 宛

koryukankoka@city.nanto.lg.jp

(3) 質問票の受付期限

令和8年7月8日（水）正午まで

(4) 回答方法

電子メールの受信後、南砺市交流観光課から受信確認のメールを送付し、追って回答のメールを送付する。なお、評価基準の配点に関する内容や、他の応募者に関する内容等の質問については受け付けない。

(5) 質問回答の公表

質問を受けた場合は、質問者に対して回答するとともに、企画提案を募集するうえで広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を3つ星街道公式サイトで公表する。（<https://mitsuboshikaidou.com/>）

6 参加申込書の受付

(1) 提出書類（以下2点[ア、イ]）

ア 参加申込書（様式2）

イ 会社概要及び業務実績（様式3）

(2) 提出方法

以下の宛先に電子メールにより提出すること。提出の際は、件名を「【参加申込書等提出】令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業」とすること。

【宛先】南砺市ブランド戦略部 交流観光課 交流観光係 宛

koryukankoka@city.nanto.lg.jp

(3) 提出期限

令和8年7月3日（金）正午まで

(4) 備考

電子メールの受信後、南砺市交流観光課から受信確認のメールを送付する。

7 企画提案書の作成

企画提案書は1者につき1案のみとし、以下の要領により作成すること。

(1) 形式

- ・サイズ：A4（縦）
- ・頁数：20頁程度（表紙含む）
- ・文字：本文11ポイント以上（図や表など挿入資料の文字は除く）

(2) 業務実施内容

- ・別紙「仕様書（案）」に基づいた企画提案とすること。仕様書（案）によらない企画提案も受け付ける。但し、仕様書（案）の事業項目のうち、企画提案に含めないものがある場合は、その理由を記入すること。

(3) 企画提案書内容

- ・以下の項目を盛り込んだ企画提案書を提出すること。（※記載順序は任意とする。）
 - (i) 企画提案者の概要
 - (ii) 企画提案内容
- ・業務内容
- ・スケジュール及び業務実施体制

(4) 再委託の有無（ただし、発注者の承諾を要するものに限る。）

- ・再委託をする場合は、再委託する事業者名、住所、業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額を記載すること。（様式不問）
（業務範囲に旅行業に該当する行為を含む場合は、旅行業の登録番号）
- ・再委託する業務範囲、再委託の必要性については具体的に記載することとし、下記（i）～（iii）が明確に判断できるようにすること。
※発注者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における（ii）に限る。
 - (i) 「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）・・・再委託を行うことはできない。
 - (ii) 「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。
 - (iii) 「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

(5) 参考見積及びその内訳

- ・経費の見積には、提案内容に係る全ての費用を含むこと。（ただし、仕様書（案）で費用に含まない旨の記載があるものは除く。）それぞれの項目・単価・数量等を具体的に明らかにした積算内訳

とすること。人件費や企画費、一般管理費などは、実費類と必ず区分して記載すること。

(6) その他

- ・企画提案書には提案者が特定できるもの（社名・個人名等）を一切記載しないこと。
- ※「企画提案書の表記等で提案者が特定できないようにし、公正な審査が行える環境を整える」という、本注意事項の趣旨を踏まえ、企画書を作成すること。

8 企画提案書の受付

(1) 提出書類（以下3点 [ア、イ、ウ]）

- ア 企画提案書の提出について（様式4）
- イ 見積書（任意様式）
- ウ 企画提案書（様式任意。ただし「7 企画提案書の作成」の内容を条件とする。）

(2) 提出形式

- ・「8（1）提出書類」の「ア～ウ」3点について、以下のとおり、「郵送」及び「電子データ」にて提出すること。

【郵送】

- ア 企画提案書の提出について（様式4）：1部
- イ 見積書（任意様式）：1部
- ウ 企画提案書（様式任意、A4版、20頁程度）：8部
〔内訳：（i）提案者名の記載があるもの：2部
（ii）提案者名の記載がないもの：6部〕

【電子データ送付】

- ア 企画提案書の提出について（様式4）
- イ 見積書（任意様式） ※PDFに変更して提出すること
- ウ 企画提案書
〔内訳：（i）提案者名の記載があるもの
（ii）提案者名の記載がないもの〕
※データ量は原則10MB以内に収めること。

10MBを超える場合は送信前に提出先に電話連絡すること。

(3) 提出方法

- ・以下いずれかの方法で提出すること。ただし、電子メールの場合の受付は開庁日の午後5時までとし、郵送の場合は受付期間内に必着とする。

【郵送】

（送付先）〒939-1692 富山県南砺市荒木 1550

南砺市ブランド戦略部 交流観光課 交流観光係

（北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会 欧米豪・東南アジア誘客部会 事務局）宛

- ※「【企画提案書提出】令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業」在中と記載すること。

【電子データ送付】

(宛先) 南砺市ブランド戦略部 交流観光課 交流観光係
koryukankoka@city.nanto.lg.jp (TEL 0763-23-2019)

提出の際は、件名を「【企画提案書提出】令和8年度北陸・飛騨・信州3つ星街道観光協議会ドイツ市場向けプロモーション事業」とすること。また、メール送信後に送信した旨を提出先に電話すること。(土・日及び閉庁日は除く。)

(4) 受付期限

令和8年7月15日(水) 正午まで

(5) 留意事項

- ア 企画提案書の作成、提出及び調査に要する費用など、プロポーザル参加に要する経費等は、全て提案者の負担とする。
- イ 期限までに企画提案書類の提出がない者については、本プロポーザルへの参加を認めない。
- ウ 提出期限後の、プロポーザル関係書類の再提出及び差替は、一切認めない。
- エ 本部会から渡された全ての資料は、他に公表し、又は使用してはならない。

9 選定に係る事項

(1) プレゼンテーション

本業務の企画提案にかかるプレゼンテーションは実施しない。

(2) プロポーザルの審査

ア 審査方法

本プロポーザルの審査にあたっては、イに掲げる審査基準に基づき、提出された参加申込書、企画提案書等の内容について審査を行い、最も優れた提案を行った者を委託の相手方として選定する。

イ 審査基準

審査項目	評価基準	配点
1. 審査内容	■ 現地旅行会社等招請 (1) 提案された行程等は適切か。 (2) 提案された活動内容は、十分な効果が見込まれるものとなっているか。 (3) 事業主体の要請する内容を満たしているか。	各5点 15点満点
2. 経費関係	(1) 提案された手法・メニューに係る経費見積・予算規模は妥当か。	各5点 5点満点
3. 業務遂行の確実性	(1) 事業を安定的に遂行する実施体制を有しているか。 (2) 事業実施スケジュールは妥当か。 (3) 過去の受託実績、業務実績等に鑑み、本委託業務遂行の見込みがあると認められるか。	各5点 15点満点

- ウ 参加者が1者の場合、算出された結果を参考とし、審査委員の協議により総合的に評価し、評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として選定する。
- エ 選考結果については、当該企画提案書の提出者全員に速やかに書面により通知する。
- オ 審査内容及び採点に係る質問や異議は一切認めない。
- カ 次のいずれかに該当した場合は、選考対象から除外する。
 - ・他の参加者と企画提案の内容等について相談を行うこと
 - ・提出書類に虚偽の記載を行うこと
 - ・その他選考結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

10 契約の締結等

(1) 仕様書の協議等

選定した受託候補者と本部会が協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で本部会と契約を締結する。なお、仕様書の内容は、仕様書（案）及び提案のあった内容を基本とする。

(2) 契約金額の確定

契約金額は、(1)により確定した仕様書に基づき改めて見積書を徴収し決定する。なお、見積金額は提案上限額を超えないものとする。

(3) その他

受託候補者と本部会との間で行う協議が整わない場合、又は受託候補者が契約を辞退した場合は、審査結果において総合評点が次点であった応募者と協議する。